LEI Nº. 750/2024

SÚMULA.RATIFICA O PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO NORTE PIONEIRO – CISNORPI, COM A ALTERAÇÃO DE SUA NATUREZA JURÍDICA PARA ASSOCIAÇÃO PÚBLICA, NA FORMA DO ART. 1º, § 1º, DA LEI 11.107, DE 6 DE ABRIL DE 2005.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU ECLAIR RAUEN, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Ficam ratificados, em todos os seus termos, nos termos da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, e demais normas específicas aplicáveis, o protocolo de intenções do Consórcio Público Intermunicipal de Serviços do Norte Pioneiro – CISNORPI, com as alterações pertinentes para a ampliação de suas atividades para multifinalitário, alterando inclusive o nome fantasia do Consórcio, conforme anexo.

Parágrafo Único. As alterações do protocolo de intenção referido no caput também envolvem a modificação da natureza jurídica do CISNORPI para associação pública, passando a integrar a administração indireta dos entes que o compõem, na forma prevista nos artigos 1º, § 1º, e 6º, § 1º, ambos da Lei 11.107, de 6 de abril de 2005.

Art. 2º. Ficam ratificados, em todos os seus termos, nos termos da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, e demais normas específicas aplicáveis, o Estatuto do Consórcio Público Intermunicipal de Serviços do Norte Pioneiro – CISNORPI, com as alterações pertinentes para a ampliação de suas atividades para multifinalitário, alterando inclusive o nome fantasia do Consórcio, conforme anexo;

Art. 3º. Os textos consolidados do Protocolo de Intenções e do Estatuto do Consórcio Público Intermunicipal de Serviços do Norte Pioneiro – CISNORPI são partes integrantes desta lei conforme anexos II e III, bem como a ata de aprovação em Assembleia Geral conforme anexo IV;

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revoga disposições em contrario.

Prefeitura Municipal de Jundiaí do Sul, Estado do Paraná, 03 de junho de 2024.

ECLAIR RAUEN
Prefeito Municipal

CAPÍTULO II
DOS CONSORCIADOS

Art. 6º. Consideram-se subscritores deste Protocolo de Intenções e integram o Consórcio Público Intermunicipal de Serviços do Norte Pioneiro como consorciados os seguintes municípios:

I. Município de **Barra do Jacaré**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.407.568/0001-93. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 298/2008 e demais alterações posteriores;
II. Município de **Cambará**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 75.442.756/0001-90. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 1.189/2001 e demais alterações posteriores;
III. Município de **Carlópolis**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.965.789/0001-87. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 837/2008 e demais alterações posteriores;
IV. Município de **Conselheiro Mairinck**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 75.968.412/0001-19. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 366/2008 e demais alterações posteriores;
V. Município de **Figueira**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 78.063.732/0001-18. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 703/2008 e demais alterações posteriores;
VI. Município de **Guapirama**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 75.443.812/0001-00. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 129/2008 e demais alterações posteriores;
VII. Município de **Ibaiti**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 77.008.068/0001-41. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 507/2008 e demais alterações posteriores;
VIII. Município de **Jaboti**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 75.969.667/0001-04. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 04/2008 e demais alterações posteriores;
IX. Município de **Jacarezinho**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.966.860/0001-46. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 1.883/2008 e demais alterações posteriores;
X. Município de **Japira**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 75.989.881/0001-52. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 935/2008 e demais alterações posteriores;
XI. Município de **Joaquim Távora**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.966.845/0001-06. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 1.069/2008 e demais alterações posteriores;
XII. Município de **Jundiaí do Sul**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.408.061/0001-54. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 317/2008 e demais alterações posteriores;
XIII. Município de **Pinhalão**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.167.717/0001-94. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 596/2008 e demais alterações posteriores;
XIV. Município de **Quatiguá**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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

PROTOCOLO DE INTENÇÕES.

SÚMULA: Dispõe sobre o Protocolo de Intenções do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Norte Pioneiro – Cisnorpi.

O Conselho de Administração do Consórcio Público Intermunicipal de Serviços do Norte Pioneiro, representado pelos Prefeitos dos Municípios: *Barra do Jacaré, Cambará, Carlópolis, Conselheiro Mairinck, Figueira, Guapirama, Ibaiti, Jaboti, Jacarezinho, Japira, Joaquim Távora, Jundiaí 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*, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de adequação do CISNORPI aos preceitos da Lei Federal 11.107, de 06 de abril de 2005, regulamentada pelo Decreto 6.017, de 17 de janeiro de 2007, que dispõem sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos, resolvem celebrar:

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, DA SEDE E DA NATUREZA JURÍDICA

Art. 1º. O CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO – CISNORPI é denominado Consórcio Público, com personalidade jurídica de direito público, constituindo-se sob a forma de associação pública e natureza autárquica interfederativa sem fins econômicos, por prazo indeterminado, nos termos da Lei Federal n.º 11.107/2005, regulando-se com a publicação e vigência das leis editadas pelos Entes Consorciados para a ratificação do Protocolo de Intenções, identificadas nos incisos do Art. 6º deste Protocolo de Intenções.

Art. 2º. O CISNORPI tem sua sede no Município de Jacarezinho, Estado do Paraná.
Parágrafo único. A sede do CISNORPI, incluindo suas subsedes e unidades, poderá será transferida para qualquer dos municípios consorciados somente mediante aprovação do Conselho de Administração em Assembleia Geral.

Art. 3º. O CISNORPI rege-se pelo presente Protocolo de Intenções, por todas as leis pertinentes, pelo seu Regimento Interno, pelo Plano Anual de Trabalho, instruções, resoluções, portarias e demais regulamentações supervenientes.
Parágrafo único. Por revestir-se de personalidade jurídica de direito público, 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, Parágrafo 2º da Lei nº 11.107/2005.

Art. 4º. O exercício social e financeiro do CISNORPI coincide com o Ano Civil.

Art. 5º. Ficam preservadas as situações jurídicas consolidadas sob a atuação do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Norte Pioneiro – CNPJ nº 00.476.612/0001-55, de forma que o Consórcio Público Intermunicipal de Serviços do Norte Pioneiro o sucederá de pleno direito, na forma do Protocolo de Intenções, das Leis que o ratificam, do Contrato de Consórcio Público e deste Protocolo de Intenções.

CAPÍTULO III
DA FINALIDADE, DOS OBJETIVOS E DOS OBJETOS

Art. 8º. Constitui como finalidade do CISNORPI prestar serviços e desenvolver ações conjuntas que visem o interesse coletivo dos consorciados, por meio da gestão associada, promovendo o desenvolvimento humano, social, cultural e econômico do território onde atua, de maneira articulada nas áreas de sua competência, entre si e/ou entre outras entidades públicas, privadas e da sociedade civil, nacionais ou estrangeiras, formalizadas por meio do Contrato de Programa (dimensão político-institucional).

Parágrafo único. Para o cumprimento das finalidades do Consórcio, seus atos prescindirão a análise da viabilidade técnica, financeira e operacional, observando estritamente os critérios de conveniência e oportunidade dos quais está adstrito, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 9º. Para a consecução dos objetos e cumprimento dos objetivos deste Protocolo de Intenções, o CISNORPI, observando a legislação pertinente, poderá realizar os seguintes atos:

I. Planejamento, regulamentação, supervisão, coordenação, gerenciamento, orientação, controle, avaliação e realização de processos administrativos licitatórios e compras públicas, inclusive licitações compartilhadas, mediante interesse dos municípios consorciados, conforme as modalidades e critérios de julgamento previstos em lei, funcionando também como central de compras aos municípios consorciados, em concordância com a lei de licitações em vigência ou por qualquer outra que vier a substituir;

II. Prestar aos Municípios consorciados os serviços elencados no art. 10 deste Protocolo de Intenções, especialmente assistência técnica nas áreas de atuação, inclusive prestando assessoria jurídica e contábil;

III. Gestão e prestação associada de serviços públicos, acompanhando, fiscalizando, monitorando, controlando e avaliando os programas, projetos e ações, no sentido de garantir a efetiva qualidade dos serviços públicos prestados à população regional;

IV. Produção de informações ou de estudos técnicos, fornecimento de assistência técnica, extensão, treinamento, pesquisa e desenvolvimento nas áreas de atuação do Consórcio;

V. Apoio e fomento do intercâmbio de experiências e de informações entre os entes consorciados;

VI. Manter e implementar programas ou convênios federais/estaduais em quaisquer dos níveis de atenção, originários dos respectivos Órgãos Ministeriais e Secretarias de Estado e seus respectivos fundos;

VII. Adquirir os bens e insumos necessários ao bom atendimento dos consorciados, obedecendo aos critérios similares aos adotados pela Administração Pública, de forma que as aquisições sejam transparentes, vantajosas para o Consórcio e sem favorecimento a determinado grupo, empresa ou cidadão;

VIII. Locar ou tomar por empréstimo ou por qualquer outra modalidade legal imóveis para a implantação de programas ou projetos de seu interesse;

IX. Firmar convênios, termos de cooperação, contratos, receber auxílios, contribuições, doações, cessões e subvenções de outras entidades públicas ou privadas e órgãos de governo ou da iniciativa privada;

X. Descentralizar determinada atividade ou serviço desde que haja interesse dos Municípios consorciados, observando critérios de conveniência e oportunidade;

XI. Pactuar contratos de programa, definindo os objetivos que serão executados pelo Consórcio

76.966.852/0001-08. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 1.464/2008 e demais alterações posteriores;

XV. Município de **Ribeirão Claro**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 75.449.579/0001-73. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 447/2008 e demais alterações posteriores;

XVI. Município de **Salto do Itararé**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.920.834/0001-87. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 554/2008 e demais alterações posteriores;

XVII. Município de **Santana do Itararé**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.920.826/0001-30. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 012/2008 e demais alterações posteriores;

XVIII. Município de **Santo Antônio da Platina**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.968.927/0001-00. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 679/2008 e demais alterações posteriores;

XIX. Município de **São José da Boa Vista**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.920.818/0001-94. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 658/2008 e demais alterações posteriores;

XX. Município de **Siqueira Campos**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.919.083/0001-89. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 216/2008 e demais alterações posteriores;

XXI. Município de **Tomazina**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 75.697.094/0001-07. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 247/2008 e demais alterações posteriores;

XXII. Município de **Wenceslau Braz**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.920.800/0001-92. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 2.104/2008 e demais alterações posteriores.

Parágrafo 1º O Município ainda não consorciado, independentemente de sua base territorial, que desejar ingressar ao CISNORPI deverá apresentar pedido formal, assinado pelo Prefeito, constando ainda dotação orçamentária específica ou créditos adicionais suficientes, os quais serão submetidos ao Conselho de Administração em Assembleia Geral, podendo ser aprovado por maioria simples.

Parágrafo 2º. Aprovado o ingresso do novo consorciado, este deverá apresentar a respectiva lei autorizativa, ratificando o protocolo de intenções. Além do mais, ele obrigar-se-á ao pagamento do valor correspondente à sua participação inicial e demais despesas assumidas por adesão e ao contrato de rateio.

Parágrafo 3º. O Município recém-consorciado submeter-se-á aos critérios técnicos para o cálculo do valor dos custos e de outros preços públicos, bem como, para seu reajuste e revisão.

Art. 7º. Os Municípios qualificados, nos incisos I a XXII, do Art. 6º, deverão ratificar o presente protocolo de intenções, por lei específica, a qual se converterá em Contrato de Consórcio Público, ato constitutivo do Consórcio Público Intermunicipal de Serviços do Norte Pioneiro – CISNORPI, conforme art. 12-A da Lei 11.107/05.

em favor dos Consorciados, conforme demanda de cada um dos Municípios;

XII. Pactuar contrato de rateio para o custeio da manutenção da Administração do CISNORPI, consecução dos objetos e cumprimento de seus objetivos;

XIII. Definir preços e tarifas, bem como seu reajuste, revisão e reequilíbrio financeiro, levando em conta, além dos custos operacionais, os critérios definidos pelas legislações vigentes de cada ente consorciado e pela oferta do serviço público, respeitando as regras de rateio estabelecidas nos instrumentos contratuais;

XIV. Representar os Municípios consorciados em assuntos de interesse comum perante quaisquer outras entidades de direito público ou privado, nacionais ou internacionais;

XV. Administrar direta ou indiretamente, por concessão, permissão, contrato de gestão, termo de parceria ou instrumento similar, os serviços previstos nos programas de trabalho, programas governamentais, projetos e afins e relativos às áreas de sua atuação, de forma suplementar ou complementar, desde que disponíveis pelos municípios consorciados, mediante contrato de gestão e pagamento de preço público, nos termos da Lei 11.107/05;

XVI. Permitir ou autorizar ao particular a prestação dos serviços públicos objeto da gestão associada, em nome próprio ou de Entes consorciados, ficando também permitido estabelecer termo de parceria ou contrato de gestão que tenha por objeto quaisquer dos serviços sob o regime de gestão associada;

XVII. Será permitida a prestação de serviços públicos objeto da gestão associada pelo Consórcio Público através de administração indireta, desde que observado a aplicação da legislação de licitações e contratos administrativos.

Art. 10. São objetos do CISNORPI a gestão associada e/ou a prestação de serviços públicos ou de interesse público, proporcionando o assessoramento na elaboração e execução de planos, programas e projetos relacionados a setores administrativos, sociais, institucionais e de infraestrutura, gerenciando, inspecionando e fiscalizando o serviço, notadamente, nas áreas de:

I. Saúde;
II. Agrosanitária e Agropecuária;
III. Meio Ambiente;
IV. Turismo;
V. Assistência Social;
VI. Infraestrutura;
VII. Educação, Cultura e Esporte;
VIII. Resíduos Sólidos Urbanos (destinação, tratamento e gerenciamento);
IX. Desenvolvimento Regional;
X. Tecnologia;
XI. Eventos diversos (Palestras, Congressos Científico Educacionais, Socioculturais, dentre outros);
XII. Habitação;
XIII. Saneamento Básico;
XIV. Gestão e proteção do Patrimônio Urbanístico e Paisagístico;
XV. Engenharia, Arquitetura, Topografia e correlatos;
XVI. Segurança Pública;
XVII. Vigilância Sanitária.

Parágrafo 1°. Para o desenvolvimento dos objetos citados nos incisos acima e da prestação dos serviços do CISNORPI, serão elaborados programas de trabalho específicos, detalhados com total

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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

abrangência de critérios necessários e próprios para cada uma das áreas acima definidas, através da formação de câmaras técnicas especializadas;

Parágrafo 2°. A inserção de outros serviços no rol estabelecido no presente artigo ocorrerá conforme a necessidade apontada pelos Municípios Consorciados, após aprovação em Assembleia Geral, mediante publicação em resolução específica para tal finalidade e pactuação em contrato de programa.

Art. 11. São objetivos do CISNORPI o planejamento, a promoção e a execução de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento regional dos entes consorciados, sempre observando os princípios constitucionais e legais de cada uma de suas áreas de atuação inseridos no contexto da regionalização, da programação pactuada e integrada, da otimização, da priorização e da utilização dos recursos, conforme as necessidades locais e regionais.

Parágrafo único. Todos os serviços previstos no art. 10 deste Protocolo de Intenções, bem como aqueles que, por ventura, vierem a ser prestados pelo Consórcio, serão pactuados através de contrato de programa, sendo necessária a prévia aprovação em Assembleia Geral e a ratificação do Protocolo de Intenções.

Art. 12. O CISNORPI adotará os princípios éticos e deontológicos, norteando-se principalmente pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, racionalidade, economicidade e a razoabilidade em todos os seus atos e decisões, em especial:

I. Nas seleções competitivas públicas para o recrutamento e admissão de seus funcionários efetivos;
II. Nos processos licitatórios sob diferentes modalidades, nos termos da legislação em vigor;
III. Na organização de seu orçamento e da sua escrita contábil, nos termos da Lei Federal n.º 4.320/64, Lei Complementar n.º 101/00 e demais legislações complementares pertinentes, inclusive aquelas que vierem a substituir ou regulamentar as vigentes;
IV. Controle interno e externo das aplicações de recursos financeiros;
V. Regramento às normas estabelecidas pela legislação federal pertinente;

CAPÍTULO IV
DOS CONSORCIADOS

SEÇÃO I
DOS DIREITO E DEVERES DOS CONSORCIADOS

Art. 13. 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, desde que previamente pactuado pelo Município consorciado;
IV. Requerer, justificadamente, obedecido ao *quorum* previsto neste Protocolo de Intenções, a convocação extraordinária do Conselho de Administração;
V. Autorizar ao Consórcio, por instrumento formal, sua representação perante outras esferas de

Art. 15. Os Municípios consorciados respondem subsidiariamente 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, aquisições de equipamentos e sua manutenção, taxas, preços públicos ou quaisquer outros compromissos por eles próprios assumidos, inerentes à execução de sua finalidade social.

SEÇÃO II
DO USO, DA SUSPENSÃO, DA RETIRADA E DA EXCLUSÃO DOS CONSORCIADOS

Art. 16. Terão acesso ao uso dos serviços prestados do CISNORPI os Municípios consorciados adimplentes com os valores pactuados em seus respectivos contratos de rateio e programa.

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

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

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

Art. 17. Respeitadas as respectivas legislações municipais, cada Município consorciado poderá colocar à disposição do consórcio bens de seu próprio patrimônio e os serviços de sua 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, sendo possível, ainda, ao Município ceder seus servidores ao Consórcio, sob suas expensas, para a consecução dos objetivos comuns.

Art. 18. O Município consorciado poderá se retirar, a qualquer momento, do consórcio, desde que denuncie sua participação com prazo nunca inferior a 90 (noventa) dias, apresentando lei local específica que autorize e/ou ratifique sua saída do quadro de consorciados.
Parágrafo 1º. 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.

Parágrafo 2º. Recairá sob os Municípios consorciados remanescentes os acertos e os termos da redistribuição dos custos dos planos, programas ou projetos.

Parágrafo 3º. Os bens destinados ao CISNORPI pelo consorciado que se retira não serão revertidos

governo;

VI. Autorizar por lei própria 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;
VII. Conceder, permitir e autorizar os serviços, as condições a que deve obedecer, conforme proposto em 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 Administração sobre ato proveniente da Diretoria Administrativa considerado lesivo ao direito ou contrário a este Protocolo de Intenções, no prazo de 15 (quinze) dias após a sua ciência, com direito a ampla defesa;
X. Retirar-se do consórcio, atendidas as disposições aqui descritas;
XI. Votar e ser votado para compor a Diretoria Administrativa e o Conselho Fiscal, bem como, para definir pela implantação de novos serviços ou a retirada dos existentes, além de outros assuntos inerentes aos interesses dos Consorciados.

Parágrafo único. O Consorciado que ingressar em programa do Consórcio em momento posterior a sua implementação deverá arcar, proporcionalmente, com os custos da implementação dos serviços, sem prejuízo do custeio de manutenção, conforme deliberação daqueles que inicialmente firmaram o programa.

Art. 14. São deveres dos Municípios consorciados:
I. Colaborar para a consecução dos fins e objetivos do consórcio, atuando no fortalecimento do CISNORPI, bem como contribuir com a ordem e a harmonia entre os consorciados, conveniados e/ou colaboradores;
II. Acatar as decisões do Conselho de Administração e Diretoria Administrativa, bem como as determinações técnicas e administrativas e aquelas definidas em Assembleia Geral, cumprindo com as deliberações e obrigações do Consórcio naquilo que determinar o contrato de programa e o contrato de rateio;
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 do Consórcio;
VII. Submeter-se às obrigações e prazos pactuados em contratos de programa, rateio e de gestão associada, bem como aos critérios técnicos para o 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 de suas respectivas Secretarias Municipais, no sentido de cumprir os protocolos e diretrizes estabelecidas para a utilização dos serviços próprios ou de terceiros conveniados com o CISNORPI;
X. Cooperar para o desenvolvimento das atividades e a efetividade dos atos, ações e metas do Consórcio;
XI. Observar as disposições estatutárias.

ou retrocedidos, excetuadas as seguintes hipóteses:

I. Decisão de $^{2}/_{3}$ (dois terços) dos entes federativos consorciados do CISNORPI, manifestada em Assembleia Geral;
II. Expressa previsão no instrumento de transferência ou de alienação;
III. Reserva no contrato de programa que tenha sido regularmente aprovada pelos demais subscritores.

Art. 19. 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 Protocolo de Intenções 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 e de programa;
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;
V. Reunir motivos graves, reconhecidos em deliberação fundamentada pela maioria absoluta dos presentes na Assembleia Geral especialmente convocada para esse fim;

Parágrafo 1°. A exclusão prevista no inciso I do caput deste artigo somente ocorrerá após prévia suspensão, por prazo de até 90 (noventa) dias, período em que o ente consorciado poderá se reabilitar.

Parágrafo 2°. As hipóteses de exclusão de que trata este artigo não excluem outras disciplinadas em atos normativos ou neste Protocolo de Intenções.

Parágrafo 3°. Aos casos não abrangidos pelos incisos I a V do presente artigo e que, por outros motivos, prejudicarem as atividades do Consórcio, poderão, mediante votação da Assembleia Geral, serem aplicadas as seguintes penas:

I. Advertência formal por escrito;
II. Suspensão do uso dos serviços por até 30 (trinta) dias corridos.

Art. 20. O procedimento administrativo para a aplicação da pena de exclusão do ente Consorciado observará o seguinte trâmite:

I. Apresentação e leitura da denúncia em Assembleia Geral, a qual poderá ser anunciada oralmente ou por escrito por qualquer outro representante de Ente Consorciado ou por membro da Diretoria Administrativa, contendo a descrição da falta cometida;
II. Concessão do direito a defesa prévia oral ou escrita ao representante do ente consorciado

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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

denunciado, na mesma Assembleia Geral em que ocorrer a leitura da denúncia (oral) ou por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias corridos;
III. Deliberação em Assembleia Geral, por maioria simples de votos, pela admissibilidade ou não da denúncia;
IV. Intimação do representante do ente consorciado denunciado para apresentação de defesa escrita no prazo de quinze (15) dias úteis, contados da intimação, no caso de admissibilidade da denúncia, assegurando-se o exercício do direito ao contraditório e a ampla defesa;
V. Emissão de parecer jurídico conclusivo sobre os fatos da denúncia e os elementos da defesa;
VI. Deliberação em Assembleia Geral pela aplicação ou não da pena de exclusão ou pela suspensão de que trata o Parágrafo 1° do artigo anterior.

Parágrafo 1°. A aplicação da pena de exclusão dar-se-á por meio de decisão da Assembleia Geral, por maioria absoluta dos votos, sem prejuízo da exigibilidade das obrigações já constituídas entre o consorciado apenado e o CISNORPI.

Parágrafo 2°. A aplicação da pena de suspensão dar-se-á por meio de decisão da Assembleia Geral, por maioria simples dos votos, sem prejuízo da exigibilidade das obrigações já constituídas entre o consorciado apenado e o CISNORPI no curso do cumprimento da penalidade.

Parágrafo 3°. Nos casos omissos será aplicado o procedimento previsto na legislação própria.

Parágrafo 4°. Da decisão que decretar a exclusão de ente consorciado caberá recurso de reconsideração, dirigido à Assembleia Geral, o qual não terá efeito suspensivo e será interposto no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da ciência da decisão.

Art. 21. A retirada ou exclusão do ente consorciado detentor de condição essencial ou em cujo território o CISNORPI tenha instalações e/ou serviços implantados não poderá impedir ou inviabilizar a continuidade de sua atuação, nem prejudicar os demais Municípios consorciados.

CAPÍTULO V
DA ALTERAÇÃO E DA EXTINÇÃO DO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO

Art. 22. Tanto a alteração quanto a extinção de contrato de consórcio público dependerá de instrumento aprovado pela Assembleia geral, ratificado mediante lei pela maioria dos entes consorciados no caso de alteração e por todos os entes consorciados no caso de extinção.

