



CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO NORTE PIONEIRO -CISNORPI

Rua Paraná n.º 1261 - Centro - CEP: 86.400-000 - Jacarezinho - PR.

Fone/Fax: (043) 3511 - 1800

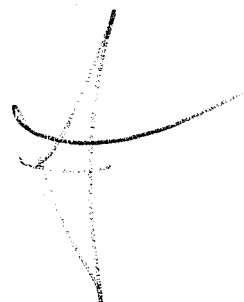
e-mail: cisnorpi@uol.com.br home-page www.cisnorpi.com.br

CNPJ: 00.476.612/0001-55

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO NORTE PIONEIRO – CISNORPI



ESTATUTO



JACAREZINHO/2022

af

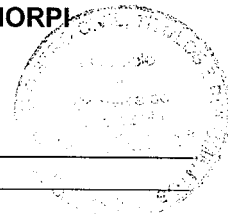
m

[Signature]



ÍNDICE

CAPÍTULO I	
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS – DA DENOMINAÇÃO, SEDE, FORO, PRAZO, DURAÇÃO E CONSTITUIÇÃO	04
CAPÍTULO II	
DOS OBJETIVOS	05
CAPÍTULO III	
DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E UNIDADES	07
SEÇÃO I	
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	07
SUBSEÇÃO I	
DO CONSELHO DA ADMINISTRAÇÃO E ASSEMBLEIA GERAL.	07
SUBSEÇÃO II	
DO CONSELHO FISCAL	08
SUBSEÇÃO III	
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA	09
SUBSEÇÃO IV	
DA SECRETARIA EXECUTIVA	10
SEÇÃO II	
DAS UNIDADES	11
SUBSEÇÃO I	
DOS SETORES DO CISNORPI	13
SUBSEÇÃO II	
DAS DIRETORIAS, DIVISÕES E SETORES DO HOSPITAL REGIONAL DO NORTE PIONEIRO	15
CAPÍTULO IV	
DO QUADRO DE PESSOAL	17
CAPÍTULO V	
DOS DIREITOS, DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS ASSOCIADOS	19
CAPÍTULO VI	
DO USO E SUSPENSÃO DOS SERVIÇOS	21
CAPÍTULO VII	
DA RETIRADA, EXCLUSÃO E CASOS DE EXTINÇÃO	21
CAPÍTULO VIII	
DA ALTERAÇÃO E DA EXTINÇÃO DO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO	22
CAPÍTULO IX	
DAS FONTES DE RECURSOS, DO PATRIMÔNIO E DO EXERCÍCIO SOCIAL	22
CAPÍTULO X	
DAS CONTRATAÇÕES	23
SEÇÃO I	
DOS CONTRATOS DE GESTÃO E TERMOS DE PARCERIA	23
SEÇÃO II	
DA GESTÃO ASSOCIADA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	23



SEÇÃO III
DO CONTRATO DE RATEIO

26

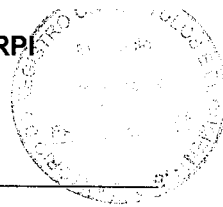
CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

26

ANEXOS

I – ORGANOGRAMA DO CISNORPI	28
II – CARGOS EM COMISSÃO DO CISNORPI	29
III – FUNÇÕES GRATIFICADAS DO CISNORPI	41
IV – EMPREGOS PÚBLICOS DO CISNORPI	46
V – EMPREGOS PÚBLICOS DO CISNORPI EM EXTINÇÃO	63
VI – ORGANOGRAMA DO HOSPITAL REGIONAL DO NORTE PIONEIRO	67
VII – CARGOS EM COMISSÃO DO HOSPITAL REGIONAL DO NORTE PIONEIRO	68
VIII – FUNÇÕES GRATIFICADAS DO HOSPITAL REGIONAL DO NORTE PIONEIRO	73
IX – EMPREGOS PÚBLICOS DO HOSPITAL REGIONAL DO NORTE PIONEIRO	74
X – EMPREGOS PÚBLICOS DO HOSPITAL REGIONAL DO NORTE PIONEIRO EM EXTINÇÃO	84





CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO NORTE PIONEIRO – CISNORPI

ESTATUTO

Pelo presente instrumento, os Municípios consorciados – Barra do Jacaré, Cambará, Carlópolis, Conselheiro Mairinck, Figueira, Guapirama, Ibaiti, Jaboti, Jacarezinho, Japira, Joaquim Távora, Jundiá do Sul, Pinhalão, Quatiguá, Ribeirão Claro, Salto do Itararé, Santana do Itararé, Santo Antonio da Platina, São José da Boa Vista, Siqueira Campos, Tomazina e Wenceslau Braz - devidamente autorizados por suas respectivas Leis Municipais e conforme disposto no artigo 30, inciso VII, da Constituição Federal combinado com o artigo 10, inciso II, da Lei Federal nº. 8.080 de 19 de setembro de 1990; artigo 3º, parágrafo 3º, da Lei Federal nº. 8.142, de 28 de dezembro de 1990; Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964; Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000; Lei Federal nº. 11.107, de 06 de abril de 2005, regulamentada pelo Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007 e Lei Complementar do Estado do Paraná nº. 82, de 24 de junho de 1998, sobre normas gerais de contratação pública, constituem o CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO NORTE PIONEIRO, doravante denominado CISNORPI, que será regido pela legislação competente e pelas seguintes normas estatutárias:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

DA DENOMINAÇÃO, PERSONALIDADE JURÍDICA, SEDE, FORO, DURAÇÃO E CONSTITUIÇÃO

Art. 1º. O CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO NORTE PIONEIRO – CISNORPI é constituído sob a forma Consórcio Público, com personalidade jurídica de direito privado, sem fins econômicos, nos termos da Lei Federal nº. 11.107/2005.

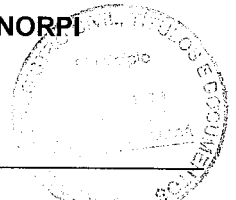
Parágrafo Único. A expressão CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO NORTE PIONEIRO, a sigla CISNORPI e os vocábulos CONSÓRCIO e ENTIDADE se equivalem para todos os efeitos jurídicos, organizacionais, administrativos e gerenciais deste estatuto.

Art. 2º O CISNORPI tem sua sede e foro no Município de Jacarezinho, Estado do Paraná, com endereço na Rua Paraná, 1261, Centro.

§ 1º. A sede do CISNORPI somente será transferida para qualquer dos municípios consorciados mediante aprovação do Conselho da Administração em Assembleias Geral.

§ 2º. A mudança de endereço dentro do município sede do CISNORPI não implicará em alteração estatutária a teor do parágrafo primeiro deste artigo, mas tão somente nos documentos e órgãos que exijam alterações.

§ 3º. Poderá o CISNORPI estabelecer subsedes e Unidades em outras cidades, desde que estas compoñham o quadro de consorciados, condição a ser aprovada pelo Conselho da Administração em Assembleias Geral.



Art. 3º. O CISNORPI, composto pelos municípios da base territorial da 19ª Regional de Saúde, com sede em Jacarezinho, Estado do Paraná é constituído por prazo indeterminado, regendo-se pelo presente Estatuto, por todas as leis pertinentes, e por demais regulamentações que vierem a ser adotadas pelos seus órgãos.

§1º. Reger-se-á igualmente, pelo seu Regimento Interno, pelo Plano Anual de Trabalho que vier a adotar, e pelos demais atos, instruções, resoluções, portarias, normas e decisões que forem aprovados pelos Órgãos Deliberativos, respeitado as disposições deste Estatuto, bem como pelos dispositivos legais e regulamentares originários do Poder Público que lhe forem aplicáveis.

§2º. Por se revestir de personalidade jurídica de direito privado, observar-se-ão as normas de direito público no que concerne à realização de licitações, celebração de contratos, prestação de contas e admissão de pessoal, sendo esta regida pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, nos termos do art. 6º, §2º da Lei nº 11.107/2005.

Art. 4º. O Município, da base territorial da 19ª Regional de Saúde, ainda não consorciado que desejar ingressar no Consórcio deverá apresentar pedido formal assinado pelo Prefeito, juntamente com a lei municipal autorizativa e dotação orçamentária específica ou créditos adicionais suficientes, obrigando-se ao pagamento do valor correspondente à sua participação inicial e demais despesas assumidas por adesão ao contrato de rateio.

§1º. É facultado o ingresso de associado ao Consórcio a qualquer momento, atendidas as condições do caput deste artigo e aprovação do Conselho de Administração, em Assembleias Geral, por maioria simples.

§ 2º. O Município recém-consorciado submeter-se-á aos critérios técnicos para cálculo do valor dos custos e de outros preços públicos, bem como para seu reajuste e revisão;

Art. 5º. O exercício social e financeiro do CISNORPI coincide com o Ano Civil.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 6º. São objetivos do CISNORPI:

I - Prestar serviços médicos ambulatoriais e hospitalares especializados aos municípios consorciados, nos níveis de habilitação pelo Ministério da Saúde, de maneira eficiente, eficaz e igualitária, inclusive sob forma de execução direta ou indireta, suplementar e complementar dos serviços de saúde, mediante a pactuação através de contrato de rateio e pagamento de preço público;

II - Promover formas articuladas de planejamento e execução de ações e serviços de saúde, de acordo com os princípios do Sistema Único de Saúde;

III - Promover parcerias com instituições públicas e privadas visando otimizar ou implementar projetos e demais ações especializadas em saúde;

IV - Planejar, adotar e executar programas e medidas destinadas à promoção e recuperação da saúde dos habitantes dos municípios consorciados, em especial, apoiando projetos, programas ou campanhas das instituições públicas de saúde;



V - Criar instrumentos de controle, acompanhamento e avaliação dos serviços de saúde prestados a população regional;

VI - Representar o conjunto dos municípios que o integram, em assuntos relativos ao consórcio perante órgãos públicos e privados;

VII - Manter ou implementar programas ou convênios federais ou estaduais em quaisquer dos níveis de atenção.

VIII - realizar licitação compartilhada e gerenciá-la, prevendo no edital os contratos a serem celebrados pelos municípios consorciados, dependendo de lei ratificando este termo aditivo, possibilitando assim o município consorciado participar das licitações compartilhadas realizadas pelo CISNORPI.

IX - implantar outros serviços, conforme a necessidade apontada pelos Municípios Consorciados, após aprovação em Assembleia Geral.

X - Executar ações e serviços na área de urgências, transporte de pacientes graves e atendimento pré hospitalar móvel que estejam ligadas à política nacional de atenção às urgências do SUS, entre outras ações atinentes à saúde, conforme legislação vigente, pactuado pelos gestores do SUS e com os atos administrativos que lhe digam respeito, por meio de contrato de rateio e pagamento de preço público;

Art. 7º. Para a consecução de seus objetivos, observando-se a legislação pertinente, o CISNORPI poderá:

I - Adquirir bens e insumos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

II - Locar ou tomar por empréstimo ou por qualquer outra modalidade legal, imóveis para a implantação de programas ou projetos de seu interesse;

III - Firmar, com instituições públicas ou privadas convênios, contratos e acordos de quaisquer natureza;

IV - Receber auxílios, doações e cessões de uso, contribuições, subvenções de outras entidades e órgãos governamentais ou da iniciativa privada;

V - Prestar a seus associados, serviços de quaisquer naturezas, especialmente assistência técnica destinada a atividades em saúde, fornecendo inclusive recursos humanos e materiais;

VI - Descentralizar determinada atividade ou serviço, desde que haja interesse de todos os Municípios consorciados;

VII - Executar programas federais e estaduais originários do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde, sempre que houver interesse regional.

Art. 8º. O CISNORPI adotará princípios éticos e deontológicos com a observância do seguinte:

I - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, racionalidade, economicidade, razoabilidade em todos os seus atos e decisões;



- II - Seleção competitiva pública para o recrutamento e admissão de seus funcionários efetivos;
- III - Licitação sob diferentes modalidades, nos termos da legislação em vigor;
- IV - Organização do seu orçamento e da sua escrita contábil nos termos da Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964 e legislação complementar pertinente;
- V – Controle interno e externo das aplicações de recursos financeiros;
- VII - Regramento às normas estabelecidas pela legislação federal pertinente;

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E UNIDADES

SEÇÃO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 9º. A estrutura administrativa do CISNORPI é composta na forma e com as atribuições constantes das seções seguintes, pela ordem:

- I - Conselho de Administração e Assembleias Geral;
- II - Conselho Fiscal;
- III - Diretoria Administrativa;
- IV - Secretaria Executiva.

SUBSEÇÃO I DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E ASSEMBLEIA GERAL

Art. 10. O Conselho de Administração é a instância máxima de deliberação do consórcio, composto pelos prefeitos dos municípios consorciados, reunidos em Assembleias geral e convocados nos termos deste estatuto e do regimento interno.

Art. 11. O Conselho de Administração reunir-se-á anualmente, na sede do Consórcio, ou, por consenso da maioria, em qualquer Município Consorciado, ou, extraordinariamente, sempre que haja matéria importante a ser deliberada, por convocação inicial da Diretoria Administrativa ou a pedido de pelo menos 2/3 (dois terços) dos seus membros, sempre com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

§1º. Compete ao Conselho de Administração:

I - Deliberar, sobre:

- a) Os assuntos gerais do Consórcio, em última instância, quando assim lhe couberem, salvo as competências atribuídas à Diretoria Administrativa;
- b) A alteração do estatuto social e do regimento interno do CISNORPI;
- c) A execução dos contratos de programas, contratos de gestão, bem como a planilha de custos estabelecida pelo contrato de rateio;
- d) A prestação de contas, até o dia 30 (trinta) de abril de cada ano, incluindo o relatório de gestão e o balanço do exercício anterior, tendo em consideração o Parecer do Conselho Fiscal;



- e) As quotas de contribuições, preços públicos e demais receitas originárias dos Municípios integrantes do Consórcio;
- f) Inclusão e exclusão de associados, nos casos previstos neste estatuto;
- g) A política patrimonial e financeira e os programas de investimentos do CISNORPI.

II - Compete ao Conselho de Administração eleger os membros da Diretoria Administrativa.

Art. 12. As Assembleias Gerais são ordinárias ou extraordinárias e se realizam:

I - Ordinárias: anualmente, com o objetivo de prestação de contas do exercício anterior, relatório de atividades do Consórcio e outros assuntos não privativos de Assembleias Extraordinárias;

II - Extraordinárias: Anualmente, para eleição da Diretoria Administrativa e, sempre que necessário, por convocação do Presidente do Conselho de Administração ou por convocação de 2/3 dos membros consorciados.

Art. 13. O quorum para deliberação e/ou votação das matérias de competência do Conselho de Administração são os seguintes:

I - Extinção do Consórcio, alterações no Estatuto Social e Regimento Interno: 2/3 (dois terços) do total de consorciados em pleno gozo dos direitos sociais;

II - Mudança da Sede do Consórcio para outro Município consorciado: 2/3 (dois terços) do total de consorciados em pleno gozo dos direitos sociais.

Art. 14. Quando para deliberação for necessário quorum especializado, na conformidade do disposto nesta seção, e, à hora marcada houver insuficiência de membros presentes, a Assembleia aguardará o transcurso de no mínimo 30 (trinta) e no máximo 60 (sessenta) minutos para deliberar em segunda convocação.

Parágrafo Único. Persistindo a falta de quorum de que trata este artigo, a Assembleia será encerrada e, desde logo, marcada nova data, de acordo com o prazo no mínimo 5 (cinco) e no máximo 10 (dez) dias de antecedência.

Art. 15. Para votação de matérias de quorum não especializado, a aprovação se dará pela maioria dos presentes na Assembleia e com direito a voto.

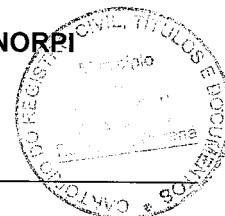
SUBSEÇÃO II DO CONSELHO FISCAL

Art. 16. O Conselho Fiscal será composto por 3 (três) prefeitos de Municípios consorciados e 3 (três) suplentes.

Art. 17. A eleição do Conselho Fiscal será realizada na mesma oportunidade da eleição da Diretoria Administrativa, para mandato de 2 (dois) anos.

Art. 18. Compete ao Conselho Fiscal:

I - Fiscalizar permanentemente a contabilidade do CISNORPI



II - Acompanhar e fiscalizar sempre que considerar oportuno e conveniente quaisquer operações econômicas e financeiras da entidade;

III - Exercer o controle de gestão e de finalidades do CISNORPI;

IV - Emitir parecer sobre balanços e relatórios de contas em geral a serem submetidos ao Conselho de Administração;

V - Emitir parecer sobre proposta de alterações do presente Estatuto.

Art. 19. Em sua composição, o Conselho Fiscal elegerá um Presidente e um Secretário e se reunirá, sempre que necessário com a lavratura de ata dos trabalhos, encaminhando cópia ao Conselho de Administração e Diretoria Administrativa.

Art. 20. O Conselho Fiscal, através de seu Presidente e por decisão da maioria absoluta de seus integrantes, poderá convocar a Diretoria Administrativa, para as devidas providências, quando forem verificadas irregularidades na escrituração contábil, nos atos de gestão financeira ou patrimonial ou ainda, inobservância de normas legais, estatutárias ou regimentais.

SUBSEÇÃO III DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 21. A Diretoria Administrativa será composta um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário, que serão eleitos pelo Conselho de Administração dentre seus membros, com mandato de 02 (dois) anos e direito à reeleição.

§1º. O Vice-Presidente e o Secretário terão dois suplentes, que os substituirão em suas ausências ou quaisquer impedimentos.

§2º. O Presidente, em seus impedimentos ou afastamento será substituído, em ordem, pelo Vice-Presidente, pelo Secretário e ou por qualquer membro do Conselho de Administração, observada a ordem de suplência do Vice-Presidente e do Secretário, prevista no parágrafo primeiro deste artigo.

Art. 22. A Diretoria Administrativa se reunirá a cada 2 (dois) meses, em data previamente designada, com a participação da Secretaria Executiva, para as deliberações técnicas e administrativas necessárias ao desenvolvimento das atividades do Consórcio ou para definir pauta a ser apreciada pelo Conselho de Administração.

Art. 23. Compete à Diretoria Administrativa:

I - Cumprir as determinações emanadas do Conselho de Administração;

II - Submeter ao Conselho de Administração os documentos relativos à prestação de contas anual;

III - Propor o orçamento anual e demais peças contábeis e financeiras à Assembleias Geral, de acordo com a legislação pertinente;

IV - Decidir sobre os empregos e funções do Consórcio e respectivas remunerações;



V - Autorizar provimento dos cargos em comissão e funções gratificadas;

VI - Deliberar sobre as resoluções e demais atos normativos do Consórcio.

Art. 24. Compete ao Presidente do CISNORPI, membro da Diretoria Administrativa, exercer a direção superior de todas as atividades do Consórcio, entre as quais:

I - Convocar, presidir as Assembleias e reuniões e exercer o voto de qualidade;

II - Dar posse aos membros do Conselho Fiscal;

III - Representar o CISNORPI, ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente podendo firmar contratos ou convênios, bem como constituir procuradores *ad negocia* e *ad judicia*, podendo esta competência ser delegada parcial ou totalmente o Diretor Geral, mediante decisão do Conselho Diretor;

IV - Movimentar, juntamente com o Diretor Geral, contas bancárias e recursos do CISNORPI, podendo esta competência ser delegada total ou parcialmente;

V - Autorizar a realização de concursos ou processos seletivos públicos para contratação de pessoal, de acordo com as resoluções estabelecidas.

Art. 25. Compete ao Vice-Presidente:

I - Substituir o Presidente em seus impedimentos temporários e, no caso de renúncia, destituição, assumir a Presidência até o fim do mandato;

II - Auxiliar o Presidente no desempenho de suas funções;

III - Assinar, quando designado por instrumento público, os cheques e documentos que não sejam privativos do Presidente.

Art. 26. Compete ao Secretário:

I - Secretariar os trabalhos das reuniões da Diretoria Administrativa, determinando a lavratura de atas e demais documentos a ele inerentes;

II - Diligenciar, permanentemente, junto da Secretaria Executiva do Consórcio sobre o andamento dos trabalhos e atividades atribuídas pela Diretoria Administrativa e pela guarda dos documentos do Consórcio.

SUBSEÇÃO IV DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 27. A Secretaria Executiva é o órgão de execução de todas as atividades administrativas e técnicas do CISNORPI, sob responsabilidade de um Diretor Geral.



Art. 28. A Secretaria Executiva é composta por uma Divisão Administrativa, responsável pelas atividades administrativas e uma Divisão Técnica, responsável pelas atividades técnicas, mas ambas subordinadas ao Diretor Geral.

Art. 29. São atribuições da Secretaria Executiva:

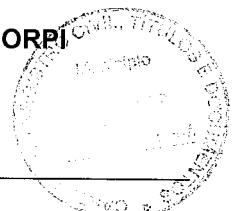
- I - A promoção e execução das atividades técnicas e administrativas do Consórcio;
- II - A arrecadação de receitas, movimentação financeira e patrimonial do Consórcio, escrituração contábil, bem como por outras providências necessárias ao desenvolvimento dos objetivos estatutários;
- III - A promoção das atividades necessárias e manter a participação dos Municípios do Consórcio;
- IV - A criação de comissão ou grupos de trabalhos para atividades específicas;
- V - A elaboração e cumprimento da programação físico-financeira das atividades do Consórcio;
- VI - O fornecimento de informações, relatórios e demais documentos requisitados pelo Conselho de Administração, Diretoria Administrativa e Conselho Fiscal;
- VII - Encaminhar à Diretoria Administrativa as propostas para aprovação da execução dos contratos de programa, contratos de gestão, bem como a planilha de custos estabelecida pelo contrato de rateio;
- VIII - A elaboração da proposta orçamentária anual e demais peças contábeis a serem submetidas à Assembleias Geral;
- IX - A elaboração mensal dos balancetes financeiros para ciência da Diretoria Administrativa;
- X - A prestação de contas dos auxílios e subvenções concedidas ao Consórcio, para ser apresentada pela Diretoria Administrativa ao órgão concedor;
- XI - Zelar e fazer implementar as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde - SUS;

§1º. No desempenho de suas funções, a Secretaria Executiva poderá contar com técnicos das respectivas áreas de interesse do Consórcio e/ou assessorias, os quais comporão o quadro efetivo, de provimento em comissão ou função gratificada, ou terceirizados, conforme a conveniência, necessidade ou exigência legal.

§2º. Nas faltas, ausências, impedimentos, férias ou afastamento do Diretor Geral por período superior a 20 (vinte) dias, será nomeado outro interinamente, através de portaria exarada pelo Presidente e nas formas da lei, com a incumbência de desenvolver todas as funções do cargo.

SEÇÃO II DAS UNIDADES

Art. 30. O CISNORPI é composto pelas seguintes unidades:



I - Centro Regional de Especialidades (CRE) - que tem como finalidade oferecer serviços especializados de profissionais da área da saúde à população dos municípios consorciados.

II – Centro de Especialidades Odontológicas (CEO) – frentes de atuação ao Programa Brasil Sorridente, lançado em 2004 pelo Governo Federal, através do qual oferece serviços odontológicos à população dos Municípios consorciados;

III – Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) – constituído através de convênio com a Prefeitura Municipal de Jacarezinho, mas administrado pelo Consórcio, tem como finalidade prestar assistência médica, psicológica e social de qualidade, aos municípios consorciados, cuidando de pessoas que sofrem com transtornos mentais, em especial os transtornos severos e persistentes e compromete-se com a construção de projetos de inclusão social, respeitando as possibilidades individuais e princípios de cidadania que minimizem o estigma e promovam a melhor qualidade de vida aos pacientes e seus familiares.

