



Considerando a necessidade de adequações de ordem funcional e administrativa para melhor funcionamento das atividades do Consórcio Público Intermunicipal de Gestão da AMUSEP - PROAMUSEP, os entes consorciados subscritores do "Protocolo de Intenções firmado entre os Municípios da Associação dos Municípios do Setentrão Paranaense - AMUSEP, para formação do Consorcio Publico Intermunicipal de Gestão da Amusep - PROAMUSEP e elaboração de Estatuto Social conforme Lei nº 11.107/2005, e Decreto nº 6017/2007, que dispõe sobre as normas gerais de consórcios públicos", firmado em 27 de julho de 2012, todos com leis ratificadoras e autorizativas, em Assembleias Gerais realizadas em 07/04/2015, 19/06/2015, 24/05/2016, 16/08/2016, 24/11/2016, 11/01/2017 e 20/04/2017, resolvem celebrar o **PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO AO PROTOCOLO DE INTENÇÕES**, em conformidade com o princípio da cooperação interfederativa implícito no art. 241 da Constituição Federal e nos termos da Lei Federal nº 11.107/05, do Decreto Federal nº 6.017/07, e em conformidade com as disposições constantes no item XXVIII do Protocolo de Intenções, subscrito em 27 de julho de 2012 e segundo a norma estatutária, mediante a alteração/inclusão das seguintes proposições:

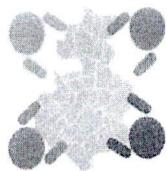
#### **PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO AO PROTOCOLO DE INTENÇÕES**

Artigo 1º - Fica alterado o item "I – DA DENOMINAÇÃO, SEDE, PRAZO DE DURAÇÃO, ÁREA DE ATUAÇÃO E FINALIDADES", que passa a ter a seguinte redação:

[...]

O PROAMUSEP tem por finalidade a execução de gestão associada de serviços públicos de competência de seus entes consorciados, ações e políticas de desenvolvimento socioeconômico local e regional, infraestrutura urbana e rural, nas áreas da educação, saúde, trabalho e ação social, habitação, saneamento, agricultura, indústria, comércio, turismo, meio-ambiente, abastecimento, produção e transporte, comunicação, segurança e segurança alimentar, além de outras que vierem a ser definidas posteriormente em Assembleia Geral. Para alcançar os objetivos estatutários o PROAMUSEP deverá:

1 – comprometer-se no apoio à regionalização das ações de saúde pública executadas pelo CISAMUSEP, dispondo a ser a instância de sua atuação para convergências de ações e na regionalização das ações de urgência e emergência;



8 – realizar compras através de uma central de compras regionalizada, utilizando-se de processo de licitação compartilhada da qual, nos termos do edital, decorram contratos administrativos celebrados por órgãos ou entidades dos entes da Federação consorciados.

[...]

19 – *Implantar e executar o programa de regionalização da rede de urgência e emergência – SAMU REGIONAL.*

**Artigo 2º - Fica alterado o item “VIII – NORMAS DE CONVOCAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ASSEMBLEIA GERAL, INCLUSIVE PARA ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO E MODIFICAÇÃO DO ESTATUTO”, que passa a ter a seguinte redação:**

*A Assembleia Geral se trata da instância máxima do Consorcio público e será convocada ordinariamente para, ao final de cada ano fiscal, apreciar as contas da entidade e, a cada 02 (dois) anos, eleger o Conselho Diretor e o Conselho Fiscal.*

*Os Municípios que integram o PROAMUSEP terão direito a um membro titular e um suplente na Assembleia Geral, que terão voto desde que quites com seus compromissos financeiros com o consorcio e demais obrigações estatutárias. O membro titular é o Prefeito Municipal e, o membro suplente, o Vice-Presidente que terá vez e voto na falta daquele.*

*A Assembleia Geral Extraordinária será convocada pelo Presidente do Conselho Diretor, sempre que houver pauta para deliberação e quando convocado por no mínimo 1/5 (um quinto) de seus membros. A Assembleia Geral Ordinária deverá ser convocada com antecedência de no mínimo 5 (cinco) dias, e a Assembleia Geral Extraordinária deverá ser convocada com antecedência mínima de 3 (três) dias, ambas publicadas no órgão oficial do Consorcio.*

*O estatuto social somente poderá ser alterado pelo voto concorde de 2/3 (dois terços) dos membros presentes na Assembleia Geral, em reunião especialmente convocada para esta finalidade, não podendo ela deliberar, em primeira convocação, sem a maioria absoluta dos associados, ou com menos de 1/3 (um terço) nas convocações seguintes.*

**Artigo 3º - Fica alterado o item “IX – ESTRUTURA ORGÂNICA DO PROAMUSEP” e passa a ter a seguinte redação:**



## **IX – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PROAMUSEP:**

A estrutura organizacional do PROAMUSEP é composta do Conselho Diretor, Conselho Fiscal, Câmara Técnica Consultiva e Secretaria Executiva.

O Conselho Diretor é o órgão de deliberação do PROAMUSEP, constituído pelos Municípios consorciados efetivos em pleno gozo de seus direitos e será convocado obrigatória e ordinariamente, através de Assembleia Geral.

A convocação para assembleia do Conselho Diretor será publicada no órgão oficial do Consorcio. A Assembleia Geral Ordinária deverá ser convocada com antecedência de no mínimo 5 (cinco) dias, e a Assembleia Geral Extraordinária deverá ser convocada com antecedência mínima de 3 (três) dias, sendo que o quórum mínimo para a reunião será de 50% (cinquenta por cento) mais 01 (um) dos consorciados em pleno gozo de seus direitos em primeira convocação, e em segunda convocação, após 01 (uma) hora, com qualquer número de presentes.

As deliberações do Conselho Diretor, quer seja Ordinária ou extraordinária, serão tomadas por voto concorde de 2/3 (dois terços) dos presentes à reunião, não podendo ele deliberar, em primeira convocação, sem a maioria absoluta dos consorciados ou com menos de 1/3 (um terço) dos Municípios consorciados em segunda convocação.

**Artigo 4º - Fica alterado o item “XIII – DA ESTRUTURA DA SECRETARIA EXECUTIVA, FORMAS DE PROVIMENTO, REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNCIONÁRIOS DO CONSORCIO E OS CASOS DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA”, que passa a ter a seguinte redação:**

**“XIII – DA ESTRUTURA DA SECRETARIA EXECUTIVA, DOS CARGOS EM COMISSÃO, DOS EMPREGOS PÚBLICOS, FORMAS DE PROVIMENTO, REMUNERAÇÃO E OS CASOS DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA”**

A secretaria executiva é o órgão executivo e de gestão administrativa do PROAMUSEP, cujo titular será nomeado após a indicação do Presidente do Conselho Diretor. O Secretário Executivo deverá ter formação de nível superior e apresentar experiência comprovada na área administrativa de gestão pública.