Parágrafo 1°. Competirá ao Conselho de Administração deliberar em Assembleia Geral sobre as seguintes matérias:

I. Para definir sobre a extinção do Consórcio será necessária a presença de todos os consorciados em pleno gozo dos direitos sociais, devendo sua aprovação se dar por maioria qualificada – $^{2}/_{3}$ (dois terços) dos votos – dos consorciados;
II. Para definir sobre a mudança da sede do Consórcio para outro Município consorciado, exige-se o quórum mínimo de $^{2}/_{3}$ (dois terços) dos consorciados em pleno gozo dos direitos sociais, devendo a aprovação da mudança ocorrer por maioria qualificada – $^{2}/_{3}$ (dois terços) dos votos – dos presentes, incumbindo aos entes consorciados o custeio da modificação da sede administrativa;

III. Para definir sobre as demais matérias de interesse dos consorciados que tiverem por objetivo a alteração do presente Protocolo de Intenções, será exigido o quórum mínimo de $^2/_3$ (dois terços) dos consorciados em pleno gozo dos direitos sociais, que deverá ser aprovada por maioria simples (50% + 1), nos termos do art. 12-A da Lei 11.107/07.

Parágrafo 2°. 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.

Parágrafo 3°. Com a extinção, o pessoal cedido ao CISNORPI retomará aos seus órgãos de origem e os empregados públicos terão, automaticamente, rescindidos os seus contratos de trabalho.

Parágrafo 4°. Nas hipóteses em que a votação dependa de quórum qualificado, o Presidente votará pela representação do ente que lhe corresponda, em igualdade de condições com os demais representantes.

Art. 23. A deliberação dos incisos de I a III do Parágrafo 1° do art. 22 dar-se-á através de Assembleia Geral previamente designada, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos, estabelecendo a data e hora marcada.

Parágrafo 1°. Quando da data e hora marcada para início da Assembleia Geral se constatar a insuficiência de membros presentes, aguardar-se-á o transcurso de no mínimo 30 (trinta) e no máximo 60 (sessenta) minutos para deliberar em segunda convocação.

Parágrafo 2°. Persistindo a falta de quorum de que trata o parágrafo anterior, a Assembleia Geral será encerrada e, desde logo, marcada nova data, de acordo com o prazo mínimo 5 (cinco) e máximo 10 (dez) dias corridos de antecedência.

CAPÍTULO VI
DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E UNIDADES

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 24. A estrutura administrativa do CISNORPI é composta na forma e com as atribuições constantes deste Protocolo de Intenções pela seguinte ordem:

I. Conselho de Administração e Assembleia Geral;
II. Diretoria Administrativa;
III. Conselho Fiscal;
IV. Diretoria Executiva;

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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

V. Controladoria Interna;
VI. Departamento Jurídico;
VII. Câmaras Técnicas;

SUBSEÇÃO I
DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E ASSEMBLEIA GERAL

Art. 25. A Assembleia Geral é a instância máxima de deliberação do consórcio, composta pelo Conselho de Administração, constituída exclusivamente pelos Prefeitos dos Municípios consorciados, com direito a 1 (um) voto cada, sendo atribuído o voto de qualidade ao seu Presidente.

Parágrafo 1°. O Prefeito Municipal poderá se fazer representar por outrem, desde que seu preposto esteja munido de instrumento procuratório concedendo-lhe poderes específicos para tanto.

Parágrafo 2°. Para a preservação da autonomia dos entes consorciados, ninguém poderá representar dois consorciados na Assembleia Geral, ou seja, não será admitida a representação de um Município por servidor, dirigente ou Chefe de Poder de outro Município.

Art. 26. O Conselho de Administração reunir-se-á anualmente em Assembleia Geral, no Município sede do Consórcio ou em qualquer Município consorciado, conforme deliberação da Diretoria Administrativa; 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) de seus membros, sempre com antecedência mínima de 05 (cinco) dias corridos.

Parágrafo 1°. Compete ao Conselho de Administração deliberar sobre:

I. Assuntos gerais do CISNORPI, em última instância, quando assim lhe couber, salvo as competências atribuídas à Diretoria Administrativa;
II. A alteração do Protocolo de Intenções social;
III. A execução dos contratos de programas, de gestão e de rateio;
IV. 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, levando em consideração o Parecer do Conselho Fiscal;
V. As quotas de contribuições, preços públicos e demais receitas originárias dos Municípios integrantes do Consórcio;
VI. A inclusão e exclusão de associados, nos casos previstos neste Protocolo de Intenções;
VII. A política patrimonial e financeira e os programas de investimentos do CISNORPI;
VIII. Destituição dos membros da Diretoria Administrativa e do Conselho Fiscal, nos termos e condições previstos neste Protocolo de Intenções;
IX. Eleger os membros da Diretoria Administrativa, bem como, os membros do Conselho Fiscal, sendo que tal votação se dará de forma única;
X. Definir e aprovar sobre a inserção de novas áreas de atuação a serem inseridas ao Consórcio, além daquelas previstas no art. 10 deste Protocolo de Intenções.

Art. 27. As Assembleias Gerais são ordinárias ou extraordinárias, sendo que as:

I. Ordinárias:

a. ocorrerão semestralmente, sendo a primeira para o cumprimento do art. 26, IV deste Protocolo de Intenções e a segunda para a apresentação do relatório de atividades e aprovação do orçamento para o ano subsequente, além de outros assuntos não privativos de Assembleias Extraordinárias e;
b. bianualmente, para eleição da Diretoria Administrativa e do Conselho Fiscal.

II. Extraordinárias:
a. Sempre que necessário, por convocação do Presidente do Conselho de Administração, Presidente do Consórcio ou por $^{2}/_{3}$ dos membros consorciados.

Parágrafo 1°. A convocação da Assembleia Geral será feita por edital publicado com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos, publicado em Diário Oficial do Consórcio, sem prejuízo da informação veiculada na sua página oficial na internet, ofícios, correio eletrônico e/ou aplicativo eletrônico de comunicação.

Parágrafo 2°. Em casos excepcionais devidamente justificados, no ato de convocação, as Assembleias Gerais Extraordinárias poderão ser convocadas sem a antecedência mínima estabelecida no parágrafo anterior, observadas as demais condições.

Art. 28. O Conselho de Administração poderá deliberar em Assembleia Geral sobre matérias não afetas àquelas elencadas nos incisos I a III do art. 22 do presente Protocolo de Intenções, desde que observado aprovação mínima de 50% (cinquenta por cento) dos consorciados em pleno gozo de seus direitos.

Parágrafo único. Caso na primeira convocação não estejam presentes ao menos 50% (cinqüenta por cento) dos consorciados com direito a voto, será realizada uma segunda convocação, a ser apresentada 30 (trinta) minutos depois, com o mínimo de 1/3 dos consorciados, sendo deliberado pela maioria dos presentes, salvo nos casos previstos neste Protocolo de Intenções.

Art. 29. As Assembleias, assim como as reuniões da Diretoria Administrativa, das Câmaras Técnicas ou das Comissões poderão ocorrer de forma total ou parcialmente remota, por videoconferência, devendo a Diretoria Executiva adotar os meios necessários para a sua ocorrência e registro.

Art. 30. Em caso de renúncia de cargo e/ou função dos membros da Diretoria Administrativa e do Conselho Fiscal, a vacância será preenchida pelo substituto legal.

Parágrafo 1°. O pedido de renúncia se dará por escrito, devendo ser protocolado na Diretoria Executiva que, no prazo de 10 (dez) dias úteis do protocolo, cientificará o Conselho de Administração;

Parágrafo 2°. Ocorrendo a renúncia coletiva dos membros da Diretoria Administrativa ou do Conselho Fiscal, sem substituto legal, se convocará extraordinariamente o Conselho de Administração, que elegerá uma comissão provisória, composta por 03 (três) membros que administrarão o consórcio e farão realizar novas eleições no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos da composição da comissão;

Parágrafo 3°. Aqueles eleitos em substituição completarão os mandatos dos renunciantes;

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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

SUBSEÇÃO II
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 31. A Diretoria Administrativa será composta por 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 a reeleição.

Parágrafo 1°. A eleição dos membros da Diretoria Administrativa se dará mediante a votação nominal dos representantes dos entes consorciados, sendo que será eleito o candidato que obtiver a maioria simples dos votos dos consorciados.

Parágrafo 2°. Eleita a Diretoria Administrativa, representada pelo candidato a Presidente, este declarará se aceita o encargo e, caso aceito, tomará posse no dia 01 de janeiro do ano subsequente, conforme registro da respectiva ata de eleição;

Parágrafo 3°. O Vice-Presidente e o Secretário terão dois suplentes cada que os substituirão em suas ausências ou na ocorrência de quaisquer impedimentos.

Parágrafo 4°. O Presidente, em seus impedimentos ou afastamentos, será substituído pelo Vice-Presidente ou pelo Secretário ou por qualquer membro do Conselho de Administração, nesta ordem, observada a suplência do Vice-Presidente e do Secretário prevista no parágrafo anterior.

Art. 32. A Diretoria Administrativa se reunirá, quando necessário, em data previamente designada, com a participação da Diretoria Executiva para as deliberações técnicas e administrativas fundamentais ao desenvolvimento das atividades do Consórcio ou para definir pauta a ser apreciada pelo Conselho de Administração.

Art. 33. 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 Assembleia Geral, conforme legislação pertinente.

Art. 34. Compete ao Presidente do CISNORPI, membro da Diretoria Administrativa, exercer a direção superior de todas as atividades do Consórcio, entre as quais:

I. Convocar e presidir as Assembleias e reuniões, além de 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,* sendo possível a competência ser delegada parcial ou totalmente ao Diretor Geral;
IV. Movimentar em conjunto com o Diretor Geral as contas bancárias e recursos do CISNORPI, podendo esta competência ser delegada total ou parcialmente;

que considerar oportuno e conveniente;

III. Exercer o controle de gestão e de finalidade do CISNORPI;

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

V. Emitir parecer sobre propostas de alterações do presente Protocolo de Intenções.

Art. 41. Em sua composição, o Conselho Fiscal elegerá um Presidente e um Secretário e se reunirá sempre que necessário, com a lavratura da ata dos trabalhos e encaminhando cópia ao Conselho de Administração e Diretoria Administrativa.

Art. 42. 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.

Art. 43. Os membros do Conselho Fiscal não perceberão quaisquer tipos de remunerações ou espécies de verbas indenizatórias por parte do Consórcio, sem prejuízo do pagamento das despesas de locomoção, transporte, hospedagem e/ou alimentação quando em deslocamento no interesse exclusivo do Consórcio.

SUBSEÇÃO IV
DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 44. A Diretoria Executiva é o órgão de execução de todas as atividades do CISNORPI, sendo composta por um Diretor-geral, qual será responsável pela administração e execução integral das atividades do Consórcio, sendo a ele subordinadas as seguintes divisões:

I. Divisão Administrativa: responsável pela gestão interna das atividades administrativas do Consórcio, sendo elas a gestão de pessoal, finanças, processos licitatórios, compras, contabilidade, almoxarifado e demais setores necessários a organização e estruturação do Consórcio, sendo de sua competência realizar os procedimentos para a contratação, execução, manutenção e fornecimento de insumos, bens e serviços necessários a consecução de seus objetivos, conforme estabelecidos nos incisos I a XVII do art. 9°;

II. Divisão Técnica: responsável pelas atividades técnicas de cada uma das áreas de atuação do Consórcio, garantindo a consecução de seus objetivos.

Parágrafo único. As divisões elencadas nos incisos acima serão diretamente subordinadas ao Diretor-geral.

Art. 45. São atribuições da Diretoria 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 a manutenção da participação dos Municípios do Consórcio;

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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

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

VI. Decidir sobre a criação ou extinção dos empregos públicos, cargos em comissão e funções gratificadas do Consórcio, bem como suas respectivas remunerações, observadas as normas estabelecidas na Lei Complementar n.º 101/00;

VII. Autorizar o provimento dos cargos em comissão e funções gratificadas;

VIII. Nomear e destituir os cargos em comissão, bem como as funções gratificadas e de confiança, observando as limitações legais, em especial a súmula vinculante n.º 13 do Supremo Tribunal Federal.

Art. 35. Compete ao Vice-Presidente:

I. Substituir o Presidente em seus impedimentos temporários e, no caso de renúncia ou 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 documentos que não sejam privativos do Presidente.

Art. 36. Compete ao Secretário:

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

II. Diligenciar permanentemente junto à Diretoria Executiva sobre o andamento dos trabalhos e atividades atribuídas pela Diretoria Administrativa e pela guarda dos documentos do Consórcio;

III. Substituir o Vice-Presidente no caso de ausência ou vacância;

Art. 37. Os membros da Diretoria Administrativa não perceberão quaisquer tipos de remunerações ou espécies de verbas indenizatórias por parte do Consórcio, sem prejuízo do pagamento das despesas de locomoção, transporte, hospedagem e/ou alimentação quando em deslocamento no interesse exclusivo do Consórcio.

SUBSEÇÃO III
DO CONSELHO FISCAL

Art. 38. O Conselho Fiscal será composto por 3 (três) Prefeitos de Municípios consorciados e 3 (três) suplentes.

Art. 39. A eleição do Conselho Fiscal será realizada na mesma oportunidade da eleição da Diretoria Administrativa, sendo que seu mandato será de 2 (dois) anos com direito a reeleição.

Art. 40. Compete ao Conselho Fiscal:

I. Fiscalizar permanentemente a contabilidade do CISNORPI;

II. Acompanhar e fiscalizar quaisquer operações econômicas e financeiras da entidade, sempre

V. Participar de reuniões e assessorar trabalhos de órgãos de auditoria, fiscalização e controle;
VI. Assinar pareceres, documentos ou quaisquer outros instrumentos relacionados ao Controle Interno, dando conta das atividades da Entidade perante órgãos públicos, inclusive, o Tribunal de Contas do Estado do Paraná e o Tribunal de Contas da União, quando for o caso;
VII. Realizar outras atribuições que lhe sejam compatíveis com o cargo que ocupa determinadas por lei, pelo Regimento Interno, pelo Presidente ou pelo Diretor-geral do CISNORPI.

Parágrafo único. O Controle Interno poderá ser assessorado por Advogado ou qualquer outro servidor do CISNORPI, mediante solicitação formulada ao Diretor-geral e por este, autorizada.

SUBSEÇÃO VI
DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 48. Compete ao Departamento Jurídico do CISNORPI, realizar o patrocínio judicial e extrajudicial dos interesses do CISNORPI, representando-o de forma contenciosa ou preventiva, em quaisquer áreas do direito, comarcas e instâncias, bem como, em procedimentos e processos administrativos, sendo ainda responsável por analisar de forma prévia e conclusiva os procedimentos licitatórios do Consórcio, emitindo pareceres técnicos prévios e conclusivos em processos licitatórios, salvaguardada a possibilidade de outras atribuições, que possam ser definidas pelo Diretor-geral.

Art. 49. O Departamento Jurídico é composto por, 01 (um) Assessor Jurídico da Presidência, cargo em confiança do Presidente do Consórcio, de livre nomeação e exoneração, e até 02 (dois) Advogados do Consórcio investido no emprego público através da aprovação em concurso público específico para o cargo, sendo que de tais empregados será exigido para a investidura no Cargo em Comissão e nos Empregos Públicos, a regular inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, cabendo-lhes:

I. Exercer toda a atividade jurídica, consultiva e contenciosa do CONSÓRCIO, inclusive representando-o judicial e extrajudicialmente, em todas as causas propostas em face do CISNORPI ou por ele próprio, em quaisquer Juízos, Comarcas, Tribunal ou Instância, inclusive Tribunais de Contas.
II. A elaboração e emissão pareceres jurídicos sobre quaisquer assuntos que sejam de interesse do Consórcio, sempre que solicitado pelo Presidente ou Diretor-geral, bem como em processos administrativos de interesse do Consórcio.
III. Promoção do controle prévio da legalidade nos processos licitatórios do Consórcio, elaborando e emitindo pareceres prévios e conclusivos referentes aos editais e as contratações realizadas pelo CISNORPI, bem como, em relação a execução dos contratos, termos de parceria, convênios firmados pelo Consórcio, quando necessário.

Parágrafo Primeiro: As atribuições do departamento jurídico definidas nos incisos do artigo anterior são de responsabilidade dos Advogados integrantes dos quadros permanentes do Consórcio, podendo ser realizado em conjunto com o Assessor Jurídico da Presidência se necessário.

IV. A criação de comissão ou grupos de trabalho para atividades específicas;
V. A elaboração e o 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 a aprovação da execução dos contratos de programa, de gestão e de rateio;
VIII. A elaboração da proposta orçamentária anual e demais peças contábeis a serem submetidas à Assembleia 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 concessor;
XI. Zelar e fazer implementar as diretrizes e princípios referentes aos programas e serviços públicos que vierem a realizar, observando as normas técnicas e legislações dos órgãos públicos das respectivas atividades.

Parágrafo 1º. No desempenho de suas funções, a Diretoria Executiva poderá contar com técnicos das respectivas áreas de interesse do Consórcio e/ou assessorias, os quais poderão ser compostos pelo quadro efetivo, de provimento em comissão, função gratificada, terceirizados ou cedidos pelos consorciados, conforme a conveniência, oportunidade e necessidade ou exigência legal.

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

SUBSEÇÃO V
CONTROLADORIA INTERNA

Art. 46. A Controladoria Interna é 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. 47. A Controladoria Interna é composta de 01 (um) Controlador Interno, que necessariamente será empregado público do CISNORPI em função gratificada ou Servidor Público dos Municípios Consorciados cedido para o exercício de tal função, sendo requisitos para a investidura, possuir curso superior preferencialmente em Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Administração, com noções intermediárias de informática, a quem compete:

I. Conduzir avaliações independentes do sistema de controle interno da ENTIDADE;
II. Assessorar e acompanhar os gestores de processos nas atividades de normatização, identificação, avaliação, mitigação e controle de riscos;
III. Auxiliar na elaboração de políticas, normas e procedimentos de gestão de riscos e controle interno;
IV. Elaborar pesquisas, análises técnicas e relatórios gerenciais afetas ao tema;

Parágrafo Segundo: O Assessor Jurídico não exerce poder de hierarquia sobre os demais membros da Assessoria Jurídica, determinando-lhes e distribuindo-lhes as atividades diárias concernentes às suas atribuições.

Parágrafo Terceiro: O Assessor Jurídico da Presidência poderá realizar temporariamente as atribuições dos Advogados do Consórcio, quando da ausência de Advogados do Consórcio nos quadros efetivos.

Parágrafo Quarto: Ocorrendo a vacância completa de Advogados do Consórcio, sem a existência de concurso Público vigente para a contratação o CISNORPI poderá realizar a contratação e nomeação de profissional habilitado através de Processo Seletivo Simplificado (PSS), com vigência do contrato de trabalho de 1 (um) ano, prorrogável por igual período.

Parágrafo Quinto: Aos integrantes do Departamento Jurídico, ocupantes de cargo em comissão ou empregados públicos aprovados em concurso público é permitido exercício de outras atividades afetas ao exercício da advocacia, constantes do artigo 1° da Lei 8.906, de 1994, desde que sejam compatíveis com as atribuições exercidos no CISNORPI e que não incorra em acúmulo de cargo ou emprego público vedado pelo art. 37, inciso XVI da Constituição da República de 1988 vedada, em qualquer caso, a atuação do ocupante do cargo em procedimentos administrativos e judiciais contrários aos interesses do CISNORPI e dos Municípios Consorciados ao CISNORPI.

SUBSEÇÃO VII
DA CÂMARAS TÉCNICAS

Art. 50. Poderão ser instituídas Câmaras Técnicas como órgãos de assessoria técnica, de caráter consultivo, constituídas por secretários, diretores ou técnicos municipais dos entes consorciados, desde que observadas as seguintes disposições:

I. O Diretor-geral do Consórcio é membro nato de todas as Câmaras Técnicas instituídas;
II. Os membros das Câmaras Técnicas não receberão remuneração, vantagens ou benefícios a qualquer título, com exceção do Diretor Geral;
III. Os trabalhos serão pautados pelos princípios da razoabilidade, apreciando e acatando, dentro do possível e das normas legais, as proposições e deliberações;
IV. Será de responsabilidade do Diretor Geral do CISNORPI a organização de reuniões das Câmaras Técnicas, em caráter ordinário, podendo ser realizadas extraordinariamente sob justificativa e motivação pontual ou por solicitação dos seus membros.

Parágrafo 1°. Outras disposições de composição, atribuições e responsabilidades das câmaras técnicas estarão definidas no Regimento Interno do CISNORPI.

Parágrafo 2°. As câmaras técnicas do consórcio serão constituídas sempre que necessário, onde serão estabelecidas suas finalidades, bem como, suas competências e atribuições, observando sempre as áreas de atuação do Consórcio.

Art. 51. As competências das Câmaras Técnicas serão as seguintes:

I. Exercer a consultoria técnica do consórcio;

II. Estabelecer as diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano de Trabalho Anual do Consórcio;
III. Propor critérios para a programação e execução, acompanhando a movimentação e destinação dos recursos;
IV. Acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços prestados à população pelo CISNORPI;
V. Emitir parecer, quando solicitado, sobre convênios, contratos ou acordos de qualquer natureza a serem firmados para a realização das finalidades do CISNORPI.

SEÇÃO VIII
DAS DIVISÕES DO CISNORPI

Art. 52. A Divisão Administrativa do CISNORPI será composta pelas seguintes unidades:

I. Recepção: responsável pelo acolhimento e informação aos usuários, bem como visitantes, recebimento de documentos, auxílio em outros serviços rotineiros do CISNORPI, classificação e distribuição dos documentos aos setores responsáveis e também pela baixa dos documentos enviados;
II. Telefonia: responsável pelos serviços de telefonia, efetuação e recebimento de chamadas telefônicas, transmissão, controle de relatórios das ligações efetuadas, assim como prestação de informações telefônicas ao público;
III. Serviços Gerais: responsável pela manutenção da limpeza e organização das estruturas físicas do CISNORPI e suas unidades, bem como nos preparos de cozinha para atendimento das divisões;
IV. Recursos Humanos: responsável por todos os serviços e atividades relacionadas à área, além de capacitação, treinamento, motivação aos funcionários, inclusão e exclusão de funcionários, atualização de dados e documentos dos funcionários, cadastro e lançamento do registro de ponto, geração de folha de pagamento, emissão de relatórios pertinentes ao setor, alimentação dos respectivos sistemas de controle e transparência e demais atribuições necessárias;
V. Orçamentos e Finanças: responsável por todos os serviços e atividades referentes ao orçamento e aos compromissos financeiros do CISNORPI e suas unidades;
VI. Contabilidade: responsável por todas as atividades e serviços da área contábil do CISNORPI e suas unidades;
VII. Licitações e Contratos: responsável por todos os processos de licitações e contratos referentes ao CISNORPI e suas unidades;
VIII. Compras: responsável por todos os serviços e atividades da área de compras e fornecimento de bens, serviços e obras ao CISNORPI e suas unidades;
IX. Almoxarifado: responsável por todos os serviços e atividades da área de distribuição de materiais e insumos no CISNORPI e suas unidades;
X. Patrimônio e Veículos: responsável por todos os serviços e atividades referentes ao patrimônio e veículos do CISNORPI e suas unidades;
XI. Manutenção: responsável por todas as atividades e serviços referentes à manutenção e conservação das instalações do CISNORPI e suas unidades, de ordem material, física e estrutural dos bens (móveis e imóveis), máquinas e equipamentos e suas unidades;

Art. 53. A Divisão Técnica do CISNORPI será composta por unidades, sendo elas:

I. Ambulatório Médico de Especialidades (AME): tem como finalidade a prestação de atendimentos eletivos de promoção e assistência à saúde em regime ambulatorial e/ou hospital dia, prestação de atendimento de apoio ao diagnóstico e terapia, prestação de serviços de apoio técnico, formação e desenvolvimento assistencial, educacional, supervisional e de pesquisa, composto pelos setores:

A. Atendimento Ambulatorial;
B. Atendimento Multiprofissional Especializado das Linhas de Cuidado;
C. Apoio ao diagnóstico e terapia (patologia clínica, imagenologia e métodos gráficos);
D. Apoio técnico (assistência farmacêutica, esterilização de material médico, enfermagem, laboratorial, cirúrgico e roupas);
E. Ensino e pesquisa (treinamento em serviços de saúde, ensino técnico e pesquisas na área da saúde);
F. Administrativo (planejamento clínico, enfermagem, documentação e informação em saúde);
G. Apoio logístico (coletar e condicionar roupas, armazenagem de materiais e equipamentos, manutenção do estabelecimento, higienização dos ambientes);
H. Centro de Especialidades Odontológicas (atendimento odontológico e laboratório de prótese dentária);
I. Prontuário Médico.