IV - Centro de Atenção Psicossocial para Dependentes de Álcool e Drogas (CAPS-AD) - habilitado através da Prefeitura Municipal de Jacarezinho e administrado pelo Consórcio, e tem como finalidade oferecer atendimento a pessoas com transtornos decorrentes do uso e dependência do álcool e de drogas (substâncias psicoativas), no seu território de abrangência, através de atividades terapêuticas e preventivas, proporcionando tratamento, habilitação e ressocialização junto à família e a comunidade, comprometendo-se com a construção de projetos que promovam melhor qualidade de vida aos pacientes e seus familiares.

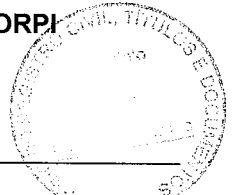
V – Hospital Regional do Norte Pioneiro (HRNP) - através do gerenciamento administrativo das atividades de atenção à saúde, mediante convênio firmado entre o CISNORPI e a Secretaria de Estado da Saúde, destinando-se a auxiliar na sua manutenção e funcionamento.

§ 1º. O Centro Regional de Especialidades (CRE) oferece os seguintes serviços:

- a) Consultas médicas nas especialidades de Angiologia/Cirurgia Vascular, Cardiologia, Dermatologia, Ginecologia, Hansenologia, Reumatologia, Infectologia, Nefrologia, Neurologia, Ortopedia, Otorrinolaringologia, Pediatria, Pneumologia, Psiquiatria, Urologia, Infectologia e Mastologia.
- b) Serviços de apoio nas especialidades de Fonoaudiologia, através da manutenção de aparelhos auditivos, bem como Nutrição e Psicologia.
- c) Exames de diagnóstico próprios terceirizados e tratamento através de exames complementares, enfermagem, farmácia, serviço social, órtese e prótese, atendimento ao Soro positivo (H.I.V/AIDS), laboratoriais, bem como procedimentos médicos.
- d) Tratamento na área de fisioterapia, através da clínica de reabilitação criada pelo convênio com a UENP (Universidade Estadual do Norte Pioneiro).

§ 2º. O Centro Especialidades Odontológicas (CEO) oferece serviços de diagnósticos bucais com ênfase no câncer bucal, periodontia, cirurgia oral menor, endodontia, inclusive, à portadores de necessidades especiais.

§ 3º. O Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) oferece serviço comunitário ambulatorial no seu território de abrangência, composto por apenas 07 (sete) Municípios consorciados: Barra do Jacaré,



Cambará, Carlópolis, Guapirama, Joaquim Távora, Jacarezinho e Ribeirão Claro, cuja atenção abrange ações dirigidas aos pacientes e seus familiares, através de reuniões mensais, exames clínicos, atendimento nas especialidades do Consórcio, atividades terapêuticas e oficinas terapêuticas.

§ 4º. O Centro de Atenção Psicossocial para dependente de álcool e drogas (CAPS-AD) oferece serviço comunitário ambulatorial no seu território de abrangência, cuja atenção abrange ações dirigidas aos pacientes e seus familiares, através de reuniões mensais, exames clínicos, atendimento nas especialidades do Consórcio, atividades terapêuticas e oficinas terapêuticas.

§ 5º. O Hospital Regional do Norte Pioneiro (HRNP), localizado no Município de Santo Antônio da Platina/PR, oferece os seguintes serviços:

- a) Ambulatoriais: nas especialidades de Traumatologia, Gastroenterologia, serviços de apoio e exames de diagnósticos próprios e terceirizados;
- b) Cirúrgicos: Cirurgias Eletivas, Partos, Anestesias, e pequenas cirurgias;
- c) Ginecologia, Obstetrícia e Pediatria;
- d) UTI Neonatal;

§6º. O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência CISNORPI (SAMUCISNORPI), realiza os atendimentos gratuitos de urgência e emergência móvel de natureza clínica, cirúrgica, traumáticas, obstétrica, pediátrica, psiquiátrica, entre outras, aos munícipes e transeuntes da área territorial dos municípios consorciados, de forma precoce buscando garantir o pronto atendimento.

Art. 31. O CISNORPI poderá criar, alterar e extinguir unidades, de acordo com a necessidade e a conveniência, mediante aprovação do Conselho da Administração em Assembleias Geral.

SUBSEÇÃO I DOS SETORES DO CISNORPI

Art. 32. O CISNORPI e demais unidades de Jacarezinho/PR são composto pelos seguintes setores administrativos:

I – Recepção – responsável pelo acolhimento e informações aos usuários, bem como visitantes, recepção de pacientes, autorização e agendamentos de serviços especializados, recebimento de documentos e entrega ao Departamento de protocolo, auxílio em outros serviços rotineiros no Centro Regional de Especialidades;

II – Telefonia – responsável pelos serviços de telefonia, efetuação e recebimento de chamadas telefônicas, transmissão, envio e recepção de fax, controle de relatórios das ligações efetuadas, assim como prestação de informações telefônicas ao público;

III – Protocolo – responsável pelo recebimento de documentos externos, bem como registro, classificação e distribuição dos documentos aos Setores responsáveis e também pela baixa dos documentos enviados.

IV – Recursos Humanos – responsável por todos os serviços e as atividades da área de recursos humanos: capacitação, treinamento, motivação aos funcionários, inclusão, inclusão e exclusão de funcionários no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, atualização de dados e documentos dos funcionários, emissão de relatórios pertinentes ao Setor, cadastro do registro de ponto.



V – Orçamentos e finanças – responsável por todos os serviços e as atividades referentes ao orçamento e aos compromissos financeiros do CISNORPI e suas unidades;

VI – Contabilidade – responsável por todas as atividades e os serviços da área contábil do CISNORPI e suas unidades;

VII – Licitações e Contratos – responsável por todos os processos de licitação e por todos os contratos referentes ao CISNORPI e suas unidades;

VIII – Compras - responsável por todos os serviços e as atividades da área de compras e fornecimento de bens, serviços e obras ao CISNORPI e suas unidades;

IX - Patrimônio e Veículos – responsável por todos os serviços e as atividades referentes ao patrimônio e veículos do CISNORPI e suas unidades;

X – Manutenção – responsável por todas as atividades e os serviços referentes à manutenção, conservação e limpeza das instalações do CISNORPI e suas unidades, de ordem material física e estrutural dos bens (móveis e imóveis), máquinas e equipamentos do CISNORPI e suas unidades;

Art. 33. O CISNORPI e demais unidades de Jacarezinho são compostos pelos seguintes setores técnicos:

I – Agendamento e estatística – Agendamento e estatística – responsável pela distribuição de cotas aos Municípios, abertura de agendas médicas, prestação de informações aos Municípios consorciados sobre alterações nos agendamentos (faltas, reposição, entre outras), relatórios e estatísticas pertinentes aos atendimentos prestados pelas unidades, agendamento de consultas e exames internos;

II – Faturamento – responsável pelo faturamento, conferência das guias de atendimento, importação e exportação do processo ser realizado, bem como envio do relatório final do faturamento e análise do relatório de erros e procedimentos pagos;

III – Prontuário - responsável por arquivar, organizar e realizar cadastros dos prontuários dos usuários, bem como verificar a existência de prontuários duplicados;

IV – Ambulatório – responsável pela prestação e atendimentos de serviços especializados ambulatoriais eletivos aos usuários dos Municípios consorciados.

V – Farmácia – responsável por todos os serviços e as atividades referentes aos medicamentos e correlatos, inclusive, para atender as receitas médicas e odontológicas;

VI – Laboratório – responsável por todos os serviços e as atividades relacionados às análises e aos testes clínicos, microbiológicos, químicos, físico-químicos, parasitológicos e anatomopatológico;

VII – Raio-X - responsável por todas as atividades e os serviços relacionados aos exames de raio-x;

VIII – Assistência Social – responsável por todas as atividades e serviços referentes à área de atuação da assistência social;

df



Art. 34. CISNORPI possui um Controle Interno, responsável pela fiscalização e acompanhamento dos atos do CISNORPI e suas unidades, de caráter orçamentário, financeiro, contábil e patrimonial, exercidos internamente, com o objetivo de assegurar a execução correta, ética, econômica, eficiente e efetiva das operações, assim como o cumprimento das prestações de contas, das leis e regulamentações e a garantia contra perdas, abuso ou dano dos recursos;

Art. 35. O CISNORPI é composto por um departamento jurídico, responsável por todos os serviços, atividades jurídicas e correlatas, inclusive de suas unidades, em âmbito judicial ou extrajudicial, administrativo ou processual, assim como por prestar assessoria ao Presidente, Diretoria Administrativa e Secretaria Executiva do Consórcio.

Art. 36. O CISNORPI é composto por uma ouvidoria, responsável por receber reclamações, denúncias, elogios, críticas e sugestões quanto aos serviços e atendimentos prestados.

SUBSEÇÃO II

DAS DIRETORIAS, DIVISÕES E SETORES DO HOSPITAL REGIONAL DO NORTE PIONEIRO

Art. 37. O Hospital Regional do Norte Pioneiro (HRNP) é composto por uma diretoria hospitalar, responsável pela direção geral de todas as atividades do hospital, inclusive, coordenar as demais diretorias e supervisionar os serviços médicos-hospitalares.

Art. 38. O Hospital Regional do Norte Pioneiro (HRNP) é composto por uma divisão administrativa, responsável pelo funcionamento das atividades e serviços administrativos do hospital, através de sua coordenação e supervisão.

§ 1º. O Hospital Regional do Norte Pioneiro (HRNP) é composto pelos seguintes setores responsáveis pelas atividades e serviços administrativos:

I – Recepção – responsável pelo acolhimento e informações aos usuários, bem como visitantes, recepção de pacientes, autorização e agendamentos de serviços especializados, recebimento de documentos e entrega ao Departamento de protocolo, auxílio em outros serviços rotineiros no Hospital;

II – Telefonia – responsável pelos serviços de telefonia, efetuação e recebimento de chamadas telefônicas, transmissão, envio e recepção de fax, controle de relatórios das ligações efetuadas, assim como prestação de informações telefônicas ao público;

III – Protocolo – responsável pelo recebimento de documentos externos, bem como registro, classificação e distribuição dos documentos aos Setores responsáveis e também pela baixa dos documentos enviados.

IV – Recursos Humanos – responsável por todos os serviços e as atividades da área de recursos humanos: capacitação, treinamento, motivação aos funcionários, inclusão, inclusão e exclusão de funcionários no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, atualização de dados e documentos dos funcionários, emissão de relatórios pertinentes ao Setor, cadastro do registro de ponto.

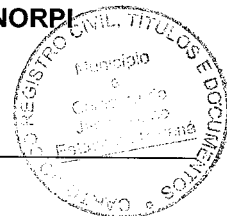
V - Prontuário - responsável por arquivar, organizar e realizar cadastros dos prontuários dos usuários, bem como verificar a existência de prontuários duplicados;

cf3

X

14/04/2010

15



VI – Faturamento Hospitalar - responsável por todas as atividades e os serviços relacionados ao processo de faturamento do Hospital, através da conferência das guias de atendimento, importação e exportação do processo ser realizado, bem como envio do relatório final do faturamento e análise do relatório de erros e procedimentos pagos;

VII – Materiais e Medicamentos – responsável por todas as atividades e os serviços relacionados ao armazenamento e conservação de medicamentos e afins, materiais médico-hospitalares, de escritório, impressos padronizados, produtos de limpeza e saneantes e outros materiais diversos para a manutenção do hospital;

VIII – Assistência Social - responsável por todas as atividades e serviços referentes à área de atuação da assistência social;

Art. 39. O Hospital Regional do Norte Pioneiro (HRNP) é composto por uma divisão de enfermagem, responsável pelo funcionamento das atividades e serviços técnicos e de apoio do hospital, através de sua coordenação e supervisão.

§ 1. O Hospital Regional do Norte Pioneiro (HRNP) é composto pelos seguintes setores responsáveis pelos serviços técnicos:

I – Ambulatório - responsável pela prestação e atendimentos de serviços especializados ambulatoriais eletivos aos usuários dos Municípios consorciados.

II – Enfermaria – responsável pelas atividades e pelos serviços relacionados ao atendimento e primeiros socorros de usuários, pacientes, doentes e acidentados;

III – Farmácia - responsável pelas atividades e pelos serviços referentes aos medicamentos e correlatos, inclusive, para atender as receitas médicas;

IV – Berçário – responsável pelas atividades e pelos serviços no local onde os recém-nascidos permanecem logo após o nascimento, com a prestação de todos os cuidados assistenciais.

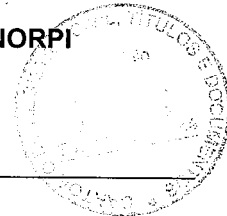
V – Centro Cirúrgico – responsável pelas atividades e pelos serviços relacionados à realização de partos e demais intervenções cirúrgicas.

VI – Coordenação de enfermagem da UTI Neonatal – responsável pelas atividades e pelos serviços na unidade de terapia intensiva neonatal, concentrando os principais recursos – humanos e materiais – necessários para dar suporte às funções vitais dos bebês, que são assistidos por uma equipe de especialistas e contam com equipamentos que lhe garantirão as funções vitais nas primeiras horas e dias de vida;

VII – Raio-X - responsável por todas as atividades e os serviços relacionados aos exames de raio-x;

VIII – Centro de Materiais de Esterilização – responsável pelas atividades e pelos serviços de limpeza, higienização, preparo, esterilização e controle da utilização dos materiais médico-hospitalares utilizados nos diversos setores do hospital;

§ 2. O Hospital Regional do Norte Pioneiro (HRNP) possui os seguintes setores que prestam serviços de apoio:



I – Rouparia – responsável pelas atividades e serviços relacionados à rouparia do hospital, desde a sua utilização nas diversas alas, passando pela coleta da roupa suja, processamento de limpeza e higienização (lavagem, secagem, esterilização, etc) até sua redistribuição.

II – Nutrição – responsável pela padronização das atividades e pelos serviços de nutrição e dietética hospitalar, proporcionando atenção nutricional adequada para usuários e empregados do hospital. O setor é dividido em: a) cozinha - responsável pela preparação dos alimentos que serão servidos aos pacientes e funcionários do hospital, bem como demais atividades e serviços correlatos e b) lactário – responsável pelo preparo, higienização e distribuição de preparações lácteas e fórmulas infantis aos recém-nascidos. Participa dos processos de licitações pertinentes aos alimentos e materiais utilizados no setor.

Art. 40. O Hospital Regional do Norte Pioneiro (HRNP) é composto por uma diretoria médica, responsável por todos os serviços, assistências e atividades médicas do hospital, zelando pelo cumprimento dos princípios éticos e das disposições legais e regulamentares em vigor, assegurando condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária do hospital.

Art. 41. O Hospital Regional do Norte Pioneiro (HRNP) é composto por uma ouvidoria, responsável por receber reclamações, denúncias, elogios, críticas e sugestões quanto aos serviços e atendimentos prestados pelo hospital.

CAPÍTULO IV DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 42. O quadro de pessoal do CISNORPI e de suas unidades é composto por cargos de provimento em comissão, empregados públicos e servidores públicos estaduais e municipais cedidos pelos entes consorciados.

Art. 43. Os anexos II, III, IV, V, VII, VIII, IX e X deste Estatuto tratarão da nomenclatura, requisitos e atribuições dos cargos, funções e empregos públicos; dos cargos e empregos públicos em extinção, das vagas, lotações, bem como dos valores dos vencimentos e gratificações.

§1º. Os empregados públicos do Consórcio, admitidos através de Processo Seletivo Público, poderão exercer suas funções tanto na Sede do CISNORPI, como em qualquer outra de suas Unidades, inclusive nas que venham a ser criadas, a critério e necessidade do Consórcio.

§2º. Os cargos de provimento em comissão, descritos nos anexos II e VII são de livre nomeação e exoneração do Presidente do Consórcio, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal e poderão ser ocupados por empregados públicos efetivos ou não.

§3º. As funções gratificadas, descritas nos anexos III e VIII são de livre nomeação e exoneração do Presidente do Consórcio, sendo que o adicional de gratificação será pago em decorrência da maior responsabilidade atribuída no desempenho da função e somente poderão ser ocupados por empregados públicos efetivos.

df

X

M



Art. 44. Os empregos públicos dos anexos IV e IX serão ocupados através de Processo Seletivo Público, cujas regras serão disciplinadas por Resolução, de acordo com as normas que norteiam a Administração Pública (art. 37, CF). No entanto, a ocupação de emprego público não gera direito a estabilidade.

Art. 45. Para preenchimento dos empregos públicos citados e os criados por este Estatuto, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada emprego, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando nenhuma obrigação ao Consórcio ou qualquer direito, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único. São requisitos básicos para o preenchimento dos empregos públicos mencionados por este Estatuto:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - regularidade com as obrigações militares (se do sexo masculino) e eleitorais (para ambos os sexos);

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do emprego;

VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do emprego;

VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;

VIII - habilitação específica para o exercício da profissão, quando prevista em Lei, e não se tratar da hipótese prevista no inciso anterior;

XI - Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público;

Art. 46. O preenchimento dos empregos públicos integrantes deste Estatuto será autorizado pelo Presidente do Consórcio, mediante solicitação do Diretor Geral, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§1º. Da solicitação prevista no “caput” deste artigo deverão constar:

I - denominação e nível salarial do emprego;

II - quantitativo de empregos a serem preenchidos;

III - justificativa para a solicitação de preenchimento.

§ 2º. O preenchimento referido no “caput” deste artigo só se verificará:

I - após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de Processo Seletivo Público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada emprego, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do certame;

II - após o cumprimento dos requisitos básicos descritos no parágrafo único do artigo 2º, bem como dos requisitos descritos para cada emprego nos Anexos IV e IX e de outros requisitos constantes e discriminados no Edital do Processo Seletivo Público correspondente.

Art. 47. Os empregos públicos, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas, os valores dos vencimentos e gratificações, assim como os requisitos para preenchimento da vagas, poderão ser criados e extintos através de Resolução da Diretoria Administrativa.

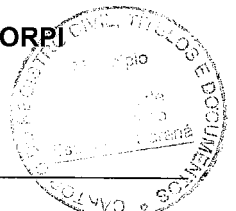
CS

X

CS

CS

CS



Art. 48. O CISNORPI admitirá contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, com fundamento no inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público do CISNORPI serão estabelecidos por Resolução, a qual disporá sobre: a) a definição das situações em que é possível realizar este tipo de contratação; b) os direitos e deveres da Administração Pública e dos contratados; c) o regime de trabalho (especial) e o regime de previdência aplicável (regime geral de previdência); d) os procedimentos atinentes à seleção e divulgação; e) a duração dos contratos; f) vedações, remuneração, jornada de trabalho, sanções, dentre outras matérias.

Art. 49. Os servidores do CISNORPI serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e estarão submetidos ao Regime Geral da Previdência Social.

Art. 50. Os Municípios consorciados poderão ceder servidores ao consórcio, na forma e condições do § 4º, do artigo 4º, da Lei n. 11.107/2005.

§1º. Os servidores cedidos permanecerão no seu regime originário, somente lhes sendo concedidos adicionais ou gratificações nos termos e valores previstos nos anexos deste estatuto.

§2º. O pagamento de adicionais ou gratificações na forma prevista no §1º deste artigo não configura vínculo novo do servidor cedido, inclusive para a apuração de responsabilidade trabalhista ou previdenciária.

§3º. Na hipótese de o Município consorciado assumir o ônus da cessão do servidor, tais pagamentos poderão ser contabilizados como créditos hábeis para operar compensação com obrigações previstas no contrato de rateio.

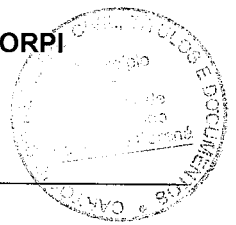
Art. 51. O Servidor Municipal cedido sem ônus para o consórcio continuará submetido ao regime jurídico do cedente.

CAPÍTULO V DOS DIREITOS, DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS ASSOCIADOS

Art. 52. São direitos dos municípios consorciados adimplentes:

- I - Tomar parte nas Assembleias Gerais, discutir, votar e ser votado;
- II - Propor ao consórcio medidas que entenderem úteis às suas finalidades;
- III - Usufruir dos programas, da assistência e dos benefícios prestados pelo consórcio;
- IV - Estabelecer por lei própria as competências a serem transferidas ao Consórcio, para realização de serviços objetos de gestão associada, com indicação de áreas específicas em que serão prestados;
- V - Requerer, justificadamente, obedecido o *quorum* previsto neste Estatuto, a convocação extraordinária do Conselho de Prefeitos;

19



VI – Autorizar ao Consórcio, por instrumento formal, sua representação perante outras esferas de governo;

VII - Autorizar a gestão associada de serviço público mediante determinação explícita de competências a serem transferidas, identificação dos serviços públicos objetos da gestão associada e a área em que serão prestados, a autorização para licitar e contratar, concessão, permissão ou a autorização dos serviços, as condições a que deve obedecer ao contrato de programa e os critérios técnicos de cálculo do valor das tarifas e de outros preços públicos, bem como os critérios gerais a serem observados em seu reajuste ou revisão;

VIII - Exigir o pleno cumprimento das cláusulas do contrato de gestão;

IX – Recorrer ao Conselho de Prefeitos, no prazo de 15 (quinze) dias após sua ciência, com direito a ampla defesa, de ato considerado lesivo ao direito ou contrário a este Estatuto, emanado pela Diretoria Administrativa;

X - Retirar-se do consórcio, atendidas as disposições aqui descritas.

Art. 53. São deveres dos municípios associados:

I - Colaborar para a consecução dos fins e objetivos do consórcio

II - Acatar as decisões do Conselho de Administração e Diretoria Administrativa, bem como as determinações técnicas e administrativas;

III - Efetuar, tempestivamente, o pagamento dos encargos e outros débitos para com o consórcio;

IV - Aceitar e desempenhar com diligência os encargos que lhe competirem por eleição ou designação estatutária;

V - Comunicar à Diretoria Administrativa qualquer irregularidade de que tiver conhecimento e sugerir a adoção de medidas que forem de interesse relevante à administração social;

VI - Fornecer, quando solicitado, informações sobre assuntos de interesse à organização e ao aperfeiçoamento dos serviços associativos;

VII - Submeter-se às obrigações e prazos pactuados em contratos de programa, rateio e de gestão associada, bem como aos critérios técnicos para cálculo do valor dos custos e de outros preços públicos, seus reajustes e revisões;

VIII - Comparecer às reuniões e eleger os membros da Diretoria Administrativa;

IX - Zelar, através da sua Secretaria Municipal de Saúde, no sentido de cumprir os protocolos e diretrizes estabelecidas para utilização dos serviços médicos próprios ou de terceiros conveniados com o CISNORPI;

X - Observar as disposições estatutárias.

20



Art. 54. Os municípios consorciados respondem solidariamente pelas obrigações contraídas pelo consórcio, expressa ou tacitamente, em nome deste.

Parágrafo Único. Além das obrigações institucionais, os municípios consorciados obrigam-se ao pagamento dos custos dos serviços, aquisição de equipamentos e sua manutenção, taxas, preços públicos ou quaisquer outros compromissos por eles próprios assumidos, inerentes à execução de sua finalidade social.

CAPITULO VI DO USO E SUSPENSÃO DOS SERVIÇOS

Art. 55. Terão acesso ao uso dos serviços prestados do CISNORPI, os municípios consorciados adimplentes com os valores devidos.