Ficam criados os cargos em comissão, empregos públicos, funções gratificadas, a remuneração, número de vagas e suas atribuições constantes do Anexo I e II deste Protocolo de Intenções, sujeitos ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), conforme preceitua o art. 4º, inc. IX, da Lei n.º 11.107/05.



*Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente do Conselho Diretor, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal e ficarão subordinados à Secretaria Executiva.*

*Os empregos públicos serão preenchidos por meio de processo de seleção competitiva pública, cujas regras serão disciplinadas por meio de Edital, de acordo com as normas que orientam a Administração Pública (art. 37, CF), no entanto, a admissão não gera direito a estabilidade.*

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

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

*A data base para revisão geral anual dos salários e dos vencimentos ocorrerá sempre no mês de julho de cada ano, sendo a primeira revisão a partir do mês de julho de 2017, adotando-se como critério para reajustes o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC/IBGE ou outro que vier a substituí-lo.*

*O ocupante de cargo em comissão, empregado público ou servidor cedido deverá prestar serviços em quaisquer dos Municípios consorciados.*

*O ocupante de cargo em comissão, empregado público ou servidor cedido fará jus à percepção de diárias, para cobrir despesas de alimentação e estadia quando for necessário o deslocamento fora do local de prestação de serviços, exceto quando este for inerente à execução das próprias atribuições nos Municípios Consorciados, nos valores constantes no Anexo III, que serão reajustados na mesma época e índices previstos para a data base, cuja regulamentação dar-se-á por ato da Assembleia Geral.*

*São inacumuláveis o benefício de vale refeição/alimentação e diárias, sendo que tais benefícios não integram ao salário do empregado público.*

*Conceder-se-á aos empregados públicos o pagamento de verbas remuneratórias em decorrência do contrato de trabalho e adicionais a que fizerem jus, por força da Consolidação das Leis do Trabalho, tais como horas extras, férias e terço constitucional, décimo terceiro salário, adicional insalubridade, periculosidade, adicional noturno, vale transporte etc.*



Fica criada a jornada de trabalho de 12x36 horas (doze horas de trabalho com folga nas trinta e seis horas seguintes), para o período noturno ou diurno, em decorrência da peculiaridade das atividades que serão exercidas, especialmente para os empregados públicos designados para atuação no Programa SAMU REGIONAL – NORTE NOVO, respeitado o limite de 200 horas mensais.

Na jornada acima mencionada, decorrente das peculiaridades do setor de saúde, encontram-se implícita a compensação de horário, não se cogitando a incidência de horas extras.

No sistema de jornada 12x36 horas, já se encontram concedidos os repousos semanais remunerados.

As horas trabalhadas em feriados nacionais, estaduais e municipais, inclusive daqueles feriados que coincidirem com o repouso, na jornada 12x36 horas, sendo concedidos os repousos será indevido o pagamento.

Considerando que no trabalho noturno o empregado fica impossibilitado de sair do local de trabalho em face da ausência de transporte coletivo público, será permitido que os empregados públicos permaneçam durante o intervalo de uma hora de descanso, sem acréscimo na sua jornada de trabalho, para a jornada de 12x36, no refeitório ou local destinado para descanso, sem que esta permanência caracterize horas extras, salvo se existente trabalho durante este intervalo.

Os intervalos serão anotados nos cartões-ponto. A ausência de anotação do intervalo usufruído sujeitará o empregado público as penalidades previstas no artigo 482 da CLT.

Ficam instituídos e conceder-se-á aos empregados públicos os seguintes benefícios:

a) Assiduidade: Fará jus ao benefício de assiduidade, no importe de 10% (dez por cento), incidente sobre o vencimento básico, ao empregado público que não tiver faltas ou atrasos durante o mês, justificadas ou não.

b) Vale refeição/alimentação, de natureza indenizatória, no valor de R\$ 280,00 (Duzentos e oitenta), reajustáveis na data base adotando-se como critério para reajuste o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC/IBGE ou outro que vier a substituí-lo;

A concessão do vale-refeição/alimentação será suspensa na hipótese do empregado público/cargo em comissão encontrar nos seguintes afastamentos:

I - nos períodos de licença para tratamento de saúde, exceto em decorrência de acidente de trabalho;

*II - nos casos de falta injustificada.*

*Havendo necessidade à execução dos serviços, o Consórcio poderá instituir banco de horas, a ser regulamentado por ato próprio da Assembleia Geral.*

*Os ocupantes dos cargos em comissão terão direito ao recebimento do décimo terceiro salário, férias com adicional de um terço e vale refeição/alimentação, não fazendo jus a horas extras.*

*O Consórcio Público Intermunicipal de Gestão da AMUSEP - PROAMUSEP contará, também, com quadro de pessoal integrado por servidores cedidos pelos municípios consorciados, com ônus para o consórcio, somente lhe sendo concedidos adicionais ou gratificações nos termos e valores previstos no contrato de consórcio público. Na hipótese do Município consorciado assumir o ônus da cessão do servidor, tais pagamentos poderão ser contabilizados como créditos hábeis para operar compensação com obrigações previstas em contrato de rateio.*

*O pagamento de gratificações não configura vínculo novo do servidor cedido, inclusive, para a apuração de responsabilidade trabalhista ou previdenciária.*

*Por solicitação do Presidente do Conselho Diretor, a Assembleia Geral poderá autorizar a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público nos seguintes casos:*

*I - enfrentar situações de calamidade pública e emergência na região de atuação, conforme entendimento manifestado em deliberação da Assembleia Geral;*

*II - atender necessidade de projetos, programas, atividades e ações de relevante interesse público aprovados pela Assembleia Geral, mas de prazo determinado, não podendo exceder ao limite de doze meses de contratação.*

*Nestas hipóteses os contratados temporariamente exercerão as funções do emprego público vago e perceberão a remuneração prevista no Anexo I.*

*Com a extinção do Consórcio Público Intermunicipal de Gestão da AMUSEP - PROAMUSEP, ou ainda, com a extinção integral e/ou parcial de programas geridos pelo Consórcio Público Intermunicipal de Gestão da AMUSEP - PROAMUSEP, o pessoal cedido ao Consórcio Público retornará aos seus órgãos de origem, e os empregados públicos e cargos em comissão terão automaticamente rescindidos seus contratos de trabalho com o consórcio, nos termos do § 2º, do artigo 29 do Decreto nº 6017/2007.*

*Aos empregados públicos contratados para exercer cargo de Advogado e por atuarem na representação jurídica do PROAMUSEP, terão direito aos honorários advocatícios de sucumbência fixados em sentença/acórdão, nos*



termos do artigo 85 do Código de Processo Civil, cujos valores serão contabilizados em conta específica e rateados semestralmente entre os ocupantes do referido cargo independentemente de terem atuado ou não no processo e, para todos os fins, respectiva verba honorária não gera integração ao salário.