II. Centros de Atenção Psicossocial (CAPS): unidades que prestam serviços de saúde de caráter aberto e comunitário, constituído por equipe multiprofissional que atua sobre a ótica interdisciplinar e realiza prioritariamente o atendimento às pessoas com sofrimento ou transtorno mental, incluindo aquelas com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, sejam em situações de crise ou nos processos de reabilitação psicossocial;

III. Centro de Reabilitação Física, Auditiva e Intelectual (CER): unidade de atenção ambulatorial especializado em reabilitação, onde atua na realização de diagnostico, avaliação, orientação, estimulação precoce e atendimento especializado em reabilitação, concessão, adaptação e manutenção de tecnologia assistiva, constituindo-se em referência para a rede de atenção à saúde dos entes consorciados;

IV. Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU): unidade de serviço gratuito que funciona 24 horas por meio da prestação de orientações e do envio de veículos tripulados por equipe capacitada, acessado pelo número "192" e acionado por uma Central de Regulação das Urgências. O SAMU realiza atendimento em qualquer lugar: residências, locais de trabalho e vias públicas, e conta com equipes entre médicos, enfermeiros, auxiliares de enfermagem e condutores socorristas.

Art. 54. O CISNORPI poderá criar, alterar e extinguir unidades, de acordo com a necessidade e a conveniência, mediante aprovação do Conselho de Administração em Assembleia Geral.

CAPÍTULO VII
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 55. O quadro de pessoal do CISNORPI e de suas unidades é composto por cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, empregados públicos e servidores públicos estaduais e municipais cedidos sem ônus pelos entes consorciados.

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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

Art. 56. Os empregados públicos do CISNORPI em regime permanente serão contratados mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme a natureza e a complexidade do emprego e, posteriormente, nomeados, não fazendo jus ao direito da estabilidade, conforme regido pela Lei 9.962/00.

Art. 57. Para o preenchimento dos empregos públicos citados e os criados por este Protocolo de Intenções, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada emprego, sob pena de ser o ato correspondente declarado 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 Protocolo de Intenções:

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;
IX. 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.

SEÇÃO I
DOS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO.

Art. 58. A estrutura funcional do O Consórcio Público Intermunicipal de Serviços do Norte Pioneiro possuirá s seguintes cargos públicos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Consórcio, para o exercício das atividades de Direção, Chefia, Assessoramento:

Tabela 1: Cargos de Provimento em Comissão do CISNORPI.

VAGAS	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA
01	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	44 HORAS
01	ASSESSOR DE GESTÃO ESTRATÉGICA DO CENTRO REGIONAL DE ESPECIALIDADES.	44 HORAS
01	ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	20 HORAS
01	CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA	44 HORAS
01	CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA	44 HORAS
01	CHEFE DE ASSISTÊNCIA AO SERVIÇO DE ENFERMAGEM DOS	44 HORAS

	PROGRAMAS DE SAÚDE	
03	CHEFE DE PROGRAMAS	44 HORAS
01	CHEFE DO CENTRO REGIONAL DE ESPECIALIDADES	44 HORAS
01	CHEFE DO SETOR DE COMPRAS	44 HORAS
01	CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE	44 HORAS
01	CHEFE DO SETOR DE CONTRATOS	44 HORAS
01	CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES	44 HORAS
01	CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO	44 HORAS
01	CHEFE DO SETOR DE ORÇAMENTOS E FINANÇAS	44 HORAS
01	CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO E VEÍCULOS	44 HORAS
01	CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	44 HORAS
01	COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	44 HORAS
01	DIRETOR GERAL	44 HORAS

SEÇÃO II
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS.

Art. 59. A estrutura funcional do Consórcio Público Intermunicipal de Serviços do Norte Pioneiro possuirá as seguintes funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Consórcio, observando que as mesmas deverão ser ocupadas por empregados públicos efetivos do Consórcio, com a seguinte jornada:

Tabela 2: Funções Gratificadas do CISNORPI.

VAGAS	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA
01	AGENTE DE CONTRATAÇÕES	44 HORAS
01	CONTROLADOR INTERNO	44 HORAS
01	ENCARREGADO DO SETOR DE MANUTENÇÃO	44 HORAS
01	ENCARREGADO DOS CENTROS DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	44 HORAS
01	OUVIDOR	44 HORAS
01	PREGOEIRO	44 HORAS
01	SUPERVISOR DE GESTÃO DE FATURAMENTO EM SAÚDE	44 HORAS
01	SUPERVISOR DE GESTÃO DE LANÇAMENTOS DE SERVIÇOS AMBULATORIAIS DE SAÚDE	44 HORAS

SEÇÃO III
DOS EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS DO CISNORPI.

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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

Art. 60. A estrutura funcional do O Consórcio Público Intermunicipal de Serviços do Norte Pioneiro possuirá os seguintes empregos públicos, que serão ocupados mediante aprovação em concurso público, conforme art. 55 deste Protocolo de Intenções, com as seguintes jornadas:

Tabela 3: Empregos Públicos do CISNORPI.

VAGAS	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA
02	ADVOGADO	20 HORAS
14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	44 HORAS
02	CONTADOR	20 HORAS
04	ENFERMEIRO	44 HORAS
01	FARMACÊUTICO	44 HORAS
08	SERVIÇOS GERAIS	44 HORAS

SEÇÃO IV
DA REGULAMENTAÇÃO DO QUADRO FUNCIONAL

Art. 61. Os anexos I, a IV deste Protocolo de Intenções trarão, além das nomenclaturas indicadas nas tabelas 1, 2 e 3, os requisitos e atribuições dos cargos em comissão, funções gratificadas, empregos públicos e empregos públicos em extinção, das vagas, lotações, bem como, os valores das comissões, gratificações e salários.

Parágrafo 1°. Os empregados públicos do Consórcio admitidos através de Concurso Público poderão exercer suas funções tanto na sede do CISNORPI quanto em quaisquer outras de suas unidades, inclusive nas que venham a ser criadas a critério e necessidade do Consórcio.

Parágrafo 2°. Para o atendimento de necessidade temporária do Consórcio, em razão da vacância de emprego público indispensável à execução das atividades e quando inexistente concurso público vigente, será permitida a realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS), mediante justificativa, seguindo a legislação do Tribunal de Contas competente.

Parágrafo 3°. Os cargos de provimento em comissão descritos nos art. 58 são de livre nomeação e exoneração do Presidente do Consórcio, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

Parágrafo 4°. As funções gratificadas descritas no art. 59 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.

Art. 62. Os empregos públicos constantes na *tabela 3*, do art. 60 serão ocupados pelos aprovados em Concurso Público, cujas regras serão disciplinadas por resolução, de acordo com as normas que norteiam a Administração Pública (art. 37 da Constituição Federal).

Art. 63. O Regime Jurídico dos empregados públicos do Consórcio é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, da respectiva legislação complementar e dos regulamentos internos do Consórcio, bem como estarão submetidos ao Regime Geral de Previdência Social.

Art. 64. O preenchimento dos empregos públicos integrantes deste Protocolo de Intenções será autorizado pelo Presidente do Consórcio, mediante solicitação do Diretor Geral, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender as despesas.

Parágrafo 1º. Da solicitação prevista no caput deste artigo deverá constar:
I. A denominação e nível salarial do emprego;
II. O quantitativo de empregos a serem preenchidos;
III. A justificativa para a solicitação de preenchimento.

Parágrafo 2º. O preenchimento referido no caput deste artigo só se verificará:
I. Após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona a realização de Concurso 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 53, bem como dos requisitos descritos para cada emprego nos anexos I, II e III e de outros requisitos constantes e discriminados no edital do concurso público correspondente.

Art. 65. Os empregos públicos, os cargos de provimento em comissão, as funções gratificadas, os valores dos vencimentos e gratificações, assim como os requisitos para o preenchimento das vagas poderão ser criados e extintos através de resolução específica.
Parágrafo único – A criação de empregos públicos, cargos em comissão e funções gratificadas deverá ser prescindida de estimativa de impacto orçamentário-financeira, e demais requisitos legais, conforme art. 16 da Lei Complementar n. 101/00.

Art. 66. Os Municípios consorciados poderão ceder servidores ao consórcio, na forma e condições estabelecidas no Parágrafo 4º, do art. 4º da Lei n. 11.107/2005, observando ainda as regulamentações do art. 93 e seguintes da Lei 8.112/90 ou quaisquer outras que vierem a substituí-las.

Art. 67. O Anexo IV, indicará os empregos públicos em extinção, que somente serão excluídos dos quadros do Consórcio, quando da vacância completa das vagas ocupadas e atualmente existentes.

SEÇÃO V
DOS EMPREGOS PÚBLICOS EM EXTINÇÃO.

Art. 68. Os anexos do presente Protocolo de Intenções definirão os empregos públicos do Consórcio em extinção, em razão da ampliação rol de atividades a serem realizadas, sendo que estes serão excluídos quando da vacância completa dos profissionais que compõem os quadros.

Parágrafo único – As vagas do emprego público de auxiliar de enfermagem, colocado em extinção neste Protocolo de Intenções, serão, redistribuídas ao emprego público de Auxiliar Administrativo, conforme a vacância, mediante resolução específica.

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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

Art. 69. Na hipótese de surgir a necessidade de contratação de pessoal, para o desempenho de funções e tarefas afetos aos cargos que forem extintos em decorrência da transição do Consórcio para multifinalitário, deverá ser observada a listagem de aprovados no Processo Seletivo 01/2023, cujo resultado final foi homologado pelo Edital 18/2023, de 27 de dezembro de 2023, até que seja ultimada sua vigência.

Parágrafo único. A contratação de pessoal por meio de terceirização ou outras modalidades de suprimento de mão de obra, para desempenho das tarefas e funções mencionadas no caput somente será permitida após a expiração da validade do Processo Seletivo 01/2023, ou diante da inexistência de candidatos habilitados no certame.

CAPÍTULO VIII
DAS FONTES DE RECURSOS, DO PATRIMÔNIO E DO EXERCÍCIO SOCIAL

Art. 70. As fontes de recursos para a manutenção do consórcio compor-se-ão de:
I. Receitas decorrentes da cobrança de preços públicos, taxas, tarifas e demais custos de manutenção do CISNORPI, aprovadas pelo Conselho de Administração, a partir do indicativo financeiro estabelecido pelo Contrato de Rateio e Contrato de Programa no início de cada exercício e pagos até o dia 10 (dez) de cada mês, ou pelo uso ou outorga de bens públicos, específica autorização, serviços ou bens de Ente da Federação Consorciado;
II. Remuneração dos próprios serviços;
III. Receita financeira decorrente da execução dos contratos de rateio, de programa e de 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 créditos;
IX. Produto da alienação de seus bens livres;
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 pelos respectivos Ministérios e Secretarias Estaduais dos programas realizados pelo Consórcio;
XII. Outros recursos decorrentes da realização de seus objetivos, inclusive decorrentes de convênios e/ou outros congêneres;
XIII. O produto da arrecadação do imposto de renda retido na fonte sobre rendimentos pagos, a qualquer título, pelo Consórcio, conforme instruções normativas vigentes a época da aprovação do Protocolo de Intenções ou quaisquer outras que vierem a substituí-la..

Art. 71. 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 ou doados a qualquer título por entes, entidades públicas ou privadas;
III. Bens transferidos pelos consorciados através de contrato de programa, instrumento de transferência ou alienação;
IV. Rendas de seus bens;
V. Outras rendas eventuais.

Art. 77. O contrato de rateio será pago em 13 (treze) parcelas iguais, todas com vencimento para o dia 10 (dez) de cada mês do exercício financeiro.

Art. 78. O contrato de rateio será destinado exclusivamente ao custeio da manutenção administrativa do CISNORPI, sendo sua pactuação, requisito para a firmar os respectivos contratos de programa.

SUBSEÇÃO II – DOS CONTRATOS DE PROGRAMA

Art. 79. O Município celebrará, quando for o caso, contratos de programa para a execução de serviços públicos de comum interesse ou para a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal ou de bens necessários a continuidade dos serviços transferidos, observando as exigências constantes na Lei 11.107/2005 e no Decreto Federal 6.017/07, suas respectivas alterações ou outras legislações que vierem a substituí-las.

Parágrafo único. O CISNORPI poderá celebrar contrato de programa com entes e entidades de direito público ou de direito privado, desde que este integre a administração pública indireta dos consorciados.

Art. 80. O CISNORPI estabelecerá critérios técnicos para o cálculo de valores a serem repassados ao Consórcio e de outros preços públicos, bem como para seu reajuste ou revisão, tomando como referência a apuração dos custos do serviço acrescidos das respectivas taxas de administração, conforme deliberação em Assembleia.

Parágrafo 1°. Para o cálculo do contrato de programa devem ser considerados, segundo os planos de trabalho e de contratações definidos para cada tipo de serviço público, o custo total do serviço previsto no plano de trabalho e o índice *per capta* calculado segundo a população recenseada ou estimada a cada ano pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Parágrafo 2°. Os cálculos para a determinação dos custos dos contratos de programa observarão ainda os eventuais repasses de recursos advindos de convênio, subvenções, custeios com outros entes da Administração Pública Federal e/ou Estadual.

Art. 81. São cláusulas necessárias do contrato de programa celebrado pelo consórcio público as que estabeleçam:

I. O objeto, a área de abrangência e o prazo da delegação dos serviços públicos contratados, com transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços, inclusive seus deveres;
II. O modo, a forma e as condições de prestação dos serviços;
III. Os direitos, garantias e obrigações do contratante, inclusive os relacionados às previsíveis necessidades de futuras alterações e expansões dos serviços;
IV. Os casos de extinção;
V. A obrigatoriedade, a forma e a periodicidade da prestação de contas do consórcio público no que se refere à prestação dos serviços por gestão associada de serviço público;
VI. Os encargos transferidos e a responsabilidade subsidiária da entidade que os transferiu;
VII. As penalidades no caso de inadimplência em relação aos encargos transferidos;
VIII. A indicação de quem arcará com o ônus e os passivos do pessoal transferido;

Art. 72. Para a consecução dos objetivos do Consórcio e dos contratos de rateio e de programa, ficam os poderes executivos de cada município consorciado autorizado a prestar as garantias necessárias e a assinar termos/documentos apropriados, objetivando repassar diretamente ao Consórcio, mediante desconto na conta-corrente específica de receitas próprias e/ou repassasses de receitas tributárias provenientes de transferências constitucionais, desde que livres, para assegurar os compromissos do Consórcio até o limite da participação do Município.

Art. 73. Fica o CISNORPI autorizado a comparecer como interveniente em convênios celebrados por entes consorciados e terceiros, a fim de receber ou aplicar recursos, executar obras, projetos ou programas e/ou prestar serviços.

Art. 74. O Consórcio Público estará sujeito à fiscalização contábil, operacional e patrimonial pelo Tribunal de Contas competente para apreciar as contas do Chefe do Poder Executivo, representante legal do consórcio, inclusive quanto à legalidade, legitimidade e economicidade das despesas, atos, contratos e renúncia de receitas, sem prejuízo do controle externo a ser exercido em razão de cada um dos contratos que os Entes consorciados vierem a celebrar com o Consórcio.

SEÇÃO I – DOS CONTRATOS

SUBSEÇÃO I – DO CONTRATO DE RATEIO

Art. 75. A fim de transferir recursos ao CISNORPI, será formalizado, em cada exercício financeiro, contrato de rateio entre os entes consorciados.
Parágrafo 1°. O prazo de vigência do contrato não será superior ao das dotações que o suportam, ressalvadas as hipóteses dispostas no Parágrafo 1°, artigo 8°, da Lei n. 11.107/2005.

Parágrafo 2°. Cada ente consorciado efetuará a previsão de dotações suficientes na lei orçamentária ou em créditos adicionais, sob pena de suspensão e, posteriormente, exclusão do Consórcio Público.

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

Art. 76. O valor do contrato de rateio será determinado pela alíquota per capta, aprovada em Assembleia Geral, multiplicada pela população dos Municípios consorciados, conforme dados do Censo Demográfico do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) ou por suas estimativas populacionais posteriores atualizadas.

Parágrafo 1°. O valor per capta determinado no caput deste artigo será anualmente atualizado pela média do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), acumulado, correspondentes aos meses de janeiro a dezembro do exercício anterior à competência do contrato de rateio e/ou programa, independente de aprovação em Assembleia Geral.

Parágrafo 2°. Caso o cálculo do valor per capta resultar em dízima periódica, onde o terceiro número após a vírgula for igual ou superior a 6, arredondar-se-á para cima, do contrário, manter-se-á o valor dos dois primeiros números após a vírgula.

IX. A identificação dos bens que terão apenas a sua gestão e administração transferidas e o preço dos que sejam efetivamente alienados ao contratado;
X. O procedimento para o levantamento, cadastro e avaliação dos bens reversíveis que vierem a ser amortizados mediante receitas de tarifas ou outras emergentes da prestação dos serviços;
XI. O foro e o modo amigável de solução das controvérsias contratuais.

Art. 82. Os bens vinculados aos serviços públicos serão de propriedade da administração direta do Município contratante e poderão ser onerados por direito de exploração que serão exercidos pelo prestador dos serviços pelo período em que vigorar o contrato de programa.

Art. 83. O contrato de programa poderá autorizar o CISNORPI a emitir documentos de cobrança e a exercer atividades de arrecadação de taxas, tarifas e outros preços públicos, pelos serviços prestados pelo Consórcio ou por aqueles a que delegar a execução.

Art. 84. Nas operações de crédito contratadas pelo prestador dos serviços para investimentos nos serviços públicos dever-se-á indicar o quanto corresponde aos trabalhos de cada titular para fins de contabilização e controle.

Art. 85. Receitas futuras da prestação de serviços poderão ser entregues como pagamentos ou como garantia de operações de crédito ou financeiras para a execução dos investimentos previstos no contrato.

Art. 86. 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. 87. O contrato de programa continuará vigente mesmo quando extinto o consórcio público ou o convênio de cooperação que autorizou a gestão associada de serviços públicos.

Art. 88. Será permitida a cobrança de taxa administrativa, sob os preços públicos dos contratos de programa pactuados entre o Consórcio e os Municípios Consorciados, a qual será variável de acordo com a adesão dos consorciados e os custos do programa, em percentual previamente aprovado pelos Municípios Consorciados interessados na execução do Programa, o qual será destinado a manutenção das despesas do Consórcio e a reserva de segurança das atividades.

Parágrafo único. Sob o contrato de programa, na Área de Saúde referente aos atendimentos eletivos, também conhecido como contrato "extracota", para a realização de procedimentos, exames e consultas médicas em quantidade superior a ofertada pelo Consórcio através de seus Convênios, incidirá a cobrança da taxa de 20% sob os valores de cada procedimento realizado pelo Município Consorciado, a fim de custear integralmente os atendimentos de todos os procedimentos médicos nesta modalidade.

SUBSEÇÃO III – DOS CONTRATOS DE GESTÃO E TERMOS DE PARCERIA

Art. 89. O Consórcio poderá firmar Contratos de Gestão e Termos de Parceria, definidos nas Leis n.º 9.637/1998 e 9.790/1999, respectivamente, por deliberação de $^{2}/_{3}$ (dois terços) da Assembleia Geral.

CAPÍTULO IX

DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Art. 90. Sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade de quem lhe deu causa, as contratações de bens, obras e serviços realizados pelo Consórcio observarão as normas de licitações públicas e de contratos administrativos, nos termos das respectivas leis inerentes ao tema.

Parágrafo 1°. O CISNORPI constituirá comissão de contratação, o qual será responsável por receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

Parágrafo 2°. A comissão de contratação será composta, preferencialmente, por agentes públicos diretamente vinculados ao Consórcio, por quaisquer das formas de admissão, sendo que, na inexistência ou insuficiência de agentes para a composição da Comissão de Licitações, esta poderá funcionar com a designação de servidores efetivos de qualquer um dos entes consorciados.

Art. 91. Os processos licitatórios terão publicidade nos casos e formas previstos na legislação federal respectiva.

Art. 92. Os editais de licitações e os extratos de contratos celebrados pelo Consórcio serão publicados por meio eletrônico no site do CISNORPI e, quando necessário, por mídia impressa, através de jornal com circulação na região dos Municípios participantes do CISNORPI, seguindo a legislação pertinente.

Art. 93. O CISNORPI poderá realizar licitações cujo edital preveja contratos a serem celebrados diretamente pela Administração Direta ou Indireta dos entes da Federação consorciados, conforme legislação vigente, inclusive mantendo o sistema de registro de preços, nestas condições.

Art. 94. O Controle Interno poderá, em qualquer fase do procedimento, solicitar esclarecimentos e, justificadamente, sugerir que a execução do contrato seja suspensa até que os esclarecimentos sejam considerados satisfatórios.

CAPÍTULO X
DA REPRESENTAÇÃO DOS ENTES CONSORCIADOS

Art. 95. Em assuntos de interesse comum dos Municípios, diretamente relacionados aos objetivos e objetos do Consórcio Público, a Diretoria Administrativa ou Executiva fica autorizada a representar os entes da Federação consorciados perante outras esferas de governo, inclusive com o objetivo de celebrar convênios com entidades governamentais ou privadas, nacionais ou estrangeiras, receber transferências e/ou aplicar recursos, efetuar Prestação de Contas e defender as causas municipalistas e/ou regionais.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa ou Executiva deverá relatar em Assembleia Geral todas as ações e providências adotadas com base na autorização de que trata este artigo, evitando interferência injustificada ou prejudicial aos interesses dos Municípios consorciados.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 96. Este Protocolo de Intenções será levado a registro no Cartório de Registro de Títulos e Documentos, em conformidade com a Lei Civil.

Art. 97. A Diretoria Executiva do CISNORPI, em prazo a ser fixado pela Diretoria Administrativa, deverá providenciar a alteração do regimento interno, adequando-o ao novo Protocolo de Intenções social.

Art. 98. A Diretoria Administrativa e a Diretoria Executiva adotarão as providências necessárias para a celebração dos contratos de que dispõe este Protocolo de Intenções.

Art. 99. O CISNORPI não distribui lucros, bonificações, remunerações ou vantagens de qualquer título para os membros da Diretoria Administrativa, Conselheiros, Instituidores, Consorciados ou Benfeitores, sob nenhuma forma ou pretexto, devendo suas rendas ser aplicadas exclusivamente na manutenção e aos projetos das áreas de atuação do Consórcio.

Art. 100. Os membros da Diretoria Administrativa e do Conselho Fiscal, bem como, os ocupantes de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, 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;
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. 101. Os membros da Diretoria Administrativa do CISNORPI não responderão pessoalmente pelas obrigações contraídas em nome do consórcio, mas assumirão a responsabilidade pelos atos praticados de forma contrária à Lei e às disposições contidas no presente Protocolo de Intenções.

Art. 102. Os respectivos Conselhos Regionais das Secretarias Municipais, formados pela representação das Secretarias dos Municípios consorciados, são órgãos deliberativos/consultivos 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, sendo capaz ainda de:

I. Estabelecer, sugerir e aprovar ao Presidente da Diretoria Administrativa, as diretrizes que poderão ser observadas na elaboração de plano de atividades e plano de trabalho do consórcio ou em convênios a serem firmados;
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;

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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

IV. Encaminhar para apreciação, através da Diretoria Administrativa, solicitação de convocação de reunião do Conselho de Administração, após decisão por maioria de seus integrantes;
V. Estudar e propor formas de melhorar o funcionamento do Consórcio quanto à prestação de serviços e execução de ações nas áreas de atuação do Consórcio.