§1º. Os Municípios consorciados que não pagarem o CISNORPI pelos serviços, taxas e demais obrigações até 30 (trinta) dias da data que deveriam ter sido pagos, serão considerados inadimplentes e terão os serviços do Consórcio suspensos até regularização, a qual deverá ser feita através da quitação total do débito, acrescido de multa de 10% (dez por cento) e atualização monetária.

§2º. Do ato de suspensão do consorciado caberá recurso à Diretoria Administrativa, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da ciência dos respectivos atos, após regular notificação expressa do interessado.

§3º. O Município em débito com o consórcio, não poderá votar ou ser votado nas Assembleias Gerais.

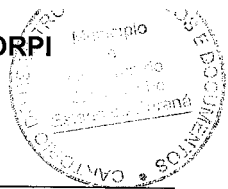
Art. 56. Respeitadas as respectivas legislações municipais, cada Município associado pode colocar à disposição do consórcio bens de seu próprio patrimônio e os serviços de sua própria administração para uso comum, de acordo com a regulamentação que for ajustada com os consorciados, respondendo o CISNORPI pela manutenção e conservação dos referidos bens.

CAPÍTULO VII DA RETIRADA, EXCLUSÃO E CASOS DE EXTINÇÃO

Art. 57. O Município consorciado poderá se retirar, a qualquer momento, do consórcio, desde que denuncie sua participação com prazo nunca inferior a 90 (noventa) dias, cuidando os demais Municípios associados de acertar os termos da redistribuição dos custos dos planos, programas ou projetos de que participara o Município retirante.

Parágrafo Único. A retirada do consorciado não prejudicará as obrigações já constituídas, inclusive os contratos de programa, cuja extinção dependerá de prévio pagamento das indenizações eventualmente devidas.

Art. 58. Será excluído do quadro social do CISNORPI, após prévia suspensão, por decisão de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho de Administração, ouvida a Diretoria Administrativa, sempre por justa causa fundamentada, o Município consorciado que:



I - Deixar de cumprir os deveres associativos descritos neste Estatuto ou agir contrariamente aos princípios éticos e deontológicos defendidos pelo CISNORPI;

II - Deixar de consignar, em sua lei orçamentária ou em créditos adicionais, as dotações suficientes para suportar as despesas assumidas por meio de contrato de rateio;

III - Deixar de pagar os valores devidos ao CISNORPI pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, sem prejuízo da responsabilização por perdas e danos, através de ação própria;

IV - Deixar de fornecer informações, oficialmente requeridas pela Diretoria Administrativa ou impedir diligências necessárias à avaliação, aprimoramento da gestão, controle interno e verificação operacional do resultado dos programas e projetos desenvolvidos pelo CISNORPI.

CAPÍTULO VIII

DA ALTERAÇÃO E DA EXTINÇÃO DO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO

Art. 59. A alteração ou a extinção do contrato de consórcio público dependerá de instrumento aprovado pela Assembleias Geral, ratificado mediante lei por todos os entes consorciados.

§1º. Em caso de extinção:

I - Os bens, direitos, encargos e obrigações decorrentes da gestão associada de serviços públicos custeados por tarifas ou outra espécie de preço público serão atribuídos aos titulares dos respectivos serviços;

II - Até que haja decisão que indique os responsáveis por cada obrigação, os entes consorciados responderão solidariamente pelas obrigações remanescentes, garantido o direito de regresso em face dos entes beneficiados ou dos que deram causa à obrigação.

§2º. Com a extinção, o pessoal cedido ao consórcio público retornará aos seus órgãos de origem, e os empregados públicos terão automaticamente rescindidos os seus contratos de trabalho com o consórcio.

CAPÍTULO IX

DAS FONTES DE RECURSOS, DO PATRIMÔNIO E DO EXERCÍCIO SOCIAL

Art. 60. As fontes de recursos para a manutenção do consórcio, compor-se-ão de:

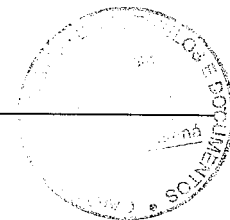
I - Receitas decorrentes da cobrança de preços públicos e demais custos de manutenção do CISNORPI, aprovadas pelo Conselho de Administração, a partir do indicativo financeiro estabelecido pelo Contrato de Rateio, no início de cada exercício e pago até o dia 10 (dez) de cada mês;

II - Remuneração dos próprios serviços;

III - Receita financeira decorrente da execução de contrato de rateio de programa e gestão associada;

IV - Auxílios, contribuições e subvenções concedidas por entidades públicas ou privadas;

V - As rendas de seu patrimônio;



VI - Saldos de exercícios;

VII - Doações e legados;

VIII - Produto de operações de crédito;

IX - Produto da alienação de seus bens livres; e,

X - As rendas eventuais, inclusive as resultantes de depósitos e de aplicações financeiras e de capitais.

XI - O repasse dos valores recebidos na modalidade, fundo a fundo pelo Ministério da Saúde (MS) e pela Secretaria de Estado da Saúde do Paraná (SESA/PR) para custeio da Política Nacional de Atenção às Urgências.

Art. 61. O patrimônio do CISNORPI compor-se-á de:

I - Bens e direitos que vier a adquirir a qualquer título;

II - Bens e direitos que lhe forem transferidos, por entidades públicas ou privadas;

III - Rendas de seus bens;

IV - Outras rendas eventuais.

CAPÍTULO X DAS CONTRATAÇÕES

Art. 62. As contratações de bens, obras e serviços realizadas pelo Consórcio observarão as normas de licitações públicas e de contratos administrativos.

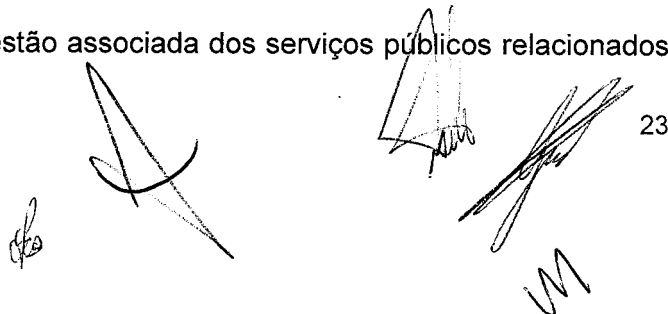
Art. 63. Os editais de licitações e os extratos de contratos celebrados pelo Consórcio serão publicados por meio eletrônico no site do CISNORPI e por mídia impressa, através de jornal com circulação na Região dos Municípios participantes do CISNORPI.

SEÇÃO I DOS CONTRATOS DE GESTÃO E TERMOS DE PARCERIA

Art. 64. O Consórcio poderá firmar Contratos de Gestão e Termos de Parceria, definidos na Lei n. 9.637/1998 e Lei n. 9.790/1999, respectivamente, por deliberação de 2/3 (dois terços) da Assembleias Geral.

SEÇÃO II DA GESTÃO ASSOCIADA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 65. Os Municípios consorciados autorizam a gestão associada dos serviços públicos relacionados com a execução das finalidades consorciadas.





Art. 66. 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.

Art. 67. Os Municípios prestam consentimento para o consórcio licitar ou outorgar concessão, permissão ou autorização na prestação dos serviços relacionados à finalidade.

Art. 68. 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.

Art. 69. 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.

Art. 70. 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.

Art. 71. 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 e bens essenciais à continuidade dos serviços;

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.

Art. 72. No caso da 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.

Art. 73. Os bens vinculados aos serviços públicos serão de propriedade da administração direta do Município contratante, e poderão ser onerados por direitos de exploração que serão exercidos pelo prestador dos serviços pelo período em que vigorar o contrato de programa.

Art. 74. O contrato de programa poderá autorizar o CISNORPI 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 delegados.

Art. 75. 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.

Art. 76. Receitas futuras da prestação de serviços poderão ser entregues como pagamento ou como garantia de operações de crédito ou financeiras para a execução dos investimentos previstos no contrato.

Art. 77. 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.

Art. 78. 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.



SEÇÃO III DO CONTRATO DE RATEIO

Art. 79. A fim de transferir recursos ao Consórcio Público, será formalizado, em cada exercício financeiro, contrato de rateio entre os entes consorciados.

§1º. 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.

§2º. 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.

§3º. O Contrato de rateio preverá autorização para o repasse direto de recursos dos entes consorciados mediante transferência do Fundo de participação dos Municípios.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 80. Este Estatuto será levado a registro no Cartório de Registro de Títulos e Documentos, em conformidade com a Lei Civil.

Art. 81. A Secretaria Executiva do CISNORPI, em prazo a ser fixado pela Diretoria Administrativa, deverá providenciar a alteração do regimento interno adequando-o ao novo estatuto social.

Art. 82. A Diretoria Administrativa e a Secretaria Executiva adotarão as providências necessárias para a celebração dos contratos de que dispõe este estatuto.

Art. 83. Os membros da Diretoria Administrativa, Conselheiros, Instituidores ou Benfeitores, não perceberão qualquer tipo de remuneração e nem usufruirão de vantagens ou benefícios a qualquer título.

Art. 84. Os membros da Diretoria Administrativa e do Conselho Fiscal ficam impedidos, a partir de sua eleição e investidura nas suas respectivas funções e cargos, de:

I- Firmar ou manter contrato, através de sua pessoa física ou jurídica, da qual seja proprietário, controlador e Diretor, com o Consórcio;

II- Aceitar ou exercer função, cargo ou emprego remunerado, em entidade similar ao Consórcio, no Estado ou no País;

III- Nomear ou contratar parente natural ou consanguíneo, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, ou parente civil, para o exercício de função, cargo ou emprego no Consórcio, ainda que para o exercício de posição de confiança ou em comissão, sob pena de caracterização de nepotismo, direto ou cruzado;

IV- Fazer uso do nome, das propriedades, dependências, instalações, benfeitorias, equipamentos e/ou serviços do CISNORPI em seu proveito próprio ou de seus familiares sem consentimento formal da Diretoria Executiva.



V - Fazer uso de suas respectivas funções e cargos ocupados na estrutura administrativa do CISNORPI para fins políticos, eleitorais, sindicais ou de representação, ou que tenha por base os empregados, colaboradores ou quaisquer pessoas físicas ou jurídicas relacionadas com as finalidades do CISNORPI.

Art. 85. Os membros da Diretoria Administrativa do CISNORPI, não responderão pessoalmente pelas obrigações contraídas com a ciência e em nome do consórcio, mas assumirão a responsabilidade pelos atos praticados de forma contrária à Lei e às disposições contidas no presente Estatuto.

Art. 86. O CRESEMS – Conselho Regional de Secretários Municipais de Saúde, formado pela representação das Secretarias de Saúde dos Municípios consorciados é órgão consultivo em relação aos serviços prestados pelo CISNORPI, podendo participar de reuniões que tratem de assuntos de interesse dos consorciados, com direito à voz e sugestões, podendo:

I - Estabelecer e sugerir ao Presidente da Diretoria Administrativa, as diretrizes que poderão ser observadas na elaboração de plano de atividades e plano de trabalho do consórcio;

II - Propor critérios para programação e execução financeira e orçamentária do Consórcio, acompanhando a movimentação e destinação dos recursos;

III - Avaliar e fiscalizar os serviços prestados à população;

IV - Encaminhar para apreciação pela Diretoria Administrativa, solicitação de convocação de reunião do Conselho de Administração, após decisão por maioria de seus integrantes;

V - Solicitar a Diretoria Administrativa, inclusão de assuntos em sua pauta de reuniões;

VI - Estudar e propor formas de melhorar o funcionamento do Consórcio quanto à prestação de serviços e execução de ações de saúde;

Art. 87. Os Municípios consorciados elegem o Foro da Comarca de Jacarezinho, Estado do Paraná, para dirimir eventuais dúvidas que porventura surjam referentes ao Estatuto Social do CISNORPI.

Art. 88. Fazem parte deste Estatuto os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X.

1º. TABELIONATO

Jacarezinho, Estado do Paraná, 31 de Agosto de 2022.

Marcelo José Bernardeli Palhares
Presidente

Adelita Parmezan de Moraes
Vice-Presidente

João Carlos Bonato
Secretário

Antonioni Antenor Palhares
Diretor Executivo

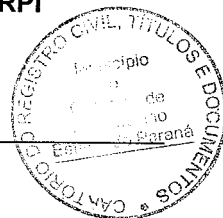
Guilherme Périco Guandelini
Assessor Jurídico

1º TABELIONATO DE NOTAS DE JACAREZINHO/PR
RUA D. FERNANDO TABOY, 570 CENTRO - FONE: (43) 3527-1721 - JACAREZINHO, PR.

Consulte em <https://selo.funarpen.com.br/consulta>
Reconheço por SEMELHANÇA a assinatura de MARCELO JOSÉ
BERNARDELI PALHARES, Dou. de Jacarezinho-PR, 31 de agosto de 2022.
- 11:37:24h.

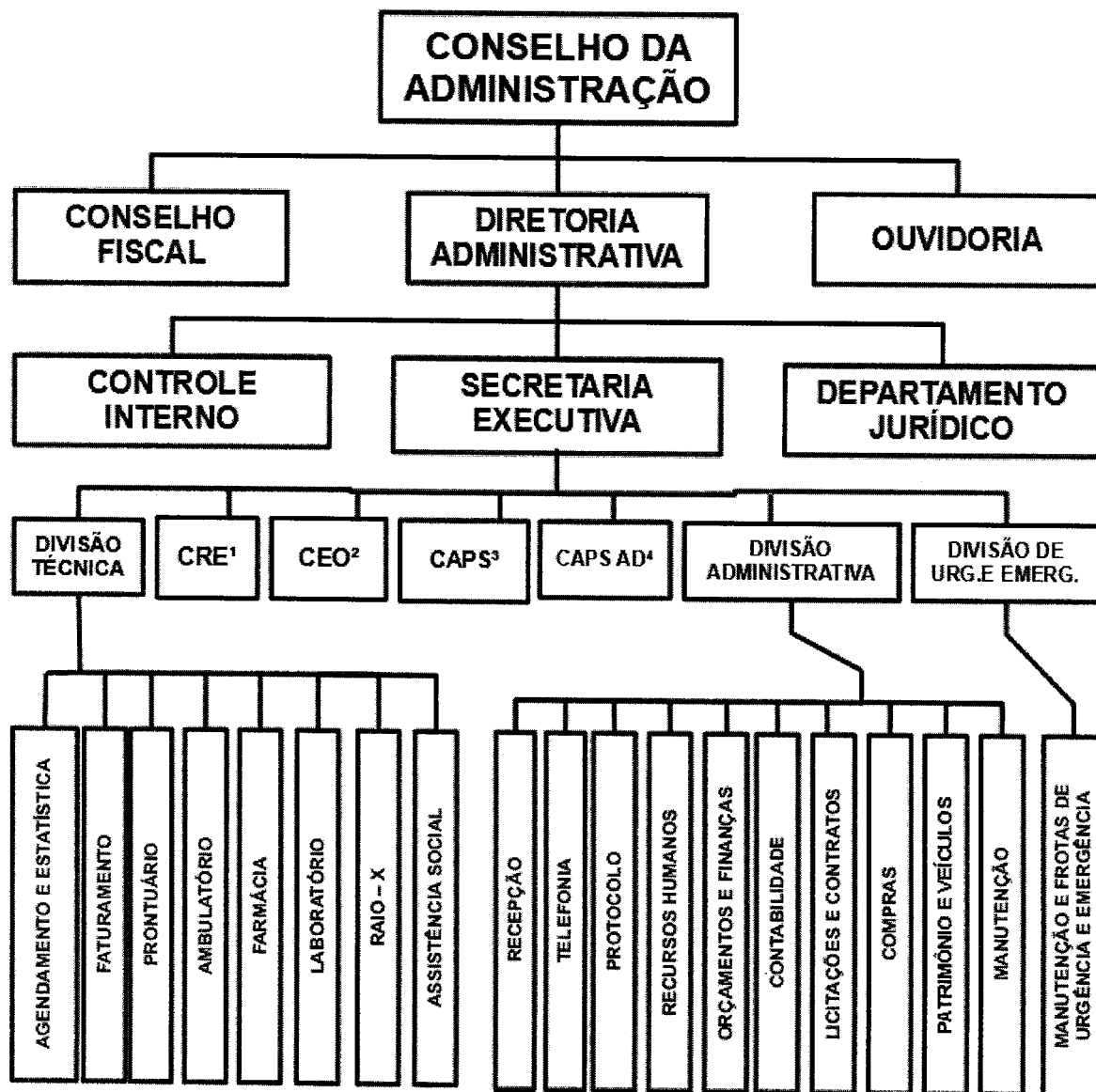
Em Test. da verdade
Rafael Ramos Vasconcelos - Tabelião Designado
Cod. Segurança: PFHDFRMEA-824361-11



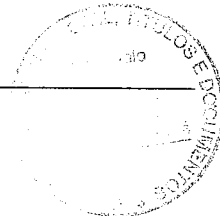


ANEXO I

ORGANOGRAMA CISNORPI



- 1 – Centro Regional de Especialidades
2 – Centro Regional de Especialidades Odontológicas
3 – Centro de Atenção Psicossocial
4 – Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas



ANEXO II CARGOS EM COMISSÃO DO CISONORPI

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Requisitos Possuir ensino médio ou experiência em administração pública ou ter capacidade para exercer atividades de cunho político junto a órgãos públicos e privados.

Atribuições:

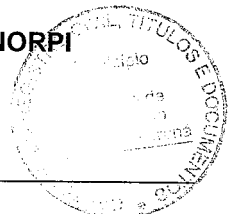
- Assessorar tecnicamente o Presidente, no exercício de suas funções;
- Acompanhar e articular junto as entidades públicas e privadas as matérias e processos de interesse do CISONORPI;
- Coordenar tarefas que demandem a mobilização de representantes públicos, no diálogo com entes das diversas esferas governamentais;
- Articular as relações institucionais com órgãos públicos das várias instâncias de governo e com organizações privadas ou não governamentais públicas ou privadas;
- Relacionamento com a mídia;
- Articular relações com as instâncias legislativas com o objetivo em captar recursos;
- Identificação e avaliação de oportunidades de convênios;
- Integrar, quando necessário, os programas em saúde às demais atividades do CISONORPI que sejam compatíveis e convenientes;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, no âmbito de sua atuação;
- Fazer o acompanhamento institucional da Presidência e dos Diretores, junto as Prefeituras e em órgãos municipais;

ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

Requisitos: Ensino Superior Completo em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

Atribuições:

- Subsidiar a elaboração de despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos pelo Presidente;
- Acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;
- Elaborar minutas de atos e documentos do Presidente, relativos aos processos administrativos e judiciais;
- Realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à informação do que lhe for encaminhado;
- Prestar assessoramento técnico-jurídico à Presidência e à Diretoria no tocante aos assuntos inerentes à área de atuação;
- Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;
- Prestar assessoramento em assuntos relativos ao exame da matéria processual;
- Efetuar estudos e pesquisas objetivando o assessoramento relativo à matéria do processo, fazendo levantamento da legislação, jurisprudência e doutrina respectivas;
- Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;
- Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;
- Analisar permanentemente o desempenho de cada unidade objetivando a sua racionalização, qualidade e constante elevação dos padrões;



- Reunir elementos de fato e de direito e preparar minutas de despacho e decisão em processos da competência da Presidência e da Diretoria;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Requisitos: Possuir Ensino Superior em uma das seguintes áreas de Administração, Ciências Sociais Aplicadas (Direito), Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas;

Atribuições:

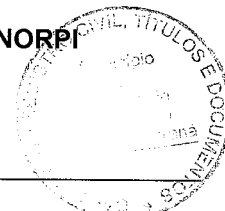
- Examinar e emitir pareceres sobre processos e expedientes administrativos;
- Receber e expedir documentos e correspondências do Consórcio, mantendo em ordem toda a documentação administrativa, bem assim zelando e responsabilizando-se pelo seu controle, organização e arquivo;
- Levantar e fornecer dados e informações necessárias a solução de problemas administrativos do órgão, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo a análises;
- Manter contatos internos e externos, providenciando serviços, visando prestar e obter informações sobre horários e datas de reuniões oriundas de todas as unidades prestadoras de serviço do órgão;
- Gerenciar as atividades relacionadas à gestão financeira, contábil e patrimonial, planejando e controlando a execução dos trabalhos e avaliando os resultados;
- Gerenciar as atividades relacionadas aos recursos humanos, compreendidas pelos subsistemas de recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento;
- Gerenciar as atividades relacionadas ao apoio e suporte administrativo, compreendidas pelas áreas de licitações e contratos, suprimentos, serviços gerais e tecnologia da informação;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

CHEFE DA DIVISÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Requisitos: Possuir ensino superior em qualquer área.