**Artigo 5º - Fica alterado o item “XVIII – PUBLICIDADE DO PROTOCOLO DE INTENÇÕES E DEMAIS ATOS”, que passa a ter a seguinte redação:**

O PROAMUSEP deverá obedecer ao princípio da publicidade, tornando públicas as decisões que digam respeito a terceiros, de natureza orçamentária, financeira ou contratual, inclusive aquelas relativas a admissão de pessoal e prestação de contas e relatórios ao Tribunal de Contas.

O protocolo de intenções e seus aditamentos será publicado no órgão oficial do Consórcio, podendo ser de forma reduzida, desde que a publicação indique o local e o sítio da rede mundial de computadores – internet em que se poderá obter seu texto integral.

O Consórcio poderá instituir o Diário Oficial Eletrônico do Consórcio Públíco Intermunicipal de Gestão da AMUSEP – PROAMUSEP, como Órgão Oficial para a publicação legal e divulgação de seus atos, substituindo a publicação impressa para todos os efeitos legais e será veiculado em endereço eletrônico na rede mundial de computadores - Internet.

O sítio e o conteúdo das publicações deverão ser assinados digitalmente, com base em certificado emitido por autoridade certificadora credenciada na forma da legislação federal específica.

O conteúdo das publicações do Diário Oficial Eletrônico deverá ser assinado, digitalmente, com base em certificado emitido por autoridade certificadora credenciada, devendo ainda constar o respectivo Carimbo de Tempo (timestamping).

As publicações serão assinadas por empregado público/cargo em comissão designado por ato do Presidente do Conselho Diretor.

Considera-se como data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário Oficial Eletrônico.

Na primeira página de cada edição, o Diário Eletrônico do Consórcio conterá obrigatoriamente:

- I – a logomarca do Consórcio;
- II - o título "Diário Oficial Eletrônico do CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE GESTÃO DA AMUSEP - PROAMUSEP";
- III - o número da edição;
- IV - a data, o nome e identificação do responsável.

**Artigo 5º - Fica alterado o item “XXIV – DA CONTRATAÇÃO DO CONSORCIO POR MUNICÍPIO”, que passa a ter a seguinte redação:**

[...]

*Para execução dos contratos de gestão associada, de programas ou de rateio pelo PROAMUSEP, a mesma somente será autorizada com a apresentação de Certidão de Regularidade com a Associação dos Municípios do Setentrião Paranaense – AMUSEP, demonstrando a quitação de suas obrigações estatutárias.*

*O ente consorciado inadimplente com o PROAMUSEP não poderá usufruir de benefícios e serviços prestados pelo próprio Consorcio, pela Associação dos Municípios do Setentrião Paranaense – AMUSEP e pelo Consorcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP.*

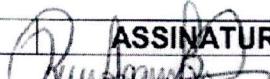
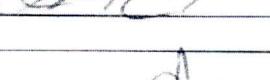
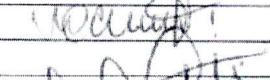
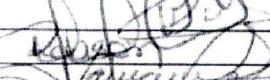
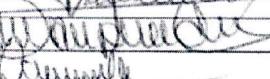
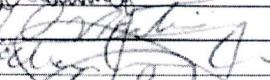
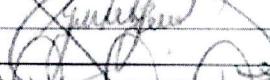
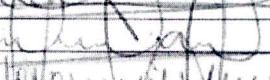
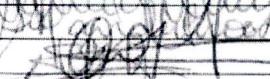
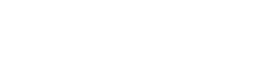
**Artigo 6º – Permanecem inalteradas as demais disposições do Protocolo de Intenções firmado entre os Municípios da Associação dos Municípios do Setentrião Paranaense – AMUSEP, para formação do Consorcio Público Intermunicipal de Gestão da Amusep – PROAMUSEP e elaboração de Estatuto Social conforme Lei nº 11.107/2005, e Decreto nº 6017/2007, que dispõe sobre as normas gerais de consórcios públicos”, em 27 de julho de 2012, não alteradas pelo presente instrumento.**

**Artigo 7º – As alterações de que tratam este Termo de Aditamento produzirão efeitos *ex tunc*, ficando convalidados todos os atos praticados pelo Consorcio Público Intermunicipal de Gestão da AMUSEP – PROAMUSEP desde sua constituição em 27 de julho de 2012.**

**Art. 8º - Considerando as alterações aprovadas pelo presente instrumento, fica autorizado a alteração do Estatuto do Consorcio Público Intermunicipal de Gestão da AMUSEP – PROAMUSEP.**



Maringá- PR, 20 de abril de 2017.

Município	Prefeito	ASSINATURA
Ângulo	Rogerio Aparecido Bernardo	
Astorga	Antonio Carlos Lopes	
Atalaia	Fabio Fumagalli Vilhena de Paiva	
Colorado	Marcos Jose Consalter de Mello	
Doutor Camargo	Édilen Henrique Xavier	
Floraí	Fausto Eduardo Herradon	
Floresta	Ademir Luiz Maciel	
Flórida	Marcia Cristina Dall Ago	
Iguaraçu	Manoel Abrantes Neto	
Itaguajé	Crisogono Noleto e Silva Junior	
Itambé	Vitor Aparecido Fedrigo	
Itatuba	Robson Ramos	
Lobato	Tania Martins Costa	
Mandaguacu	Mauricio Aparecido da Silva	
Mandaguari	Romualdo Batista	
Marialva	Victor Celso Martini	
Maringá	Ulisses de Jesus Maia Kotsifas	
Munhoz de Melo	Geraldo Gomes	
N. Senhora das Graças.	Francisco Lorival Maratta	
Nova Esperança	Moacir Olivatti	
Ourizona	Manoel Rodrigo Amado	
Paiçandu	Tarcisio Marques dos Reis	
Paranacity	Sueli Terezinha Wanderbrook	
Pres. Castelo Branco	Gisele Potila Faccin Gui	
Santa Fé	Fernando Brambilla	
Santa Inês	Bruno Vieira Luvisotto	
Santo Inácio	Junior Marcelino dos Santos	
São Jorge do Ivaí	Andre Luis Bovo	
Sarandi	Walter Volpato	
Uniflor	Alan Rogério Petenazzi	



**ANEXO I**

**DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

<b>QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO</b>				
<b>CARGO</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VENCIMENTO – R\$</b>
Secretário Executivo	Livre nomeação e exoneração	01	CC-1	6.600,00
Diretor Administrativo	Livre nomeação e exoneração	01	CC-2	6.500,00
Gerente Financeiro	Livre nomeação e exoneração	01	CC-3	4.000,00
Procurador Jurídico	Livre nomeação e exoneração	01	CC-3	4.000,00
Assessor Executivo	Livre nomeação e exoneração	02	CC-4	3.000,00