Art. 103. Os Municípios consorciados elegem o Foro da Comarca de Jacarezinho, Estado do Paraná, para dirimir eventuais dúvidas que porventura surjam referentes ao Protocolo de Intenções Social do CISNORPI.

MUNICÍPIO DE BARRA DO JACARÉ	MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS	MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK
MUNICÍPIO DE FIGUEIRA	MUNICÍPIO DE GUAPIRAMA
MUNICÍPIO DE IBAITI	MUNICÍPIO DE JABOTI
MUNICÍPIO DE JACAREZINHO	MUNICÍPIO DE JAPIRA
MUNICÍPIO DE JOAQUIM TÁVORA	MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHALÃO	MUNICÍPIO DE QUATIGUÁ
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CLARO	MUNICÍPIO DE SALTO DO ITARARÉ
MUNICÍPIO DE SANTANA DO ITARARÉ	MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA BOA VISTA	MUNICÍPIO DE SIQUEIRA CAMPOS

MUNICÍPIO DE TOMAZINA

MUNICÍPIO DE WENCESLAU BRAZ

Jacarezinho, 14 de Março de 2.024

demais alterações posteriores;

V. Município de **Figueira**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 78.063.732/0001-18. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 703/2008 e demais alterações posteriores;

VI. Município de **Guapirama**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 75.443.812/0001-00. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 129/2008 e demais alterações posteriores;

VII. Município de **Ibaiti**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 77.008.068/0001-41. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 507/2008 e demais alterações posteriores;

VIII. Município de **Jaboti**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 75.969.667/0001-04. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 04/2008 e demais alterações posteriores;

IX. Município de **Jacarezinho**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.966.860/0001-46. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 1.883/2008 e demais alterações posteriores;

X. Município de **Japira**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 75.969.881/0001-52. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 935/2008 e demais alterações posteriores;

XI. Município de **Joaquim Távora**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.966.845/0001-06. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 1.069/2008 e demais alterações posteriores;

XII. Município de **Jundiaí do Sul**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.408.061/0001-54. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 317/2008 e demais alterações posteriores;

XIII. Município de **Pinhalão**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.167.717/0001-94. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 596/2008 e demais alterações posteriores;

XIV. Município de **Quatiguá**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.966.852/0001-08. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 1.464/2008 e demais alterações posteriores;

XV. Município de **Ribeirão Claro**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 75.449.579/0001-73. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 447/2008 e demais alterações posteriores;

XVI. Município de **Salto do Itararé**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.920.834/0001-87. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 554/2008 e demais alterações posteriores;

XVII. Município de **Santana do Itararé**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.920.826/0001-30. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 012/2008 e demais alterações posteriores;

XVIII. Município de **Santo Antônio da Platina**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.968.927/0001-00. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 679/2008 e demais alterações posteriores;

XIX. Município de **São José da Boa Vista**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.920.818/0001-94. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 658/2008 e demais alterações posteriores;

XX. Município de **Siqueira Campos**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, DA SEDE E DA NATUREZA JURÍDICA

Art. 1º. O CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO – CISNORPI é denominado Consórcio Público, com personalidade jurídica de direito público, constituindo-se sob a forma de associação pública e natureza autárquica interfederativa sem fins econômicos, por prazo indeterminado, nos termos da Lei Federal n.º 11.107/2005, regulando-se com a publicação e vigência das leis editadas pelos Entes Consorciados para a ratificação do Protocolo de Intenções, identificadas nos incisos do Art. 6º deste Estatuto.

Art. 2º. O CISNORPI tem sua sede no Município de Jacarezinho, Estado do Paraná.
Parágrafo único. A sede do CISNORPI, incluindo suas subsedes e unidades, poderá será transferida para qualquer dos municípios consorciados somente mediante aprovação do Conselho de Administração em Assembleia Geral.

Art. 3º. O CISNORPI rege-se pelo presente Estatuto, por todas as leis pertinentes, pelo seu Regimento Interno, pelo Plano Anual de Trabalho, instruções, resoluções, portarias e demais regulamentações supervenientes.
Parágrafo único. Por revestir-se de personalidade jurídica de direito público, 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, Parágrafo 2º da Lei nº 11.107/2005.

Art. 4º. O exercício social e financeiro do CISNORPI coincide com o Ano Civil.

Art. 5º. Ficam preservadas as situações jurídicas consolidadas sob a atuação do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Norte Pioneiro – CNPJ nº 00.476.612/0001-55, de forma que o Consórcio Público Intermunicipal de Serviços do Norte Pioneiro o sucederá de pleno direito, na forma do Protocolo de Intenções, das Leis que o ratificam, do Contrato de Consórcio Público e deste Estatuto.

CAPÍTULO II
DOS CONSORCIADOS

Art. 6º. Consideram-se subscritores deste Estatuto e integram o Consórcio Público Intermunicipal de Serviços do Norte Pioneiro como consorciados os seguintes municípios:

I. Município de **Barra do Jacaré**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.407.568/0001-93. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 298/2008 e demais alterações posteriores;

II. Município de **Cambará**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 75.442.756/0001-90. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 1.189/2001 e demais alterações posteriores;

III. Município de **Carlópolis**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.965.789/0001-87. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 837/2008 e demais alterações posteriores;

IV. Município de **Conselheiro Mairinck**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 75.968.412/0001-19. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 366/2008 e

contábil;

III. Gestão e prestação associada de serviços públicos, acompanhando, fiscalizando, monitorando, controlando e avaliando os programas, projetos e ações, no sentido de garantir a efetiva qualidade dos serviços públicos prestados à população regional;

IV. Produção de informações ou de estudos técnicos, fornecimento de assistência técnica, extensão, treinamento, pesquisa e desenvolvimento nas áreas de atuação do Consórcio;

V. Apoio e fomento do intercâmbio de experiências e de informações entre os entes consorciados;

VI. Manter e implementar programas ou convênios federais/estaduais em quaisquer dos níveis de atenção, originários dos respectivos Órgãos Ministeriais e Secretarias de Estado e seus respectivos fundos;

VII. Adquirir os bens e insumos necessários ao bom atendimento dos consorciados, obedecendo aos critérios similares aos adotados pela Administração Pública, de forma que as aquisições sejam transparentes, vantajosas para o Consórcio e sem favorecimento a determinado grupo, empresa ou cidadão;

VIII. Locar ou tomar por empréstimo ou por qualquer outra modalidade legal imóveis para a implantação de programas ou projetos de seu interesse;

IX. Firmar convênios, termos de cooperação, contratos, receber auxílios, contribuições, doações, cessões e subvenções de outras entidades públicas ou privadas e órgãos de governo ou da iniciativa privada;

X. Descentralizar determinada atividade ou serviço desde que haja interesse dos Municípios consorciados, observando critérios de conveniência e oportunidade;

XI. Pactuar contratos de programa, definindo os objetivos que serão executados pelo Consórcio em favor dos Consorciados, conforme demanda de cada um dos Municípios;

XII. Pactuar contrato de rateio para o custeio da manutenção da Administração do CISNORPI, consecução dos objetos e cumprimento de seus objetivos;

XIII. Definir preços e tarifas, bem como seu reajuste, revisão e reequilíbrio financeiro, levando em conta, além dos custos operacionais, os critérios definidos pelas legislações vigentes de cada ente consorciado e pela oferta do serviço público, respeitando as regras de rateio estabelecidas nos instrumentos contratuais;

XIV. Representar os Municípios consorciados em assuntos de interesse comum perante quaisquer outras entidades de direito público ou privado, nacionais ou internacionais;

XV. Administrar direta ou indiretamente, por concessão, permissão, contrato de gestão, termo de parceria ou instrumento similar, os serviços previstos nos programas de trabalho, programas governamentais, projetos e afins e relativos às áreas de sua atuação, de forma suplementar ou complementar, desde que disponíveis pelos municípios consorciados, mediante contrato de gestão e pagamento de preço público, nos termos da Lei 11.107/05;

XVI. Permitir ou autorizar ao particular a prestação dos serviços públicos objeto da gestão associada, em nome próprio ou de Entes consorciados, ficando também permitido estabelecer termo de parceria ou contrato de gestão que tenha por objeto quaisquer dos serviços sob o regime de gestão associada;

XVII. Será permitida a prestação de serviços públicos objeto da gestão associada pelo Consórcio Público através de administração indireta, desde que observado a aplicação da legislação de licitações e contratos administrativos.

Art. 10. São objetos do CISNORPI a gestão associada e/ou a prestação de serviços públicos ou de interesse público, proporcionando o assessoramento na elaboração e execução de planos,

76.919.083/0001-89. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 216/2008 e demais alterações posteriores;

XXI. Município de **Tomazina**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 75.697.094/0001-07. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 247/2008 e demais alterações posteriores;

XXII. Município de **Wenceslau Braz**, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.920.800/0001-92. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 2.104/2008 e demais alterações posteriores.

Art. 7º. O Município ainda não consorciado, independentemente de sua base territorial, que desejar ingressar ao CISNORPI deverá apresentar pedido formal, assinado pelo Prefeito, constando ainda dotação orçamentária específica ou créditos adicionais suficientes, os quais serão submetidos ao Conselho de Administração em Assembleia Geral, podendo ser aprovado por maioria simples.

Parágrafo 1º. Aprovado o ingresso do novo consorciado, este deverá apresentar a respectiva lei autorizativa, ratificando o protocolo de intenções. Além do mais, ele obrigar-se-á ao pagamento do valor correspondente à sua participação inicial e demais despesas assumidas por adesão e ao contrato de rateio.

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

CAPÍTULO III
DA FINALIDADE, DOS OBJETIVOS E DOS OBJETOS

Art. 8º. Constitui como finalidade do CISNORPI prestar serviços e desenvolver ações conjuntas que visem o interesse coletivo dos consorciados, por meio da gestão associada, promovendo o desenvolvimento humano, social, cultural e econômico do território onde atua, de maneira articulada nas áreas de sua competência, entre si e/ou entre outras entidades públicas, privadas e da sociedade civil, nacionais ou estrangeiras, formalizadas por meio do Contrato de Programa (dimensão político-institucional).

Parágrafo único. Para o cumprimento das finalidades do Consórcio, seus atos prescindirão a análise da viabilidade técnica, financeira e operacional, observando estritamente os critérios de conveniência e oportunidade dos quais está adstrito, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 9º. Para a consecução dos objetos e cumprimento dos objetivos deste estatuto, o CISNORPI, observando a legislação pertinente, poderá realizar os seguintes atos:

I. Planejamento, regulamentação, supervisão, coordenação, gerenciamento, orientação, controle, avaliação e realização de processos administrativos licitatórios e compras públicas, inclusive licitações compartilhadas, mediante interesse dos municípios consorciados, conforme as modalidades e critérios de julgamento previstos em lei, funcionando também como central de compras aos municípios consorciados, em concordância com a lei de licitações em vigência ou por qualquer outra que vier a substituir;

II. Prestar aos Municípios consorciados os serviços elencados no art. 10 deste Estatuto, especialmente assistência técnica nas áreas de atuação, inclusive prestando assessoria jurídica e

programas e projetos relacionados a setores administrativos, sociais, institucionais e de infraestrutura, gerenciando, inspecionando e fiscalizando o serviço, notadamente, nas áreas de:

I. Saúde;
II. Agrosanitária e Agropecuária;
III. Meio Ambiente;
IV. Turismo;
V. Assistência Social;
VI. Infraestrutura;
VII. Educação, Cultura e Esporte;
VIII. Resíduos Sólidos Urbanos (destinação, tratamento e gerenciamento);
IX. Desenvolvimento Regional;
X. Tecnologia;
XI. Eventos diversos (Palestras, Congressos Científico Educacionais, Socioculturais, dentre outros);
XII. Habitação;
XIII. Saneamento Básico;
XIV. Gestão e proteção do Patrimônio Urbanístico e Paisagístico;
XV. Engenharia, Arquitetura, Topografia e correlatos;
XVI. Segurança Pública;
XVII. Vigilância Sanitária.

Parágrafo 1°. Para o desenvolvimento dos objetos citados nos incisos acima e da prestação dos serviços do CISNORPI, serão elaborados programas de trabalho específicos, detalhados com total abrangência de critérios necessários e próprios para cada uma das áreas acima definidas, através da formação de câmaras técnicas especializadas;

Parágrafo 2°. A inserção de outros serviços no rol estabelecido no presente artigo ocorrerá conforme a necessidade apontada pelos Municípios Consorciados, após aprovação em Assembleia Geral, mediante publicação em resolução específica para tal finalidade e pactuação em contrato de programa.

Art. 11. São objetivos do CISNORPI o planejamento, a promoção e a execução de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento regional dos entes consorciados, sempre observando os princípios constitucionais e legais de cada uma de suas áreas de atuação inseridos no contexto da regionalização, da programação pactuada e integrada, da otimização, da priorização e da utilização dos recursos, conforme as necessidades locais e regionais.

Parágrafo único. Todos os serviços previstos no art. 10 deste Estatuto, bem como aqueles que, por ventura, vierem a ser prestados pelo Consórcio, serão pactuados através de contrato de programa, sendo necessária a prévia aprovação em Assembleia Geral e a ratificação do Protocolo de Intenções.

Art. 12. O CISNORPI adotará os princípios éticos e deontológicos, norteando-se principalmente pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, racionalidade, economicidade e a razoabilidade em todos os seus atos e decisões, em especial:

I. Nas seleções competitivas públicas para o recrutamento e admissão de seus funcionários

efetivos;

II. Nos processos licitatórios sob diferentes modalidades, nos termos da legislação em vigor;
III. Na organização de seu orçamento e da sua escrita contábil, nos termos da Lei Federal n.º 4.320/64, Lei Complementar n.º 101/00 e demais legislações complementares pertinentes, inclusive aquelas que vierem a substituir ou regulamentar as vigentes;
IV. Controle interno e externo das aplicações de recursos financeiros;
V. Regramento às normas estabelecidas pela legislação federal pertinente;

CAPÍTULO IV
DOS CONSORCIADOS

SEÇÃO I
DOS DIREITO E DEVERES DOS CONSORCIADOS

Art. 13. 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, desde que previamente pactuado pelo Município consorciado;
IV. Requerer, justificadamente, obedecido ao *quorum* previsto neste Estatuto, a convocação extraordinária do Conselho de Administração;
V. Autorizar ao Consórcio, por instrumento formal, sua representação perante outras esferas de governo;
VI. Autorizar por lei própria 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;
VII. Conceder, permitir e autorizar os serviços, as condições a que deve obedecer, conforme proposto em 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 Administração sobre ato proveniente da Diretoria Administrativa considerado lesivo ao direito ou contrário a este Estatuto, no prazo de 15 (quinze) dias após a sua ciência, com direito a ampla defesa;
X. Retirar-se do consórcio, atendidas as disposições aqui descritas;
XI. Votar e ser votado para compor a Diretoria Administrativa e o Conselho Fiscal, bem como, para definir pela implantação de novos serviços ou a retirada dos existentes, além de outros assuntos inerentes aos interesses dos Consorciados.

Parágrafo único. O Consorciado que ingressar em programa do Consórcio em momento posterior a sua implementação deverá arcar, proporcionalmente, com os custos da implementação dos serviços, sem prejuízo do custeio de manutenção, conforme deliberação daqueles que inicialmente firmaram o programa.

Art. 14. São deveres dos Municípios consorciados:

I. Colaborar para a consecução dos fins e objetivos do consórcio, atuando no fortalecimento do CISNORPI, bem como contribuir com a ordem e a harmonia entre os consorciados,

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

Art. 17. Respeitadas as respectivas legislações municipais, cada Município consorciado poderá colocar à disposição do consórcio bens de seu próprio patrimônio e os serviços de sua 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, sendo possível, ainda, ao Município ceder seus servidores ao Consórcio, sob suas expensas, para a consecução dos objetivos comuns.

Art. 18. O Município consorciado poderá se retirar, a qualquer momento, do consórcio, desde que denuncie sua participação com prazo nunca inferior a 90 (noventa) dias, apresentando lei local específica que autorize e/ou ratifique sua saída do quadro de consorciados.
Parágrafo 1º. 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.

Parágrafo 2º. Recairá sob os Municípios consorciados remanescentes os acertos e os termos da redistribuição dos custos dos planos, programas ou projetos.

Parágrafo 3º. Os bens destinados ao CISNORPI pelo consorciado que se retira não serão revertidos ou retrocedidos, excetuadas as seguintes hipóteses:

I. Decisão de $^2/_3$ (dois terços) dos entes federativos consorciados do CISNORPI, manifestada em Assembleia Geral;
II. Expressa previsão no instrumento de transferência ou de alienação;
III. Reserva no contrato de programa que tenha sido regularmente aprovada pelos demais subscritores.

Art. 19. 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 e de programa;
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;
V. Reunir motivos graves, reconhecidos em deliberação fundamentada pela maioria absoluta dos presentes na Assembleia Geral especialmente convocada para esse fim;

conveniados e/ou colaboradores;
II. Acatar as decisões do Conselho de Administração e Diretoria Administrativa, bem como as determinações técnicas e administrativas e aquelas definidas em Assembleia Geral, cumprindo com as deliberações e obrigações do Consórcio naquilo que determinar o contrato de programa e o contrato de rateio;
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 do Consórcio;
VII. Submeter-se às obrigações e prazos pactuados em contratos de programa, rateio e de gestão associada, bem como aos critérios técnicos para o 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 de suas respectivas Secretarias Municipais, no sentido de cumprir os protocolos e diretrizes estabelecidas para a utilização dos serviços próprios ou de terceiros conveniados com o CISNORPI;
X. Cooperar para o desenvolvimento das atividades e a efetividade dos atos, ações e metas do Consórcio;
XI. Observar as disposições estatutárias.

Art. 15. Os Municípios consorciados respondem subsidiariamente 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, aquisições de equipamentos e sua manutenção, taxas, preços públicos ou quaisquer outros compromissos por eles próprios assumidos, inerentes à execução de sua finalidade social.

SEÇÃO II
DO USO, DA SUSPENSÃO, DA RETIRADA E DA EXCLUSÃO DOS CONSORCIADOS

Art. 16. Terão acesso ao uso dos serviços prestados do CISNORPI os Municípios consorciados adimplentes com os valores pactuados em seus respectivos contratos de rateio e programa.

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

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

Art. 21. A retirada ou exclusão do ente consorciado detentor de condição essencial ou em cujo território o CISNORPI tenha instalações e/ou serviços implantados não poderá impedir ou inviabilizar a continuidade de sua atuação, nem prejudicar os demais Municípios consorciados.

CAPÍTULO V
DA ALTERAÇÃO E DA EXTINÇÃO DO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO

Art. 22. Tanto a alteração quanto a extinção de contrato de consórcio público dependerá de instrumento aprovado pela Assembleia geral, ratificado mediante lei pela maioria dos entes consorciados no caso de alteração e por todos os entes consorciados no caso de extinção.

Parágrafo 1°. Competirá ao Conselho de Administração deliberar em Assembleia Geral sobre as seguintes matérias:

I. Para definir sobre a extinção do Consórcio será necessária a presença de todos os consorciados em pleno gozo dos direitos sociais, devendo sua aprovação se dar por maioria qualificada – $^{2}/_{3}$ (dois terços) dos votos – dos consorciados;
II. Para definir sobre a mudança da sede do Consórcio para outro Município consorciado, exige-se o quórum mínimo de $^{2}/_{3}$ (dois terços) dos consorciados em pleno gozo dos direitos sociais, devendo a aprovação da mudança ocorrer por maioria qualificada – $^{2}/_{3}$ (dois terços) dos votos – dos presentes, incumbindo aos entes consorciados o custeio da modificação da sede administrativa;
III. Para definir sobre as demais matérias de interesse dos consorciados que tiverem por objetivo a alteração do presente Estatuto, será exigido o quórum mínimo de $^{2}/_{3}$ (dois terços) dos consorciados em pleno gozo dos direitos sociais, que deverá ser aprovada por maioria simples (50% + 1), nos termos do art. 12-A da Lei 11.107/07.

Parágrafo 2°. 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.

Parágrafo 3°. Com a extinção, o pessoal cedido ao CISNORPI retornará aos seus órgãos de origem e os empregados públicos terão, automaticamente, rescindidos os seus contratos de trabalho.

Parágrafo 4°. Nas hipóteses em que a votação dependa de quórum qualificado, o Presidente votará pela representação do ente que lhe corresponda, em igualdade de condições com os demais representantes.

Art. 23. A deliberação dos incisos de I a III do Parágrafo 1° do art. 22 dar-se-á através de Assembleia Geral previamente designada, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos, estabelecendo a data e hora marcada.

Parágrafo 1°. A exclusão prevista no inciso I do caput deste artigo somente ocorrerá após prévia suspensão, por prazo de até 90 (noventa) dias, período em que o ente consorciado poderá se reabilitar.

Parágrafo 2°. As hipóteses de exclusão de que trata este artigo não excluem outras disciplinadas em atos normativos ou neste Estatuto.

Parágrafo 3°. Aos casos não abrangidos pelos incisos I a V do presente artigo e que, por outros motivos, prejudicarem as atividades do Consórcio, poderão, mediante votação da Assembleia Geral, serem aplicadas as seguintes penas:

I. Advertência formal por escrito;
II. Suspensão do uso dos serviços por até 30 (trinta) dias corridos.

Art. 20. O procedimento administrativo para a aplicação da pena de exclusão do ente Consorciado observará o seguinte trâmite:

I. Apresentação e leitura da denúncia em Assembleia Geral, a qual poderá ser anunciada oralmente ou por escrito por qualquer outro representante de Ente Consorciado ou por membro da Diretoria Administrativa, contendo a descrição da falta cometida;
II. Concessão do direito a defesa prévia oral ou escrita ao representante do ente consorciado denunciado, na mesma Assembleia Geral em que ocorrer a leitura da denúncia (oral) ou por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias corridos;
III. Deliberação em Assembleia Geral, por maioria simples de votos, pela admissibilidade ou não da denúncia;
IV. Intimação do representante do ente consorciado denunciado para apresentação de defesa escrita no prazo de quinze (15) dias úteis, contados da intimação, no caso de admissibilidade da denúncia, assegurando-se o exercício do direito ao contraditório e a ampla defesa;
V. Emissão de parecer jurídico conclusivo sobre os fatos da denúncia e os elementos da defesa;
VI. Deliberação em Assembleia Geral pela aplicação ou não da pena de exclusão ou pela suspensão de que trata o Parágrafo 1° do artigo anterior.

Parágrafo 1°. A aplicação da pena de exclusão dar-se-á por meio de decisão da Assembleia Geral, por maioria absoluta dos votos, sem prejuízo da exigibilidade das obrigações já constituídas entre o consorciado apenado e o CISNORPI.

Parágrafo 2°. A aplicação da pena de suspensão dar-se-á por meio de decisão da Assembleia Geral, por maioria simples dos votos, sem prejuízo da exigibilidade das obrigações já constituídas entre o consorciado apenado e o CISNORPI no curso do cumprimento da penalidade.

Parágrafo 3°. Nos casos omissos será aplicado o procedimento previsto na legislação própria.

Parágrafo 4°. Da decisão que decretar a exclusão de ente consorciado caberá recurso de reconsideração, dirigido à Assembleia Geral, o qual não terá efeito suspensivo e será interposto no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da ciência da decisão.

I. Assuntos gerais do CISNORPI, em última instância, quando assim lhe couber, salvo as competências atribuídas à Diretoria Administrativa;
II. A alteração do estatuto social;
III. A execução dos contratos de programas, de gestão e de rateio;
IV. 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, levando em consideração o Parecer do Conselho Fiscal;
V. As quotas de contribuições, preços públicos e demais receitas originárias dos Municípios integrantes do Consórcio;
VI. A inclusão e exclusão de associados, nos casos previstos neste estatuto;
VII. A política patrimonial e financeira e os programas de investimentos do CISNORPI;
VIII. Destituição dos membros da Diretoria Administrativa e do Conselho Fiscal, nos termos e condições previstos neste Estatuto;
IX. Eleger os membros da Diretoria Administrativa, bem como, os membros do Conselho Fiscal, sendo que tal votação se dará de forma única;
X. Definir e aprovar sobre a inserção de novas áreas de atuação a serem inseridas ao Consórcio, além daquelas previstas no art. 10 deste Estatuto.