Atribuições:

- Examinar e emitir pareceres sobre processos e expedientes administrativos;
- Receber e expedir documentos e correspondências do Consórcio, mantendo em ordem toda a documentação administrativa, bem assim zelando e responsabilizando-se pelo seu controle, organização e arquivo;
- Levantar e fornecer dados e informações necessárias a solução de problemas administrativos do órgão, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo a análises;
- Manter contatos internos e externos, providenciando serviços, visando prestar e obter informações sobre horários e datas de reuniões oriundas de todas as unidades prestadoras de serviço do órgão;
- Gerenciar as atividades relacionadas à gestão financeira, contábil e patrimonial, planejando e controlando a execução dos trabalhos e avaliando os resultados;
- Gerenciar as atividades relacionadas aos recursos humanos, compreendidas pelos subsistemas de recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento;
- Gerenciar as atividades relacionadas ao apoio e suporte administrativo, compreendidas pelas áreas de licitações e contratos, suprimentos, serviços gerais e tecnologia da informação;
- Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades técnicas e específicas sob a responsabilidade do CISNORPI;
- Propor normas e estabelecer critérios técnicos para regulamentação dos atos inerentes à competência do CISNORPI;



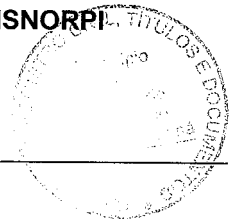
- Planejar e coordenar a execução das políticas públicas da área de urgência e emergência a serem implementados nas áreas geográficas de atuação do SAMUCISNORPI;
- Propor normas técnicas e estabelecer fluxos processuais, com vistas a promover a sistematização e uniformização de procedimentos regulatórios na área de urgência e emergência, referenciando-se em padrões de qualidade e na legislação vigente;
- Formular estudos, propor subsídios, normas, diretrizes, objetivos e procedimentos sobre os atos inerentes às ações de resposta da assistência em saúde;
- Criar, planejar e supervisionar mecanismos e instrumentos de acompanhamento, monitoramento e avaliação da implementação e execução de políticas públicas da área de urgência e emergência do SUS;
- Coordenar e supervisionar as ações de cooperação técnica do CISNORPI no intuito de fomentar a implementação e execução de políticas públicas da área de urgência e emergência do SUS;
- Coordenar, monitorar e avaliar as ações de cooperação técnica com outros órgãos e instâncias do SUS que assegurem os recursos humanos, logísticos e materiais necessários no desempenho das missões assistenciais em saúde;
- Produzir, processar e difundir conhecimentos referentes a sua área de atuação;
- Analisar e emitir parecer orientativo em projetos de cooperação municípios consorciados e outras instituições visando ao desenvolvimento de ações e melhoria na área de urgência e emergência;
- Planejar, elaborar e definir indicadores e relatórios de gestão para monitoramento e avaliação das ações planejadas pelo CISNORPI;
- Desenvolver e instituir programa de formação e qualificação permanente para a manutenção dos recursos humanos da área de urgências e emergências do CISNORPI a serem empregados na resposta da assistência em saúde;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA

Requisitos: Possuir Ensino Superior em uma das seguintes áreas de Administração, Ciências Sociais Aplicadas (Direito), Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas;

Atribuições:

- Participar na definição dos programas de atualização, aperfeiçoamento e orientação de todos os setores do órgão, fornecendo subsídios técnicos para composição dos conteúdos programáticos;
- Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programa de Saúde Pública interpretando e avaliando os resultados;
- Estabelecer programação de atendimentos especializados em nível de unidades prestadoras de serviço do órgão, de acordo com normativas dos parâmetros estabelecidos;
- Acompanhar o desempenho dos serviços e a produção de relatórios gerenciais;
- Manter sistema de informações, incluindo coleta de dados, organização e atualização de cadastros e arquivos, avaliação de todos os serviços técnicos desenvolvidos nas unidades prestadoras de serviços do órgão;
- Propor indicadores para medir eficiência e eficácia de todos os serviços desenvolvidos nos órgãos prestadores de serviço do órgão;
- Coordenar a elaboração de normas técnicas de funcionamento dos serviços integrantes das unidades pertencentes ao Consórcio;
- Coordenar e organizar o movimento ambulatorial quanto à marcação de consultas, exames e procedimentos, abertura de prontuário, controle e distribuição aos serviços contratados e



- conveniados pelo preço da Tabela SUS e Tabela do CISNORPI;
- Acompanhar todas as atividades de saúde, através da execução direta ou de serviços de saúde terceirizados, controle e emissão de autorização e elaboração do relatório mensal de produção de consultas, exames e procedimentos gerados pelos profissionais nos ambulatorios do CISNORPI, para fins de faturamento junto ao Sistema Único de Saúde – SUS;
 - Realizar revisão regular das faturas apresentadas pelos prestadores de serviços de saúde privados credenciados, contratados ou conveniados ao Sistema Único de Saúde – SUS;
 - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

CHEFE DE ASSISTÊNCIA AO SERVIÇO DE ENFERMAGEM DOS PROGRAMAS DE SAÚDE

Requisitos: Escolaridade: Ensino Superior Completo em Enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

Atribuições:

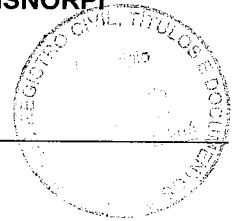
- Executar e dar assistência nas atividades e serviços de programas e projetos em saúde originários da União, do Estado e dos Municípios Consorciados, bem como executar os serviços de enfermagem dos programas;
- Diante das necessidades prioritárias executar o atendimento aos pacientes e doentes, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Zelar pela execução dos programas de acordo com as suas diretrizes, convênios contratos ou instrumentos congêneres;
- Integrar, quando necessário, os programas às demais atividades do CISNORPI que sejam compatíveis e convenientes;
- Controlar e manter o serviço ambulatorial para o bom andamento do serviço;
- Orientar o atendimento clínico e ambulatorial;
- Orientar o encaminhamento de pacientes ao especialista;
- Dirigir, organizar, planejar, supervisionar, coordenar e avaliar os serviços da equipe multidisciplinar;
- Participar da equipe multidisciplinar do consórcio nas ações de saúde a serem prestadas aos indivíduos, a família e comunidade, na colaboração dos projetos e programas de saúde, na assistência dos serviços de saúde, participar dos programas de educação continuada;
- Participar de campanhas de educação e saúde;
- Trabalhar com indicadores e protocolos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Divisão Técnica, no âmbito de sua área de atuação.

CHEFE DE PROGRAMAS DE SAÚDE

Requisitos: Possuir Ensino Médio completo

Atribuições:

- Coordenar as atividades e serviços de programas e projetos em saúde originários da União, do Estado e dos municípios consorciados;
- Zelar pela execução dos programas de acordo com as suas diretrizes, convênios contratos ou instrumentos congêneres;
- Integrar, quando necessário, os programas às demais atividades do CISNORPI que sejam compatíveis e convenientes;
- Controlar e manter o serviço ambulatorial para o bom andamento do serviço;
- Orientar o atendimento clínico e ambulatorial;
- Orientar o encaminhamento de pacientes ao especialista;
- Dirigir, organizar, planejar, supervisionar, coordenar e avaliar os serviços da equipe



multidisciplinar;

- Trabalhar com indicadores e protocolos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

CHEFE DO CENTRO REGIONAL DE ESPECIALIDADES

Requisitos: Possuir Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no COREN-PR;

Atribuições:

- Chefiar a equipe de enfermagem do Consórcio;
- Representar o CISNORPI junto aos órgãos de classe da enfermagem e onde se fizer necessário;
- Planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades da Enfermagem;
- Assessorar a Diretoria em assuntos de sua competência;
- Avaliar, com outros encarregados e diretoria, seus respectivos planejamentos e relatórios anuais;
- Cumprir as disposições do regimento e as normas e rotinas em vigor no âmbito de sua Diretoria;
- Manter estreito contato com as demais Diretorias;
- Estimular e apoiar o desenvolvimento da pesquisa em enfermagem no âmbito do ambulatorial;
- Garantir que os programas pedagógicos desenvolvidos através da assistência realizem-se conforme as diretrizes propostas pelos demais setores;
- Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente;
- Planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnico-administrativos da Instituição, fazendo cumprir leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público e a serviço da comunidade;
- Definir e sistematizar as rotinas de serviços técnico-administrativos, estabelecendo os procedimentos específicos e normas a serem cumpridas para assegurar a qualidade, rapidez e o fluxo normal dos trabalhos executados na unidade;
- Promover reunião com equipes técnicas para debater problemas com proposições de soluções, objetivando sempre a melhoria dos serviços executados no órgão;
- Definir, elaborar e reformular rotinas de trabalho, escalas, normas, regulamentos, procedimentos que visem melhorias nos serviços executados da unidade;
- Verificar os procedimentos adotados para a racionalização dos métodos e sistemas, bem como os trabalhos realizados e os resultados obtidos, elaborando relatórios, demonstrativos, pareceres e informações pertinentes;
- Participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior;
- Responsabilizar-se pelo regular desenvolvimento dos serviços prestados no Consórcio no tocante aos serviços de enfermagem, orientando os demais profissionais sobre a forma de atuação;
- Solicitar a aquisição e estoque de insumos, mediante o envio dos pedidos, respeitada a antecedência necessária à aquisição dos materiais;
- Zelar pela execução dos programas de acordo com as suas diretrizes, convênios contratos ou instrumentos congêneres;
- Integrar, quando necessário, os programas às demais atividades do CISNORPI que sejam compatíveis e convenientes;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;



CHEFE DO SETOR DE COMPRAS

Requisitos: Possuir Ensino Médio completo

Atribuições:

- Estabelecer relações com o mercado fornecedor de bens, serviços e obras;
- Providenciar cotações, orçamentos e tomada de preços visando a aquisição os materiais permanentes e de consumo autorizados pela Diretoria;
- Subsidiar a Comissão Permanente de Licitação com elementos indispensáveis à execução de processos de compras e contratações;
- Planejar e elaborar o cronograma de compras para aquisição de materiais, para reposição de estoque, com política de estoque mínimo;
- Preparar e executar expedientes referentes a aquisição de materiais e contratação de prestação de serviços, bem como, análise das propostas apresentadas dos fornecedores;
- Instruir a elaboração de relatórios, mapas e demonstrativos, com base em levantamentos de entrada e saída, dos materiais de consumo e permanente, para fins de registro, catalogação e controle;
- Elaborar a montagem dos processos de compras;
- Conferir as Notas Fiscais dos fornecedores e prestadores de serviços, carimbar no verso atestando que os materiais foram entregues e/ou serviços foram executados, com assinatura e carimbo do responsável;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE

Requisitos: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC/PR

Atribuições:

- Organizar os serviços de contabilidade do Consórcio, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do Consórcio;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais,



bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento, grupos de trabalho e/ou reuniões com os diversos setores do Consórcio, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo em sua área de atuação;
- Realizar e acompanhar a alimentação, fechamento e envio das informações do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal (SIM-AM) e do Sistema Integrado de Transferências (SIT);
- Executar as atividades de rotina contábil e desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Requisitos: Possuir Ensino Médio completo;

Atribuições:

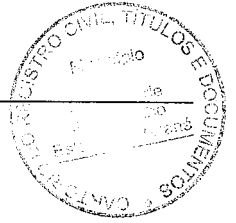
- Planejar, organizar e realizar os processos licitatórios e contratos em geral;
- Fazer projeção de materiais de consumo e permanente para manutenção do CISNORPI e suas unidades;
- Elaborar editais, atas, erratas e demais documentos pertinentes ao processo licitatório;
- Exercer a gestão dos contratos e convênios firmados pelo CISNORPI;
- Acompanhar a tramitação do processo do contrato nos diversos setores envolvidos até sua fase final, observando os prazos estabelecidos;
- Cadastrar contratos e convênios firmados no sistema de controle e gestão de contratos, após conclusão;
- Manter controle periódico da vigência e prazo para renovação contratual ou providências visando o processo licitatório para contratação do referido serviço ou produto;
- Elaborar planilhas de cálculos para controle de saldos/pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos contratos ou renovação dos já existentes;
- Administrar e controlar os contratos de serviços terceirizados;
- Controlar os credenciamentos de serviços na área de saúde, que se enquadrarem na Tabela de Procedimentos Médicos, mantendo o cadastro atualizado e arquivamento dos mesmos;
- Propor a Diretoria-Geral a aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes;
- Alimentar o Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal (SIM-AM), relativo aos Módulos de Licitações e Contratos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO

Requisitos: Possuir Ensino Médio completo;

Atribuições:

- Fiscalizar todas as instalações físicas do CISNORPI, verificando eventuais deficiências de ordem material, física e estrutural, buscando os meios necessários à resolução de problemas em referida área, inclusive gestionando junto aos órgãos superiores, quando necessário;
- Vistoriar periodicamente os equipamentos (computadores, softwares, equipamentos médicos e demais bens móveis) do CISNORPI, verificando eventuais deficiências de ordem material, física e estrutural, buscando os meios necessários à resolução de problemas em referida área, inclusive gestionando junto aos órgãos superiores, quando necessário;
- Organizar: Limpeza geral do prédio, serviços de copa e cozinha e depósito de materiais e



equipamentos;

CHEFE DO SETOR DE ORÇAMENTOS E FINANÇAS

Requisitos: Possuir Ensino Médio completo;

Atribuições:

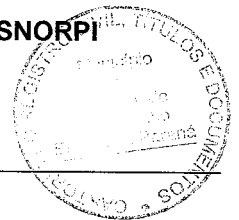
- Realizar os pagamentos dos compromissos financeiros do CISNORPI, de acordo com os procedimentos e normas estabelecidas;
- Manter controle dos compromissos financeiros, registrando em sistema de computador os documentos correspondentes (notas fiscais, faturas, contratos, recibos etc.), para encaminhamento para pagamento nos respectivos vencimentos;
- Manter controles dos pagamentos referentes a compromissos com cláusulas contratuais e pagamentos programados, tais como contratos, manutenção de equipamentos e aluguéis, visando o cumprimento do contrato e efetivação dos pagamentos nas datas acordadas;
- Preparar relatórios com previsão de valores a pagar, em bases semanal e mensal, para efeito de elaboração do Fluxo de Caixa;
- Manter controle da movimentação bancária diária, através de planilhas eletrônicas, para apurar eventuais saldos devedores e lançamentos bancários não correspondidos pela contabilidade;
- Manter atualização cadastral de fornecedores;
- Contatar fornecedores e bancos para solução de pendências relacionadas a pagamentos.
- Controlar os gastos de acordo com o orçamento;
- Subsidiar a Contabilidade para preparo do orçamento anual;
- Promover reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com seus liderados, para identificar problemas na rotina diária de trabalho, desvios nos planejamentos, variabilidade nos indicadores, e nas variáveis de resultados esperados, problemas de motivação com os integrantes da sua equipe, que possam vir a afetar o desempenho do CISNORPI;
- Coordenar execução de planos de trabalhos, orientados pelas necessidades do dia a dia, bem como as devidas correções, fruto de eventuais desvios ocorridos na rotina diária provocada por imprevistos.
- Participar ou se fazer representar, das reuniões de análise crítica sistemática do CISNORPI e, posteriormente, divulgar as conclusões e decisões, se pertinentes, para todos os membros da sua equipe;
- Estabelecer ações para que a atividade Administrativo/Financeira disponibilize relatórios operacionais diários ou informativos adequados que demonstre o cumprimento de suas metas e resultados alcançados;
- Consultar certidões negativas dos prestadores/fornecedores para efeito de pagamento;
- Realizar os serviços bancários externos;
- Controlar saldos bancários;
- Elaborar e manter o controle do cronograma de desembolso financeiro;
- Aplicar os recursos financeiros disponíveis;
- Alimentar o Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal (SIM-AM), relativo aos Módulos Tesouraria e Tributário;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO E VEÍCULOS

Requisitos: Possuir Ensino Médio completo;

Atribuições:

- Administrar a frota de veículos, zelar pela sua manutenção periódica, diário de bordo, seguros,



impostos e revisões;

- Zelar pela manutenção periódica em geral das instalações, máquinas e equipamentos do Consórcio, adotando as providências necessárias para sua conservação;
- Observar a atualização do registro dos bens móveis, verificando a sua movimentação;
- Verificar, periodicamente, com o responsável pelo setor, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, bem como as providências tomadas para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
- Coordenar e gerir os bens imóveis e as locações autorizadas, mantendo-as sob controle;
- Coordenar e gerir a incorporação de bens patrimoniáveis doados por terceiros ou particulares;
- Controlar periodicamente o inventário de todos os bens de consumo;
- Afixar plaquetas e efetuar o tombamento dos bens móveis e imóveis pertencentes ao consórcio, mantendo atualizado um relatório das condições de uso dos mesmos;
- Alimentar o Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal (SIM-AM), relativo ao Módulo de Patrimônio;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

CHEFE DE MANUTENÇÃO E FROTAS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Requisitos: Possuir Ensino Médio Completo;

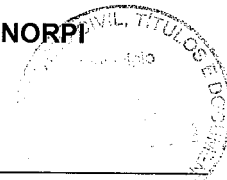
Atribuições

- Administrar a frota de veículos, zelar pela sua manutenção periódica, diário de bordo, seguros, impostos e revisões;
- Administrar custos operacionais da Frota, como combustíveis, multas, manutenção preventiva e corretiva e prever despesas futuras, dos veículos de urgência e emergência do CISNORPI
- Cuidar da manutenção preventiva, corretiva ou emergencial da frota destinada a urgência e emergência do CISNORPI;
- Controlar a eficiência da frota de urgência e emergência cruzando informações da utilização dos veículos de urgência e emergência do CISNORPI;
- Planejar a curto, médio e longo prazo a capacidade da frota de urgência e emergência do CISNORPI;
- Fiscalizar as manutenções dos veículos de urgência e emergência do Consórcio, visando garantir um melhor desempenho e maior durabilidade, de tais bens evitando prejuízos aos atendimentos;
- Gerenciar os trabalhos e as atividades administrativas e/ou técnicas inerentes a determinado setor dentro do campo de atribuição próprio da supervisão setorial;
- Zelar pela manutenção periódica em geral das instalações, máquinas e equipamentos do Consórcio, adotando as providências necessárias para sua conservação;
- Observar a atualização do registro dos bens móveis, verificando a sua movimentação;
- Verificar, periodicamente, com o responsável pelo setor, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, bem como as providências tomadas para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
- Auxiliar o supervisor no desempenho de suas funções;
- Ser responsável pelas escalas dos condutores do SAMU, pelas ambulâncias e pelos procedimentos operacionais;
- Atuar na consecução dos objetivos institucionais do CISNORPI;

CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos: Ensino Superior completo em qualquer área ou Curso Técnico na área de Recursos Humanos;

Atribuições:



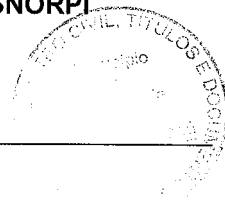
- Supervisionar as atividades da área de recursos humanos envolvendo recrutamento e seleção, administração salarial, treinamento, folha de pagamento, benefícios, registros, admissão, lotação e exoneração, etc.;
- Desenvolver e/ou participar de pesquisas salariais, participar da elaboração e manutenção de planos de cargos e salários, acompanhar os programas de treinamento e controlar serviços prestados por terceiros;
- Coordenar e fornecer os elementos necessários à elaboração da folha de pagamento mensal do pessoal do CISNORPI;
- Realizar o controle de frequência dos servidores (Relógio Ponto), elaborar escala de serviços, escala de férias, notificações, advertências, avaliações e manter controle sobre as licenças legais, afastamento dos funcionários lotados na instituição, solicitando pareceres técnicos quando houver necessidade;
- Realizar o controle e organização das fichas funcionais dos servidores;
- Administrar os conflitos de relacionamento na sua equipe, também os problemas de caráter pessoal e particular, sempre buscando aumentar a motivação das pessoas;
- Aplicar o conceito de GESTÃO DE PESSOAS: agregar, aplicar, recompensar, desenvolver e monitorar pessoas; recrutamento e seleção; formação e comunicação; manutenção e desenvolvimento organizacional; integração e adaptação; avaliação e controle; trabalhar motivação e analisar desempenho;
- Controlar a realização de exames médicos pré-admissionais, demissionais e periódicos dos funcionários;
- Executar controle do livro ponto e escala de férias dos funcionários cedidos por órgãos Municipais, Estaduais e Federais;
- Participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior;
- Alimentar o Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal (SIM-AM), relativo ao Módulo de Folha de Pagamento;
- Alimentar, efetuar o fechamento e envio das informações do Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal (SIM-AP);
- Elaborar e encaminhar a prestação de contas relativas a admissão de pessoal, além das demais exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- Executar todas as demais rotinas de recursos humanos necessárias ao desenvolvimento do departamento;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

DIRETOR GERAL

Requisitos: Possuir Ensino Superior e experiência comprovada mínima de 1 (um) ano em Gestão de Saúde Pública.

Atribuições:

- Responsável pela direção de todos os serviços e atividades do CISNORPI, sempre com anuência da Diretoria Administrativa.
- Estabelecer, orientar e supervisionar todos e quaisquer procedimentos técnicos, administrativos e operacionais no âmbito do Consórcio;
- Executar a gestão administrativa e financeira do CISNORPI dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral, observada a legislação em vigor, em especial as normas da administração pública;
- Estruturar o quadro de pessoal e a respectiva remuneração, contratar, promover, demitir e punir empregados, bem como praticar todos os atos relativos a pessoal dentro da instituição;
- A elaboração de resoluções, portarias e demais atos administrativos a serem submetidos à



aprovação da Diretoria Administrativa.

- Autorizar a aquisição de bens e insumos e contratação dos serviços necessários ao desenvolvimento dos objetivos do Consórcio, dentro do limites do orçamento e zelar pela aplicação nas normas a que está obrigado o Consórcio;
- Desenvolver atividades de relacionamento com os diversos segmentos da comunidade, visando manter a boa imagem do órgão, bem como obter facilidades de relacionamentos;
- Supervisionar a elaboração do balanço e o relatório de atividades anuais;
- Supervisionar a elaboração da prestação de contas dos auxílios, subvenções e convênios concedidos ao Consórcio;
- Promover reunião com equipes técnicas para debater problemas, propondo soluções e elaborando estudos para otimização de resultados da entidade;
- Assinar, em conjunto com o Presidente ou membro da Diretoria Administrativa designado pelo Presidente, os cheques, ordens de pagamentos, transferências bancárias e quaisquer documentos relativos à movimentação financeira do Consórcio.
- Movimentar em conjunto com o Presidente do CISNORPI ou com quem este delegar as contas bancárias e os recursos financeiros do Consórcio;
- Propor melhorias nas rotinas administrativas do Consórcio, visando à contínua redução de custos, aumento da eficácia das ações consorciais no atingimento de suas metas e objetivos e ao emprego racional dos recursos disponíveis;
- Assessorar a Diretoria Administrativa no desenvolvimento de suas funções;
- Demais competências atribuídas no Estatuto Social e Regimento Interno do CISNORPI;

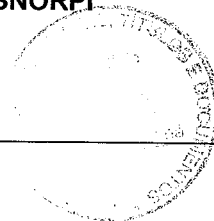


TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Símbolos:

CC – Cargo Comissionado | CCEE – Cargo Comissionado ocupado por empregado efetivo

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CISNORPI				
CARGO EM COMISSÃO	SALÁRIO – CC	SALÁRIO – CCEE	VAGAS	JORNADA
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (Resolução 05/2021)	R\$8.661,79	R\$5.197,07	1	44H
ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	R\$5.184,51	R\$3.110,70	1	20H
CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA	R\$8.661,79	R\$5.197,07	1	44H
CHEFE DA DIVISÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	R\$8.661,79	R\$5.197,07	1	44H
CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA	R\$8.661,79	R\$5.197,07	1	44H
CHEFE DE ASSISTÊNCIA AO SERVIÇO DE ENFERMAGEM DOS PROGRAMAS DE SAÚDE (Resolução 04/2020)	R\$3.838,74	R\$2.303,24	2	44H
CHEFE DE PROGRAMAS DE SAÚDE	R\$2.693,34	R\$1.616,00	2	44H
CHEFE DO CENTRO REGIONAL DE ESPECIALIDADES	R\$4.796,26	R\$2.877,75	1	44H
CHEFE DO SETOR DE COMPRAS	R\$4.796,26	R\$2.877,75	1	44H
CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE	R\$4.796,26	R\$2.877,75	1	44H
CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	R\$4.796,26	R\$2.877,75	1	44H
CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO	R\$4.796,26	R\$2.877,75	1	44H
CHEFE DO SETOR DE ORÇAMENTOS E FINANÇAS	R\$4.796,26	R\$2.877,75	1	44H
CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO E VEÍCULOS	R\$4.796,26	R\$2.877,75	1	44H
CHEFE DE MANUTENÇÃO E FROTAS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	R\$4.796,26	R\$2.877,75	1	44H
CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	R\$4.796,26	R\$2.877,75	1	44H
DIRETOR GERAL	R\$12.207,49	R\$7.324,49	1	44H



ANEXO III FUNÇÕES GRATIFICADAS DO CISNORPI

CONTROLADOR INTERNO

Requisitos: Possuir Ensino Superior completo em uma das seguintes áreas de Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas e Sociais ou Administração e ser empregado efetivo do Consórcio

Atribuições:

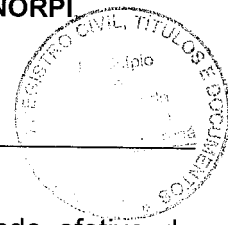
- Determinar, quando necessária, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos;
- Regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas à Coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades nas Unidades do CISNORPI.
- Emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo CISNORPI;
- Verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo CISNORPI;
- Opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação.
- Alimentar o Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal (SIM-AM), relativo ao Módulo de Controle Interno;
- Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do CISNORPI;
- Concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do CISNORPI;
- Responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

ENCARREGADO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – ÁLCOOL E DROGAS

Requisitos: Possuir Ensino Superior com ênfase em Saúde Mental e ser empregado efetivo do Consórcio

Atribuições:

- Planejar, coordenar e acompanhar a prestação de serviços no Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas, com observância da política de saúde mental do Ministério da Saúde;
- Definir e sistematizar as rotinas de serviço no CAPS AD, estabelecendo os procedimentos e observando as normas específicas a serem cumpridas de forma a assegurar a qualidade e agilidade nos serviços prestados pelo CAPS AD;
- Coordenar as atividades da equipe multidisciplinar do CAPS AD, promovendo reuniões periódicas com vistas a otimizar a prestação de serviços;
- Sugerir e fazer gestão junto a Diretoria-geral do CISNORPI propondo a implantação de novos serviços, atividades e oficinas de trabalho, bem como a melhoria dos já existentes, sempre que se mostrar necessário;
- Seguir as normativas das Portarias do Ministério da Saúde, referente à administração do CAPS AD;
- Elaborar, arquivar e responder pelos documentos inerentes ao CAPS AD, isoladamente ou em conjunto com a Diretoria do CISNORPI;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;



ENCARREGADO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – SAÚDE MENTAL

Requisitos: Possuir Ensino Superior com ênfase em Saúde Mental e ser empregado efetivo do Consórcio

Atribuições:

- Planejar, coordenar e acompanhar a prestação de serviços do Centro de Atenção Psicossocial – Saúde Mental, com observância da política de saúde mental do Ministério da Saúde;
- Definir e sistematizar as rotinas de serviço no CAPS, estabelecendo os procedimentos e observando as normas específicas a serem cumpridas de forma a assegurar a qualidade e agilidade nos serviços prestados pelo CAPS;
- Coordenar as atividades da equipe multidisciplinar do CAPS, promovendo reuniões periódicas com vistas a otimizar a prestação de serviços;
- Sugerir e fazer gestão, junto a Diretoria-geral do CISNORPI propondo a implantação de novos serviços, atividades e oficinas de trabalho, bem como a melhoria dos já existentes, sempre que se mostrar necessário;
- Elaborar, arquivar e responder pelos documentos inerentes ao CAPS, isoladamente ou em conjunto com a Diretoria do CISNORPI;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

ENCARREGADO DO SETOR DE MANUTENÇÃO

Requisitos: Possuir Ensino Médio completo e ser empregado efetivo do CISNORPI e ser empregado efetivo do Consórcio

Atribuições:

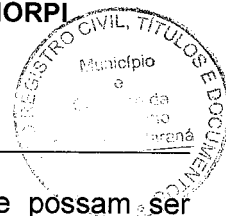
- Auxiliar na fiscalização de todas as instalações físicas do CISNORPI, verificando eventuais deficiências de ordem material, física e estrutural, buscando os meios necessários à resolução de problemas em referida área, inclusive, gestionando junto ao chefe do setor de manutenção, quando necessário;
- Auxiliar na vistoria periódica dos equipamentos (computadores, softwares, equipamentos médicos e demais bens móveis) do CISNORPI, verificando eventuais deficiências de ordem material, física e estrutural, buscando os meios necessários à resolução de problemas em referida área, inclusive gestionando junto ao chefe do setor de manutenção, quando necessário;
- Auxiliar na organização da limpeza geral do prédio, serviços e depósito de materiais e equipamentos;
- Auxiliar na supervisão da manutenção de veículos, diário de bordo, seguros, revisões, emissão de relatórios;

OUVIDOR

Requisitos: Possuir Ensino Médio completo e ser empregado efetivo do CISNORPI.