**DO QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

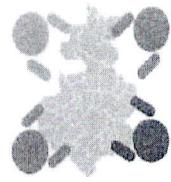
<b>DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>				
<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>% SOBRE O VALOR CC-4</b>
Controlador Interno	Designação de empregado público	01	FG1	50%
Coordenador de Projetos, Programas, de Pessoal e Recursos Humanos, Licitação e Finanças	Designação de empregado público	05	FG1	50%



DO QUADRO EMPREGOS PÚBLICOS

QUADRO PESSOAL DA ÁREA ADMINISTRATIVA				
EMPREGOS PÚBLICOS	FORMA DE PROVIMENTO	SALÁRIO (R\$)	QUANTIDADE	JORNADA DE TRABALHO (HORAS/SEMANA)
Advogado	Seleção Competitiva Pública	2.600,00	02	20
Contador	Seleção Competitiva Pública	3.445,00	01	40
Assistente Administrativo	Seleção Competitiva Pública	1.100,00	10	40
Recepcionista	Seleção Competitiva Pública	937,00	02	40

QUADRO PESSOAL DA ÁREA OPERACIONAL				
EMPREGOS PÚBLICOS	FORMA DE PROVIMENTO	SALÁRIO (R\$)	QUANTIDA DE	JORNADA DE TRABALHO (HORAS/SEMANA)
Ajudante de Produção	Seleção Competitiva Pública	1.235,00	04	40
Auxiliar de Serviços Gerais	Seleção Competitiva Pública	937,00	04	40
Condutor Socorrista	Seleção Competitiva Pública	2.450,00	50	40
Eletricista Oficial A	Seleção Competitiva Pública	1.435,00	02	40
Motorista de Veículo Pesado	Seleção Competitiva Pública	1.635,00	04	40
Operador de Usina Asfáltica	Seleção Competitiva Pública	1.350,00	04	40
Servente de Serviços Gerais	Seleção Competitiva Pública	937,00	02	40
Sub encarregado	Seleção Competitiva	1.740,00	02	40



	Pública			
Tele Atendente – Técnico Auxiliar de Regulação Médica (TARM)	Seleção Competitiva Pública	1.200,00	20	40

QUADRO PESSOAL DA ÁREA CLINICA				
EMPREGOS PÚBLICOS	FORMA DE PROVIMENTO	SALÁRIO (R\$)	QUANTI- DADE	JORNADA DE TRABALHO (HORAS/SEMANA)
Enfermeiro	Seleção Competitiva Pública	3.445,00	40	40
Técnico Enfermagem	Seleção Competitiva Pública	1.450,00	40	40
Farmacêutico	Seleção Competitiva Pública	3.445,00	01	40

ANEXO II

**MANUAL DE ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E JORNADA DE TRABALHO**

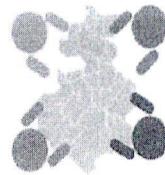
<b>CARGO: ADVOGADO</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS</b>
<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Representar em juízo ou fora dele o Consórcio, nas ações em que for parte autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;</li><li>• Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o interessado, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo;</li><li>• Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir o seu trâmite legal até a decisão final do litígio;</li><li>• Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;</li><li>• Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pareceres, editais, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa do Consórcio;</li><li>• Redigir e orientar instruções nas áreas de licitações públicas, contratação, pessoal e recursos às demais instâncias administrativas;</li><li>• Orientar o Consórcio com relação aos seus direitos e obrigações legais;</li><li>• Demais serviços de consultoria jurídica;</li><li>• Dirigir veículos leves, quando necessário a execução de suas atribuições.</li></ul>	

<b>REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO.
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA.



OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NA OAB/PR.

<b>CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Executar tarefas variáveis da área administrativa que exijam elaboração de textos, e soluções de algumas fases do trabalho.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Redigir, datilografar ou digitar textos, memorandos, ofícios, circulares, relatórios e correspondências, observando as regras gramaticais e as normas de comunicação oficial;</li><li>• Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;</li><li>• Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos a sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico;</li><li>• Atender ao público em geral averiguando as suas necessidades, orientando e/ou encaminhando ao setor competente;</li><li>• Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações, aos setores competentes;</li><li>• Organizar o acesso de pessoas de acordo com normas específicas;</li><li>• Orientar, redigir, revisar, auxiliar no preenchimento de documentos, encaminhar seguindo orientação, e proceder a tramitação de documentos, processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e/ou fichários para possibilitar controle dos mesmos;</li><li>• Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos;</li><li>• Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, através de malotes e protocolos, providenciando os registros necessários;</li><li>• Participar em estudos, projetos, eventos desenvolvidos por técnicos, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles na área administrativa;</li><li>• Coletar, compilar e consolidar dados diversos, revisando documentos, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;</li><li>• Efetuar cálculos e conferências numéricas;</li><li>• Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;</li><li>• Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros;</li></ul>	



- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Dirigir veículos leves, quando a execução das atribuições exigir;
- Executar outras atividades correlatas.

#### REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

OUTROS REQUISITOS: CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA.

**CARGO: AJUDANTE DE PRODUÇÃO**

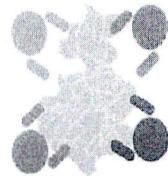
**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAS**

#### SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Atuar em atividades relativas à área de produção de usina de asfalto, auxiliar o operador de usina, organizar e executar a limpeza das usinas e do pátio.

#### TAREFAS TÍPICAS

- Executar o processo de fabricação e produção da usina de asfalto;
- Auxiliar o operador na retirada de peças, placas e bandejas da usina;
- Auxiliar na preparação de misturas asfálticas;
- Fazer limpeza dos equipamentos e Usina de Asfalto;
- Auxiliar na troca e preparação dos equipamentos conforme a produção;
- Auxiliar no processo de fabricação de concreto asfáltico;
- Auxiliar na pesagem da carga e insumos que fazem parte da produção;
- Fazer limpeza do misturador, misturador de massas;
- Realizar o descarte dos resíduos corretamente;
- Auxiliar na produção e reprocesso de concreto asfáltico;



- Auxiliar na revalidação de concreto e usinados;
- Executar outras atividades correlatas à função.

### REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA.

OUTROS REQUISITOS: NÃO EXIGIDOS.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS  
GERAIS**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAS**

### SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.

### TAREFAS TÍPICAS

- Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- Providenciar os materiais e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas;
- Executar tarefas manuais e rotineiras, cuidando da limpeza nas dependências internas e externas, bem como limpar escadas, pisos, calçadas, banheiros, copa, varrendo-os, lavando-os, encerando-os; remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os e/ou limpando-os;
- Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos em geral, efetuando a limpeza, zelando pela guarda, conservação, manutenção dos mesmos, bem como do local de trabalho;
- Executar tarefas inerentes ao serviço de copa, como preparo de lanches, sucos, cafés, chás e outros;
- Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho, procedendo a limpeza e a arrumação;
- Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha;
- Verificar a existência de materiais de limpeza e controlar o consumo de materiais que utiliza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
- Coletar lixos e separar materiais para descarte e depositá-los nas lixeiras;



- Proceder a higienização e desinfecção em áreas, móveis, objetos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonete;
- Atender as necessidades de Higiene e Segurança do Trabalho obedecendo a normas e procedimentos;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras atividades correlatas.

#### REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO.

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

OUTROS REQUISITOS: NÃO EXIGIDOS.

**CARGO: CONDUTOR SOCORRISTA**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAS**

#### SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes.

#### TAREFAS TÍPICAS

- Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes dentro dos limites de lotação estabelecido pela legislação em vigor;
- Conhecer integralmente o veículo e realizar a manutenção básica do mesmo;
- Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulamentação médica e seguir suas orientações;
- Conhecer a malha viária local;
- Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
- Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
- Auxiliar a equipe nas imobilizações e transportes de vítimas;
- Realizar medidas de reanimação cardiorrespiratórias básicas;
- Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
- Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chega do seu substituto; a) a substituição do



plantão deverá se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o Condutor-Socorrista poderá solicitar a substituição no local do atendimento; b) as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Diretor Técnico ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; c) no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente;

- Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
- Tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem e Condutores, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
- Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação permanente e congressos da área, assim como dominar conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos na Unidade Móvel;
- Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
- Participar das reuniões convocadas pela direção;
- Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica;
- Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;
- Acatar as deliberações da direção técnica;
- Ser maior de vinte e um anos, com disposição pessoal para a atividade;
- Executar outras atividades correlatas.

#### REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO.

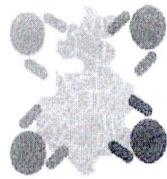
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA.

OUTROS REQUISITOS: HABILITAÇÃO CATEGORIA "D" OU SUPERIOR.

COMPROVANTE DE CONCLUSÃO DO CURSO DE TRANSPORTE COLETIVO E PASSAGEIROS ATIVO E AMBULÂNCIA REGISTRADO NA CNH.

CARGO: CONTADOR

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS



## SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Desempenhar atividades de nível superior relacionadas às Ciências Contábeis, na análise de processos, elaboração de programas de identificação de resultados de auditoria, revisão de relatórios de conformidade contábil, elaboração de pareceres e exames de propostas orçamentárias, além de outras atribuições inerentes à área de formação.

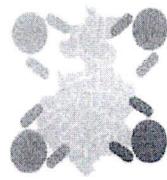
## TAREFAS TÍPICAS

- Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro de operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base montagem do mesmo;
- Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento às exigências legais administrativas;
- Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
- Acompanhar a formalização de contratos no que tange ao aspecto contábil;
- Elaborar e encaminhar a Tribunal de Contas do Estado do Paraná, as prestações de contas bimestrais e anuais;
- Elaborar a prestação de contas e supervisionar a execução dos recursos dos convênios;
- Elaborar em conjunto com a Secretaria Executiva o PLACIC- Plano de Ação Conjunta de Interesses Comum e o Plano Plurianual de Investimento e Plano de Aplicação Anual;
- Responder junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Receita Federal, Ministério da Saúde, etc., nos assuntos inerentes a área contábil;
- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade pública;
- Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

## REQUISITOS

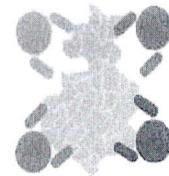
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS.

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA.



OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE – CRC.

<b>CARGO: ELETRICISTA OFICIAL A</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Executar a manutenção em redes de linhas de distribuição de energia elétrica e instalação de transformadores, condutores, chaves, medidores e conserto de rede primária.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar a manutenção em redes de linhas de distribuição de energia elétrica e instalação de transformadores, condutores, chaves, medidores e conserto de rede primária;</li><li>• Executar a manutenção preventiva e emergência em redes de distribuição secundárias e no sistema de iluminação pública, como: substituição de elos fusíveis, cartuchos, chaves, isoladores, lâmpadas, relés e reatores;</li><li>• Dirigir veículos do Consorcio para execução de serviços;</li><li>• Executar serviços de instalação e manutenção do sistema de sinalização de trânsito urbano, fazer trocas de sinalização automática e manual, quando necessário;</li><li>• Cumprir as normas e instruções técnicas de segurança estabelecidas pelo Consorcio;</li><li>• Instalar e substituir medidores de baixa tensão e montagens de equipamentos, tais como: religadores, transformadores, cubículos de medição e chaves magnéticas;</li><li>• Executar pequenos consertos em rede primária, como: troca de isoladores, pára-raios, chaves unipolares e chaves fusíveis; Verificar as condições de instalações de novos medidores, bem como a existência ou não de iluminação dos mesmos;</li><li>• Executar a manutenção em postes, desligar o circuito para executar o trabalho em linha desenergizada, aterrar circuitos para evitar acidentes na linha, instalar tubulações, ligações subterrâneas, ligações aéreas e religação de circuitos, após a conclusão dos trabalhos programados;</li><li>• Efetuar instalação de chaves, relés fotoelétricos e magnéticos e troca elos fusíveis;</li><li>• Executar serviços em subestações de consumidores primários com a respectiva instalação ou retirada, aferição e inspeção final de medidores, em baixa e alta tensão;</li><li>• Atender reclamações de consumidores, aprovar ligações monofásicas e bifásicas e comunicar ao consumidor sobre irregularidades encontradas nas instalações particulares;</li><li>• Ispetionar redes e linhas a procura de defeitos para a manutenção preventiva, medir cargas e tensões de transformadores de distribuição e localizar defeitos em alimentadores nas redes</li></ul>	



de alta e baixa tensão;

- Executar outras atividades correlatas à função;
- Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

### REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA.

OUTROS REQUISITOS: CARTEIRA DE HABILITAÇÃO NACIONAL – CNH CATEGORIA “C”.

**CARGO: ENFERMEIRO**

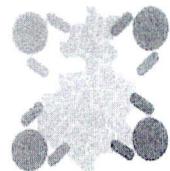
**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

### SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES

Coordenar e executar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento estratégico da área de enfermagem, na execução e supervisão das ações de saúde; efetuar pesquisas; assistir ao individuo, família e comunidade e executar as atividades de enfermagem.