Art. 27. As Assembleias Gerais são ordinárias ou extraordinárias, sendo que as:

I. Ordinárias:
   a. ocorrerão semestralmente, sendo a primeira para o cumprimento do art. 26, IV deste Estatuto e a segunda para a apresentação do relatório de atividades e aprovação do orçamento para o ano subsequente, além de outros assuntos não privativos de Assembleias Extraordinárias e;
   b. bianualmente, para eleição da Diretoria Administrativa e do Conselho Fiscal.

II. Extraordinárias:
   a. Sempre que necessário, por convocação do Presidente do Conselho de Administração, Presidente do Consórcio ou por $^{2}/_{3}$ dos membros consorciados.

Parágrafo 1°. A convocação da Assembleia Geral será feita por edital publicado com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos, publicado em Diário Oficial do Consórcio, sem prejuízo da informação veiculada na sua página oficial na internet, ofícios, correio eletrônico e/ou aplicativo eletrônico de comunicação.

Parágrafo 2°. Em casos excepcionais devidamente justificados, no ato de convocação, as Assembleias Gerais Extraordinárias poderão ser convocadas sem a antecedência mínima estabelecida no parágrafo anterior, observadas as demais condições.

Art. 28. O Conselho de Administração poderá deliberar em Assembleia Geral sobre matérias não afetas àquelas elencadas nos incisos I a III do art. 22 do presente Estatuto, desde que observado aprovação mínima de 50% (cinquenta por cento) dos consorciados em pleno gozo de seus direitos.

Parágrafo 1°. Quando da data e hora marcada para início da Assembleia Geral se constatar a insuficiência de membros presentes, aguardar-se-á o transcurso de no mínimo 30 (trinta) e no máximo 60 (sessenta) minutos para deliberar em segunda convocação.

Parágrafo 2°. Persistindo a falta de quorum de que trata o parágrafo anterior, a Assembleia Geral será encerrada e, desde logo, marcada nova data, de acordo com o prazo mínimo 5 (cinco) e máximo 10 (dez) dias corridos de antecedência.

CAPÍTULO VI
DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E UNIDADES

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 24. A estrutura administrativa do CISNORPI é composta na forma e com as atribuições constantes deste Estatuto pela seguinte ordem:

I. Conselho de Administração e Assembleia Geral;
II. Diretoria Administrativa;
III. Conselho Fiscal;
IV. Diretoria Executiva;
V. Controladoria Interna;
VI. Departamento Jurídico;
VII. Câmaras Técnicas;

SUBSEÇÃO I
DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E ASSEMBLEIA GERAL

Art. 25. A Assembleia Geral é a instância máxima de deliberação do consórcio, composta pelo Conselho de Administração, constituída exclusivamente pelos Prefeitos dos Municípios consorciados, com direito a 1 (um) voto cada, sendo atribuído o voto de qualidade ao seu Presidente.

Parágrafo 1°. O Prefeito Municipal poderá se fazer representar por outrem, desde que seu preposto esteja munido de instrumento procuratório concedendo-lhe poderes específicos para tanto.

Parágrafo 2°. Para a preservação da autonomia dos entes consorciados, ninguém poderá representar dois consorciados na Assembleia Geral, ou seja, não será admitida a representação de um Município por servidor, dirigente ou Chefe de Poder de outro Município.

Art. 26. O Conselho de Administração reunir-se-á anualmente em Assembleia Geral, no Município sede do Consórcio ou em qualquer Município consorciado, conforme deliberação da Diretoria Administrativa; 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) de seus membros, sempre com antecedência mínima de 05 (cinco) dias corridos.

Parágrafo 1°. Compete ao Conselho de Administração deliberar sobre:

Parágrafo único. Caso na primeira convocação não estejam presentes ao menos 50% (cinqüenta por cento) dos consorciados com direito a voto, será realizada uma segunda convocação, a ser apresentada 30 (trinta) minutos depois, com o mínimo de 1/3 dos consorciados, sendo deliberado pela maioria dos presentes, salvo nos casos previstos neste Estatuto.

Art. 29. As Assembleias, assim como as reuniões da Diretoria Administrativa, das Câmaras Técnicas ou das Comissões poderão ocorrer de forma total ou parcialmente remota, por videoconferência, devendo a Diretoria Executiva adotar os meios necessários para a sua ocorrência e registro.

Art. 30. Em caso de renúncia de cargo e/ou função dos membros da Diretoria Administrativa e do Conselho Fiscal, a vacância será preenchida pelo substituto legal.

Parágrafo 1°. O pedido de renúncia se dará por escrito, devendo ser protocolado na Diretoria Executiva que, no prazo de 10 (dez) dias úteis do protocolo, cientificará o Conselho de Administração;

Parágrafo 2°. Ocorrendo a renúncia coletiva dos membros da Diretoria Administrativa ou do Conselho Fiscal, sem substituto legal, se convocará extraordinariamente o Conselho de Administração, que elegerá uma comissão provisória, composta por 03 (três) membros que administrarão o consórcio e farão realizar novas eleições no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos da composição da comissão;

Parágrafo 3°. Aqueles eleitos em substituição completarão os mandatos dos renunciantes;

SUBSEÇÃO II
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 31. A Diretoria Administrativa será composta por 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 a reeleição.

Parágrafo 1°. A eleição dos membros da Diretoria Administrativa se dará mediante a votação nominal dos representantes dos entes consorciados, sendo que será eleito o candidato que obtiver a maioria simples dos votos dos consorciados.

Parágrafo 2°. Eleita a Diretoria Administrativa, representada pelo candidato a Presidente, este declarará se aceita o encargo e, caso aceito, tomará posse no dia 01 de janeiro do ano subsequente, conforme registro da respectiva ata de eleição;

Parágrafo 3°. O Vice-Presidente e o Secretário terão dois suplentes cada que os substituirão em suas ausências ou na ocorrência de quaisquer impedimentos.

Parágrafo 4°. O Presidente, em seus impedimentos ou afastamentos, será substituído pelo Vice-Presidente ou pelo Secretário ou por qualquer membro do Conselho de Administração, nesta ordem, observada a suplência do Vice-Presidente e do Secretário prevista no parágrafo anterior.

Art. 32. A Diretoria Administrativa se reunirá, quando necessário, em data previamente designada, com a participação da Diretoria Executiva para as deliberações técnicas e administrativas

fundamentais ao desenvolvimento das atividades do Consórcio ou para definir pauta a ser apreciada pelo Conselho de Administração.

Art. 33. 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 Assembleia Geral, conforme legislação pertinente.

Art. 34. Compete ao Presidente do CISNORPI, membro da Diretoria Administrativa, exercer a direção superior de todas as atividades do Consórcio, entre as quais:

I. Convocar e presidir as Assembleias e reuniões, além de 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*, sendo possível a competência ser delegada parcial ou totalmente ao Diretor Geral;
IV. Movimentar em conjunto com o Diretor Geral as 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 a contratação de pessoal, de acordo com as resoluções estabelecidas;
VI. Decidir sobre a criação ou extinção dos empregos públicos, cargos em comissão e funções gratificadas do Consórcio, bem como suas respectivas remunerações, observadas as normas estabelecidas na Lei Complementar n.º 101/00;
VII. Autorizar o provimento dos cargos em comissão e funções gratificadas;
VIII. Nomear e destituir os cargos em comissão, bem como as funções gratificadas e de confiança, observando as limitações legais, em especial a súmula vinculante n.º 13 do Supremo Tribunal Federal.

Art. 35. Compete ao Vice-Presidente:

I. Substituir o Presidente em seus impedimentos temporários e, no caso de renúncia ou 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 documentos que não sejam privativos do Presidente.

Art. 36. Compete ao Secretário:

I. Secretariar os trabalhos das reuniões da Diretoria Administrativa, determinando a lavratura das atas e demais documentos a ele inerentes;
II. Diligenciar permanentemente junto à Diretoria Executiva sobre o andamento dos trabalhos e atividades atribuídas pela Diretoria Administrativa e pela guarda dos documentos do Consórcio;

I. Divisão Administrativa: responsável pela gestão interna das atividades administrativas do Consórcio, sendo elas a gestão de pessoal, finanças, processos licitatórios, compras, contabilidade, almoxarifado e demais setores necessários a organização e estruturação do Consórcio, sendo de sua competência realizar os procedimentos para a contratação, execução, manutenção e fornecimento de insumos, bens e serviços necessários a consecução de seus objetivos, conforme estabelecidos nos incisos I a XVII do art. 9°;
II. Divisão Técnica: responsável pelas atividades técnicas de cada uma das áreas de atuação do Consórcio, garantindo a consecução de seus objetivos.

Parágrafo único. As divisões elencadas nos incisos acima serão diretamente subordinadas ao Diretor-geral.

Art. 45. São atribuições da Diretoria 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 a manutenção da participação dos Municípios do Consórcio;
IV. A criação de comissão ou grupos de trabalho para atividades específicas;
V. A elaboração e o 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 a aprovação da execução dos contratos de programa, de gestão e de rateio;
VIII. A elaboração da proposta orçamentária anual e demais peças contábeis a serem submetidas à Assembleia 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 concessor;
XI. Zelar e fazer implementar as diretrizes e princípios referentes aos programas e serviços públicos que vierem a realizar, observando as normas técnicas e legislações dos órgãos públicos das respectivas atividades.

Parágrafo 1°. No desempenho de suas funções, a Diretoria Executiva poderá contar com técnicos das respectivas áreas de interesse do Consórcio e/ou assessorias, os quais poderão ser compostos pelo quadro efetivo, de provimento em comissão, função gratificada, terceirizados ou cedidos pelos consorciados, conforme a conveniência, oportunidade e necessidade ou exigência legal.

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

SUBSEÇÃO V

III. Substituir o Vice-Presidente no caso de ausência ou vacância;

Art. 37. Os membros da Diretoria Administrativa não perceberão quaisquer tipos de remunerações ou espécies de verbas indenizatórias por parte do Consórcio, sem prejuízo do pagamento das despesas de locomoção, transporte, hospedagem e/ou alimentação quando em deslocamento no interesse exclusivo do Consórcio.

SUBSEÇÃO III
DO CONSELHO FISCAL

Art. 38. O Conselho Fiscal será composto por 3 (três) Prefeitos de Municípios consorciados e 3 (três) suplentes.

Art. 39. A eleição do Conselho Fiscal será realizada na mesma oportunidade da eleição da Diretoria Administrativa, sendo que seu mandato será de 2 (dois) anos com direito a reeleição.

Art. 40. Compete ao Conselho Fiscal:

I. Fiscalizar permanentemente a contabilidade do CISNORPI;
II. Acompanhar e fiscalizar quaisquer operações econômicas e financeiras da entidade, sempre que considerar oportuno e conveniente;
III. Exercer o controle de gestão e de finalidade do CISNORPI;
IV. Emitir parecer sobre balanços e relatórios de contas em geral, a serem submetidos ao Conselho de Administração;
V. Emitir parecer sobre propostas de alterações do presente Estatuto.

Art. 41. Em sua composição, o Conselho Fiscal elegerá um Presidente e um Secretário e se reunirá sempre que necessário, com a lavratura da ata dos trabalhos e encaminhando cópia ao Conselho de Administração e Diretoria Administrativa.

Art. 42. 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.

Art. 43. Os membros do Conselho Fiscal não perceberão quaisquer tipos de remunerações ou espécies de verbas indenizatórias por parte do Consórcio, sem prejuízo do pagamento das despesas de locomoção, transporte, hospedagem e/ou alimentação quando em deslocamento no interesse exclusivo do Consórcio.

SUBSEÇÃO IV
DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 44. A Diretoria Executiva é o órgão de execução de todas as atividades do CISNORPI, sendo composta por um Diretor-geral, qual será responsável pela administração e execução integral das atividades do Consórcio, sendo a ele subordinadas as seguintes divisões:

Comissão e nos Empregos Públicos, a regular inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, cabendo-lhes:

I. Exercer toda a atividade jurídica, consultiva e contenciosa do CONSÓRCIO, inclusive representando-o judicial e extrajudicialmente, em todas as causas propostas em face do CISNORPI ou por ele próprio, em quaisquer Juízos, Comarcas, Tribunal ou Instância, inclusive Tribunais de Contas.
II. A elaboração e emissão pareceres jurídicos sobre quaisquer assuntos que sejam de interesse do Consórcio, sempre que solicitado pelo Presidente ou Diretor-geral, bem como em processos administrativos de interesse do Consórcio.
III. Promoção do controle prévio da legalidade nos processos licitatórios do Consórcio, elaborando e emitindo pareceres prévios e conclusivos referentes aos editais e as contratações realizadas pelo CISNORPI, bem como, em relação a execução dos contratos, termos de parceria, convênios firmados pelo Consórcio, quando necessário.

Parágrafo Primeiro: As atribuições do departamento jurídico definidas nos incisos do artigo anterior são de responsabilidade dos Advogados integrantes dos quadros permanentes do Consórcio, podendo ser realizado em conjunto com o Assessor Jurídico da Presidência se necessário.

Parágrafo Segundo: O Assessor Jurídico não exerce poder de hierarquia sobre os demais membros da Assessoria Jurídica, determinando-lhes e distribuindo-lhes as atividades diárias concernentes às suas atribuições.

Parágrafo Terceiro: O Assessor Jurídico da Presidência poderá realizar temporariamente as atribuições dos Advogados do Consórcio, quando da ausência de Advogados do Consórcio nos quadros efetivos.

Parágrafo Quarto: Ocorrendo a vacância completa de Advogados do Consórcio, sem a existência de concurso Público vigente para a contratação o CISNORPI poderá realizar a contratação e nomeação de profissional habilitado através de Processo Seletivo Simplificado (PSS), com vigência do contrato de trabalho de 1 (um) ano, prorrogável por igual período.

Parágrafo Quinto: Aos integrantes do Departamento Jurídico, ocupantes de cargo em comissão ou empregados públicos aprovados em concurso público é permitido exercício de outras atividades afetas ao exercício da advocacia, constantes do artigo 1° da Lei 8.906, de 1994, desde que sejam compatíveis com as atribuições exercidos no CISNORPI e que não incorra em acúmulo de cargo ou emprego público vedado pelo art. 37, inciso XVI da Constituição da República de 1988 vedada, em qualquer caso, a atuação do ocupante do cargo em procedimentos administrativos e judiciais contrários aos interesses do CISNORPI e dos Municípios Consorciados ao CISNORPI.

SUBSEÇÃO VII
DA CÂMARAS TÉCNICAS

Art. 50. Poderão ser instituídas Câmaras Técnicas como órgãos de assessoria técnica, de caráter consultivo, constituídas por secretários, diretores ou técnicos municipais dos entes consorciados, desde que observadas as seguintes disposições:

CONTROLADORIA INTERNA

Art. 46. A Controladoria Interna é 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. 47. A Controladoria Interna é composta de 01 (um) Controlador Interno, que necessariamente será empregado público do CISNORPI em função gratificada ou Servidor Público dos Municípios Consorciados cedido para o exercício de tal função, sendo requisitos para a investidura, possuir curso superior preferencialmente em Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Administração, com noções intermediárias de informática, a quem compete:

I. Conduzir avaliações independentes do sistema de controle interno da ENTIDADE;
II. Assessorar e acompanhar os gestores de processos nas atividades de normatização, identificação, avaliação, mitigação e controle de riscos;
III. Auxiliar na elaboração de políticas, normas e procedimentos de gestão de riscos e controle interno;
IV. Elaborar pesquisas, análises técnicas e relatórios gerenciais afetas ao tema;
V. Participar de reuniões e assessorar trabalhos de órgãos de auditoria, fiscalização e controle;
VI. Assinar pareceres, documentos ou quaisquer outros instrumentos relacionados ao Controle Interno, dando conta das atividades da Entidade perante órgãos públicos, inclusive, o Tribunal de Contas do Estado do Paraná e o Tribunal de Contas da União, quando for o caso;
VII. Realizar outras atribuições que lhe sejam compatíveis com o cargo que ocupa determinadas por lei, pelo Regimento Interno, pelo Presidente ou pelo Diretor-geral do CISNORPI.

Parágrafo único. O Controle Interno poderá ser assessorado por Advogado ou qualquer outro servidor do CISNORPI, mediante solicitação formulada ao Diretor-geral e por este, autorizada.

SUBSEÇÃO VI
DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 48. Compete ao Departamento Jurídico do CISNORPI, realizar o patrocínio judicial e extrajudicial dos interesses do CISNORPI, representando-o de forma contenciosa ou preventiva, em quaisquer áreas do direito, comarcas e instâncias, bem como, em procedimentos e processos administrativos, sendo ainda responsável por analisar de forma prévia e conclusiva os procedimentos licitatórios do Consórcio, emitindo pareceres técnicos prévios e conclusivos em processos licitatórios, salvaguardada a possibilidade de outras atribuições, que possam ser definidas pelo Diretor-geral.

Art. 49. O Departamento Jurídico é composto por, 01 (um) Assessor Jurídico da Presidência, cargo em confiança do Presidente do Consórcio, de livre nomeação e exoneração, e até 02 (dois) Advogados do Consórcio investido no emprego público através da aprovação em concurso público específico para o cargo, sendo que de tais empregados será exigido para a investidura no Cargo em

I. O Diretor-geral do Consórcio é membro nato de todas as Câmaras Técnicas instituídas;
II. Os membros das Câmaras Técnicas não receberão remuneração, vantagens ou benefícios a qualquer título, com exceção do Diretor Geral;
III. Os trabalhos serão pautados pelos princípios da razoabilidade, apreciando e acatando, dentro do possível e das normas legais, as proposições e deliberações;
IV. Será de responsabilidade do Diretor Geral do CISNORPI a organização de reuniões das Câmaras Técnicas, em caráter ordinário, podendo ser realizadas extraordinariamente sob justificativa e motivação pontual ou por solicitação dos seus membros.

Parágrafo 1º. Outras disposições de composição, atribuições e responsabilidades das câmaras técnicas estarão definidas no Regimento Interno do CISNORPI.

Parágrafo 2º. As câmaras técnicas do consórcio serão constituídas sempre que necessário, onde serão estabelecidas suas finalidades, bem como, suas competências e atribuições, observando sempre as áreas de atuação do Consórcio.

Art. 51. As competências das Câmaras Técnicas serão as seguintes:

I. Exercer a consultoria técnica do consórcio;
II. Estabelecer as diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano de Trabalho Anual do Consórcio;
III. Propor critérios para a programação e execução, acompanhando a movimentação e destinação dos recursos;
IV. Acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços prestados à população pelo CISNORPI;
V. Emitir parecer, quando solicitado, sobre convênios, contratos ou acordos de qualquer natureza a serem firmados para a realização das finalidades do CISNORPI.

SEÇÃO VIII
DAS DIVISÕES DO CISNORPI

Art. 52. A Divisão Administrativa do CISNORPI será composta pelas seguintes unidades:

I. Recepção: responsável pelo acolhimento e informação aos usuários, bem como visitantes, recebimento de documentos, auxílio em outros serviços rotineiros do CISNORPI, classificação e distribuição dos documentos aos setores responsáveis e também pela baixa dos documentos enviados;
II. Telefonia: responsável pelos serviços de telefonia, efetuação e recebimento de chamadas telefônicas, transmissão, controle de relatórios das ligações efetuadas, assim como prestação de informações telefônicas ao público;
III. Serviços Gerais: responsável pela manutenção da limpeza e organização das estruturas físicas do CISNORPI e suas unidades, bem como nos preparos de cozinha para atendimento das divisões;
IV. Recursos Humanos: responsável por todos os serviços e atividades relacionadas à área, além de capacitação, treinamento, motivação aos funcionários, inclusão e exclusão de funcionários, atualização de dados e documentos dos funcionários, cadastro e lançamento do registro de ponto, geração de folha de pagamento, emissão de relatórios pertinentes ao setor,

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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

alimentação dos respectivos sistemas de controle e transparência e demais atribuições necessárias;
V. Orçamentos e Finanças: responsável por todos os serviços e atividades referentes ao orçamento e aos compromissos financeiros do CISNORPI e suas unidades;
VI. Contabilidade: responsável por todas as atividades e serviços da área contábil do CISNORPI e suas unidades;
VII. Licitações e Contratos: responsável por todos os processos de licitações e contratos referentes ao CISNORPI e suas unidades;
VIII. Compras: responsável por todos os serviços e atividades da área de compras e fornecimento de bens, serviços e obras ao CISNORPI e suas unidades;
IX. Almoxarifado: responsável por todos os serviços e atividades da área de distribuição de materiais e insumos no CISNORPI e suas unidades;
X. Patrimônio e Veículos: responsável por todos os serviços e atividades referentes ao patrimônio e veículos do CISNORPI e suas unidades;
XI. Manutenção: responsável por todas as atividades e serviços referentes à manutenção e conservação das instalações do CISNORPI e suas unidades, de ordem material, física e estrutural dos bens (móveis e imóveis), máquinas e equipamentos e suas unidades;

Art. 53. A Divisão Técnica do CISNORPI será composta por unidades, sendo elas:

I. Ambulatório Médico de Especialidades (AME): tem como finalidade a prestação de atendimentos eletivos de promoção e assistência à saúde em regime ambulatorial e/ou hospital dia, prestação de atendimento de apoio ao diagnóstico e terapia, prestação de serviços de apoio técnico, formação e desenvolvimento assistencial, educacional, supervisional e de pesquisa, composto pelos setores:

   A. Atendimento Ambulatorial;
   B. Atendimento Multiprofissional Especializado das Linhas de Cuidado;
   C. Apoio ao diagnóstico e terapia (patologia clínica, imagenologia e métodos gráficos);
   D. Apoio técnico (assistência farmacêutica, esterilização de material médico, enfermagem, laboratorial, cirúrgico e roupas);
   E. Ensino e pesquisa (treinamento em serviços de saúde, ensino técnico e pesquisas na área da saúde);
   F. Administrativo (planejamento clínico, enfermagem, documentação e informação em saúde);
   G. Apoio logístico (coletar e condicionar roupas, armazenagem de materiais e equipamentos, manutenção do estabelecimento, higienização dos ambientes);
   H. Centro de Especialidades Odontológicas (atendimento odontológico e laboratório de prótese dentária);
   I. Prontuário Médico.

II. Centros de Atenção Psicossocial (CAPS): unidades que prestam serviços de saúde de caráter aberto e comunitário, constituído por equipe multiprofissional que atua sobre a ótica interdisciplinar e realiza prioritariamente o atendimento às pessoas com sofrimento ou

IX. 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.

SEÇÃO I
DOS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO.

Art. 58. A estrutura funcional do O Consórcio Público Intermunicipal de Serviços do Norte Pioneiro possuirá s seguintes cargos públicos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Consórcio, para o exercício das atividades de Direção, Chefia, Assessoramento:

Tabela 1: Cargos de Provimento em Comissão do CISNORPI.

VAGAS	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA
01	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	44 HORAS
01	ASSESSOR DE GESTÃO ESTRATÉGICA DO CENTRO REGIONAL DE ESPECIALIDADES.	44 HORAS
01	ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	20 HORAS
01	CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA	44 HORAS
01	CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA	44 HORAS
01	CHEFE DE ASSISTÊNCIA AO SERVIÇO DE ENFERMAGEM DOS PROGRAMAS DE SAÚDE	44 HORAS
03	CHEFE DE PROGRAMAS	44 HORAS
01	CHEFE DO CENTRO REGIONAL DE ESPECIALIDADES	44 HORAS
01	CHEFE DO SETOR DE COMPRAS	44 HORAS
01	CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE	44 HORAS
01	CHEFE DO SETOR DE CONTRATOS	44 HORAS
01	CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES	44 HORAS
01	CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO	44 HORAS
01	CHEFE DO SETOR DE ORÇAMENTOS E FINANÇAS	44 HORAS
01	CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO E VEÍCULOS	44 HORAS
01	CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	44 HORAS
01	COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	44 HORAS
01	DIRETOR GERAL	44 HORAS

SEÇÃO II
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS.