Atribuições:

- Recepção, Análise e/ou Tratamento e Encaminhamento das demandas: queixas, denúncias ou críticas, reclamações, solicitações, elogios, informações e sugestões apresentadas pelos pacientes;
- Acompanhamento/trâmite e resposta das demandas dentro do prazo estabelecido para resposta da mesma ao cidadão, através de controle do encaminhamento de suas demandas e prazos para as respostas;
- Elaboração de Relatórios Gerenciais com os tipos de manifestação mais frequentes, por local e períodos de tempo e avaliação qualitativa dos resultados;
- Estabelecer elementos que contemplem o plano de trabalho com as informações específicas sobre sua atuação;



- Tipificação das manifestações em classes e subclasses, de tal maneira que possam ser gerados relatórios em nível gerencial, tático e estratégico;
- Definição de prioridades e duração máxima de atendimento das manifestações;
- Monitoramento contínuo das manifestações por tempo e local de ocorrência;
- Elaboração de fluxograma das atividades da Ouvidoria;
- Formular e proceder as respostas aos usuários acerca das demandas;
- Promover ações de informação e conhecimento acerca da Ouvidoria, junto aos usuários do CISNORPI;
- Apresentar, divulgar e disponibilizar relatórios das atividades da Ouvidoria a Ouvidoria Geral da Saúde bem como à sociedade organizada (Conselhos de Saúde e Movimentos Comunitários em Saúde);
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

PREGOEIRO

Requisitos: Possuir Ensino Superior completo em qualquer área e apresentar Certificado do curso de Capacitação de Pregoeiro e ser empregado efetivo do Consórcio

Atribuições:

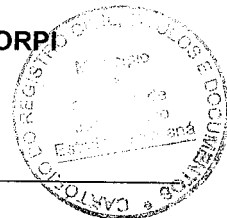
- Conduzir a licitação em sua fase principalmente externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração;
- Recebimento, exame e julgamento das impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- Credenciamento dos interessados;
- Recebimento dos envelopes das propostas de preço e da documentação de habilitação;
- Abertura dos envelopes das propostas de preço, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- Verificação da conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- Condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou lance de menor preço;
- Verificação e julgamento das condições de habilitação;
- Adjudicação da proposta de menor preço, desde que não tenha havido recurso;
- Elaboração de ata;
- Condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- Recebimento, exame e decisão sobre recursos;
- Encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação;

SUPERVISOR DE GESTÃO DE FATURAMENTO DE SAÚDE

Requisitos: Possuir Ensino Médio completo e ser empregado efetivo do Consórcio

Atribuições:

- Coordenar o processo do faturamento orientando o preenchimento, digitação, conferência, arquivo, envio de documentos aos órgãos competentes;
- Assinar, conjuntamente com a Direção as faturas do CISNORPI;
- Organizar e manter, sob responsabilidade e sigilo, os arquivos relativos a documentos geradores das faturas de produção;
- Análise de contas ambulatoriais, quantificando e validando faturas para pagamento, atuação na revisão, glosas, produção de relatórios e análise de processos pendentes;



- Emitir relatórios e informações requisitadas pela Diretoria do CISNORPI;
- Designar o fechamento e a elaboração de relatório das requisições de consultas, das requisições de exames, procedimentos e cirurgias prestadas por profissionais credenciados pelo preço da Tabela de Procedimentos Médicos, para fins de faturamento junto aos municípios, e empenhos dos créditos aos profissionais;
- Coordenar a elaboração de relatório mensal dos créditos financeiros dos serviços prestados de consultas, exames e procedimentos por profissionais contratados e conveniados;
- Controlar e emissão de autorização e elaboração do relatório mensal de produção de consultas, de exames e procedimentos gerados pelos profissionais credenciados no CISNORPI, para fins de faturamento junto ao SUS;
- Gerar o Boletim de Produção Ambulatorial – BPA mensalmente, acompanhando o pagamento e glosa, bem como informar os valores ao departamento financeiro e contábil;
- Observar os prazos de envio do faturamento do SUS;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Divisão Técnica

SUPERVISOR DE GESTÃO DE LANÇAMENTOS DE SERVIÇOS AMBULATORIAIS DE SAÚDE

Requisitos: Possuir Ensino Médio completo e ser empregado efetivo do Consórcio

Atribuições:

- Realizar atendimento aos 22 municípios consorciados;
- Prestar esclarecimentos aos municípios a respeito do sistema, códigos, forma de agendamento, valores e prestadores;
- Realizar recebimento, conferência e inclusão de guias dos prestadores credenciados;
- Analisar e adequar os processos de exames conforme os protocolos estabelecidos;
- Auxiliar e treinar os Departamentos de Agendamentos dos municípios e as clínicas credenciadas;
- Realizar a distribuição mensal das cotas de consultas e exames para os municípios;
- Elaborar relatórios de atendimentos realizados, absenteísmo e outros disponíveis no sistema de agendamento fornecido pelo CISNORPI ou sistema da Secretaria de Estado da Saúde;
- Supervisionar e controlar os agendamentos, bem como as sobras de consultas liberadas no sistema;
- Controlar os bloqueios e ausências de pacientes;
- Controlar os bloqueios dos municípios inadimplentes;
- Realizar a inclusão, alteração e/ou exclusão de procedimentos, valores e tabelas no sistema;
- Enviar comunicados e avisos sobre alterações, inclusões, bloqueios e ausências dos prestadores aos municípios;
- Realizar a correção de agendamentos errados;
- Realizar o monitoramento da utilização do sistema pelos prestadores;
- Auxiliar na recepção com atendimento telefônico, recepção de pacientes e esclarecimentos;
- Manter as tabelas do sistema atualizadas;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Divisão Técnica

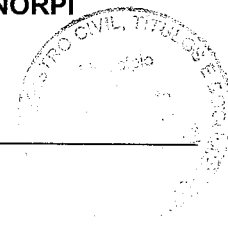


TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Símbolos:

FG – Função Gratificada

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS – CISNORPI			
FUNÇÃO GRATIFICADA	GRATIFICAÇÃO	VAGAS	JORNADA
CONTROLADOR INTERNO	R\$ 2.950,34	1	44 HORAS
ENCARREGADO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – ÁLCOOL E DROGAS (RESOLUÇÃO 04/2020)	R\$ 1.145,26	1	44 HORAS
ENCARREGADO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – SAÚDE MENTAL (RESOLUÇÃO 04/2020)	R\$ 1.145,26	1	44 HORAS
ENCARREGADO DO SETOR DE MANUTENÇÃO	R\$ 1.145,26	1	44 HORAS
OUVIDOR	R\$ 1.145,26	1	44 HORAS
PREGOEIRO	R\$ 1.145,26	1	44 HORAS
SUPERVISOR DE GESTÃO DE FATURAMENTO DE SAÚDE (RESOLUÇÃO 04/2020)	R\$ 572,62	1	44 HORAS
SUPERVISOR DE GESTÃO DE LANÇAMENTOS DE SERVIÇOS AMBULATORIAIS DE SAÚDE (RESOLUÇÃO 04/2020)	R\$ 572,62	1	44 HORAS



ANEXO IV EMPREGOS PÚBLICOS DO CISNORPI

ADVOGADO

Requisitos: Possuir Ensino Superior Completo em Direito, com registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil e recrutamento por Processo Seletivo Público;

Atribuições:

- Executar atividades relacionadas à assistência judicial e extrajudicial dos interesses do CISNORPI, em âmbito processual ou administrativo;
- Apresentar respaldo legal que auxilie a tomada de decisões;
- Representar o Consórcio em juízo ou fora dele, propondo ou contestando ações, interpondo os recursos cabíveis e necessários;
- Solicitar providências junto ao Ministério Público e ao Poder Judiciário;
- Realizar audiências;
- Zelar pelos interesses do Consórcio na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos;
- Realizar pesquisa e seleção de textos jurídicos e outras informações de interesse, consultando leis, decretos, documentos oficiais, processos, contatando com órgãos públicos, privados e outras entidades;
- Atuar nas diversas atividades relacionadas ao regime jurídico dos Consórcios (Lei n° 11.107/2005);
- Elaborar pareceres, acompanhar processos administrativos do Consórcio (licitatórios, apuração de faltas cometidas pelos funcionários, processo seletivo público, dentre outros);
- Acompanhar os processos admissionais e demissionais, de prestação de contas relativos aos atos de pessoal, o cumprimento das normas trabalhistas;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

ARTESÃO

Requisitos: Ensino fundamental completo e recrutamento por Processo Seletivo Público;

Atribuições:

- Realizar atividades com os pacientes do CISNORPI e suas unidades, em especial o Centro de Atenção Psicossocial – CAPS, elaborando e ensinando os pacientes todas as técnicas de artesanato, como: ponto cruz, vagonite, tricô, crochê, pintura em tecido, pintura em MDF, *decoupage*, biscuit, macramê, trabalhos com argila, bordado no xadrez, costura, bordados com juta, tapetes amarrados, artesanatos com material reciclado (jornais, garrafas pet, latas, vidros e outros);
- Desenvolver habilidade e destreza para executar cada passo do artesanato em questão;
- Desenvolver conhecimento dos maquinários e ferramentas utilizadas para o artesanato;
- Desenvolver atividades administrativas básicas;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

ASSISTENTE SOCIAL

Requisitos: Possuir Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no CRESS – Conselho Regional de Serviço Social e recrutamento por Processo Seletivo Público;

Atribuições:

- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação social com participação da sociedade civil;
- Encaminhar providências e prestar orientação social aos usuários do Consórcio;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;

 46



- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Prestar assessoria e consultoria aos diversos setores do Consórcio com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os diversos setores do Consórcio e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Consórcio;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisitos: Ensino médio completo e recrutamento por Processo Seletivo Público;

Atribuições:

- Compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo, financeiro, contábil, entre outros;
- Quanto às atividades de apoio administrativo geral: atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega (nota fiscal);
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários.
- Emitir, receber, selecionar, classificar, controlar e arquivar correspondências, relatórios, tabelas e documentos em geral;
- Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Desenvolver atividades administrativas de apoio a outros departamentos;
- Preparar planilhas, gráficos, ordens de serviços e outros documentos do gênero;
- Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas;



- Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
- Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
- Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- Realizar inventários e balanços do almoxarifado;
- Recepcionar e prestar serviços de apoio aos usuários, pacientes e visitantes da instituição, fornecendo informações pessoalmente ou por telefone, marcando consultas, encaminhando os usuários e visitantes aos locais onde devam se apresentar;
- Realizar controles diversos dentro de sua área de atuação, recebendo comunicados ou procedendo ao levantamento de dados e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Requisitos: Ensino médio completo e recrutamento por Processo Seletivo Público;

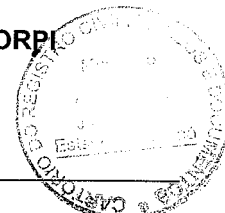
- Auxiliar na administração da Farmácia, sob orientação de profissional da área;
- Identificar medicamentos;
- Aviar receitas, sob supervisão médica;
- Fazer registros obrigatórios;
- Conhecer e cumprir o controle de medicamentos;
- Manter organizado o estoque da Farmácia;
- Registrar faltas de medicamento para novas aquisições;
- Arquivar receitas e documentos, sob orientação;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Requisitos: Ensino médio completo e recrutamento por Processo Seletivo Público;

Atribuições:

- Auxiliar na coleta e no preparo de amostras, matéria prima, soluções, reagentes e outros para serem utilizados conforme instruções;
- Efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, sob orientação;
- Transportar, preparar, limpar, esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, bem como desinfetar utensílios, pias, bancadas e outros;
- Efetuar controle e zelar pela preservação das amostras, materiais, matérias primas, equipamentos e outros, conforme orientação;
- Desenvolver atividades em linha de produção de medicamentos ou assemelhados;
- Embalar e rotular materiais, conforme determinação;
- Registrar e arquivar resultados de exames, experimentos e outros;
- Auxiliar na manutenção de animais e plantas destinados às aulas práticas e pesquisas;
- Auxiliar na realização de testes clínicos, microbiológicos, químicos, físicoquímicos, parasitológicos e anatomopatológicos;
- Auxiliar na separação de materiais biológicos;
- Realizar a pesagem, mistura e filtração de materiais, sob orientação;
- Controlar o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;



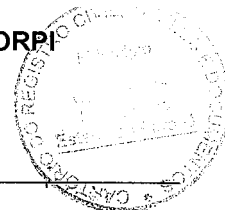
- Desempenhar, sob supervisão, atividades de laboratório relacionadas a análises clínicas, realizando exames, auxiliando nas análises mais complexas e executando trabalhos de apoio a estas tarefas;
- Participar e executar, com supervisão técnica, da preparação de soluções e reativos e suas titulações, meios de cultura e coloração;
- Realizar coletas de materiais, registrar e identificar amostras colhidas, preparar antígenos, alergênicos e vacinas executar os exames de rotina, ao seu alcance, em patologia clínica, sob supervisão do farmacêutico e ou bioquímico;
- Auxiliar no preparo de materiais;
- Documentar as análises realizadas, registrando e arquivando as cópias dos resultados dos exames;
- Conhecer, montar, manejar, calibrar e conservar aparelhos, verificando seu funcionamento e comunicando possíveis falhas a chefia imediata;
- Realizar o controle da temperatura das geladeiras;
- Proceder à limpeza dos materiais utilizados;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Requisitos: Ensino fundamental completo, noções gerais de alvenaria, eletricidade, encanamento e serviços de manutenção de prédios e recrutamento por Processo Seletivo Público;

Atribuições:

- Supervisionar as instalações, prédio e equipamentos, executando pequenos consertos; realizar a ronda diária, procurando identificar possíveis defeitos em máquinas, motores, equipamentos e instalações;
- Executar pequenos consertos ou trocas de peças, que não requeiram conhecimentos ou equipamentos complexos;
- Solicitar a execução de consertos ou reparações de maior complexidade, acompanhando a sua realização, bem como encaminhá-los a oficinas ou técnicos especializados;
- Manter controle das condições de funcionamento dos equipamentos, especialmente das da área de saúde pública;
- Zelar pelos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados, guardando-os em locais adequados;
- Executar tarefas de faxina e organização dos locais de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades, por exemplo, na casa de máquinas;
- Realizar planos de ação preventiva;
- Realizar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos médico hospitalares e eletrônicos do hospital;
- Executar pequenos reparos em serviços de alvenaria, realização de caiação, pintura, verniz, ou similares, em paredes, móveis, tubulações e estruturas, preparando os materiais para sua realização;
- Participar efetivamente das obras, desde o início até o término;
- Trocar peças desgastadas, realizando pequenos reparos;
- Instalação e manutenção de máquinas, motores e outros componentes elétricos;
- Realizar a manutenção da parte elétrica;
- Efetuar troca de lâmpadas, reatores e outras peças dos setores de iluminação;
- Checar e acompanhar os serviços terceirizados de manutenção;
- Controlar nível de combustível dos maquinários e correlatos;



- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

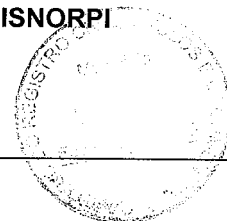
Requisitos: Ensino Médio completo, Curso de Auxiliar em Saúde Bucal (carga horária: 300 horas), Registro no CFO – Conselho Federal de Odontologia, Inscrição no CRO – Conselho Regional de Odontologia (Artigo 3º da Lei nº 11.889/2008) e recrutamento por Processo Seletivo Público;

Atribuições:

- Compete ao Auxiliar em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do Técnico em Saúde Bucal:
- Organizar e executar atividades de higiene bucal;
- Processar filme radiográfico;
- Preparar o paciente para o atendimento;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Selecionar moldeiras;
- Preparar modelos em gesso;
- Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.
- Instrumentar o odontólogo e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória;
- Proceder à limpeza e a antisepsia de campo operatório antes e após ato cirúrgico;
- Cuidar da manutenção e conservação do equipamento odontológico;
- Fazer aplicação de métodos preventivos a cárie dentária;
- Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado, utilizando estufas, autoclaves e armários e mantendo o equipamento odontológico em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- Realizar marcação de consultas e retornos;
- Preencher fichas clínicas;
- Fazer o controle de material permanente e de consumo;
- Orientar o paciente quanto ao retorno para a manutenção do tratamento;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

BIOQUÍMICO

Requisitos: Possuir Ensino Superior Completo em Farmácia, com habilitação em Bioquímica ou Ensino Superior Completo em Biomedicina, Estar Registrado junto ao CRF – Conselho Regional de Farmácia ou ao CRBM – Conselho Regional de Biomedicina e recrutamento por Processo Seletivo Público;



Atribuições:

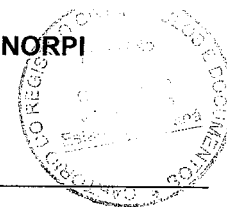
- Compreende os empregos que se destinam a realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas;
- Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os diversos setores do Consórcio e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Consórcio;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

CONTADOR

Requisitos: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Estar registrado junto ao CRC – Conselho Regional de Contabilidade e recrutamento por Processo Seletivo Público;

Atribuições:

- Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do Consórcio;
- Organizar os serviços de contabilidade do Consórcio, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do Consórcio;



- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os diversos setores do Consórcio e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Consórcio;
- Emitir notas de empenho, liquidação de despesas e ordens de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal;
- Fazer conferência das notas fiscais dos fornecedores/prestadores para efeito de pagamento;
- Elaborar resoluções para a criação e suplementação de dotações orçamentárias;
- Fazer conciliações bancárias das contas-correntes do Consórcio;
- Alimentar, realizar o fechamento e envio das informações do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal (SIM-AM) e do Sistema Integrado de Transferências (SIT);
- Prestar contas de convênios, auxílios e subvenções recebidas pelo Consórcio;
- Elaborar e encaminhar a prestação anual de contas, além das demais exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- Elaborar e encaminhar a prestação de contas de recursos oriundos de órgãos Estaduais, Federais, Municipais e outros;
- Elaborar o Plano de Diretrizes Básicas, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual e o PLACIC;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

CUIDADOR EM SAÚDE MENTAL

Requisitos: Ensino médio completo e recrutamento por Processo Seletivo Público;

Atribuições:

- Desenvolver ações das oficinas terapêuticas e produtivas do CAPS – Centro de Atenção Psicossocial, assim como desenvolver atividades artesanais;
- Trabalhar em conjunto com a equipe técnica para desenvolver com os usuários, as atividades terapêuticas necessárias para a organização, criatividade e socialização dos mesmos, no sentido de desenvolver hábitos, atitudes e comportamentos condizentes com o ambiente da oficina terapêutica de trabalho;



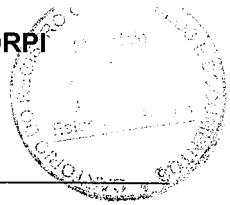
- Desenvolver projetos de trabalho de acordo com o nível de percepção e habilidade dos usuários, indicar e solicitar o material necessário ao desempenho de sua função;
- Possibilitar o aparecimento do sujeito através da escuta, fala do usuário, constituindo assim um processo terapêutico;
- Executar atividades diárias de recreação com pacientes e trabalhos educacionais de artes diversas;
- Acompanhar os pacientes em passeios, visitas e festividades sociais;
- Participar das reuniões técnicas, administrativas e clínicas realizadas semanalmente, e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação.