### TAREFAS TÍPICAS

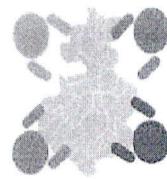
- Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel;
- Executar prescrições médicas por tele-medicina;
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Prestar a assistência de enfermagem à gestante, à parturiente e ao recém-nato;
- Realizar parto sem distorção;
- Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada;
- Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;
- Subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para a necessidade de educação continuada da equipe;
- Obedecer à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Enfermagem;
- Conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas;



- Atuar na Central de Regulação como Técnico Auxiliar de Regulação Médica ou Rádio-Operador e nos Unidades Móveis como Enfermeiro intervencionistas, obedecendo à escala de serviço predeterminada; a) Técnico Auxiliar de Regulação Médica e Controlador de Frota e Rádio-Operador são aqueles que atuam na Central de Regulação, por via telefônica ou radiofônica, recebendo o pedido de atendimento de urgência e despacho via rádio ou telefone as unidades e controlando seu deslocamento. Como profissional de saúde, pode auxiliar no julgamento da gravidade caso em questão; b) Enfermeiro intervencionista é aquele que atua na Base e na Unidade Móvel e se desloca para efetuar o atendimento de enfermagem ao usuário, após a regulação.
- Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; a) a substituição do plantão deverá se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, b) as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Diretor Técnico ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; c) no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do membro clínico que estava escalado originalmente.
- Cumprir com a pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
- Tratar com respeito e coleguismo os outros Enfermeiros, Médicos, Técnicos em Enfermagem e Motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
- Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e congresso na área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;
- Realizar check-list diário no início do seu turno de trabalho, deixando a unidade móvel em relação a equipamentos e medicações em perfeito estado de utilização assim como preservando o asseio e limpeza da unidade, devendo relatar qualquer ocorrência imediatamente à chefia imediata;
- Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
- Participar das reuniões convocadas pela direção;
- Participar das comissões de estudo e trabalho, quando requisitado pela direção técnica;
- Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos.
- Acatar as deliberações da direção técnica;
- Participar da formação inicial e de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos cursos de educação continuada oferecidos; o não cumprimento acarretará em sanções sujeitas ao desligamento do profissional.

#### REQUISITOS

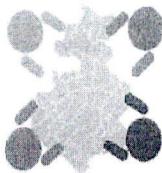
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM.



EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA.

OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM – COREN.

<b>CARGO: FARMACEUTICO</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES</b>	
Coordenar e executar as ações desenvolvidas na área de farmácia junto ao SAMU REGIONAL – NORTE NOVO.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover o recebimento, a conferência e a verificação dos medicamentos quanto à especificação, quantidade, qualidade;</li><li>• Proceder ao controle de qualidade dos produtos adquiridos da indústria farmacêutica;</li><li>• Realizar o armazenamento dos medicamentos;</li><li>• Realizar o controle de validade dos medicamentos, solicitando a devolução de medicamentos com proximidade do prazo de expiração da validade;</li><li>• Controlar o estoque, médias de saída e faltas para auxiliar o processo de aquisição e assim dar continuidade ao abastecimento da rede;</li><li>• Proceder ao controle dos resíduos, objetivando sua destinação correta e específica para segregação e armazenamento, conforme a legislação vigente;</li><li>• Dispensar, mediante receituário especial, as drogas e medicamentos considerados psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com a legislação sanitária em vigor;</li><li>• Promover a distribuição dos medicamentos para toda a rede do SAMU, buscando o ajuste das quantidades solicitadas a fim de evitar o desperdício, bem como fazer o remanejo de medicamentos entre as unidades, quando necessário;</li><li>• Analisar e instruir expedientes;</li><li>• Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;</li><li>• Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;</li><li>• Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades;</li><li>• Executar outras atividades correlatas.</li></ul>	



### REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FÁRMACIA

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA.

OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE FARMACIA.

**CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO**

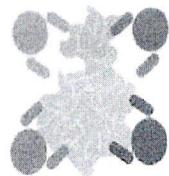
**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

### SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Conduzir veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas, ou conduzir veículo utilizado no transporte de passageiros dentro dos limites de lotação estabelecido pela legislação em vigor.

### TAREFAS TÍPICAS

- Conduzir veículo motorizado destinado ao transporte de passageiros e de cargas, obedecendo à sinalização e aos limites de velocidade indicada;
- Vistoriar o veículo diariamente, antes ou após a utilização;
- Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conversão, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e óleo, efetuando trocas, segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico e de freios etc.;
- Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas;
- Fazer pequenos reparos de emergência, preservada as condições de segurança do veículo;
- Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- Executar o serviço de transporte que lhe foi atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;
- Efetuar a limpeza interna do veículo após cada viagem realizada;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;



- Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras atividades correlatas.

#### REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO.

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA.

OUTROS REQUISITOS: HABILITAÇÃO CATEGORIA C OU SUPERIOR.

CARGO: OPERADOR DE USINA ASFÁLTICA

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

#### SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Atuar em atividades relativas à área de operação de usina asfalto.

#### TAREFAS TÍPICAS

- Operar as Usinas Asfalto, observando-se a obtenção de alto grau de pureza dos materiais;
- Controlar a qualidade no processo de britagem e utilização de tecnologia;
- Garantir a produção de materiais estabilizados granulometricamente;
- Produzir bases e sub bases de solo;
- Realizar ensaios que garantam o atendimento das faixas granulométricas e parâmetros desejados;
- Garantir a superioridade de desempenho do asfalto produzido;
- Controlar e garantir a qualidade da produção;
- Limpar, lubrificar e ajustar a Usina e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das Usinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Atuar no manuseio de Caldeira durante o dia;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Observar as medidas de segurança ao operar a usina;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos e igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao



exercício das demais atividades;

- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessária ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Executar outras atividades correlatas à função.

#### REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA.

OUTROS REQUISITOS: CARTEIRA DE HABILITAÇÃO NACIONAL – CNH C.

CARGO: RECEPCIONISTA

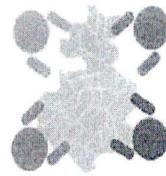
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

#### SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Recepção de clientes e visitantes da Instituição, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.

#### TAREFAS TÍPICAS

- Atender a solicitação de clientes e visitantes, além das ligações telefônicas do setor;
- Atender o visitante ou usuário, indagando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos;
- Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais dos usuários ou visitantes, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Efetuar o preenchimento e marcação de audiências, visitas, entrevista em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam atendimento;
- Facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos;
- Manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato;
- Manter arquivos de documentos e outros;
- Emitir encaminhamentos devidamente autorizados;
- Execução de outras atividades correlatas.



#### REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO.

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA.

OUTROS REQUISITOS: NÃO EXIGIDO.

**CARGO: SERVENTE DE SERVIÇOS  
PÚBLICOS**

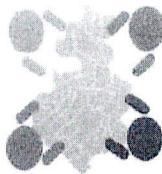
**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

#### SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.

#### TAREFAS TÍPICAS

- Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral nas dependências externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- Providenciar os materiais e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas;
- Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículo;
- Executar serviços de jardinagem tais como: aparar grama, aplicar inseticidas por pulverização para evitar ou erradicar pragas e moléstia, conservar jardins e fazer limpeza de pátios e outros;
- Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforços físicos, cuidando da limpeza nas dependências externas, bem como limpar escadas, pisos, calçadas, banheiros;
- Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos em geral efetuando a limpeza, zelando pela guarda, conservação, manutenção dos mesmos, bem como do local de trabalho;



- Verificar a existência e controlar o consumo de materiais que utiliza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
- Coletar lixos e separar materiais para descarte e depositá-los nas lixeiras;
- Proceder a higienização e desinfecção em áreas, móveis, objetos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondência, papéis, jornais e outros materiais;
- Atender as necessidades de higiene e segurança do trabalho utilizando normas e procedimentos adequados;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Zelar pela manutenção da limpeza e ordem em seu ambiente de trabalho;
- Zelar pela manutenção e conservação dos bens do Consórcio;
- Executar outras atividades correlatas.

#### REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA.

OUTROS REQUISITOS: NÃO EXIGIDO.

**CARGO: SUB ENCARREGADO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

#### SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Supervisionar os serviços de manutenção em redes e linhas de distribuição de energia elétrica e instalação de transformadores, condutores, chaves, medidores e conserto de rede primária.

#### TAREFAS TÍPICAS

- Conduzir veículos do Consórcio para executar serviços;
- Instalar, substituir e/ou retirar medidores nas unidades de consumo;
- Ispencionar as instalações de consumidores;
- Montar e desmontar linhas e redes de distribuição e equipamentos envolvidos;
- Participar na manutenção preventiva e de emergência em redes e linhas de distribuição;
- Instalar condutores, transformadores e chaves; cortes de fios e cabos, troca de isoladores, pára-raios, chaves unipolares e chaves fusíveis;
- Executar serviços de instalação e manutenção do sistema de sinalização de trânsito urbano, fazer trocas de sinalização automática e manual, quando necessário;
- Cumprir as normas e instruções técnicas de segurança estabelecidas pelo Consórcio;



- Instalar e substituir medidores de baixa tensão e montagens de equipamentos, tais como: religadores, transformadores, cubículos de medição e chaves magnéticas;
- Executar pequenos consertos de rede primária, como: troca de isoladores, pára-raios, chaves unipolares e chaves fusíveis; Verificar as condições de instalações de novos medidores, bem como a existência ou não de iluminação dos mesmos;
- Executar manutenção em postes, desligar o circuito para executar o trabalho em linha desenergizada, aterrizar circuitos para evitar acidentes na linha, instalar tubulações, ligações subterrâneas, ligações aéreas e religação de circuitos, após a conclusão dos trabalhos programados;
- Efetuar instalação de chaves, relés fotoelétricos e magnéticos e troca elos fusíveis;
- Executar outras atividades correlatas.

#### REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA.

OUTROS REQUISITOS: CARTEIRA DE HABILITAÇÃO NACIONAL – CNH C.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

#### SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Atuar em diversas atividades dentro do SAMU, tendo capacitação específica para cada atividade. Atuar como Técnico em Enfermagem de Unidade de Suporte Básico de Vida, como Técnicos Auxiliares de Regulação Médica e como Rádio-Operadores e Controladores de Frota.

#### TAREFAS TÍPICAS

- Conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos;
- Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e mochilas de atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia;
- Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações, e conhecer a estrutura de saúde local;
- Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
- Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;



- Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica;
- Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
- Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; a) a substituição do plantão deverá ser feita na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o Técnico de Enfermagem poderá solicitar a substituição no local do atendimento; b) as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Diretor Técnico ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; c) no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente;
- Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
- Tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem e Condutores, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
- Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
- Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação permanente e congressos da área, assim como dominar conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos na Unidade Móvel;
- Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
- Participar das reuniões convocadas pela direção, e das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica;
- Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegrir-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos, e acatar as deliberações da direção técnica;
- Participar da formação inicial e de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos cursos de educação continuada oferecidos.

#### REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMCLUÍDO E CURSO TÉCNICO ESPECÍFICO NA ÁREA.

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA.

OUTROS REQUISITOS: CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO OFICIAL DE ENSINO RECONHECIDO PELO MEC REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM – COREN.



**CARGO: TELE ATENDENTE – TÉCNICO  
AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA (TARM)**

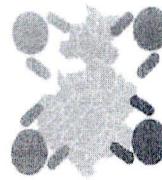
**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

### **SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Atuar em diversas atividades dentro do SAMU, tendo capacitação específica para cada atividade. Poderão atuar como Técnicos Auxiliares de Regulação Médica e como Rádio-Operadores e controladores de Frota.

### **TAREFAS TÍPICAS**

- Atender a solicitações telefônicas da população;
- Anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio;
- Prestar informações gerais ao solicitante;
- Estabelecer contato radiofônico com ambulâncias e/ou veículos de atendimento pré-hospitalar;
- Estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações, anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço;
- Obedecer aos protocolos de serviço; atender às determinações do Médico Regulador;
- Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
- Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; a) a substituição do plantão deverá se fazer na base; b) as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Diretor Técnico ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; c) no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente;
- Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
- Tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem e Condutores, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
- Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
- Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação permanente e congressos da área, assim como dominar conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da central de regulação;
- Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
- Participar das reuniões convocadas pela direção;
- Participação das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica;
- Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra



- os mesmos;
- Acatar as deliberações da direção técnica;
  - Participar da formação inicial e de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos cursos de educação continuada oferecidos; o não-cumprimento acarretará em sanções sujeitas ao desligamento do profissional.

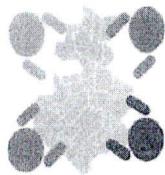
#### REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO.

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA.

OUTROS REQUISITOS: NÃO EXIGIDO.

Handwritten signatures and initials are scattered across the page, appearing to be signatures of the members of the PROAMUSEP consortium.



## **MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

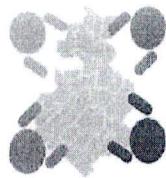
### **CARGO: SECRETARIO EXECUTIVO**

#### **SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Executar todos os atos administrativos demandados pela Assembleia Geral, Conselho Diretor e Conselho Fiscal, bem como, assistir esses órgãos quando da realização de reuniões e outros compromissos.