Art. 59. A estrutura funcional do Consórcio Público Intermunicipal de Serviços do Norte Pioneiro possuirá as seguintes funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração do Presidente do

transtorno mental, incluindo aquelas com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, sejam em situações de crise ou nos processos de reabilitação psicossocial;

III. Centro de Reabilitação Física, Auditiva e Intelectual (CER): unidade de atenção ambulatorial especializado em reabilitação, onde atua na realização de diagnostico, avaliação, orientação, estimulação precoce e atendimento especializado em reabilitação, concessão, adaptação e manutenção de tecnologia assistiva, constituindo-se em referência para a rede de atenção à saúde dos entes consorciados;

IV. Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU): unidade de serviço gratuito que funciona 24 horas por meio da prestação de orientações e do envio de veículos tripulados por equipe capacitada, acessado pelo número "192" e acionado por uma Central de Regulação das Urgências. O SAMU realiza atendimento em qualquer lugar: residências, locais de trabalho e vias públicas, e conta com equipes entre médicos, enfermeiros, auxiliares de enfermagem e condutores socorristas.

Art. 54. O CISNORPI poderá criar, alterar e extinguir unidades, de acordo com a necessidade e a conveniência, mediante aprovação do Conselho de Administração em Assembleia Geral.

CAPÍTULO VII
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 55. O quadro de pessoal do CISNORPI e de suas unidades é composto por cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, empregados públicos e servidores públicos estaduais e municipais cedidos sem ônus pelos entes consorciados.

Art. 56. Os empregados públicos do CISNORPI em regime permanente serão contratados mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme a natureza e a complexidade do emprego e, posteriormente, nomeados, não fazendo jus ao direito da estabilidade, conforme regido pela Lei 9.962/00.

Art. 57. Para o 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 declarado 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;

Parágrafo 1°. Os empregados públicos do Consórcio admitidos através de Concurso Público poderão exercer suas funções tanto na sede do CISNORPI quanto em quaisquer outras de suas unidades, inclusive nas que venham a ser criadas a critério e necessidade do Consórcio.

Parágrafo 2°. Para o atendimento de necessidade temporária do Consórcio, em razão da vacância de emprego público indispensável à execução das atividades e quando inexistente concurso público vigente, será permitida a realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS), mediante justificativa, seguindo a legislação do Tribunal de Contas competente.

Parágrafo 3°. Os cargos de provimento em comissão descritos nos art. 58 são de livre nomeação e exoneração do Presidente do Consórcio, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

Parágrafo 4°. As funções gratificadas descritas no art. 59 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.

Art. 62. Os empregos públicos constantes na *tabela 3*, do art. 60 serão ocupados pelos aprovados em Concurso Público, cujas regras serão disciplinadas por resolução, de acordo com as normas que norteiam a Administração Pública (art. 37 da Constituição Federal).

Art. 63. O Regime Jurídico dos empregados públicos do Consórcio é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, da respectiva legislação complementar e dos regulamentos internos do Consórcio, bem como estarão submetidos ao Regime Geral de Previdência Social.

Art. 64. 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 as despesas.

Parágrafo 1°. Da solicitação prevista no caput deste artigo deverá constar:
- I. A denominação e nível salarial do emprego;
- II. O quantitativo de empregos a serem preenchidos;
- III. A justificativa para a solicitação de preenchimento.

Parágrafo 2°. O preenchimento referido no caput deste artigo só se verificará:
- I. Após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona a realização de Concurso 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 53, bem como dos requisitos descritos para cada emprego nos anexos I, II e III e de outros requisitos constantes e discriminados no edital do concurso público correspondente.

Art. 65. Os empregos públicos, os cargos de provimento em comissão, as funções gratificadas, os valores dos vencimentos e gratificações, assim como os requisitos para o preenchimento das vagas poderão ser criados e extintos através de resolução específica.

Consórcio, observando que as mesmas deverão ser ocupadas por empregados públicos efetivos do Consórcio, com a seguinte jornada:

Tabela 2: Funções Gratificadas do CISNORPI.

VAGAS	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA
01	AGENTE DE CONTRATAÇÕES	44 HORAS
01	CONTROLADOR INTERNO	44 HORAS
01	ENCARREGADO DO SETOR DE MANUTENÇÃO	44 HORAS
01	ENCARREGADO DOS CENTROS DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	44 HORAS
01	OUVIDOR	44 HORAS
01	PREGOEIRO	44 HORAS
01	SUPERVISOR DE GESTÃO DE FATURAMENTO EM SAÚDE	44 HORAS
01	SUPERVISOR DE GESTÃO DE LANÇAMENTOS DE SERVIÇOS AMBULATORIAIS DE SAÚDE	44 HORAS

SEÇÃO III
DOS EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS DO CISNORPI.

Art. 60. A estrutura funcional do O Consórcio Público Intermunicipal de Serviços do Norte Pioneiro possuirá os seguintes empregos públicos, que serão ocupados mediante aprovação em concurso público, conforme art. 55 deste Estatuto, com as seguintes jornadas:

Tabela 3: Empregos Públicos do CISNORPI.

VAGAS	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA
02	ADVOGADO	20 HORAS
14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	44 HORAS
02	CONTADOR	20 HORAS
04	ENFERMEIRO	44 HORAS
01	FARMACÊUTICO	44 HORAS
08	SERVIÇOS GERAIS	44 HORAS

SEÇÃO IV
DA REGULAMENTAÇÃO DO QUADRO FUNCIONAL

Art. 61. Os anexos I, a IV deste Estatuto trarão, além das nomenclaturas indicadas nas tabelas 1, 2 e 3, os requisitos e atribuições dos cargos em comissão, funções gratificadas, empregos públicos e empregos públicos em extinção, das vagas, lotações, bem como, os valores das comissões, gratificações e salários.

VI. Saldos de exercícios;
VII. Doações e legados;
VIII. Produto de operações de créditos;
IX. Produto da alienação de seus bens livres;
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 pelos respectivos Ministérios e Secretarias Estaduais dos programas realizados pelo Consórcio;
XII. Outros recursos decorrentes da realização de seus objetivos, inclusive decorrentes de convênios e/ou outros congêneres;
XIII. O produto da arrecadação do imposto de renda retido na fonte sobre rendimentos pagos, a qualquer título, pelo Consórcio, conforme instruções normativas vigentes a época da aprovação do Estatuto ou quaisquer outras que vierem a substituí-la..

Art. 71. 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 ou doados a qualquer título por entes, entidades públicas ou privadas;
III. Bens transferidos pelos consorciados através de contrato de programa, instrumento de transferência ou alienação;
IV. Rendas de seus bens;
V. Outras rendas eventuais.

Art. 72. Para a consecução dos objetivos do Consórcio e dos contratos de rateio e de programa, ficam os poderes executivos de cada município consorciado autorizado a prestar as garantias necessárias e a assinar termos/documentos apropriados, objetivando repassar diretamente ao Consórcio, mediante desconto na conta-corrente específica de receitas próprias e/ou repassasses de receitas tributárias provenientes de transferências constitucionais, desde que livres, para assegurar os compromissos do Consórcio até o limite da participação do Município.

Art. 73. Fica o CISNORPI autorizado a comparecer como interveniente em convênios celebrados por entes consorciados e terceiros, a fim de receber ou aplicar recursos, executar obras, projetos ou programas e/ou prestar serviços.

Art. 74. O Consórcio Público estará sujeito à fiscalização contábil, operacional e patrimonial pelo Tribunal de Contas competente para apreciar as contas do Chefe do Poder Executivo, representante legal do consórcio, inclusive quanto à legalidade, legitimidade e economicidade das despesas, atos, contratos e renúncia de receitas, sem prejuízo do controle externo a ser exercido em razão de cada um dos contratos que os Entes consorciados vierem a celebrar com o Consórcio.

SEÇÃO I – DOS CONTRATOS
SUBSEÇÃO I – DO CONTRATO DE RATEIO

Art. 75. A fim de transferir recursos ao CISNORPI, será formalizado, em cada exercício financeiro, contrato de rateio entre os entes consorciados.
Parágrafo 1º. O prazo de vigência do contrato não será superior ao das dotações que o suportam, ressalvadas as hipóteses dispostas no Parágrafo 1º, artigo 8º, da Lei n. 11.107/2005.

Parágrafo único – A criação de empregos públicos, cargos em comissão e funções gratificadas deverá ser prescindida de estimativa de impacto orçamentário-financeira, e demais requisitos legais, conforme art. 16 da Lei Complementar n. 101/00.

Art. 66. Os Municípios consorciados poderão ceder servidores ao consórcio, na forma e condições estabelecidas no Parágrafo 4º, do art. 4º da Lei n. 11.107/2005, observando ainda as regulamentações do art. 93 e seguintes da Lei 8.112/90 ou quaisquer outras que vierem a substituí-las.

Art. 67. O Anexo IV, indicará os empregos públicos em extinção, que somente serão excluídos dos quadros do Consórcio, quando da vacância completa das vagas ocupadas e atualmente existentes.

SEÇÃO V
DOS EMPREGOS PÚBLICOS EM EXTINÇÃO.

Art. 68. Os anexos do presente estatuto definirão os empregos públicos do Consórcio em extinção, em razão da ampliação rol de atividades a serem realizadas, sendo que estes serão excluídos quando da vacância completa dos profissionais que compõem os quadros.

Parágrafo único – As vagas do emprego público de auxiliar de enfermagem, colocado em extinção neste estatuto, serão, redistribuídas ao emprego público de Auxiliar Administrativo, conforme a vacância, mediante resolução específica.

Art. 69. Na hipótese de surgir a necessidade de contratação de pessoal, para o desempenho de funções e tarefas afetos aos cargos que forem extintos em decorrência da transição do Consórcio para multifinalitário, deverá ser observada a listagem de aprovados no Processo Seletivo 01/2023, cujo resultado final foi homologado pelo Edital 18/2023, de 27 de dezembro de 2023, até que seja ultimada sua vigência.

Parágrafo único. A contratação de pessoal por meio de terceirização ou outras modalidades de suprimento de mão de obra, para desempenho das tarefas e funções mencionadas no caput somente será permitida após a expiração da validade do Processo Seletivo 01/2023, ou diante da inexistência de candidatos habilitados no certame.

CAPÍTULO VIII
DAS FONTES DE RECURSOS, DO PATRIMÔNIO E DO EXERCÍCIO SOCIAL

Art. 70. As fontes de recursos para a manutenção do consórcio compor-se-ão de:
I. Receitas decorrentes da cobrança de preços públicos, taxas, tarifas e demais custos de manutenção do CISNORPI, aprovadas pelo Conselho de Administração, a partir do indicativo financeiro estabelecido pelo Contrato de Rateio e Contrato de Programa no início de cada exercício e pagos até o dia 10 (dez) de cada mês, ou pelo uso ou outorga de bens públicos, específica autorização, serviços ou bens de Ente da Federação Consorciado;
II. Remuneração dos próprios serviços;
III. Receita financeira decorrente da execução dos contratos de rateio, de programa e de gestão associada;
IV. Auxílios, contribuições e subvenções concedidas por entidades públicas ou privadas;
V. As rendas de seu patrimônio;

Parágrafo 2º. Os cálculos para a determinação dos custos dos contratos de programa observarão ainda os eventuais repasses de recursos advindos de convênio, subvenções, custeios com outros entes da Administração Pública Federal e/ou Estadual.

Art. 81. São cláusulas necessárias do contrato de programa celebrado pelo consórcio público as que estabeleçam:

I. O objeto, a área de abrangência e o prazo da delegação dos serviços públicos contratados, com transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços, inclusive seus deveres;
II. O modo, a forma e as condições de prestação dos serviços;
III. Os direitos, garantias e obrigações do contratante, inclusive os relacionados às previsíveis necessidades de futuras alterações e expansões dos serviços;
IV. Os casos de extinção;
V. A obrigatoriedade, a forma e a periodicidade da prestação de contas do consórcio público no que se refere à prestação dos serviços por gestão associada de serviço público;
VI. Os encargos transferidos e a responsabilidade subsidiária da entidade que os transferiu;
VII. As penalidades no caso de inadimplência em relação aos encargos transferidos;
VIII. A indicação de quem arcará com o ônus e os passivos do pessoal transferido;
IX. A identificação dos bens que terão apenas a sua gestão e administração transferidas e o preço dos que sejam efetivamente alienados ao contratado;
X. O procedimento para o levantamento, cadastro e avaliação dos bens reversíveis que vierem a ser amortizados mediante receitas de tarifas ou outras emergentes da prestação dos serviços;
XI. O foro e o modo amigável de solução das controvérsias contratuais.

Art. 82. Os bens vinculados aos serviços públicos serão de propriedade da administração direta do Município contratante e poderão ser onerados por direito de exploração que serão exercidos pelo prestador dos serviços pelo período em que vigorar o contrato de programa.

Art. 83. O contrato de programa poderá autorizar o CISNORPI a emitir documentos de cobrança e a exercer atividades de arrecadação de taxas, tarifas e outros preços públicos, pelos serviços prestados pelo Consórcio ou por aqueles a que delegar a execução.

Art. 84. Nas operações de crédito contratadas pelo prestador dos serviços para investimentos nos serviços públicos dever-se-á indicar o quanto corresponde aos trabalhos de cada titular para fins de contabilização e controle.

Art. 85. Receitas futuras da prestação de serviços poderão ser entregues como pagamentos ou como garantia de operações de crédito ou financeiras para a execução dos investimentos previstos no contrato.

Art. 86. 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. 87. O contrato de programa continuará vigente mesmo quando extinto o consórcio público ou o convênio de cooperação que autorizou a gestão associada de serviços públicos.

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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

Parágrafo 2º. Cada ente consorciado efetuará a previsão de dotações suficientes na lei orçamentária ou em créditos adicionais, sob pena de suspensão e, posteriormente, exclusão do Consórcio Público.

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

Art. 76. O valor do contrato de rateio será determinado pela alíquota per capta, aprovada em Assembleia Geral, multiplicada pela população dos Municípios consorciados, conforme dados do Censo Demográfico do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) ou por suas estimativas populacionais posteriores atualizadas.

Parágrafo 1º. O valor per capta determinado no caput deste artigo será anualmente atualizado pela média do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), acumulado, correspondentes aos meses de janeiro a dezembro do exercício anterior à competência do contrato de rateio e/ou programa, independente de aprovação em Assembleia Geral.

Parágrafo 2º. Caso o cálculo do valor per capta resultar em dízima periódica, onde o terceiro número após a vírgula for igual ou superior a 6, arredondar-se-á para cima, do contrário, manter-se-á o valor dos dois primeiros números após a vírgula.

Art. 77. O contrato de rateio será pago em 13 (treze) parcelas iguais, todas com vencimento para o dia 10 (dez) de cada mês do exercício financeiro.

Art. 78. O contrato de rateio será destinado exclusivamente ao custeio da manutenção administrativa do CISNORPI, sendo sua pactuação, requisito para a firmar os respectivos contratos de programa.

SUBSEÇÃO II – DOS CONTRATOS DE PROGRAMA

Art. 79. O Município celebrará, quando for o caso, contratos de programa para a execução de serviços públicos de comum interesse ou para a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal ou de bens necessários a continuidade dos serviços transferidos, observando as exigências constantes na Lei 11.107/2005 e no Decreto Federal 6.017/07, suas respectivas alterações ou outras legislações que vierem a substituí-las.

Parágrafo único. O CISNORPI poderá celebrar contrato de programa com entes e entidades de direito público ou de direito privado, desde que este integre a administração pública indireta dos consorciados.

Art. 80. O CISNORPI estabelecerá critérios técnicos para o cálculo de valores a serem repassados ao Consórcio e de outros preços públicos, bem como para seu reajuste ou revisão, tomando como referência a apuração dos custos do serviço acrescidos das respectivas taxas de administração, conforme deliberação em Assembleia.

Parágrafo 1º. Para o cálculo do contrato de programa devem ser considerados, segundo os planos de trabalho e de contratações definidos para cada tipo de serviço público, o custo total do serviço previsto no plano de trabalho e o índice *per capta* calculado segundo a população recenseada ou estimada a cada ano pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Art. 88. Será permitida a cobrança de taxa administrativa, sob os preços públicos dos contratos de programa pactuados entre o Consórcio e os Municípios Consorciados, a qual será variável de acordo com a adesão dos consorciados e os custos do programa, em percentual previamente aprovado pelos Municípios Consorciados interessados na execução do Programa, o qual será destinado a manutenção das despesas do Consórcio e a reserva de segurança das atividades.

Parágrafo único. Sob o contrato de programa, na Área de Saúde referente aos atendimentos eletivos, também conhecido como contrato "extracota", para a realização de procedimentos, exames e consultas médicas em quantidade superior a ofertada pelo Consórcio através de seus Convênios, incidirá a cobrança da taxa de 20% sob os valores de cada procedimento realizado pelo Município Consorciado, a fim de custear integralmente os atendimentos de todos os procedimentos médicos nesta modalidade.

SUBSEÇÃO III – DOS CONTRATOS DE GESTÃO E TERMOS DE PARCERIA

Art. 89. O Consórcio poderá firmar Contratos de Gestão e Termos de Parceria, definidos nas Leis n.º 9.637/1998 e 9.790/1999, respectivamente, por deliberação de $^{2}/_{3}$ (dois terços) da Assembleia Geral.

CAPÍTULO IX
DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Art. 90. Sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade de quem lhe deu causa, as contratações de bens, obras e serviços realizados pelo Consórcio observarão as normas de licitações públicas e de contratos administrativos, nos termos das respectivas leis inerentes ao tema.

Parágrafo 1°. O CISNORPI constituirá comissão de contratação, o qual será responsável por receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

Parágrafo 2°. A comissão de contratação será composta, preferencialmente, por agentes públicos diretamente vinculados ao Consórcio, por quaisquer das formas de admissão, sendo que, na inexistência ou insuficiência de agentes para a composição da Comissão de Licitações, esta poderá funcionar com a designação de servidores efetivos de qualquer um dos entes consorciados.

Art. 91. Os processos licitatórios terão publicidade nos casos e formas previstos na legislação federal respectiva.

Art. 92. Os editais de licitações e os extratos de contratos celebrados pelo Consórcio serão publicados por meio eletrônico no site do CISNORPI e, quando necessário, por mídia impressa, através de jornal com circulação na região dos Municípios participantes do CISNORPI, seguindo a legislação pertinente.

Art. 93. O CISNORPI poderá realizar licitações cujo edital preveja contratos a serem celebrados diretamente pela Administração Direta ou Indireta dos entes da Federação consorciados, conforme legislação vigente, inclusive mantendo o sistema de registro de preços, nestas condições.

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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

Art. 94. O Controle Interno poderá, em qualquer fase do procedimento, solicitar esclarecimentos e, justificadamente, sugerir que a execução do contrato seja suspensa até que os esclarecimentos sejam considerados satisfatórios.

CAPÍTULO X
DA REPRESENTAÇÃO DOS ENTES CONSORCIADOS

Art. 95. Em assuntos de interesse comum dos Municípios, diretamente relacionados aos objetivos e objetos do Consórcio Público, a Diretoria Administrativa ou Executiva fica autorizada a representar os entes da Federação consorciados perante outras esferas de governo, inclusive com o objetivo de celebrar convênios com entidades governamentais ou privadas, nacionais ou estrangeiras, receber transferências e/ou aplicar recursos, efetuar Prestação de Contas e defender as causas municipalistas e/ou regionais.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa ou Executiva deverá relatar em Assembleia Geral todas as ações e providências adotadas com base na autorização de que trata este artigo, evitando interferência injustificada ou prejudicial aos interesses dos Municípios consorciados.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 96. Este Estatuto será levado a registro no Cartório de Registro de Títulos e Documentos, em conformidade com a Lei Civil.

Art. 97. A Diretoria Executiva do CISNORPI, em prazo a ser fixado pela Diretoria Administrativa, deverá providenciar a alteração do regimento interno, adequando-o ao novo estatuto social.

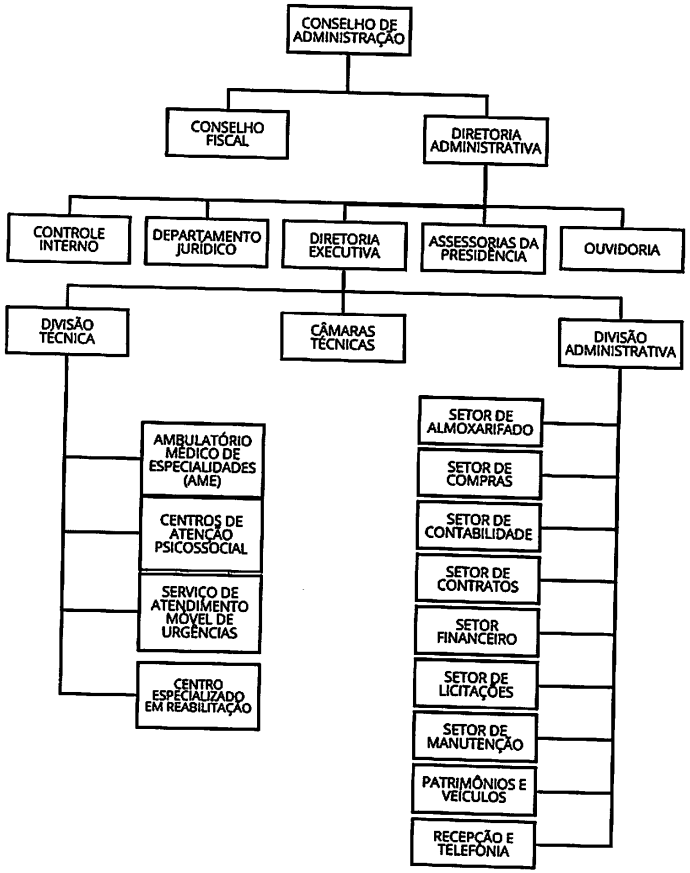
Art. 98. A Diretoria Administrativa e a Diretoria Executiva adotarão as providências necessárias para a celebração dos contratos de que dispõe este estatuto.

Art. 99. O CISNORPI não distribui lucros, bonificações, remunerações ou vantagens de qualquer título para os membros da Diretoria Administrativa, Conselheiros, Instituidores, Consorciados ou Benfeitores, sob nenhuma forma ou pretexto, devendo suas rendas ser aplicadas exclusivamente na manutenção e aos projetos das áreas de atuação do Consórcio.

Art. 100. Os membros da Diretoria Administrativa e do Conselho Fiscal, bem como, os ocupantes de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, 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;

ANEXO I
ORGANOGRAMA DO CISNORPI.



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

Art. 102. Os respectivos Conselhos Regionais das Secretarias Municipais, formados pela representação das Secretarias dos Municípios consorciados, são órgãos deliberativos/consultivos 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, sendo capaz ainda de:

I. Estabelecer, sugerir e aprovar ao Presidente da Diretoria Administrativa, as diretrizes que poderão ser observadas na elaboração de plano de atividades e plano de trabalho do consórcio ou em convênios a serem firmados;
II.
III. Propor critérios para programação e execução financeira e orçamentária do Consórcio, acompanhando a movimentação e destinação dos recursos;
IV. Avaliar e fiscalizar os serviços prestados à população;
V. Encaminhar para apreciação, através da Diretoria Administrativa, solicitação de convocação de reunião do Conselho de Administração, após decisão por maioria de seus integrantes;
VI. Estudar e propor formas de melhorar o funcionamento do Consórcio quanto à prestação de serviços e execução de ações nas áreas de atuação do Consórcio.

Art. 103. 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. 104. Fazem parte deste Estatuto os anexos I, II, III, IV e V.