ENFERMEIRO

Requisitos: Ensino Superior Completo em Enfermagem, com registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem e recrutamento Processo Seletivo Público;

Atribuições:

- Compreende os empregos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem no Consórcio, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública;
- Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- Coletar e analisar dados socio sanitários das comunidades a serem atendidas pelos programas específicos de saúde;
- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da função;
- Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os diversos setores do Consórcio e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Consórcio;
- Participar de campanhas de educação e saúde;



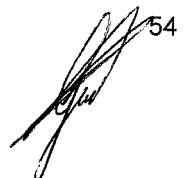
- Orientar as ações desenvolvidas pela equipe enfermagem como, recepção, pré-consulta, imunização, curativos, administração de medicamentos, coleta de material para exames laboratoriais, limpeza, acondicionamento e esterilização de material, uso adequado de equipamentos e soluções, organização do ambiente de trabalho, atividades educativas e atendimento de enfermagem;
- Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos pacientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
- Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, treinamentos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e realizando e/ou colaborando para a pesquisa científica em saúde;
- Participar da equipe multidisciplinar no estabelecimento em ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas de saúde, na supervisão e avaliação dos serviços de saúde e na capacitação e treinamento de recursos humanos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

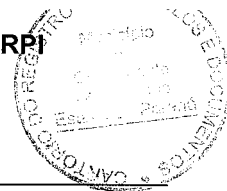
ENFERMEIRO EM SAÚDE MENTAL

Requisitos: Ensino Superior Completo em Enfermagem, com registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem, Especialização em Saúde Mental e recrutamento Processo Seletivo Público;

Atribuições:

- Compreende os empregos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem no Consórcio, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública;
- Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- Coletar e analisar dados socio sanitários das comunidades a serem atendidas pelos programas específicos de saúde;
- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da função;
- Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os diversos setores do Consórcio e outras

 54



entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Consórcio;

- Participar de campanhas de educação e saúde;
- Organizar e coordenar grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco;
- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias;
- Prestar assistência aos pacientes em situação de urgência e emergência nos transtornos psíquicos, interagindo com a equipe multiprofissional;
- Realizar oficinas e/ou grupos terapêuticos e atividades de inserção comunitária;
- Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do trabalho do CAPS;
- Participar dos movimentos de controle social, realizar ações educativas, individuais e coletivas;
- Responder por programas de atenção à Saúde Mental;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

FARMACÊUTICO

Requisitos: Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no CRF – Conselho Regional de Farmácia e recrutamento Processo Seletivo Público;

Atribuições:

- Compreende os empregos que se destinam a realizar tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas e odontológicas;
- Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- Analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
- Proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os diversos setores do Consórcio e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Consórcio;



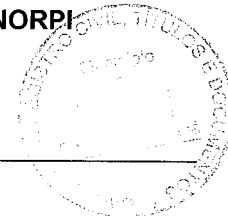
- Promover assistência farmacêutica individual e coletiva através da dispensação racional de medicamentos, proporcionando informações ao paciente, aos demais profissionais da saúde e ao público em geral;
- Promover, no âmbito da farmácia, o controle, a dispensação e a guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas, fármacos, psicotrópicos e entorpecentes que requerem regime especial de controle;
- Preparar e esterilizar vidros e utensílios de uso em laboratório e farmácias;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

FONOAUDIÓLOGO

Requisitos: Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no CREFONO – Conselho Regional de Fonoaudiologia e recrutamento Processo Seletivo Público;

Atribuições:

- Compreende os empregos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica aos usuários do Consórcio, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes;
- Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os diversos setores do Consórcio e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Consórcio;
- Na Unidade de Terapia Intensiva do Hospital Regional do Norte Pioneiro: Inserção junto a equipe multidisciplinar; realizar a intervenção em nível preventivo primário e secundário; detecção e intervenção direta. Verificar a coordenação sucção, deglutição e respiração, a alimentação, os reflexos orais, a audição, o desenvolvimento, a orientação, a retirada de sonda de alimentação.
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;



MOTORISTA

Requisitos: Ensino fundamental completo, Carteira Nacional Habilitação Categoria D ou E e recrutamento por Processo Seletivo Público;

Atribuições:

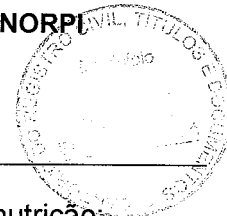
- Dirigir automóveis e demais veículos de transporte de passageiros e pacientes (ônibus, ambulância);
- Manter a conservação dos veículos em perfeitas condições de aparência e funcionamento;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: água, pneus, bateria, nível do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, luz de emergência para pacientes, macas, etc.;
- Zelar pela segurança de passageiros e do paciente, verificando o fechamento de portas, o uso de cintos de segurança, porta traseira, firmeza da maca, etc.;
- Orientar e colaborar no carregamento e descarregamento de macas com pacientes;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou consertos;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem do vínculo no começo e no final dos serviços, anotando a hora de saída e chegada, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Conduzir os colaboradores do Consórcio, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

NUTRICIONISTA

Requisitos: Ensino Superior Completo em Nutrição, com registro no CRN – Conselho Regional de Nutrição e recrutamento Processo Seletivo Público;

Atribuições:

- Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar serviços e programas de nutrição;
- Administrar os serviços e Programas de Nutrição em Saúde Pública e Serviços de Alimentação e Dietética;
- Calcular dietas para pacientes de acordo com orientação médica;
- Elaborar e acompanhar programas de Educação Nutricional;
- Participar e coordenar planejamentos de aquisição de gêneros;
- Coordenar trabalho específico de Cozinha Hospitalar, Auxiliar de Cozinha e Copeiras;
- Planejar, executar e avaliar treinamentos;
- Integrar-se aos diversos campos de atividades;
- Sugerir e participar das ações de vigilância sanitária, epidemiológica e outras;
- Desenvolver novas dietas e cardápios;
- Realizar atendimento através de entrevistas, observando o quadro clínico;



- Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição;
- Atuar de forma preventiva, em relação a doenças e promoção e manutenção da saúde;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

PEDAGOGO

Requisitos: Ensino Superior Completo em Pedagogia, recrutamento por processo seletivo público

Atribuições:

- Promover a educação de pessoas com necessidades educativas especiais, resolver problemas e as atividades da vida diária, desenvolver habilidades, atitudes e valores;
- Desenvolvem atividades funcionais e programas de estimulação essencial e de educação de jovens e adultos, avaliando suas necessidades especiais;
- Realizar atividades como: planejar, avaliar, elaborar materiais, pesquisar e divulgar conhecimentos da área;
- Avaliar periodicamente o trabalho da equipe multidisciplinar, observando os critérios de avaliação estabelecidos pela instituição;
- Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas realizadas com a equipe multidisciplinar;
- Elaborar temas de trabalho e de estudo para suprir essas necessidades;
- Trabalhar de forma integrada com a equipe multifuncional, com o objetivo de melhorar o rendimento do paciente;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA NA SAÚDE

Requisitos: Ensino Superior Completo em Educação Física, com registro no CREF e recrutamento Processo Seletivo Público;

Atribuições:

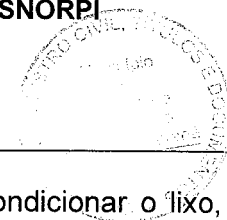
- Desenvolver atividades físicas com os pacientes do Centro de Atenção Psicossocial e demais unidades do Consórcio;
- Realizar atividades de ginástica laboral com os funcionários do CISNORPI;
- Ensinar técnicas desportivas;
- Avaliar e supervisionar as atividades realizadas pelos pacientes;
- Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
- Elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas;
- Realizar oficinas com os pacientes (expressão corporal, dança, ginástica e técnicas teatrais, oficinas culturais) e acompanhá-los nas diversas atividades físicas (caminhada, gincanas e atividades terapêuticas);
- Promover uma Educação Física no sentido de que a mesma se constitua em meio efetivo para a conquista de um estilo de vida ativo dos seus beneficiários, através de uma educação efetiva, para promoção da saúde e ocupação saudável do tempo de lazer;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

SERVIÇOS GERAIS

Requisitos: Ensino fundamental completo e recrutamento por Processo Seletivo Público;

Atribuições:

- Compreende os empregos que se destinam a serviços gerais, auxiliar de cozinha, copeiro, cozinheiro, cozinheiro hospitalar e lavador de roupa hospitalar, entre outros que se fizerem necessários;



- Proceder a limpeza do prédio e instalações, varrer, desinfetar, coletar e acondicionar o lixo, retirar detritos;
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações do prédio, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências do Consórcio, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Realizar limpeza nos pisos das salas, consultórios médicos, banheiros, corredores, cozinha, pátio e calçadas do consórcio;
- Efetuar higienização nas macas e cadeiras de rodas, banquetas, colchonetes, suporte de hamper, escadinha, lixeiras, pias, toalheiros, saboneteiras, paredes, janelas, portas, armários e geladeiras conforme rotina estabelecida;
- Repor papel toalha, sabonete líquido e papel higiênico nos banheiros, bem como nos consultórios médicos;
- Recolher os resíduos dos serviços de saúde e armazená-los no abrigo de resíduos para coleta posterior;
- Manter material de higienização, panos, vassouras, rodos, escovas, toalhas, aventais, entre outros, em ambiente sempre limpo e organizado;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores do Consórcio;
- Lavar, descascar, cortar, moer ou cozinhar legumes ou carnes, acondicionando-os em plásticos para armazenamento em freezer ou geladeiras, sob a orientação do Cozinheiro;
- Colocar toalhas, pratos, copos e talheres nas mesas, ou outros locais e servir alimentos;
- Retirar as refeições do fogão, aguardar o tempo de descanso e resfriamento e para servi-las;
- Auxiliar no preparo de sobremesas e servi-las;
- Proceder a limpeza e higienização de cozinhas e copas, limpando ou lavando móveis, equipamentos (fogão, pias, prateleiras, freezer etc.) ou outros utensílios;
- Organizar, guardar e conservar gêneros alimentícios, mantendo o depósito em perfeita ordem de armazenamento;
- Auxiliar no preparo de refeições especiais segundo orientação médica;
- Atender com serviços de copa e cozinha todas as dependências;
- Efetuar serviços de preparação e distribuição de lanches, refeições, sucos de frutas, leite e outros, bem como manter a limpeza e higienização da cozinha, equipamentos e utensílios em geral;
- Selecionar os ingredientes para preparo de refeições, preparando-os, medindo-os, pesando-os de acordo com o número de atendimento e cardápio;
- Coordenar a lavagem, descascar, temperar, cortar, moer ou cozinhar legumes ou carnes para acondicioná-los em plásticos a fim de armazená-los em freezer ou geladeiras;
- Realizar a limpeza e higienização de cozinhas e copas, limpando ou lavando móveis, equipamentos (fogão, pias, prateleiras, freezer etc.), azulejos, vitraux, pisos e portas ou outros utensílios;
- Organizar, guardar e conservar gêneros alimentícios, mantendo o depósito em perfeita ordem de armazenamento;
- Preparar refeições especiais a determinados pacientes segundo orientação médica;
- Preparar cardápios especiais sob orientação de Nutricionista;



- Conferir medidas e adaptá-las ao cardápio a ao número de refeições a serem servidas a cada dia;
- Registrar número de refeições servidas e dar baixas no estoque;
- Pesquisar e registrar as sobras para avaliar a aceitação dos alimentos;
- Executar serviços de lavanderia, tingimento e passadoria, usando equipamentos e máquinas;
- Recepcionar, classificar e testar roupas e artefatos para lavar a seco ou com água.
- Retirar manchas, tingir e dar acabamento em artigos do vestuário, sofás e tapeçarias de tecido e couro; passar roupas.
- Inspeccionar o serviço, embalagem e expedição das roupas e artefatos;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe;
- Atender a convocação eventual para trabalhar em outros locais;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

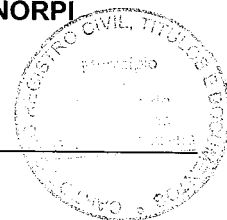
Requisitos: Curso Técnico em Enfermagem, com registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem e recrutamento Processo Seletivo Público;

Atribuições:

- Compreende os empregos que se destinam a executar tarefas de enfermagem e atendimento ao público;
- Executar as tarefas de maior complexidade no auxílio a médicos e enfermeiros em suas atividades específicas;
- Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- Orientar os usuários em assuntos de sua competência;
- Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- Participar de campanhas de vacinação;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
- Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Requisitos: Curso Técnico em Radiologia, com registro no CRTR – Conselho Regional de Técnicos e Radiologia e recrutamento Processo Seletivo Público;



Atribuições:

- Compreende os empregos que se destinam a operar equipamentos e aparelhos médicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia;
- Operar aparelhos médicos com o escopo de produzir imagens e gráficos funcionais como recurso ao diagnóstico e tratamento;
- Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia;
- Realizar exames e radioterapia;
- Realizar a preparação dos pacientes para os exames, obedecendo as normas e procedimentos de biossegurança e ética;
- Prestar serviços auxiliares aos profissionais da área a execução de exames subsidiários mais complexos;
- Operar máquinas reveladoras, preparando soluções, revelando, fixando, lavando, secando e identificando chapas radiográficas;
- Efetuar a limpeza e conservação dos equipamentos e instrumentos sob sua responsabilidade, seguindo normas e instruções de segurança;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Requisitos: Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional, com registro no CREFITO – Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional e recrutamento Processo Seletivo Público;

Atribuições:

- Prestar atendimento aos casos encaminhados à unidade de saúde que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médica;
- Organizar, preparar e executar programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa despertar, desenvolver ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- Planejar, executar ou supervisionar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, desenvolvendo com os pacientes atividades criativas, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente e melhorar seu estado psicológico;
- Dirigir e orientar os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas que tornem mais rápida sua reabilitação;
- Planejar e desenvolver a reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social;
- Planejar e desenvolver programas educacionais, selecionando atividades específicas destinadas a recuperação do paciente;
- Realizar triagem e anamnese completa do caso inscrito para planejamento, tratamento e acompanhamento do mesmo;
- Avaliar o paciente, identificando sua capacidade e deficiência;
- Orientar os pacientes na execução das atividades terapêuticas, acompanhando seu desenvolvimento;
- Colaborar com equipes multiprofissionais em estudos que envolvam assuntos de sua competência;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

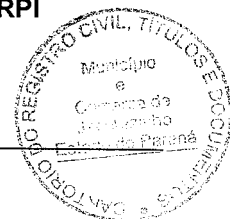
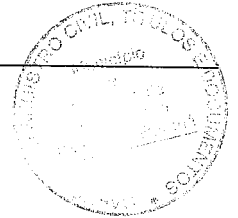


TABELA DE EMPREGOS EFETIVOS DO CISNORPI
EE – Empregos Efetivos

EMPREGOS EFETIVOS	SALÁRIO	VAGAS	JORNADA
ADVOGADO	R\$ 4.102,71	02	20 Horas
ARTESÃO	R\$ 1.560,47	01	44 Horas
ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 3.788,76	02	30 Horas
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 1.705,11	14	44 Horas
AUXILIAR DE FARMÁCIA	R\$ 1.705,11	01	44 Horas
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	R\$ 1.705,11	01	44 Horas
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	R\$ 1.705,11	01	44 Horas
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	R\$ 1.705,11	03	44 Horas
BIOQUÍMICO	R\$ 3.029,98	02	20 Horas
CONTADOR	R\$ 3.075,40	02	20 Horas
CUIDADOR EM SAÚDE MENTAL	R\$ 1.250,78	01	44 Horas
ENFERMEIRO	R\$ 4.793,81	04	44 Horas
ENFERMEIRO EM SAÚDE MENTAL	R\$ 4.793,81	02	44 Horas
FARMACÊUTICO	R\$ 4.058,99	01	44 Horas
FONOAUDIÓLOGO	R\$ 3.075,40	01	20 Horas
MOTORISTA	R\$ 1.705,11	01	44 Horas
NUTRICIONISTA	R\$ 2.807,97	01	44 Horas
PEDAGOGO	R\$ 3.788,31	01	44 Horas
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA NA SAÚDE	R\$ 3.788,31	01	44 Horas
SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.560,47	08	44 Horas
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	R\$ 1.730,96	13	44 Horas
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	R\$ 2.976,37	02	20 Horas
TERAPEUTA OCUPACIONAL	R\$ 4.469,73	02	30 Horas



ANEXO V EMPREGOS PÚBLICOS DO CISNORPI EM EXTINÇÃO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos: Ensino médio completo e recrutamento por Processo Seletivo Público;

Atribuições:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades do CISNORPI;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Requisitos: Ensino médio completo e recrutamento por Processo Seletivo Público e Certificado de Auxiliar de Enfermagem, com registro no COREN.

Atribuições:

- Compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes;
- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- Ministras medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo Médico responsável;
- Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- Preparar pacientes para consultas e exames;



- Lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- Auxiliar Médicos, Cirurgiões-dentistas e Enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Participar de campanhas de vacinação;
- Auxiliar no atendimento em programas de emergência;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisitos: Ensino fundamental completo e recrutamento por Processo Seletivo Público;

Atribuições:

- Realizar a limpeza do prédio e instalações, varrer, desinfetar, coletar e acondicionar o lixo, retirar detritos, bem como realizar os serviços de copa e cozinha;
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; limpar e arrumar as dependências e instalações do prédio, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências do edifício do Consórcio, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores do Consórcio;
- Manter limpos os utensílios de cozinha;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

RECEPCIONISTA

Requisitos: Ensino médio completo e recrutamento por Processo Seletivo Público;

Atribuições:

- Compreende os empregos que se destinam a recepcionar e prestar serviços de apoio aos usuários, pacientes e visitantes da instituição, fornecendo informações pessoalmente ou por telefone, marcando consultas, encaminhando os usuários e visitantes aos locais onde devam se apresentar;
- Recepcionar os usuários, pacientes e visitantes da instituição, encaminhando-os aos setores onde desejem ou devam se apresentar; prestar apoio aos usuários, pacientes e visitantes da instituição;
- Prestar informações sobre a estrutura física do prédio e horários de atendimento, pessoalmente e através de telefone;
- Notificar aos superiores, para as providências cabíveis, acerca da observação de qualquer situação estranha à natureza da instituição;

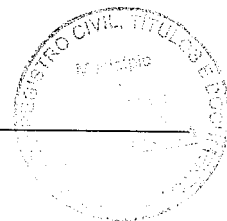
**CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO NORTE PIONEIRO -CISNORPI**

Rua Paraná n.º 1261 - Centro - CEP: 86.400-000 - Jacarezinho - PR.

Fone/Fax: (043) 3511 - 1800

e-mail: cisnorpi@uol.com.br home-page: www.cisnorpi.com.br

CNPJ: 00.476.612/0001-55



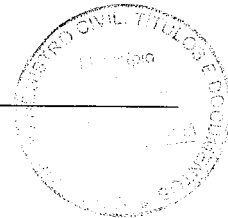
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
- Auxiliar ou apoiar os demais profissionais da equipe;
- Realizar controles diversos dentro de sua área de atuação, recebendo comunicados ou procedendo ao levantamento de dados e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

TELEFONISTA**Requisitos:** Ensino médio completo e recrutamento por Processo Seletivo Público;**Atribuições:**

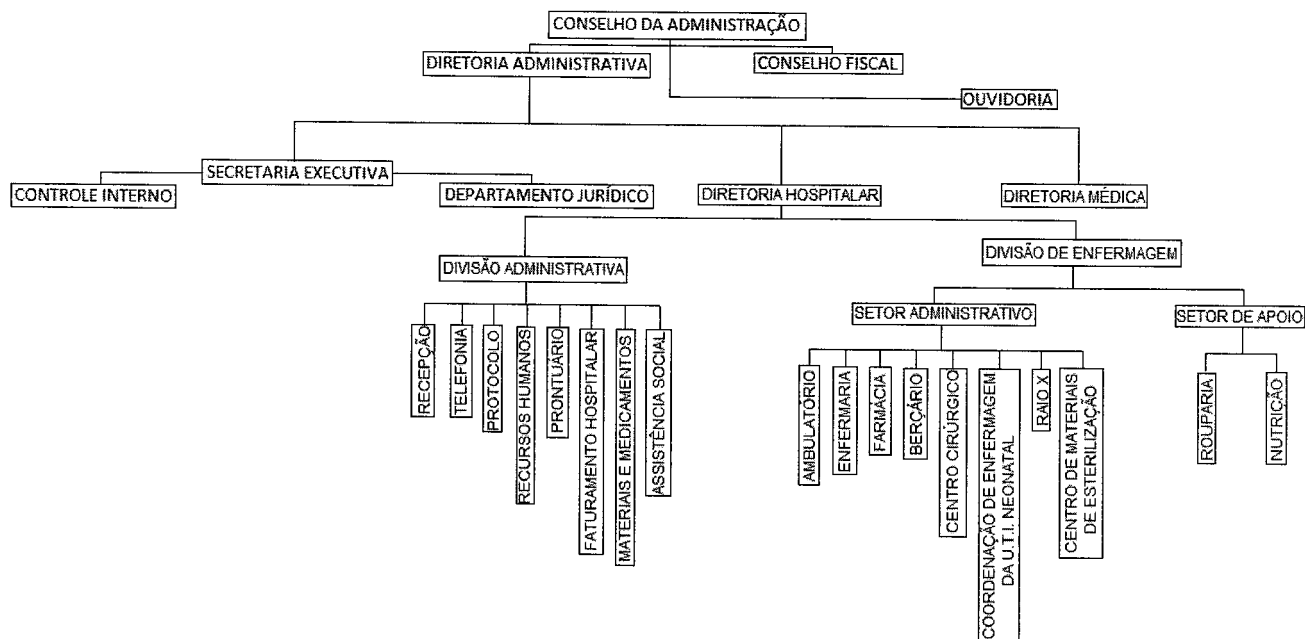
- Compreende os empregos que se destinam a operar equipamentos de telefonia, atendendo, transferindo, cadastrando e completando chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, além de prestar informações gerais aos usuários e interessados, bem como realizar os serviços afins;
- Operar equipamentos de telefonia, receber e encaminhar fax;
- Atender as ligações telefônicas e transferir aos setores de destino;
- Cadastrar e completar as chamadas solicitadas pelos diversos setores do Consórcio;
- Auxiliar os usuários solucionando dúvidas e prestando informações básicas sobre as atividades desempenhadas na instituição;
- Controlar as ligações do órgão, registrando em formulário próprio a data, local, nome do solicitante, etc., para fins de controle;
- Confeccionar e atualizar agenda de números telefônicos de interesse do órgão, classificando dados para facilitar o trabalho de consulta;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

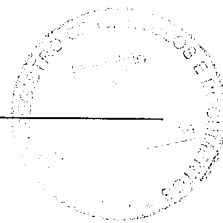
TABELA DOS EMPREGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO DO CISNORPI

Emprego	Vagas			Jornada de Trabalho Semanal	Valor
	Existentes	Ocupadas	Abertas		
Assistente Administrativo	04	01	00	44h	R\$ 1.796,75
Auxiliar de Enfermagem	12	03	00	44h	R\$ 1.705.11
Auxiliar de Serviços Gerais	06	02	00	40h	R\$ 1.144,68
Recepcionista	10	04	00	44h	R\$ 1.705.11
Telefonista	02	01	00	36h	R\$ 1705.11



ANEXO VI
ORGANOGRAMA DO HOSPITAL REGIONAL DO NORTE PIONEIRO





ANEXO VII
CARGOS EM COMISSÃO DO HOSPITAL REGIONAL DO NORTE PIONEIRO

DIRETOR HOSPITALAR

Requisitos:

- Possuir Ensino Superior completo em qualquer área

Atribuições:

- Responsável pela direção de todos os serviços e atividades do Hospital;
- Assegurar o cumprimento da missão do Hospital;
- Estabelecer estratégias operacionais;
- Sugerir a política de recursos humanos;
- Coordenar diretorias e supervisionar os serviços médico-hospitalares;
- Negociar transferência de tecnologia;
- Representar e preservar a imagem Hospitalar;
- Comunicar-se por meio de reuniões com os demais diretores;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

DIRETOR TÉCNICO

Requisitos:

- Possuir Ensino Superior completo em Medicina, com registro no CRM-PR
- Membro do corpo clínico do Hospital

Atribuições:

- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
- Responsabilidade pelo funcionamento do hospital, tendo sob sua responsabilidade a supervisão e coordenação de todos os serviços técnicos do estabelecimento, que a ele ficam subordinados hierarquicamente.
- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição.
- Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica.

DIRETOR CLÍNICO

Requisitos:

- Possuir Ensino Superior completo em Medicina, com registro no CRM-PR
- Membro do corpo clínico do Hospital

Atribuições:

- Dirigir e coordenar o Corpo Clínico da instituição.
- Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição.
- Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição.

CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Requisitos:

- Possuir Ensino Superior completo em qualquer área

Atribuições:

- Dirigir o fluxo administrativo do Hospital;
- Implementar o orçamento financeiro;
- Controlar o patrimônio, suprimentos e logística e supervisionar serviços complementares;
- Coordenar o processo do faturamento orientando o preenchimento, digitação, conferência, arquivo, envio de documentos aos órgãos competentes;
- Assinar, conjuntamente com a Direção as faturas do Hospital Regional do Norte Pioneiro;
- Organizar e manter, sob responsabilidade e sigilo, os arquivos relativos a documentos geradores das faturas de produção;



- Análise de contas ambulatoriais, quantificando e validando faturas para pagamento, atuação na revisão glosas, produção de relatórios e análise de processos pendentes;
- Emitir relatórios e informações requisitadas pelas Diretorias do CISNORPI;
- Designar o fechamento e a elaboração de relatório das requisições de consultas, das requisições de exames, procedimentos e cirurgias prestadas por profissionais credenciados pelo preço da Tabela de Procedimentos Médicos, para fins de faturamento junto aos municípios, e empenhos dos créditos aos profissionais;
- Coordenar a elaboração de relatório mensal dos créditos financeiros dos serviços prestados de consultas, exames e procedimentos por profissionais contratados e conveniados pelo preço da Tabela SUS e Tabela CISNORPI;
- Controlar e emissão de autorização e elaboração do relatório mensal de produção de consultas, de exames e procedimentos gerados pelos profissionais credenciados no CISNORPI, para fins de faturamento junto ao SUS;
- Gerar o Boletim de Produção Ambulatorial - BPA mensalmente, acompanhando o pagamento e glosa, bem como informar os valores ao departamento financeiro e contábil;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação.

CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos:

- Possuir Ensino Superior completo em qualquer área ou Curso Técnico na área de Recursos Humanos

Atribuições:

- Coordenar e fornecer os elementos necessários à elaboração da folha de pagamento mensal do pessoal do Hospital Regional;
- Realizar o controle de frequência dos servidores (Relógio Ponto), elaborar escala de serviços, escala de férias, notificações, advertências, avaliações e manter controle sobre as licenças legais, afastamento dos funcionários lotados na instituição, solicitando pareceres técnicos quando houver necessidade;
- Realizar o controle e organização das fichas funcionais dos servidores;
- Administrar os conflitos de relacionamento na sua equipe, também os problemas de caráter pessoal e particular, sempre buscando aumentar a motivação das pessoas;
- Aplicar o conceito de GESTÃO DE PESSOAS: agregar, aplicar, recompensar, desenvolver e monitorar pessoas; recrutamento e seleção; formação e comunicação; manutenção e desenvolvimento organizacional; integração e adaptação; avaliação e controle; trabalhar motivação e analisar desempenho;
- Controlar a realização de exames médicos pré-admissionais, demissionais e periódicos dos funcionários;
- Executar todas as demais rotinas de recursos humanos necessárias ao desenvolvimento do departamento;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação.

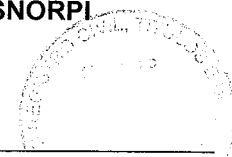
CHEFE DE ENFERMAGEM DA UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA (U.T.I.) NEONATAL

Requisitos:

- Ensino Superior Completo em Enfermagem, com registro no COREN-PR
- Especialização em U.T.I. Neonatal

Atribuições:

- Conhecer desde a administração e efeito das drogas até o funcionamento e adequação de aparelhos;
- Organizar o trabalho da equipe, que passa a direcionar seus esforços em busca de um objetivo comum que é o de prestar assistência de qualidade, atendendo às reais necessidades apresentadas pelos pacientes sob seus cuidados;
- Realizar o levantamento das necessidades do paciente e formular um planejamento de enfermagem eficiente, onde todos os instrumentos e ações devem focar a qualidade e o bem-estar do paciente;
- Atender ao paciente intensivo e seus familiares no que se refere às necessidades humanas básicas;
- Documentar e registrar o plano de cuidados de saúde de seus pacientes;
- Obter a história do cliente, realizar exame físico, executar tratamento, aconselhando e ensinando a manutenção da saúde e orientando os enfermos para uma continuidade do tratamento e medidas;



- Fazer um diagnóstico de enfermagem e prescrever as ações pertinentes que resultarão em respostas específicas do paciente;
- Possuir a habilidade de pensar criticamente, analisar os problemas diários e encontrar soluções para os mesmos;
- Avaliar a assistência, sendo que o resultado desta avaliação implica muitas vezes na decisão sobre a assistência no dia seguinte;
- Conhecer profundamente as necessidades dos pacientes no que se refere à doença enquanto processo mórbido e suas consequências;
- Preparar-se para a qualquer momento, atender pacientes com alterações hemodinâmicas importantes, as quais requerem conhecimento específico e grande habilidade para tomar decisões e implementá-las em tempo hábil;
- Promover a adaptação do RN ao novo ambiente (manutenção do equilíbrio térmico adequado, quantidade de umidade, luz, som e estímulo cutâneo);
- Observar o quadro clínico (monitorização de sinais vitais e emprego de procedimentos de assistência especial);
- Fornecer alimentação adequada para suprir as necessidades metabólicas dos sistemas orgânicos em desenvolvimento (se possível, aleitamento materno, se RN);
- Realizar controle de infecção;
- Estimular o RN;
- Educar os pais e estimular visitas familiares;
- Elaborar e manter um plano educacional;
- Organizar, administrar e coordenar a assistência de enfermagem ao RN e a mãe;
- Desenvolver atividades multidisciplinares e orientar o ensino;
- Supervisionar os cuidados de enfermagem prestados;
- Controlar o uso e conservação dos materiais e instrumental;
- Registrar todas as ocorrências importantes referentes ao RN, bem como ao pessoal, as mudanças de procedimento, entre outras coisas;
- Ajudar os pais a estabelecer o vínculo com seu filho durante a internação, explicando os procedimentos realizados, o tratamento e reforçar continuamente as informações passadas pelo médico do RN em relação à sua condição e prognóstico;
- Criar um ambiente propício para o tratamento, livre de estímulos nocivos, que minimize os efeitos negativos da doença e da separação dos pais;
- Preparar-se para o enfrentamento de intercorrências emergentes necessitando para isso conhecimento científico e competência clínica (experiência);
- Coordenador da assistência de enfermagem, implementando-a por meio de esquema de planejamento, está garantido o desenvolvimento de suas atividades básicas (administrativas, assistenciais e de ensino);
- Aliar à fundamentação teórica a capacidade de liderança, o trabalho, o discernimento, a iniciativa, a habilidade de ensino, a maturidade e a estabilidade emocional;
- Utilizar-se de todos os recursos disponíveis para uma assistência eficiente, rápida e humana, proporcionando conforto e tranquilidade aos pacientes sob seus cuidados;
- Coordenar a equipe de enfermagem, sendo que isto não significa distribuir tarefas e sim o conhecimento de si mesmo e das individualidades de cada um dos componentes da equipe;
- Ter conhecimento científico, prático e técnico, a fim de que possa tomar decisões rápidas e concretas, transmitindo segurança a toda equipe e principalmente diminuindo os riscos que ameaçam a vida do paciente;
- Atualizar-se freqüentemente, desenvolvendo com a equipe médica e de enfermagem habilidades para que possam atuar em situações inesperadas de forma objetiva e sincrônica na qual estão inseridos;
- Estabelecer programas de educação continuada de sua equipe;
- Assumir o papel de elo de ligação entre o paciente e a equipe multiprofissional;
- Assumir, nas 24 horas do dia, a coordenação da dinâmica da unidade;
- Cuidar do paciente, tanto nos casos de emergência quanto no apoio à vida;
- Pensar criticamente analisando os problemas e encontrando soluções para os mesmos, assegurando sempre sua prática dentro dos princípios éticos e bioéticos da profissão;



- Avaliar, sistematizar e decidir sobre o uso apropriado de recursos humanos, físicos, materiais e de informação no cuidado ao paciente de terapia intensiva, visando o trabalho em equipe, a eficácia e custo-efetividade;
- Promover continuamente seu próprio desenvolvimento profissional;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

CHEFE DE ENFERMAGEM HOSPITALAR

Requisitos:

- Ensino Superior Completo em Enfermagem, com registro no COREN-PR

Atribuições:

- Chefiar a equipe de enfermagem do Hospital Regional do Norte Pioneiro;
- Representar o Hospital Regional do Norte Pioneiro junto aos órgãos de classe da enfermagem e onde se fizer necessário;
- Planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades da Enfermagem;
- Assessorar a Diretoria em assuntos de sua competência;
- Avaliar, com outros encarregados e diretoria, seus respectivos planejamentos e relatórios anuais;
- Cumprir as disposições do regimento e as normas e rotinas em vigor no âmbito de sua Diretoria;
- Manter estreito contato com as demais Diretorias;
- Estimular e apoiar o desenvolvimento da pesquisa em enfermagem no âmbito do Hospitalar;
- Garantir que os programas pedagógicos desenvolvidos através da assistência realizem-se conforme as diretrizes propostas pelos demais setores;
- Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente;
- Planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnico-administrativos da Instituição, fazendo cumprir leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público e a serviço da comunidade;
- Definir e sistematizar as rotinas de serviços técnico-administrativos, estabelecendo os procedimentos específicos e normas a serem cumpridas para assegurar a qualidade, rapidez e o fluxo normal dos trabalhos executados na unidade;
- Promover reunião com equipes técnicas para debater problemas com proposições de soluções, objetivando sempre a melhoria dos serviços executados no órgão;
- Definir, elaborar e reformular rotinas de trabalho, escalas, normas, regulamentos, procedimentos que visem melhorias nos serviços executados da unidade;
- Verificar os procedimentos adotados para a racionalização dos métodos e sistemas, bem como os trabalhos realizados e os resultados obtidos, elaborando relatórios, demonstrativos, pareceres e informações pertinentes;
- Participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior;
- Responsabilizar-se pelo regular desenvolvimento dos serviços prestados no Hospital Regional do Norte Pioneiro, no tocante aos serviços de enfermagem, orientando os demais profissionais sobre a forma de atuação;
- Solicitar a aquisição e estoque de insumos, mediante o envio dos pedidos, respeitada a antecedência necessária à aquisição dos materiais;
- Zelar pela execução dos programas de acordo com as suas diretrizes, convênios contratos ou instrumentos congêneres;
- Integrar, quando necessário, os programas às demais atividades do Hospital que sejam compatíveis e convenientes;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

CHEFE DE PROGRAMAS DE SAÚDE

Requisitos:

- Possuir Ensino Médio completo

Atribuições:

- Coordenar as atividades e serviços de programas e projetos em saúde originários da União, do Estado e dos municípios consorciados;

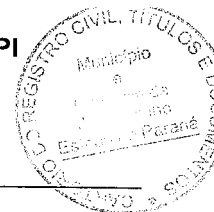
**CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO NORTE PIONEIRO -CISNORPI**

Rua Paraná n.º 1261 - Centro - CEP: 86.400-000 - Jacarezinho - PR.

Fone/Fax: (043) 3511 - 1800

e-mail: cisnorpi@uol.com.br home-page: www.cisnorpi.com.br

CNPJ: 00.476.612/0001-55



- Zelar pela execução dos programas de acordo com as suas diretrizes, convênios contratos ou instrumentos congêneres;
- Integrar, quando necessário, os programas às demais atividades do HOSPITAL REGIONAL DO NORTE PIONEIRO que sejam compatíveis e convenientes;
- Controlar e manter o serviço ambulatorial para o bom andamento do serviço;
- Orientar o atendimento clínico e ambulatorial;
- Orientar o encaminhamento de pacientes ao especialista;
- Dirigir, organizar, planejar, supervisionar, coordenar e avaliar os serviços da equipe multidisciplinar;
- Trabalhar com indicadores e protocolos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

TABELA DOS CARGOS EM COMISSÃO DO HOSPITAL REGIONAL DO NORTE PIONEIRO

Cargo	Vagas			Jornada de Trabalho	Símbolo	Valor
	Existentes	Ocupadas	Abertas			
Diretor Hospitalar	01	01	00	44h	CC/ CCEE	R\$ 6.353,82 R\$ 4.129,98
Diretor Técnico	01	01	00	44h	CC/ CCEE	R\$ 1.940,10 R\$ 1.164,06
Diretor Clínico	01	01	00	44h	CC/ CCEE	R\$ 1.940,10 R\$ 1.164,06
Chefe do Setor Administrativo Financeiro	01	00	01	44h	CC/ CCEE	R\$ 2.739,12 R\$ 1.643,47
Chefe do Setor de Recursos Humanos	01	01	00	44h	CC/ CCEE	R\$ 1.458,56 R\$ 875,13
Chefe de Enfermagem em Unidade de Terapia Intensiva Neonatal	01	01	00	44h	CC/ CCEE	R\$ 2.220,68 R\$ 1.332,41
Chefe de Enfermagem Hospitalar	01	01	00	44h	CC/ CCEE	R\$ 3.518,28 R\$ 2.110,97
Chefe de Programas de Saúde	02	01	01	44h	CC/ CCEE	R\$ 1.975,69 R\$ 1.185,41

Símbolos: CC – Cargo Comissionado CCEE – Cargo Comissionado ocupado por empregado efetivo



ANEXO VIII
FUNÇÕES GRATIFICADAS DO HOSPITAL REGIONAL DO NORTE PIONEIRO

ENCARREGADO DO SETOR DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS

Requisitos:

- Possuir Ensino Médio completo

Atribuições:

- elaborar o planejamento e do programa de aquisição de materiais e medicamentos;
- preparar e executar dos expedientes referentes à aquisição de materiais e de medicamentos ou a contratação de prestação de serviços, bem como a análise de propostas.
- Organizar o almoxarifado e as unidades, recebendo, conferindo, guardando, distribuindo e controlando materiais e medicamentos dentro das normas e padrões exigidos;
- organizar e controlar o patrimônio existente.
- a execução e controle das atividades de telefonia, reprografia, vigilância, copa, cozinha, limpeza, transporte, manutenção e administração de prédios.
- Levantamento de materiais de consumo e custeio;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

OUVIDOR

Requisitos:

- Possuir Ensino Médio completo

Atribuições:

- Recepção, Análise e/ou Tratamento e Encaminhamento das demandas: queixas, denúncias ou críticas, reclamações, solicitações, elogios, informações e sugestões apresentadas pelos pacientes;
- Acompanhamento/trâmite e resposta das demandas dentro do prazo estabelecido para resposta da mesma ao cidadão, através de controle do encaminhamento de suas demandas e prazos para as respostas;
- Elaboração de Relatórios Gerenciais com os tipos de manifestação mais frequentes, por local e períodos de tempo e avaliação qualitativa dos resultados;
- Estabelecer elementos que contemplem o plano de trabalho com as informações específicas sobre sua atuação;
- Tipificação das manifestações em classes e subclasses, de tal maneira que possam ser gerados relatórios em nível gerencial, tático e estratégico;
- Definição de prioridades e duração máxima de atendimento das manifestações;
- Monitoramento contínuo das manifestações por tempo e local de ocorrência;
- Elaboração de fluxograma das atividades da Ouvidoria;
- Formular e proceder as respostas aos usuários acerca das demandas;
- Promover ações de informação e conhecimento acerca da Ouvidoria, junto aos usuários do CISNORPI;
- Apresentar, divulgar e disponibilizar relatórios das atividades da Ouvidoria à Ouvidoria Geral da Saúde bem como à sociedade organizada (Conselhos de Saúde e Movimentos Comunitários em Saúde);
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

TABELA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DO HOSPITAL REGIONAL DO NORTE PIONEIRO						
Função	Vagas			Jornada de Trabalho Semanal	Símbolo	Valor
	Existentes	Ocupadas	Abertas			
Encarregado do Setor de Materiais e medicamentos	01	00	01	44h	FG	R\$ 875,13
Ouvidor	01	01	00	44h	FG	R\$ 875,13

Símbolo: FG – Função Gratificada

72



ANEXO IX
EMPREGOS PÚBLICOS DO HOSPITAL REGIONAL DO NORTE PIONEIRO

ASSISTENTE SOCIAL

Requisitos:

- Recrutamento: Processo Seletivo Público
- Escolaridade: Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no CRESS – Conselho Regional de Serviço Social

Atribuições:

- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação social com participação da sociedade civil;
- Encaminhar providências e prestar orientação social aos usuários do Consórcio;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Prestar assessoria e consultoria aos diversos setores do Consórcio com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os diversos setores do Consórcio e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Consórcio;

Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

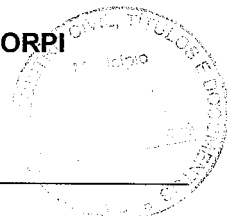
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisitos:

- Recrutamento: Processo Seletivo Público
- Escolaridade: Ensino Médio Completo

Atribuições:

- Compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo, financeiro, contábil, entre outros;
- Quanto às atividades de apoio administrativo geral: atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega (nota fiscal);
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários.



- Emitir, receber, selecionar, classificar, controlar e arquivar correspondências, relatórios, tabelas e documentos em geral;
- Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Desenvolver atividades administrativas de apoio a outros departamentos;
- Preparar planilhas, gráficos, ordens de serviços e outros documentos do gênero;
- Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas;
- Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
- Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
- Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- Realizar inventários e balanços do almoxarifado;
- Recepcionar e prestar serviços de apoio aos usuários, pacientes e visitantes da instituição, fornecendo informações pessoalmente ou por telefone, marcando consultas, encaminhando os usuários e visitantes aos locais onde devam se apresentar;
- Realizar controles diversos dentro de sua área de atuação, recebendo comunicados ou procedendo ao levantamento de dados e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Requisitos:

- Recrutamento: Processo Seletivo Público
- Escolaridade: Ensino médio completo

Atribuições:

- Auxiliar na administração da Farmácia, sob orientação de profissional da área;
- Identificar medicamentos;
- Aviar receitas, sob supervisão médica;
- Fazer registros obrigatórios;
- Conhecer e cumprir o controle de medicamentos;
- Manter organizado o estoque da Farmácia;
- Registrar faltas de medicamento para novas aquisições;
- Arquivar receitas e documentos, sob orientação;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

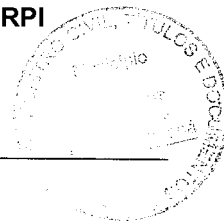
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Requisitos:

- Recrutamento: Processo Seletivo Público
- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
- Outros: noções gerais de alvenaria, eletricidade, encanamento e serviços de manutenção de prédios

Atribuições:

- Supervisionar as instalações, prédio e equipamentos, executando pequenos consertos; realizar a ronda diária, procurando identificar possíveis defeitos em máquinas, motores, equipamentos e instalações;
- Executar pequenos consertos ou trocas de peças, que não requeiram conhecimentos ou equipamentos complexos;
- Solicitar a execução de consertos ou reparações de maior complexidade, acompanhando a sua realização, bem como encaminhá-los a oficinas ou técnicos especializados;
- Manter controle das condições de funcionamento dos equipamentos, especialmente das da área de saúde pública;
- Zelar pelos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados, guardando-os em locais adequados;
- Executar tarefas de faxina e organização dos locais de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades, por exemplo, na casa de máquinas;



- Realizar planos de ação preventiva;
- Realizar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos médico hospitalares e eletrônicos do hospital;
- Executar pequenos reparos em serviços de alvenaria, realização de caiação, pintura, verniz, ou similares, em paredes, móveis, tubulações e estruturas, preparando os materiais para sua realização;
- Participar efetivamente das obras, desde o início até o término;
- Trocar peças desgastadas, realizando pequenos reparos;
- Instalação e manutenção de máquinas, motores e outros componentes elétricos;
- Realizar a manutenção da parte elétrica;
- Efetuar troca de lâmpadas, reatores e outras peças dos setores de iluminação;
- Checar e acompanhar os serviços terceirizados de manutenção;
- Controlar nível de combustível dos maquinários e correlatos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

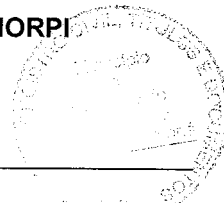
ENFERMEIRO

Requisitos:

- Recrutamento: Processo Seletivo Público
- Escolaridade: Ensino Superior Completo em Enfermagem, com registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem

Atribuições:

- Compreende os empregos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem no Consórcio, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública;
- Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- Coletar e analisar dados socio sanitários das comunidades a serem atendidas pelos programas específicos de saúde;
- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da função;
- Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os diversos setores do Consórcio e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Consórcio;
- Participar de campanhas de educação e saúde;
- Orientar as ações desenvolvidas pela equipe enfermagem como, recepção, pré-consulta, imunização, curativos, administração de medicamentos, coleta de material para exames laboratoriais, limpeza, acondicionamento e esterilização de material, uso adequado de equipamentos e soluções, organização do ambiente de trabalho, atividades educativas e atendimento de enfermagem;



- Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos pacientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
- Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, treinamentos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e realizando e/ou colaborando para a pesquisa científica em saúde;
- Participar da equipe multidisciplinar no estabelecimento em ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas de saúde, na supervisão e avaliação dos serviços de saúde e na capacitação e treinamento de recursos humanos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

ENFERMEIRO DE UTI NEONATAL

Requisitos:

- Recrutamento: Processo Seletivo Público
- Escolaridade: Ensino Superior Completo em Enfermagem, com registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem
- Experiência mínima de 06 (seis) meses nessa função na área de atuação

Atribuições:

- Promover a adaptação do recém-nascido ao meio externo (manutenção do equilíbrio térmico adequado, quantidade de umidade, luz, som e estímulo cutâneo);
- observar o quadro clínico do recém-nascido (monitorização de sinais vitais e emprego de procedimentos de assistência especial);
- fornecer alimentação adequada ao recém-nascido, para suprir as necessidades metabólicas dos sistemas orgânicos em desenvolvimento (se possível, aleitamento materno);
- realizar controle de infecção;
- estimular o recém-nascido, educar os pais, estimular visitas familiares;
- elaborar e manter um plano educacional, organizar, administrar e coordenar a assistência de enfermagem ao recém-nascido e a mãe do mesmo;
- desenvolver atividades multidisciplinares, orientar o ensino e supervisionar os cuidados de enfermagem prestados;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios;
- Conhecer desde a administração e efeito das drogas até o funcionamento e adequação de aparelhos;
- Organizar o trabalho da equipe, que passa a direcionar seus esforços em busca de um objetivo comum que é o de prestar assistência de qualidade, atendendo às reais necessidades apresentadas pelo recém-nascido sob seus cuidados;
- Realizar o levantamento das necessidades do recém-nascido e formular um planejamento de enfermagem eficiente, onde todos os instrumentos e ações devem focar a qualidade e o bem-estar recém-nascido;
- Atender recém-nascido intensivo e seus familiares no que se refere às necessidades humanas básicas;
- Documentar e registrar o plano de cuidados de saúde do recém-nascido;
- Obter a história do recém-nascido, realizar exame físico, executar tratamento, aconselhando e ensinando a manutenção da saúde e orientando os enfermos para uma continuidade do tratamento e medidas;
- Fazer um diagnóstico de enfermagem e prescrever as ações pertinentes que resultarão em respostas específicas do recém-nascido;
- Possuir a habilidade de pensar criticamente, analisar os problemas diários e encontrar soluções para os mesmos;
- Avaliar a assistência, sendo que o resultado desta avaliação implica muitas vezes na decisão sobre a assistência no dia seguinte;
- Conhecer profundamente as necessidades do recém-nascido no que se refere à doença enquanto processo mórbido e suas conseqüências;