#### **TAREFAS TÍPICAS**

- Promover a execução das atividades do consórcio;
- Propor a estruturação administrativa de seus serviços, o quadro de pessoal e a respectiva remuneração, a serem submetidos à aprovação do Conselho Diretor;
- Contratar, enquadrar, promover, demitir e punir funcionários, de acordo com o Plano de Cargos e Salários do PROAMUSEP, bem como, praticar todos os atos relativos ao departamento de pessoal, após submeter sua decisão à Diretoria do Conselho Diretor, para respectiva aprovação;
- Propor à Diretoria do Conselho Diretor a requisição de servidores públicos para servirem ao Consórcio;
- Elaborar o plano de atividades plurianual e o plano de diretrizes orçamentárias a serem submetidos à Assembleia Geral até o dia 30 de Setembro;
- Encaminhar ao Conselho Diretor as propostas para aprovação da execução dos contratos de programa, contratos de gestão, bem como a planilha de custos estabelecida pelo contrato de rateio;
- Elaborar a proposta orçamentário anual, a ser submetida à Assembleia Geral até o dia 30 de novembro;
- Elaborar o balanço e o relatório de atividade anuais a serem submetidos ao Conselho Diretor, após aprovação do Conselho Fiscal;
- Elaborar os balancetes para ciência do Conselho Diretor;
- Elaborar a prestação de contas dos auxílios e subvenções concedidas ao PROAMUSEP, para ser apresentada pelo Conselho Diretor ao Órgão Concessor;
- Publicar anualmente, em jornal de circulação nos municípios consorciados, o plano de atividade plurianual, plano de diretrizes orçamentárias, proposta orçamentária anual, cronograma de desembolso, resoluções e o balanço anual do PROAMUSEP;
- Movimentar, em conjunto com o Presidente da Diretoria do Conselho Diretor, ou com quem este indicar, as contas bancárias e os recursos do PROAMUSEP;
- Autorizar compras, dentro dos limites do orçamento aprovado pelo Conselho Diretor e fornecimentos que estejam de acordo com o plano de atividades aprovado pelo mesmo Conselho, mediante quotização prévia de preços ou licitação;
- Autenticar livros e atas e de registros do PROAMUSEP;
- Designar seu substituto, em caso de impedimento ou ausência, para responder pelo expediente;



- Providenciar as convocações, agendas e locais para as reuniões do Conselho Diretor, da Diretoria do Conselho Diretor e da Assembleia Geral;
- Providenciar todas as diligências solicitadas pelo Conselho Fiscal.
- Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

**ESCOLARIDADE:** CURSO SUPERIOR

#### **CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO**

#### **SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Assessorar o Conselho Diretor e o Secretário Executivo no planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das ações do Consórcio.

#### **TAREFAS TÍPICAS**

- Administrar o pessoal;
- Administrar os bens patrimoniais e de materiais;
- Administrar os contratos;
- Administrar o sistema de tecnologia de informação;
- Prestar os serviços administrativos em geral;
- Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

**ESCOLARIDADE:** ENSINO MÉDIO

#### **FUNÇÃO: PROCURADOR JURÍDICO**

#### **SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Consórcio Público, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões do Presidente do Conselho Diretor nos assuntos jurídicos.

#### **TAREFAS TÍPICAS**

- Representar e defender os interesses do Consórcio, judicial ou extrajudicialmente, em qualquer instância ou foro, orientar e representar o Consórcio nos assuntos referentes à justiça e a legislação, além da representação "ad judicia", nas questões em tiver interesse como autor, réu, interveniente ou oponente;



- Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse do Consorcio, tomando as providências necessárias visando resguardar os interesses da Administração;
- Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse do Consorcio;
- Analisar os contratos firmados pelo Consorcio, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
- Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades do Consorcio afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da imparcialidade; da moralidade e da eficiência.
- Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos;
- Dirigir veículos leves, quando necessário a execução de suas atribuições.
- Executar outras atividades afins.

**ESCOLARIDADE:** ENSINO SUPERIOR

**CARGO: GERENTE FINANCEIRO**

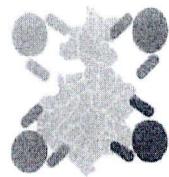
**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Assessorar o Conselho Diretor e a Secretaria Executiva no planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das ações do Consorcio.

**TAREFAS TÍPICAS**

- Realizar a administração financeira;
- Planejar a execução orçamentária e contábil;
- Elaborar projetos para obtenção de recursos de origem pública ou privada;
- Coordenar e controlar a aplicação dos recursos financeiros;
- Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

**ESCOLARIDADE:** ENSINO MÉDIO



#### CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

#### SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Assessorar a Secretaria Executiva no planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das ações do Consórcio.

#### TAREFAS TÍPICAS

- Assessorar a Secretaria executiva nos exercícios de suas atribuições;
- Assessorar a elaboração, acompanhamento e monitoramento dos serviços, programas, projetos e ações da área afim e desempenhar outras atribuições correlatas;
- Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

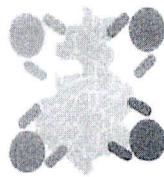
#### FUNÇÃO: CONTROLADOR INTERNO

#### SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do consórcio, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, renúncia de receita, impensoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade.

#### TAREFAS TÍPICAS

- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no PLACIC, a execução dos programas e do orçamento do Consórcio, no mínimo uma vez por ano;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no Consórcio, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Consórcio;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificações os depósitos de cauções e finanças;



- Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pregar” e “despesas de exercícios anteriores”;
- Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes.
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, no Consórcio, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR**

**FUNÇÃO: COORDENADOR DE PROJETOS, PROGRAMAS, DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS, LICITAÇÃO E FINANÇAS**

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos.

**TAREFAS TÍPICAS**

- Programar, organizar, orientar, chefiar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Coordenadoria;
- Exercer a coordenação dos sistemas e programas relativos à respectiva Coordenadoria Setorial;
- Promover contatos com os diversos setores envolvidos com os sistemas e programas de responsabilidade da respectiva Coordenadoria Setorial, necessários ao desenvolvimento pleno das atividades;
- Dirigir e coordenar o trabalho dos empregados públicos vinculados diretamente à Coordenadoria Setorial de que é responsável;
- Promover reuniões com os servidores para distribuição das atividades operacionais da respectiva Coordenadoria Setorial;



- Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
  - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de chefia e coordenação.
  - elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas do Consorcio da respectiva Coordenadoria setorial;
  - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

## ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

Anexo III

**TABELA DE DIÁRIAS Os dirigentes, empregados públicos e servidores públicos dos entes consorciados a serviço do CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE GESTÃO DA AMUSEP – PROAMUSEP**

Cargos/ Empregos/ Funções.	CIDADES ATÉ 200 Km				CIDADES ACIMA DE 200 Km			Demais Estados
	Normal	Para atender despesas com alimentação em deslocamento até 6h	Para atender despesas com alimentação em deslocamento entre 6h e 12h	Para atender despesas com alimentação em deslocamento superior a 12h e inferior a 24h	Normal	Para atender despesas com alimentação em deslocamento até 12h	Para atender despesas com alimentação em deslocamento superior a 12h e inferior a 24h	
Presidente	R\$ 500,00	R\$ 100,00	R\$ 200,00	R\$ 300,00	R\$ 980,00	R\$ 390,00	R\$ 580,00	R\$ 1.600,00
Secretario Executivo	R\$ 170,00	R\$ 35,00	R\$ 70,00	R\$ 100,00	R\$ 330,00	R\$ 130,00	R\$ 200,00	R\$ 500,00
Demais empregados públicos e servidores públicos dos entes consorciados a serviço do PROAMUSEP	R\$ 120,00	R\$ 25,00	R\$ 50,00	R\$ 75,00	R\$ 230,00	R\$ 90,00	R\$ 140,00	R\$ 420,00

OBS: Não são devidas diárias aos empregados públicos, cujos deslocamentos decorram de suas atribuições.