Jacarezinho, 14 de Fevereiro de 2.024

Marcelo José Bernardeli Palhares
Presidente do CISNORPI
Prefeito de Jacarezinho/PR

José Salim Haggi Neto
Vice-Presidente do CISNORPI
Prefeito de Cambará/PR

Antonioni Antenor Palhares
Diretor-geral do CISNORPI

Guilherme Périco Guandelini
Assessor Jurídico – OAB/PR 96.588

- Participar de reuniões com a Divisão Técnica e Centro Regional de Especialidades – CRE quando for convocado;
- Realizar monitoramento dos atendimentos prestados no Centro Regional de Especialidades Odontológicas – CEO em parceria com a Divisão Técnica;
- Realizar levantamento de materiais a serem licitados do Centro Regional de Especialidades e Centro Regional de Especialidades Odontológicas;
- Manter atualizado o rol de materiais utilizados pelo CEO;
- Analisar as demandas solicitadas pelo CEO;
- Realizar levantamento de melhorias e qualidade dos setores do CRE;
- Realizar outras atividades que forem solicitadas pela Divisão Técnica e Chefia do CRE.

ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

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

Atribuições:
- Realizar os atos de assessoramento à Diretoria Administrativa, Diretoria-geral, Central de Compras e demais órgãos de nível hierárquico inferior do Consórcio;
- 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, emitindo pareceres técnicos, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo;
- Acompanhar e controlar o andamento dos expedientes e processos da unidade, inclusive o acompanhamento com o Advogado(a) do Consórcio às audiências judiciais.
- Acompanhar os processos admissionais e demissionais, de prestação de contas relativos aos atos de pessoal, o cumprimento das normas trabalhistas;
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;
- Prestar assessoramento em assuntos relativos ao exame da matéria processual;
- Planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojetos de instruções, portarias, decretos quando solicitados;
- 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;

ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO DO CISNORPI.

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA EM 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 CISNORPI;
- 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 a avaliação de oportunidades de convênios;
- Integrar, quando necessário, os programas em saúde às demais atividades do CISNORPI 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 DE GESTÃO ESTRATÉGICA DO CENTRO REGIONAL DE ESPECIALIDADES

Requisitos:
- Possuir ensino superior em qualquer área.

Atribuições:
- Auxiliar e executar todos os serviços no Centro Regional de Especialidades – CRE que lhe forem atribuídos pela Chefia do Centro Regional de Especialidades – CRE;
- Realizar pesquisa de satisfação em conformidade com os convênios e metas firmados entre o CISNORPI e Secretária de Estado do Paraná – SESA na SEDE e demais unidades do Consórcio (CAPS II, CAPS AD, Centro Regional de Especialidades Odontológicas – CEO, Clínica de Reabilitação e Fisioterapia);
- Realizar a análise e tabulação dos dados em planilhas, gráficos e outros métodos, bem como fazer estudo analítico do resultado da Pesquisa de Satisfação;
- Auxiliar o Ouvidor na elaboração de planilhas e movimentações das ouvidorias registradas;
- Auxiliar a Chefia do Centro Regional de Especialidades – CRE na padronização dos Procedimentos Operacionais Padrão – POP'S e Protocolos Clínicos das Especialidades Médicas e outros documentos necessários para a realização dos serviços prestados pelo CRE;
- Realizar conferência de produção médica junto ao sistema de informação diariamente;

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

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;

- 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;
- Atuar em processos judiciais, conjuntamente ao Advogado do Consórcio, podendo atuar temporariamente sem este, quando houver a vacância do Emprego Efetivo, até a conclusão de novo processo de seleção;
- Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes do CISNORPI;
- Atuar conjuntamente aos Advogados do Consórcio, em processos judiciais e administrativos em qualquer comarca ou Instância, podendo ainda atuar, temporariamente, em substituição daqueles, quando da vacância completa de Advogados do Consórcio.
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Requisitos:
- Possuir Ensino Superior nas 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 TÉCNICA

Requisitos:
- Possuir Ensino Superior nas áreas de Administração, Ciências Sociais Aplicadas (Direito), Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas;

Atribuições:

- 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;

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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

- 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

Requisitos:
- Possuir Ensino Médio completo

Atribuições:
- Coordenar as atividades e serviços de programas e projetos 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 em todas as unidades, que sejam compatíveis e convenientes;
- Controlar e manter os serviços, a que for designado, garantindo seu bom andamento e execução;
- Orientar nos atendimentos em quaisquer das áreas de atuação do Consórcio em que for designado;
- Orientar o encaminhamento de pacientes ao especialista;
- Dirigir, organizar, planejar, supervisionar, coordenar e avaliar os serviços das equipes multidisciplinares;
- 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;
- Possuir 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;

- 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
- Possuir 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 CONTRATOS

Requisitos:

- Possuir Ensino Médio completo
- Possuir Experiência de atuação na gestão e acompanhamento de compras públicas;

Atribuições:

- Coordenar os procedimentos de execução dos contratos em geral;
- Fazer projeção de materiais de consumo e permanentes, fornecidos através dos contratos formalizados pelo CISNORPI, para manutenção das suas unidades e atividades;
- Exercer a gestão de fiscalização dos contratos e convênios firmados pelo CISNORPI;
- Acompanhar a tramitação dos contratos, nos diversos setores envolvidos, durante a vigência dos contratos, observando os prazos estabelecidos;
- Cadastrar contratos e convênios firmados no sistema de controle e gestão de contratos, após conclusão dos procedimentos de contratação;
- Manter controle periódico da vigência e prazo para renovação contratual;
- Elaborar planilhas de cálculos para controle de saldos/pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos contratos vigentes;
- Administrar e controlar os contratos de serviços terceirizados;
- Propor a Diretoria-Geral a aplicação de penalidades referentes aos contratos firmados pelo Consórcio;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES

Requisitos:

- Possuir Ensino Médio completo
- Possuir Experiência de atuação na gestão e acompanhamento de compras públicas;

Atribuições:

- Coordenar os procedimentos de planejamento, organização para a realização dos processos licitatórios do CISNORPI;
- Fazer projeção de materiais de consumo e permanente, para a execução dos processos administrativos de contratação e compras do CISNORPI e suas unidades
- Elaborar editais, atas, erratas e demais documentos pertinentes ao processo licitatório;
- Acompanhar a tramitação dos processos de contratação, nos diversos setores envolvidos até sua homologação, observando os prazos estabelecidos;
- Gerenciar os procedimentos necessários a realização dos processos licitatórios para contratação de serviços ou produtos de interesse do Consórcio ou dos Municípios

- 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;

Consorciados;

- Elaborar planilhas de cálculos para controle de saldos/pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos contratos;
- 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;
- Gerenciar os procedimentos de Alimentação do 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;

- 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 supervisoria 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;
- Fiscalizar as escalas dos prestadores, o uso das ambulâncias e os procedimentos operacionais do SAMU;
- Atuar na consecução dos objetivos institucionais do CISNORPI;
- 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;

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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

CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos:

- Ensino Superior completo em qualquer área
- 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 freqüência 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;

COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Requisitos:

- Possuir Ensino Médio Completo.

Atribuições:

- 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

DENOMINAÇÃO	REMUNERAÇÃO		VAGAS	CARGA HORÁRIA
	CC *1	CCEE*		
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	R$ 9.817,71	R$ 5.890,63	01	44 HORAS
ASSESSOR DE GESTÃO ESTRATÉGICA DO CENTRO REGIONAL DE ESPECIALIDADES.	R$ 9.817,71	R$ 5.890,63	01	44 HORAS
ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	R$ 5.876,39	R$ 3.525,83	01	20 HORAS
CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA	R$ 9.817,71	R$ 5.890,63	01	44 HORAS
CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA	R$ 9.817,71	R$ 5.890,63	01	44 HORAS
CHEFE DE ASSISTÊNCIA AO SERVIÇO DE ENFERMAGEM DOS PROGRAMAS DE SAÚDE	R$ 4.351,03	R$ 2.610,62	01	44 HORAS

- 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;

DIRETOR GERAL

Requisitos:

- Possuir Ensino Superior em uma das seguintes áreas de:
  - Saúde Pública
  - Administração
  - Direito
  - Ciências Contábeis
  - Ciências Econômicas.
- Experiência 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;

ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS DO CISNORPI.

AGENTE DE CONTRATAÇÕES

Requisitos:

- Integrar o quadro de Empregados Públicos Efetivos do CISNORPI, através da aprovação em concurso público;
- Possuir Ensino Superior completo em direito ou em qualquer área desde que possua qualificação atestada por certificação profissional relacionada a licitações e contratos com carga horária mínima total de 180 (cento e oitenta) horas e ser empregado efetivo do CISNORPI.

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;

CONTROLADOR INTERNO

Requisitos:

- Integrar o quadro de Empregados Públicos Efetivos do CISNORPI, através da aprovação em concurso público;
- Possuir Ensino Superior completo em uma das seguintes áreas:
  - Ciências Contábeis;
  - Econômicas;
  - Direito;
  - Administração;

Atribuições:

CHEFE DE PROGRAMAS DE SAÚDE	R$ 3.052,77	R$ 1.831,67	03	44 HORAS
CHEFE DO CENTRO REGIONAL DE ESPECIALIDADES	R$ 5.436,33	R$ 3.261,80	01	44 HORAS
CHEFE DO SETOR DE COMPRAS	R$ 5.436,33	R$ 3.261,80	01	44 HORAS
CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE	R$ 5.436,33	R$ 3.261,80	01	44 HORAS
CHEFE DO SETOR DE CONTRATOS	R$ 5.436,33	R$ 3.261,80	01	44 HORAS
CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES	R$ 5.436,33	R$ 3.261,80	01	44 HORAS
CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO	R$ 5.436,33	R$ 3.261,80	01	44 HORAS
CHEFE DO SETOR DE ORÇAMENTOS E FINANÇAS	R$ 5.436,33	R$ 3.261,80	01	44 HORAS
CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	R$ 5.436,33	R$ 3.261,80	01	44 HORAS
COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	R$ 7.363,28	R$ 4.417,97	01	44 HORAS
DIRETOR GERAL	R$ 13.836,59	R$ 8.301,95	01	44 HORAS

SIMBOLOGIA:
CC – Cargo Comissionado *1
CCEE – Cargo Comissionado ocupado por Empregado Efetivo *2

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 nos CAPS AD e CAPS II, estabelecendo os procedimentos e observando as normas específicas a serem cumpridas de forma a assegurar a qualidade e agilidade nos serviços prestados pelos CAPS AD e CAPS II;
- Coordenar as atividades da equipe multidisciplinar dos CAPS AD e CAPS II, 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 dos CAPS AD e CAPS II;
- Elaborar, arquivar e responder pelos documentos inerentes aos CAPS AD e CAPS II, isoladamente ou em conjunto com a Diretoria do CISNORPI;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;

OUVIDOR

Requisitos:

- Integrar o quadro de Empregados Públicos Efetivos do CISNORPI, através da aprovação em concurso público;
- 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 a Ouvidoria Geral da Saúde bem como à sociedade organizada (Conselhos de Saúde e Movimentos Comunitários em Saúde);

- 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 SETOR DE MANUTENÇÃO

Requisitos:

- Integrar o quadro de Empregados Públicos Efetivos do CISNORPI, através da aprovação em concurso público;
- Possuir Ensino Médio completo e ser empregado efetivo do CISNORPI.

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;

ENCARREGADO DOS CENTROS DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

Requisitos:

- Integrar o quadro de Empregados Públicos Efetivos do CISNORPI, através da aprovação em concurso público;
- Possuir Ensino Superior com ênfase em Saúde Mental:

- 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

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DO CISNORPI

DENOMINAÇÃO	GRATIFICAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA
AGENTE DE CONTRATAÇÕES	R$ 1.298,09	01	44 HORAS
CONTROLADOR INTERNO	R$ 3.344,07	01	44 HORAS
ENCARREGADO DO SETOR DE MANUTENÇÃO	R$ 1.298,09	01	44 HORAS
ENCARREGADO DOS CENTROS DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	R$ 1.943,92	01	44 HORAS
OUVIDOR	R$ 1.298,09	01	44 HORAS
PREGOEIRO	R$ 1.298,09	01	44 HORAS
SUPERVISOR DE GESTÃO DE FATURAMENTO EM SAÚDE	R$ 649,04	01	44 HORAS
SUPERVISOR DE GESTÃO DE LANÇAMENTOS DE SERVIÇOS AMBULATORIAIS DE SAÚDE	R$ 649,04	01	44 HORAS

SIMBOLOGIA:
FG – Função Gratificada

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

SUPERVISOR DE GESTÃO DE LANÇAMENTOS DE SERVIÇOS AMBULATORIAIS DE SAÚDE

Requisitos:
- Integrar o quadro de Empregados Públicos Efetivos do CISNORPI, através da aprovação em concurso público;
- **Possuir Ensino Médio completo.**

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

SUPERVISOR DE GESTÃO DE FATURAMENTO DE SAÚDE

Requisitos:
- Possuir Ensino Médio completo

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;

- 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 ENFERMAGEM.

Requisitos

- Aprovação em concurso público para ocupação específica da vaga;
- Ensino médio completo;
- Certificado de Auxiliar de Enfermagem;
- Registro no Conselho Regional de Enfermagem do Paraná – COREN/PR;

Atribuições:

ANEXO III
DOS EMPREGOS PÚBLICOS DO CISNORPI

Os empregos públicos, constantes no presente anexo deverão ser ocupados por pessoas aprovadas em concurso público, observando ainda os requisitos mínimos para aprovação, nomeação e contratação específica de cada emprego:

ADVOGADO

Requisitos:

- Aprovação em concurso público para ocupação específica da vaga;
- Ensino Superior Completo em Direito;
- Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB/PR);

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 nº 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;

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisitos:

- Aprovação em concurso público para ocupação específica da vaga
- 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;

- 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 a 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;

ENFERMEIRO

Requisitos:

- 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;
- Ministrar 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 aos 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, as 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.

CONTADOR

Requisitos:

- Aprovação em concurso público para ocupação específica da vaga;
- Escolaridade: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis
- Estar registrado junto ao CRC – Conselho Regional de Contabilidade.

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;

- 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 individuo, 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;

FARMACÊUTICO

Requisitos:

- Aprovação em concurso público para ocupação específica da vaga;
- 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;

- Aprovação em concurso público para ocupação específica da vaga;
- 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 sociossanitários 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;

- 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;

SERVIÇOS GERAIS

Requisitos:
- Aprovação em concurso público para ocupação específica da vaga;
- 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;
- Realizara 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;

TABELA DE EMPREGOS PÚBLICOS DO CISNORPI

DENOMINAÇÃO	SALÁRIO	VAGAS	CARGA HORÁRIA
ADVOGADO	R$4.650,22	02	20 HORAS

ANEXO IV
EMPREGOS PÚBLICOS EM EXTINÇÃO.
Os empregos Públicos em extinção a que se referem o art. xx do Estatuto e o presente anexo, serão definitivamente extintos quando da vacância integral dos cargos ocupados pelos empregados públicos do Consórcio, atualmente integrante dos quadros da administração.

ARTESÃO

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

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, *decoupagem*, 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:
- Recrutamento: Processo Seletivo Público
- Possuir 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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R$1.932,66	14	44 HORAS
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	R$1.932,66	12	44 HORAS
CONTADOR	R$3.485,81	02	20 HORAS
ENFERMEIRO	R$5.433,55	04	44 HORAS
FARMACÊUTICO	R$4.600,67	01	44 HORAS
SERVIÇOS GERAIS	R$1.768,72	08	44 HORAS

- 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:

- 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;

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 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 LABORATÓRIO

Requisitos:

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

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 desinfectar 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;

- 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:

- Recrutamento: Processo Seletivo Público
- Curso Técnico de Auxiliar em Saúde Bucal (carga horária: 300 horas).
- Outros: Registro no CFO – Conselho Federal de Odontologia
- Inscrição no CRO – Conselho Regional de Odontologia (Artigo 3º da Lei nº 11.889/2008).

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 antissepsia 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;

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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

- 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:

- Recrutamento: Processo Seletivo Público
- 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

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;

CUIDADOR EM SAÚDE MENTAL

Requisitos:

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

Atribuições:

- Desenvolver ações das oficinas terapêuticas e produtivas do CAPS – Centro de Atenção Psicossocial, assim como desenvolver atividades artesanais;

- 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;
- 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;

FONOAUDIÓLOGO

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

- 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 EM SAÚDE MENTAL

Requisitos:

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

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 sociossanitários 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;

- Recrutamento: Processo Seletivo Público
- Escolaridade: Ensino Superior Completo em Pedagogia

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:

- Recrutamento: Processo Seletivo Público
- Escolaridade: Ensino Superior Completo em Educação Física, com registro no CREF

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;

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Requisitos:

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

Atribuições:

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;

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 Publica 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;

PEDAGOGO

Requisitos:

- 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:

- Recrutamento: Processo Seletivo Público
- Escolaridade: Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional, com registro no CREFITO – Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional

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 PÚBLICOS EM EXTINÇÃO – CISNORPI					
Emprego	Vagas			Jornada Semanal	Valor
	Existentes	Ocupadas	Abertas		
Artesão	02	02	00	44h	R$ 1.144,68
Assistente Social	01	01	00	30h	R$ 4.294,37
Auxiliar de Farmácia	01	01	00	44h	R$ 1.932,66

- 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:

- 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;

Auxiliar de Laboratório	01	01	00	44h	R$ 1.768,72
Auxiliar de Manutenção	01	01	00	44h	R$ 1.932,66
Auxiliar em Saúde Bucal	03	01	02	44h	R$ 1.932,66
Bioquímico	02	01	01	20h	R$ 3.434,34
Cuidador em Saúde Mental	01	00	01	44h	R$ 1.932,66
Enfermeiro em Saúde Mental	02	00	02	44h	R$ 3.516,48
Fonoaudiólogo	01	01	00	20h	R$ 3.485,81
Nutricionista	01	01	00	44h	R$ 2.807,97
Pedagogo	01	00	01	44h	R$ 4.293,87
Profissional de Educação Física na Saúde	01	01	00	44h	R$ 4.293,87
Recepcionista	10	04	00	44h	R$ 1.932,66
Técnico em Enfermagem	13	11	02	44h	R$1.961,96
Técnico em Radiologia	02	02	00	20h	R$ 3.373,57
Telefonista	03	01	02	36h	R$ 1.932,66
Terapeuta Ocupacional	02	01	01	44h	R$ 5.066,21

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO NORTE PIONEIRO – CISNORPI
Rua Paraná n.° 1261 – Centro – CEP: 86.400-000
Fone/Fax: (043) 3511 1800 – Jacarezinho – PR
e-mail: cisnorpi@uol.com.br – home page: www.cisnorpi.com.br
CNPJ: 00.476.612/0001-55

ATA DA ASSEMBLEIA GERAL DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO NORTE PIONEIRO – CISNORPI

Aos 15 dias de dezembro de 2.023, na Câmara de Vereadores de Jacarezinho/PR, localizada na Rua Coronel Baptista, nº 335, 1º andar, centro, em Jacarezinho/PR, os Prefeitos membros do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Norte Pioneiro e demais participantes, cuja lista de presença segue anexa a ata, seguindo o Edital de Convocação da Assembleia Geral Extraordinária, a qual foi publicada no Jornal Folha da Divisa, edição 2.199, em 09 de dezembro de 2.023, página 04 e no Diário Oficial Eletrônico do CISNORPI, em 08 de dezembro de 2.023, edição nº 711, página 04/05 e encaminhado via ofício a todos os prefeitos(a) integrantes do Consórcio, tendo como pauta: continuação da Assembleia de 01/12/2023. 1) Apresentação/Aprovação do novo Estatuto, alteração para Consórcio de Serviços Multifinalitário de natureza jurídica Público-Público. 2) Atualização per capita do CISNORPI e informes: O Presidente do CISNORPI, Sr. Marcelo José Bernardeli Palhares, realiza a abertura agradecendo a presença de todos os prefeitos pela participação na reunião. Ele apresenta o primeiro item da pauta onde informa a importância da mudança do atual Consórcio para Prestação de Serviços Multifinalitário, visto que, na assembléia de primeiro de dezembro do corrente ano, foi solicitado pelos prefeitos um período de quinze dias para revisão do estatuto, o qual foi analisado pelos departamentos jurídicos dos municípios para a mudança da finalidade. Ele ainda informa que com a mudança, há recursos parlamentares que podem ser disponiblizados de pronto ao Consórcio através de emendas de custeio e que o Deputado Pedro Lupion já sinalizou a indicação de cerca de dez milhões de reais para serem investidos nos municípios através de serviços prestados pelo Consórcio. Na sequencia, a Chefe da Divisão Técnica do CISNORPI, Sra. Gisele Gomes de Oliveira Pena, apresenta as principais mudanças do estatuto para a transformação em multifinalitário, começando pelo nome que passará para Consórcio Público Intermunicipal de Serviços do Norte Pioneiro – CISNORPI, com natureza jurídica para Consórcio de Direito Público, possuindo a finalidade de: prestar serviços e desenvolver ações conjuntas que visem o interesse coletivo dos consorciados, por meio da gestão associada, promovendo o desenvolvimento humano, social, cultural e econômico do território onde atua, de maneira articulada nas áreas de sua competência, entre si e/ou entre outras entidades públicas, privadas e da sociedade civil, nacionais ou estrangeiras, formalizadas por meio de Contrato de Programa (dimensão político-institucional), não possuindo competência somente na área da saúde, como também na prestação de serviços nas áreas de: agrosanitária e agropecuária; assistência social; desenvolvimento regional; educação, cultura e esporte; engenharia, arquitetura, topografia e correlatos; eventos diversos (palestras, congressos científico educacionais, socioculturais); gestão e proteção do patrimônio urbanístico e paisagístico; habitação; infraestrutura; meio ambiente; resíduos sólidos urbanos; saneamento básico; segurança pública; tecnologia; turismo; vigilância sanitária. É demonstrado a nova estrutura administrativa com a mudança de Secretaria Executiva para Diretoria Executiva e a inclusão das Câmaras Técnicas, em seguida explicando a composição e como se darão as Câmaras Técnicas, de acordo como o Artigo 46 do novo Estatuto. Na sequencia, é explicado o que são os Consórcios Multifinalitários, seus objetivos e o fluxo de

Registro de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas

Registro de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas

Selo nº SFTD4Nvvc4ja4fDoQ9JG1562q

Consulte em http://selo.funarpen.com.br/consulta

PROTOCOLO Nº 0016938

REGISTRO Nº 0016720

LIVRO B-127 / FOLHA 178

Emolumentos: R$83,10(VRC 3,00) Funrejus: R$11,07, ISSQN: R$4,61, FUNDEP: R$4,61, Selo: R$6,15, Distribuidor: R$10,60, Digitalização: R$9,17. Total: R$125,57

Jacarezinho (PR), 24 de janeiro de 2024

João Paulo Machado Piratelli

Oficial de Registro

Registro Civil das Pessoas Naturais, Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas da Comarca de Jacarezinho/PR

aprovação das novas prestações de serviços. Em seguida, é apresentado as reuniões e visitas realizadas pelo CISNORPI ao COMESP/Curitiba e ao CIDENNF em Campos dos Goytacazes/RJ e a experiência de compras do CINCATARINA. É explicado ainda que os serviços necessáriamente podem ser prestados a todos e aos mesmo tempo a um grupo de municípios menores, conforme interesse dos municípios e, consequentemente, essa união diminuirá o valor na contratação/licititação de serviços, utilizando a estrutura já existente do CISNORPI. Na sequência, é aberta a palavra aos presentes os quais questionam itens pontuais para a revisão do novo estatuto, os quais serão revistos. O Assessor Jurídico da Presidência do CISNORPI, Sr. Guilherme Perico, sugere aos presentes que a versão final do estatuto seja submetida a ratificação junto aos departamentos jurídicos de cada município consorciado. O Prefeito de Ibaiti, Sr. Antonely de Cassio Alves de Caravlho, concorda com a mudança para a multifinalidade do Consórcio e pede ainda que não se esqueça que a atividade primordial do CISNORPI é a Saúde e que depois aos poucos sejam incorporadas as demais finalidades. Ele solicita ainda a revisão dos itens que dizem respeito a inadimplência e exclusão de algum município do Consórcio para que seja submentido a Assembleia Geral. O Prefeito de Conseheiro Mairinck, Sr. Alex Sandro Pereira Costa Domingues, parabeniza o CISNORPI pela iniciativa da mudança para multifinalitário e acrescenta ainda que isso ajudará muito seu município e os que fazem parte do Consórcio e que na sua região há uma séria questão com a destinação de resíduos sólidos. O Prefeito de Cambará, Sr. José Salim Haggi Neto, parabeniza também o Consórcio e enfatiza que a mudança auxiliará seu município, pois se cada nova área de atuação fosse criado um novo Consórcio o custo disso aumentaria para os municípios. Ele ainda solicita, assim como o prefeito de Ibaiti, que a saúde continue sendo a prioriade do CISNORPI e que as demais áreas sejam incorporadas gradativamente. Aberta para votação, fica aprovado por unanimidade a mundança para Consórcio de Serviços, de natureza Público-Público, Multifinalitário, bem como o novo estatuto. O Presidente parabeniza a mudança, sendo um marco histórico na gestão do CISNORPI. Dando sequência, é apresentado a descentralização dos atendimentos e a criação de uma unidade ambulatorial especializada no município de Ibaiti, diminuindo o deslocamento dos pacientes, sendo essa etapa a primera desde o inicio do Consórcio, explica a Chefe da Divisão Técnica, Sra. Gisele. Aberta a votação, fica aprovado a descentralização dos atendimentos com uma unidade em Ibaiti. O prefeito de Santana do Itararé, Sr. José de Jesus Izac, solicita o estudo de uma parceria com a casa de apoio, considerando a distância de seu município e o tempo que o paciente aguarda o atendimento e retorno ao município de origem. Dando sequência, é apresentado o item 2 da pauta: Atualização per-capta do CISNORPI; a Sra. Gisele apresenta, inicialmente, que não há atualização per capita desde 2017, mas somente a atualização do índice inflacionário. É apresentado a receita mensal de R$ 403.295,99 (quatrocentos e três mil duzentos e noventa e cinco reais e noventa e nove centavos) e as despesas de R$ 529.481,11 (quinhentos e vinte e nove mil quatrocentos e oitenta e um reais e onze centavos) restando um déficit de R$126.185,12 (cento e vinte e seis mil cento e oitenta e cinco reais e doze centavos), dividido o déficit entre a base populacional teremos uma acrecismo na per capita de R$ 0,43 (quarenta e três centavos), passando do atual valor de R$ 1,39 (um real e trinta e nove centavos) para R$1,82 (um real e oitenta e dois centavos) per capita.