- Preparar-se para a qualquer momento, atender recém-nascido com alterações hemodinâmicas importantes, as quais requerem conhecimento específico e grande habilidade para tomar decisões e implementá-las em tempo hábil;
- Supervisionar os cuidados de enfermagem prestados;
- Controlar o uso e conservação dos materiais e instrumental;
- Registrar todas as ocorrências importantes referentes ao recém-nascido, bem como ao pessoal, as mudanças de procedimento, entre outras coisas;
- Ajudar os pais a estabelecer o vínculo com seu filho durante a internação, explicando os procedimentos realizados, o tratamento e reforçar continuamente as informações passadas pelo médico do recém-nascido em relação à sua condição e prognóstico;
- Criar um ambiente propício para o tratamento, livre de estímulos nocivos, que minimize os efeitos negativos da doença e da separação dos pais;
- Aliar à fundamentação teórica a capacidade de liderança, o trabalho, o discernimento, a iniciativa, a habilidade de ensino, a maturidade e a estabilidade emocional;
- Utilizar-se de todos os recursos disponíveis para uma assistência eficiente, rápida e humana, proporcionando conforto e tranquilidade do recém-nascido sob seus cuidados;
- Coordenar a equipe de enfermagem, sendo que isto não significa distribuir tarefas e sim o conhecimento de si mesmo e das individualidades de cada um dos componentes da equipe;
- Ter conhecimento científico, prático e técnico, a fim de que possa tomar decisões rápidas e concretas, transmitindo segurança a toda equipe e principalmente diminuindo os riscos que ameaçam a vida do recém-nascido;
- Estabelecer programas de educação continuada de sua equipe;
- Assumir o papel de elo de ligação entre o paciente e a equipe multiprofissional;
- Assumir, nas 24 horas do dia, a coordenação da dinâmica da unidade;
- Cuidar do recém-nascido, tanto nos casos de emergência quanto no apoio à vida;
- Pensar criticamente analisando os problemas e encontrando soluções para os mesmos, assegurando sempre sua prática dentro dos princípios éticos e bioéticos da profissão;
- Avaliar, sistematizar e decidir sobre o uso apropriado de recursos humanos, físicos, materiais e de informação no cuidado ao recém-nascido de terapia intensiva, visando o trabalho em equipe, a eficácia e custo-efetividade;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os diversos setores do hospital e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao hospital;
- Participar de campanhas de educação e saúde;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

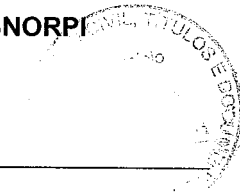
FARMACÊUTICO

Requisitos:

- Recrutamento: Processo Seletivo Público
- Escolaridade: Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no CRF - Conselho Regional de Farmácia

Atribuições:

- Compreende os empregos que se destinam a realizar tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas e odontológicas;
- Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;



- Analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
- Proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os diversos setores do Consórcio e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Consórcio;
- Promover assistência farmacêutica individual e coletiva através da dispensação racional de medicamentos, proporcionando informações ao paciente, aos demais profissionais da saúde e ao público em geral;
- Promover, no âmbito da farmácia, o controle, a dispensação e a guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas, fármacos, psicotrópicos e entorpecentes que requerem regime especial de controle;
- Preparar e esterilizar vidros e utensílios de uso em laboratório e farmácias;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

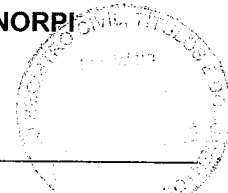
FONOAUDIOLOGO

Requisitos:

- Recrutamento: Processo Seletivo Público
- Escolaridade: Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no CREFONO – Conselho Regional de Fonoaudiologia

Atribuições:

- Compreende os empregos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica aos usuários do Consórcio, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes;
- Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as



em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os diversos setores do Consórcio e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Consórcio;
- Na Unidade de Terapia Intensiva do Hospital Regional do Norte Pioneiro: Inserção junto a equipe multidisciplinar; realizar a intervenção em nível preventivo primário e secundário; detecção e intervenção direta. Verificar a coordenação sucção, deglutição e respiração, a alimentação, os reflexos orais, a audição, o desenvolvimento, a orientação, a retirada de sonda de alimentação.
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

MOTORISTA

Requisitos:

- Recrutamento: Processo Seletivo Público
- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional Habilitação Categoria D ou E

Atribuições:

- Dirigir automóveis e demais veículos de transporte de passageiros e pacientes (ônibus, ambulância);
- Manter a conservação dos veículos em perfeitas condições de aparência e funcionamento;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: água, pneus, bateria, nível do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, luz de emergência para pacientes, macas, etc.;
- Zelar pela segurança de passageiros e do paciente, verificando o fechamento de portas, o uso de cintos de segurança, porta traseira, firmeza da maca, etc.;
- Orientar e colaborar no carregamento e descarregamento de macas com pacientes;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou consertos;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem do veículo no começo e no final do serviços, anotando a hora de saída e chegada, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré- estabelecidos;
- Conduzir os colaboradores do Consórcio, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

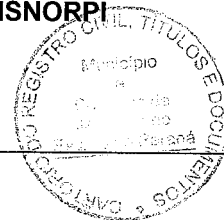
NUTRICIONISTA

Requisitos:

- Recrutamento: Processo Seletivo Público
- Escolaridade: Ensino Superior Completo em Nutrição, com registro no CRN – Conselho Regional de Nutrição

Atribuições:

- Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar serviços e programas de nutrição;
- Administrar os serviços e Programas de Nutrição em Saúde Pública e Serviços de Alimentação e Dietética;
- Calcular dietas para pacientes de acordo com orientação médica;
- Elaborar e acompanhar programas de Educação Nutricional;



- Participar e coordenar planejamentos de aquisição de gêneros;
- Coordenar trabalho específico de Cozinheiro Hospitalar, Auxiliar de Cozinha e Copeiras;
- Planejar, executar e avaliar treinamentos;
- Integrar-se aos diversos campos de atividades;
- Sugerir e participar das ações de vigilância sanitária, epidemiológica e outras;
- Desenvolver novas dietas e cardápios;
- Realizar atendimento através de entrevistas, observando o quadro clínico;
- Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição;
- Atuar de forma preventiva, em relação a doenças e promoção e manutenção da saúde;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Requisitos:

- Recrutamento: Processo Seletivo Público
- Escolaridade: Curso Técnico em Enfermagem, com registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem

Atribuições:

- Compreende os empregos que se destinam a executar tarefas de enfermagem e atendimento ao público;
- Executar as tarefas de maior complexidade no auxílio a médicos e enfermeiros em suas atividades específicas;
- Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- Orientar os usuários em assuntos de sua competência;
- Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- Participar de campanhas de vacinação;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
- Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

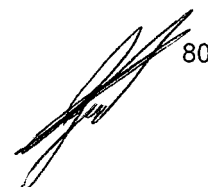
TÉCNICO EM GESSO HOSPITALAR

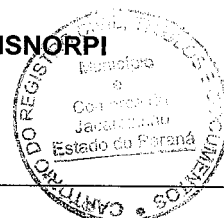
Requisitos:

- Recrutamento: Processo Seletivo Público
- Escolaridade: Curso Técnico em Gesso Hospitalar

Atribuições:

- Identificar e caracterizar materiais de gesso ortopédico;
- Avaliar a condição da fratura, luxação ou entorse, de acordo com diagnóstico médico e providenciar a imobilizações apropriadas;
- Cuidar e operar os materiais necessários na sala de gesso e ortopedia;
- Ajudar nas trações esqueléticas e aparelhos gessados;
- Atuar nas imobilizações definitivas gerais e definitivas especiais;
- Tratamento ambulatorial: retirada dos aparelhos gessados, ataduras e curativos;

 80



- Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro);
- Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para os dedos);
- Preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual;
- Preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Requisitos:

- Recrutamento: Processo Seletivo Público
- Escolaridade: Curso Técnico em Radiologia, com registro no CRTR – Conselho Regional de Técnicos e Radiologia

Atribuições:

- Compreende os empregos que se destinam a operar equipamentos e aparelhos médicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia;
- Operar aparelhos médicos com o escopo de produzir imagens e gráficos funcionais como recurso ao diagnóstico e tratamento;
- Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia;
- Realizar exames e radioterapia;
- Realizar a preparação dos pacientes para os exames, obedecendo as normas e procedimentos de biossegurança e ética;
- Prestar serviços auxiliares aos profissionais da área a execução de exames subsidiários mais complexos;
- Operar máquinas reveladoras, preparando soluções, revelando, fixando, lavando, secando e identificando chapas radiográficas;
- Efetuar a limpeza e conservação dos equipamentos e instrumentos sob sua responsabilidade, seguindo normas e instruções de segurança;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

SERVIÇOS GERAIS

Requisitos:

- Recrutamento: Processo Seletivo Público
- Escolaridade: Ensino fundamental completo

Atribuições:

- Compreende os empregos que se destinam a serviços gerais, auxiliar de cozinha, copeiro, cozinheiro, cozinheiro hospitalar e lavador de roupa hospitalar, entre outros que se fizerem necessários;
- Proceder a limpeza do prédio e instalações, varrer, desinfetar, coletar e acondicionar o lixo, retirar detritos;
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações do prédio, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências do Consórcio, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Realizar limpeza nos pisos das salas, consultórios médicos, banheiros, corredores, cozinha, pátio e calçadas do consórcio;



- Efetuar higienização nas macas e cadeiras de rodas, banquetas, colchonetes, suporte de hamper, escadinha, lixeiras, pias, toalheiros, saboneteiras, paredes, janelas, portas, armários e geladeiras conforme rotina estabelecida;
- Repor papel toalha, sabonete líquido e papel higiênico nos banheiros, bem como nos consultórios médicos;
- Recolher os resíduos dos serviços de saúde e armazená-los no abrigo de resíduos para coleta posterior;
- Manter material de higienização, panos, vassouras, rodos, escovas, toalhas, aventais, entre outros, em ambiente sempre limpo e organizado;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores do Consórcio;
- Lavar, descascar, cortar, moer ou cozinhar legumes ou carnes, acondicionando-os em plásticos para armazenamento em freezer ou geladeiras, sob a orientação do Cozinheiro;
- Colocar toalhas, pratos, copos e talheres nas mesas, ou outros locais e servir alimentos;
- Retirar as refeições do fogão, aguardar o tempo de descanso e resfriamento e para servi-las;
- Auxiliar no preparo de sobremesas e servi-las;
- Proceder a limpeza e higienização de cozinhas e copas, limpando ou lavando móveis, equipamentos (fogão, pias, prateleiras, freezer etc.) ou outros utensílios;
- Organizar, guardar e conservar gêneros alimentícios, mantendo o depósito em perfeita ordem de armazenamento;
- Auxiliar no preparo de refeições especiais segundo orientação médica;
- Atender com serviços de copa e cozinha todas as dependências;
- Efetuar serviços de preparação e distribuição de lanches, refeições, sucos de frutas, leite e outros, bem como manter a limpeza e higienização da cozinha, equipamentos e utensílios em geral;
- Selecionar os ingredientes para preparo de refeições, preparando-os, medindo-os, pesando-os de acordo com o número de atendimento e cardápio;
- Coordenar a lavagem, descascar, temperar, cortar, moer ou cozinhar legumes ou carnes para acondicioná-los em plásticos a fim de armazená-los em freezer ou geladeiras;
- Realizar limpeza e higienização de cozinhas e copas, limpando ou lavando móveis, equipamentos (fogão, pias, prateleiras, freezer etc.), azulejos, vitraux, pisos e portas ou outros utensílios;
- Organizar, guardar e conservar gêneros alimentícios, mantendo o depósito em perfeita ordem de armazenamento;
- Preparar refeições especiais a determinados pacientes segundo orientação médica;
- Preparar cardápios especiais sob orientação de Nutricionista;
- Conferir medidas e adaptá-las ao cardápio a ao número de refeições a serem servidas a cada dia;
- Registrar número de refeições servidas e dar baixas no estoque;
- Pesar e registrar as sobras para avaliar a aceitação dos alimentos;
- Executar serviços de lavanderia, tingimento e passadoria, usando equipamentos e máquinas;
- Recepcionar, classificar e testar roupas e artefatos para lavar a seco ou com água.
- Retirar manchas, tingir e dar acabamento em artigos do vestuário, sofás e tapeçarias de tecido e couro; passar roupas.
- Inspecionar o serviço, embalagem e expedição das roupas e artefatos;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe;
- Atender a convocação eventual para trabalhar em outros locais;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;



CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO NORTE PIONEIRO -CISNORPI

Rua Paraná n.º 1261 - Centro - CEP: 86.400-000 - Jacarezinho - PR.

Fone/Fax: (043) 3511 - 1800

e-mail: cisnorpi@uol.com.br home-page: www.cisnorpi.com.br

CNPJ: 00.476.612/0001-55

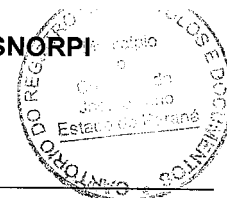
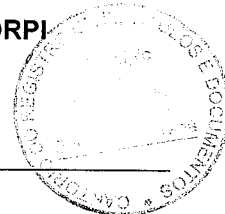


TABELA DE EMPREGOS PÚBLICOS DO HOSPITAL REGIONAL DO NORTE PIONEIRO

Emprego	Vagas			Jornada de Trabalho Semanal	Valor
	Existentes	Ocupadas	Abertas		
Assistente Social	01	01	00	30h	R\$ 2.779,22
Auxiliar Administrativo	12	06	06	44h	R\$ 1.250,78
Auxiliar de Farmácia	05	01	04	44h	R\$ 1.250,78
Auxiliar de Manutenção	01	00	01	44h	R\$ 1.250,78
Enfermeiro	16	13	03	44h	R\$ 3.516,48
Enfermeiro de UTI Neonatal	08	00	08	44h	R\$ 3.516,48
Farmacêutico	02	02	00	44h	R\$ 2.977,45
Fonoaudiólogo	01	00	01	20h	R\$ 2.255,95
Motorista	01	01	00	44h	R\$ 1.250,78
Nutricionista	01	01	00	44h	R\$ 2.807,97
Técnico em Enfermagem	80	64	16	44h	R\$ 1.269,74
Técnico em Gesso Hospitalar	02	00	02	44h	R\$ 1.269,74
Técnico em Radiologia	06	03	03	20h	R\$ 2.183,31
Serviços Gerais	15	00	15	44h	R\$ 1.144,68



ANEXO X EMPREGOS PÚBLICOS DO HOSPITAL REGIONAL DO NORTE PIONEIRO EM EXTINÇÃO

AUXILIAR DE COZINHA

Requisitos:

- Recrutamento: Processo Seletivo Público
- Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Atribuições:

- Auxiliar o Cozinheiro a efetuar serviços de preparação e distribuição de refeições, sucos de frutas, leite e outros, bem como limpeza e higienização da cozinha, equipamentos e utensílios em geral;
- Auxiliar na seleção dos ingredientes para preparo de refeições ou merendas, preparando-os, medindo-os, pensando-os de acordo com o número de refeições e cardápio;
- Lavar, descascar, cortar, moer ou cozinhar legumes ou carnes, acondicionando-os em plásticos para armazenamento em freezer ou geladeiras, sob a orientação do Cozinheiro;
- Colocar toalhas, pratos, copos e talheres nas mesas, ou outros locais e servir alimentos;
- Retirar as refeições ou fogão, aguardar o tempo de descanso e resfriamento e para servi-las;
- Auxiliar no preparo de sobremesas e servi-las;
- Proceder a limpeza e higienização de cozinhas e copas, limpando ou lavando móveis, equipamentos (fogão, pias, prateleiras, freezer etc.) ou outros utensílios;
- Organizar, guardar e conservar gêneros alimentícios, mantendo o depósito em perfeita ordem de armazenamento;
- Solicitar a reposição de material quando necessário;
- Atender a convocação eventual para trabalhar em outros locais;
- Auxiliar no preparo de refeições especiais segundo orientação médica;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

COPEIRO

Requisitos:

- Recrutamento: Processo Seletivo Público
- Escolaridade: Ensino Médio Completo

Atribuições:

- Atender com serviços de copa e cozinha todas as dependências
- Preparar café, chá, e servi-los, bem como bolachas, água nas dependências;
- Manter a cozinha, panos de prato, toalhas, aventais, etc., sempre limpos;
- Manter em perfeita ordem os utensílios de cozinha e copa;
- Ter comportamento condizente com o trabalho, com o público a que atende;
- Auxiliar o Auxiliar de Cozinha e o Cozinheiro quando necessário;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

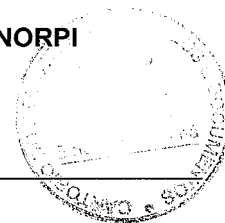
COZINHEIRO HOSPITALAR

Requisitos:

- Recrutamento: Processo Seletivo Público
- Escolaridade: Ensino Médio Completo

Atribuições:

- Efetuar serviços de preparação e distribuição de lanches, refeições, sucos de frutas, leite e outros, bem como manter a limpeza e higienização da cozinha, equipamentos e utensílios em geral;
- Selecionar os ingredientes para preparo de refeições, preparando-os, medindo-os, pesando-os de acordo com o número de atendimento e cardápio;
- Coordenar a lavagem, descascar, temperar, cortar, moer ou cozinhar legumes ou carnes para acondicioná-los em plásticos a fim de armazená-los em freezer ou geladeiras;
- Supervisionar a retirada de refeições ou lanches do fogão, aguardando o tempo de descanso e resfriamento e mandar servi-las;



- Preparar sobremesas;
- Coordenar a limpeza e higienização de cozinhas e copas, limpando ou lavando móveis, equipamentos (fogão, pias, prateleiras, freezer etc.) ou outros utensílios;
- Determinar a lavagem de azulejos, vitraux, pisos e portas;
- Organizar, guardar e conservar gêneros alimentícios, mantendo o depósito em perfeita ordem de armazenamento;
- Solicitar a reposição de material quando necessário;
- Atender a convocação eventual para trabalhar em outros locais;
- Preparar refeições especiais a determinados pacientes segundo orientação médica;
- Fazer o controle, sob orientação do encarregado, dos estoques;
- Preparar cardápios especiais sob orientação de Nutricionista;
- Conferir medidas e adaptá-las ao cardápio a ao número de refeições a serem servidas a cada dia;
- Registrar número de refeições servidas e baixas no estoque;
- Pesar e registrar as sobras para avaliar a aceitação dos alimentos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

LAVADOR DE ROUPA HOSPITALAR

Requisitos:

- Recrutamento: Processo Seletivo Público
- Escolaridade: Ensino Médio Completo

Atribuições:

- Executar serviços de lavanderia, tingimento e passadoria para pessoas, empresas comerciais e industriais, hospitais e diversos tipos de entidades, usando equipamentos e máquinas;
- Recepcionar, classificar e testar roupas e artefatos para lavar a seco ou com água. Tiram manchas, tingem e dão acabamento em artigos do vestuário, sofás e tapeçarias de tecido e couro; passam roupas. Inspeccionam o serviço, embalam e expedem roupas e artefatos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

RECEPCIONISTA

Requisitos:

- Recrutamento: Processo Seletivo Público
- Escolaridade: Ensino Médio Completo

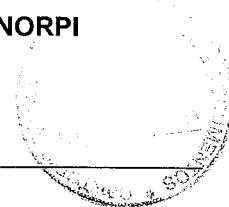
Atribuições:

- Compreende os empregos que se destinam a recepcionar e prestar serviços de apoio aos usuários, pacientes e visitantes da instituição, fornecendo informações pessoalmente ou por telefone, marcando consultas, encaminhando os usuários e visitantes aos locais onde devam se apresentar;
- Recepcionar os usuários, pacientes e visitantes da instituição, encaminhando-os aos setores onde desejem ou devam se apresentar; prestar apoio aos usuários, pacientes e visitantes da instituição;
- Prestar informações sobre a estrutura física do prédio e horários de atendimento, pessoalmente e através de telefone;
- Notificar aos superiores, para as providências cabíveis, acerca da observação de qualquer situação estranha à natureza da instituição;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
- Auxiliar ou apoiar os demais profissionais da equipe;
- Realizar controles diversos dentro de sua área de atuação, recebendo comunicados ou procedendo ao levantamento de dados e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

TELEFONISTA

Requisitos:

- Recrutamento: Processo Seletivo Público
- Escolaridade: Ensino Médio Completo



Atribuições:

- Compreende os empregos que se destinam a operar equipamentos de telefonia, atendendo, transferindo, cadastrando e completando chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, além de prestar informações gerais aos usuários e interessados, bem como realizar os serviços afins;
- Operar equipamentos de telefonia, receber e encaminhar fax;
- Atender as ligações telefônicas e transferir aos setores de destino;
- Cadastrar e completar as chamadas solicitadas pelos diversos setores do Consórcio;
- Auxiliar os usuários solucionando dúvidas e prestando informações básicas sobre as atividades desempenhadas na instituição;
- Controlar as ligações do órgão, registrando em formulário próprio a data, local, nome do solicitante, etc., para fins de controle;
- Confeccionar e atualizar agenda de números telefônicos de interesse do órgão, classificando dados para facilitar o trabalho de consulta;

Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Requisitos:

- Recrutamento: Processo Seletivo Público
- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria D ou E
- Outros: discriminados no Edital de Processo Seletivo Público

Atribuições:

- Dirigir veículos automotores de transporte de pacientes;
- Manter a conservação dos veículos em perfeitas condições de aparência e funcionamento;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: água, pneus, bateria, nível do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, luz de emergência para pacientes, macas, etc.;
- Zelar pela segurança de passageiros e do paciente, verificando o fechamento de portas, o uso de cintos de segurança, porta traseira, firmeza da maca, etc.;
- Orientar e colaborar no carregamento e descarregamento de macas com pacientes;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou consertos;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, quaisquer defeitos ou ocorrência extraordinária;
- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- Preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA DOS EMPREGOS PÚBLICOS EM EXTINÇÃO DO HOSPITAL REGIONAL DO NORTE PIONEIRO					
Emprego	Vagas			Jornada de Trabalho Semanal	Valor
	Existentes	Ocupadas	Abertas		
Auxiliar de Cozinha	05	02	03	44h	R\$ 1.250,78
Copeiro	05	02	03	44h	R\$ 1.144,68
Cozinheiro Hospitalar	02	01	01	44h	R\$ 1.250,78
Lavador de Roupa Hospitalar	06	04	02	44h	R\$ 1.144,68
Recepcionista	04	02	02	44h	R\$ 1.250,78



CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO NORTE PIONEIRO -CISNORPI

Rua Paraná n.º 1261 - Centro - CEP: 86.400-000 - Jacarezinho - PR.

Fone/Fax: (043) 3511 - 1800

e-mail: cisnorpi@uol.com.br home-page: www.cisnorpi.com.br

CNPJ: 00.476.612/0001-55

Telefonista	03	02	01	36h	R\$ 1.250,78
Motorista de Ambulância	01	01	00	44h	R\$ 1.250,78



 87

Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais

Registro de Pessoas Jurídicas

Selo nº F626MXDqdThJWa2s3kpJDaaAE

Consulte em

<http://selo.funarpen.com.br/consulta>

PROTOCOLO Nº 0016542

REGISTRO Nº 0000288

LIVRO A-042

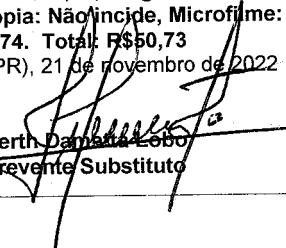
Emolumentos: R\$24,60(VRC 100,00),

Funrejus: R\$9,92, ISSQN: R\$1,23,

FUNDEP: R\$1,23, Selo: R\$1,50,

Distribuidor: R\$11,51, Diligência: Não
incide, Fotocópia: Não incide, Microfilme:
R\$0,74. Total: R\$50,73

Jacarezinho (PR), 21 de novembro de 2022


Heberth Damasceno Lobo
Escrivente Substituto