Registro de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas

Registro de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas

Selo nº SFTD4Nvvc4ja4fDoQ9JG1562q

Consulte em http://selo.funarpen.com.br/consulta

PROTOCOLO Nº 0016938

REGISTRO Nº 0016720

LIVRO B-127 / FOLHA 178

Emolumentos: R$83,10(VRC 3,00) Funrejus: R$11,07, ISSQN: R$4,61, FUNDEP: R$4,61, Selo: R$6,75, Distribuidor: R$10,60, Digitalização: R$9,13 . Total: R$ 129,57

Jacarezinho (PR), 24 de janeiro de 2024

João Paulo Machado Pinatelli

Oficial de Registro

Registro Civil das Pessoas Naturais, Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas da Comarca de Jacarezinho/PR

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
MUNICÍPIO E COMARCA DE JACAREZINHO, ESTADO DO PARANÁ

Aberta a palavra, o prefeito de Siqueira Campos, Sr. Luiz Henrique Germano, pede que seja revisto a questão das cotas de consultas. Ele alega que sua cota é insuficiente para atender a demanda do seu município e que, atualmente, está aumento os gastos com o extracota e demonstra seu receio em não conseguir honrar com os compromissos de pagamento das contribuições com o CISNORPI devido a atual arrecação de seu município. Em resposta, a Sra. Gisele informa que o sistema de distribução e pagamento dos serviços se dá com base na pactuação com a Secretaria de Estado da Saúde e de uma programação da FPO e que é necessário recursos dos municípios para complementarem a aquisição de alguns serviços. É explicado que durante o período da pandemia de COVID-19, não houve aumento no valor da per capita. Aberta a votação, fica aprovado pelos presente o reajuste na per capita, passando para R$1,82 (um real e oitenta e dois cenatavos) a partir de janeiro de 2024. Seguindo para o fim da assembleia, o Presidente do CISNORPI agradece a atenção dos presentes e encerra a reunião. Para constar, eu, Luiz Gustavo Tonet Sant'Ana, Chefe da Divisão Administrativa do CISNORPI, lavrei esta ata que vai assinada por mim, juntamente pelo Presidente do CISNORPI, Marcelo José Bernardeli Palhares, e o Diretor Geral, Antonioni Antenor Palhares. Segue anexo a lista de presença para os efeitos legais.

1º Tabelionato de Notas de Jacarezinho - PR

Marcelo José Bernardeli Palhares	Antonioni Antenor Palhares	Luiz Gustavo T. Sant'Ana
Presidente do CISNORPI	Diretor Geral do CISNORPI	Div. Adm. do CISNORPI

1º TABELIONATO DE NOTAS DE JACAREZINHO-PR
RUA D. FERNANDO TADDEY, 870 CENTRO - FONE: (43) 3527-1721 - JACAREZINHO - PR

SFTN1LGNYb48JuHoK fedF623q
Consulte em https://selo.funarpen.com.br/consulta
Reconheço por SEMELHANÇA a assinatura de MARCELO JOSÉ BERNARDELI PALHARES. Dou fé. Jacarezinho-PR, 20 de dezembro de 2023 - 14:53:19h.
Em Testemunho da Verdade
Flávio Augusto Lima da Silva - Escrevente Juramentado
Cod. Segurança: F13F1ZP1J-658485-77

Registro de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas

Registro de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas

Selo nº SFTD4Nvvc4ja4fDoQ9JG1562q

Consulte em http://selo.funarpen.com.br/consulta

PROTOCOLO Nº 0016938

REGISTRO Nº 0016720

LIVRO B-127 / FOLHA 178

Emolumentos: R$83,10(VRC 3,00) Funrejus: R$11,07, ISSQN: R$4,61, FUNDEP: R$4,61, Selo: R$6,75, Distribuidor: R$10,60, Digitalização: R$9,13 . Total: R$ 129,87

Jacarezinho (PR), 24 de janeiro de 2024

João Paulo Machado Piratelli
Oficial de Registro

Registro Civil das Pessoas Naturais, Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas da Comarca de Jacarezinho/PR

CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
COMARCA DE JACAREZINHO, ESTADO DO PARANÁ

SANTA CRUZ DO RIO PARDO (SP)

Centro Cultural Special Dog inicia a comemoração de sua primeira década com programação especial "Natal Mágico" em Santa Cruz do Rio Pardo e região

Espetáculos 'Principe da Paz' e 'Cantata de Natal' fazem parte do cronograma de atrações deste ano

O Centro Cultural Special Dog, criado com o objetivo de integrar cultura e aprendizado na cidade de Santa Cruz do Rio Pardo, celebrará 10 anos em 2024. A organização sem fins lucrativos, realiza durante todo o ano uma intensa e especial programação de cursos e apresentações gratuitas em comemoração à sua primeira década.

O mês de dezembro no Centro Cultural conta com uma programação especial de Natal, o "Natal Mágico". Trata-se de um cronograma de apresentações temáticas que inclui os espetáculos "Príncipe da Paz" e "Cantata de Natal", além da "Parada de Natal". A programação já está disponível nas redes sociais da instituição.

Segundo Juliana Manfrim, gerente do Centro Cultural Special Dog, o "marco zero" da instituição foi o Natal e, justamente por isso, sempre fazem dessa época um grande momento de confraternização e agradecimento. "O 'Natal Mágico' é nossa maneira de festejar, com o público e os alunos, a alegria de mais um ano de aprendizados e apresentações na cidade", conta.

SOBRE OS ESPETÁCULOS*

**todos são gratuitos*

Concerto "Príncipe da Paz"

A apresentação do concerto "Principe da Paz" vai acontecer em três cidades diferentes: Santa Cruz do Rio Pardo, Ourinhos e Bauru. A tradicional exibição é emocionante e encanta os fiéis com a história do nascimento de Jesus. Será um momento de intensa fé que prepara os corações para um Natal com muita religiosidade.

Idealizado em parceria com o Ministério da Cultura, o concerto natalino terá momentos de dramaturgia ao vivo e a presença do Coral Gold e da Orquestra Sinfônica do Centro Cultural performando músicas de caráter erudito e religioso.

Ficha Técnica: Textos bíblicos adaptados por Reynaldo Puebla e Ana Abe, narração de Adriane Cristini de Giácomo Martins e Rafael Achôa de Camargo Barro.

"Desejamos continuar encantando todos os fiéis e religiosos com a belíssima musicalidade que o Natal nos proporciona e é isso que move o entusiasmo dos nossos professores e alunos. A emoção natalina despertada pela música é muito importante para que possamos celebrar as festas com fé", ressalta Juliana.

Cantata de Natal "Estrela da Paz"

Para encerrar a programação do "Natal Mágico", acontece a tradicional "Cantata de Natal", que esse ano vem recheada de surpresas. Batizada de 'Estrela da Paz', reunirá todos os artistas, professores e alunos do Centro Cultural Special Dog para celebrar o Natal de 2023 com lindas canções que emanam esperança por mais harmonia e tolerância entre as pessoas.

"O Estrela da Paz contém uma mensagem sobre o mundo que desejamos para as nossas crianças. Está sendo preparado com muito carinho", completa Juliana Manfrim.

Ficha Técnica: Direção cênica de Reynaldo Puebla; direção musical de Daniele Montuleze; direção circense e cenário de Fernando Milani; coreografia de Robson Souza.

Desde o início do segundo semestre de 2023, a produção do Centro Cultural está a todo vapor com os ensaios, gravações, criações de coreografia, arranjos musicais e figurinos. São mais de 150 pessoas envolvidas para criar emocionantes apresentações de canto, música instrumental e artes cênicas.

Foto ilustrativa do Natal Mágico de 2022

"Dez natais, uma nova marca e muitos planos para o futuro. Isso sem falar na agenda de comemorações da década que irá trazer muitas surpresas e novidades em 2024", diz a gerente do Centro Cultural Special Dog.

PROGRAMAÇÃO COMPLETA - NATAL MÁGICO CENTRO CULTURAL SPECIAL DOG

Concertos Príncipe da Paz

03/12 - Concerto Príncipe da Paz em Ourinhos
Local: Catedral do Senhor Bom Jesus
Horário: 20h00

10/12 - Concerto Príncipe da Paz em Bauru
Local: Paróquia Sagrado Coração de Jesus
Horário: 17h00

11/12 - Concerto Príncipe da Paz em Santa Cruz do Rio Pardo
Local: Paróquia Santo Antônio de Pádua
Horário: 20h00

Parada de Natal do Centro Cultural Special Dog

08/12
Local: Saída na Paróquia São Benedito (Santa Cruz do Rio Pardo)
Horário: a partir das 19h30
Evento em parceria com a Associação Comercial de Santa Cruz

Cantata de Natal – "Estrela da Paz"

16/12 e 17/12
Sessões às 19h30 e às 21h30
Local: Centro Cultural Special Dog – Santa Cruz do Rio Pardo

Mais sobre o Centro Cultural Special Dog - www.centroculturalspecialdog.com.br

Da Assessoria

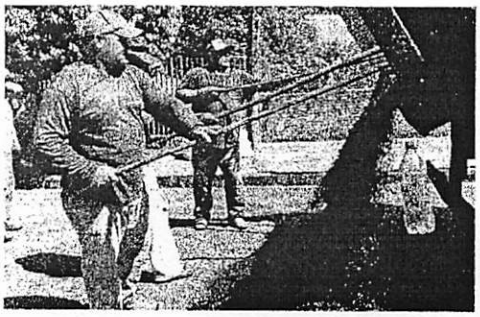
RIBEIRÃO CLARO (PR)

Operação Tapa Buracos atende novos pontos da cidade; saiba como solicitar na sua rua

A Operação Tapa Buracos, realizada pela Prefeitura de Ribeirão Claro vem atendendo diversos bairros da cidade. Nesta semana, as equipes trabalharam na Vila Gavioli e alguns pontos da região central. As pancadas de chuva comumente nos períodos da tarde têm dificultado o trabalho das equipes, porém, conforme a disponibilidade, estão buscando atender a demanda da população.

Quer solicitar a Operação Tapa Buracos na sua rua ou algum outro tipo de serviço sem sair de casa? Basta realizar abrir um protocolo via e-mail pelo endereço eletrônico protocolo@ribeiraoclaro.pr.gov.br ou ir pessoalmente até o setor (situado na portaria do Paço Municipal). No e-mail devem constar: endereço completo do local, tipo de serviço solicitado e um ponto de referência.

Da Assessoria



Atos Oficiais

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO NORTE PIONEIRO – CISNORPI
CNPJ: 00.476.612/0001-55

CISNORPI

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
ASSEMBLEIA GERAL

O Presidente do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Norte Pioneiro - CISNORPI, Sr. Marcelo José Bernardeli Palhares, Prefeito de Jacarezinho-PR, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o inciso II do Artigo 12 do Estatuto do CISNORPI, **CONVOCA** os Senhores Prefeitos (as) consorciados para participarem da Assembleia Geral Ordinária do CISNORPI que **será realizada no próximo dia 15 de Dezembro de 2023, sexta-feira, com início às 9h00min, na Câmara de Vereadores de Jacarezinho** – localizado na Rua Coronel Baptista, Nº335, 1º andar centro. A assembleia será aberta e deliberada com os consorciados presentes, conforme Art. 15 do Estatuto.

Pauta / Deliberação:
- Continuação da Assembleia de 01/12/2023.
Apresentação/ Aprovação do novo Estatuto, alteração para Consórcio de Serviços Multifinalitário de natureza jurídica Público-Público.
- Atualização per-capta do CISNORPI;

Jacarezinho, 08 de Dezembro de 2023.

Marcelo José Bernardeli Palhares
Presidente do CISNORPI

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO NORTE PIONEIRO – CISNORPI
CNPJ: 00.476.612/0001-55
RETIFICAÇÃO DO EDITAL E ALTERAÇÃO DE DATA - MODALIDADE Pregão Eletrônico Nº 29//2023
No item, onde se lê Anexo I "TERMO DE REFERÊNCIA", Lote 06, quantidade 1.
Leia-se: Anexo I "TERMO DE REFERÊNCIA", Lote 06, quantidade 2.
Devido às alterações ao edital e os lotes 4, 6 e 7 após a sessão restaram fracassado, revogado e deserto, sucessivamente. Assim, reabre-se o prazo para realização de novo certame destes lotes. Sítio para a realização do pregão: www.licitacoes-e.com.br. Consultas ao edital: O edital (PE Nº 1031380) pode ser obtido na íntegra nos sítios www.licitacoes-e.com.br e www.cisnorpi.com.br. Dia 20/12/2023, credenciamento a partir das 08h30min. Sessão às 14h00min. Para maiores informações, favor entrar em contato através do e-mail licitacis@gmail.com, telefone/fax (43) 3511-1800, ou na sede do CISNORPI.

Jacarezinho, 08 de dezembro de 2023.

Renata Franco Bogado
Pregoeira

Registro Civil das Pessoas Naturais,
Títulos e Documentos e
Civil das Pessoas Jurídicas
da Comarca de Jacarezinho/PR

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Auxiliar Administrativo	MARIA VITÓRIA DAMINSKI SILVEIRA	013.502.833-23	AUSENTE
Auxiliar Administrativo	MARIANE VITOR DO NASCIMENTO	013.502.841-98	INDEFERIDO
Auxiliar Administrativo	MARIO FURTADO DOS SANTOS	013.502.842-72	DEFERIDO
Auxiliar Administrativo	VILMAR ALVES BARBOZA	013.502.834-27	AUSENTE
Auxiliar de Enfermagem	JAQUELINE MICHELE FERREIRA PINTO	013.502.819-97	AUSENTE
Auxiliar de Saúde Bucal	ALESSANDRA QUINTINO CIPRIANO	013.502.833-61	DEFERIDO
Auxiliar de Saúde Bucal	ISABELLE CRISTINA DA ROSA	013.502.834-04	INDEFERIDO
Auxiliar de Saúde Bucal	THAYNA DA SILVA LEMES	013.502.836-02	AUSENTE
Serviços Gerais	ADRIANA CESARIO	013.502.839-64	DEFERIDO
Serviços Gerais	ANA PAULA OLIVEIRA	013.502.831-38	DEFERIDO
Serviços Gerais	BEATRIZ ROCHA DE SOUZA DOS SANTOS	013.502.841-49	AUSENTE
Serviços Gerais	CARLA FERREIRA DE SOUZA	013.502.819-64	AUSENTE
Serviços Gerais	ELIS REGINA SANTOS	013.502.833-81	AUSENTE
Serviços Gerais	FABIANE REGINA MACHADO FUZATI	013.502.841-42	AUSENTE
Serviços Gerais	ISABEL CRISTINA FELIX DA SILVA	013.502.834-14	AUSENTE
Serviços Gerais	MARCELA MOREIRA RIBEIRO	013.502.832-22	AUSENTE
Serviços Gerais	OTAVIO AUGUSTO DA SILVA	013.502.844-75	AUSENTE
Serviços Gerais	RONEY AUGUSTO NUNES BORGHETO GERALDO	013.502.819-65	INDEFERIDO
Serviços Gerais	ROSEMARY DE SOUZA HENRIQUE	013.502.835-77	AUSENTE
Serviços Gerais	ROSIANE APARECIDA DAL SASSO LAMIM	013.502.832-84	AUSENTE
Serviços Gerais	ROSICLER ROSA	013.502.823-00	AUSENTE
Serviços Gerais	TAIS RODRIGUES ALVES MARCELINO	013.502.830-70	AUSENTE
Serviços Gerais	VALERIA REGINA MONTEIRO MARCONDES	013.502.821-71	AUSENTE
Serviços Gerais	VERA LÚCIA PEREIRA	013.502.821-43	DEFERIDO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO ASSEMBLEIA GERAL

O Presidente do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Norte Pioneiro - CISNORPI, Sr. Marcelo José Bernardeli Palhares, Prefeito de Jacarezinho-PR, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o inciso II do Artigo 12 do Estatuto do CISNORPI, **CONVOCA** os Senhores Prefeitos (as) consorciados para participarem da Assembleia Geral Ordinária do CISNORPI que será realizada no próximo dia **15 de Dezembro de 2023, sexta-feira, com início às 9h00min,** na **Câmara de Vereadores de Jacarezinho –** localizado na Rua Coronel Baptista, Nº335, 1º andar centro. A assembleia será aberta e deliberada com os consorciados presentes, conforme Art. 15 do Estatuto.

Pauta / Deliberação:

- Continuação da Assembleia de 01/12/2023.

CISNORPI

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
DO NORTE PIONEIRO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

SEXTA-FEIRA, 8 DE DEZEMBRO DE 2023 ANO V EDIÇÃO Nº 711 5 de 5 Pag(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Apresentação/ Aprovação do novo Estatuto, alteração para Consórcio de Serviços Multifinalitário de natureza jurídica Público-Público.

- Atualização per-capta do CISNORPI;

Jacarezinho, 08 de Dezembro de 2023.

Marcelo José Bernardeli Palhares
Presidente do CISNORPI

RETIFICAÇÃO DO EDITAL E ALTERAÇÃO DE DATA – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 29/2023

No item, onde se lê Anexo I "TERMO DE REFERÊNCIA", Lote 06, quantidade 1.

Leia-se: Anexo I **"TERMO DE REFERÊNCIA", Lote 06, quantidade 2.**

Devido às alterações ao edital e os lotes 4, 6 e 7 após a sessão restaram fracassado, revogado e deserto, sucessivamente. Assim, reabre-se o prazo para realização de novo certame destes lotes. Sítio para a realização do pregão: www.licitacoes-e.com.br. Consultas ao edital: O edital (**PE Nº 1031380**) pode ser obtido na íntegra nos sítios www.licitacoes-e.com.br e www.cisnorpi.com.br. Dia 20/12/2023, credenciamento a partir das 08h30min, Sessão às 14h00min. Para maiores informações, favor entrar em contato através do e-mail licitacis@gmail.com, telefone/fax (43) 3511-1800, ou na sede do CISNORPI.

Jacarezinho, 08 de dezembro de 2023.

Renata Franco Bogado
Pregoeira

ICP Brasil

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

O Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Norte Pioneiro dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de %20http:/www.cisnorpi.com.br/no link Diário Oficial.

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO NORTE PIONEIRO – CISNORPI
Rua Paraná n.º 1261 – Centro – CEP: 86.400-000
Fone/Fax: (043) 3511 1800 – Jacarezinho – PR
e-mail: cisnorpi@uol.com.br – home page: www.cisnorpi.com.br
CNPJ: 00.476.612/0001-55

Lista de Presença Assembleia 15/12/2023

Município	Nome	Assinatura
BARRA DO JACARÉ	EDIMAR DE FREITAS ALBONETI	
CAMBARÁ	JOSÉ SALIM HAGGI NETTO	
CARLÓPOLIS	HIROSHI KUBO	
CONSELHEIRO MAIRINCK	ALEX SANDRO PEREIRA COSTA DOMINGUES	
FIGUEIRA	JOSÉ CARLOS CONTIERO	
GUAPIRAMA	EDUI GONÇALVES	
IBAITI	ANTONELY DE CÁSSIO ALVES DE CARVALHO	
JABOTI	REGIS WILLIAM SIQUEIRA RODRIGUES	
JACAREZINHO	MARCELO JOSÉ BERNARDELI PALHARES	
JAPIRA	PAULO JOSÉ MORFINATI	
JOAQUIM TÁVORA	REGINALDO VILELA	
JUNDIAÍ DO SUL	ECLAIR RAUEN	
PINHALÃO	DIONÍSIO ARRAIS DE ALENCAR	
QUATIGUÁ	ADELITA PARMEZAN DE MORAES	
RIBEIRÃO CLARO	JOÃO CARLOS BONATO	
SALTO DO ITARARÉ	PAULO SÉRGIO FRAGOSO DA SILVA	
SANTANA DO ITARARÉ	JOSÉ DE JESUZ IZAC	
SANTO ANTÔNIO DA PLATINA	JOSÉ DA SILVA COELHO NETO	
SÃO JOSÉ DA BOA VISTA	JOSÉ LÁZARO FERRAZ	
SIQUEIRA CAMPOS	LUIZ HENRIQUE GERMANO	
TOMAZINA	FLÁVIO XAVIER DE LIMA ZANROSSO	
WENCESLAU BRAZ	ATAHYDE FERREIRA DOS SANTOS JUNIOR	

Demais participantes presentes:

AMUNORPI	Michelli Maido	
Cons. Mairinck	Gabriel Inocio Teles	
FIGUEIRA	IVARCILIO A SA TA	
STA IT ITARARÉ	ISMAIR	
Santo Itararé	Jaqueline R. Izac	
QUATIGUÁ	JAYNIA NICCOLI	
JACAREZINHO	RAGUIO	
Curitiba	Jean - Diogo Cristiano	
Tomazina	Marcio Rodrigo Souza	

Registro Civil das Pessoas Naturais,
Títulos e Documentos e
Civil das Pessoas Jurídicas
da Comarca de Jacarezinho/PR

PREFEITURA MUNICIPAL DE WENCESLAU BRAZ

GESTÃO 2021/2024

PROCURAÇÃO

MUNICÍPIO DE WENCESLAU BRAZ – PR, pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (C.N.P.J.) sob o n.°. 76.920.800/0001-92, com sede à Rua dos Expedicionários, n.°. 200 – 2.° Andar – centro – na cidade de Wenceslau Braz – PR, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. ***ATAHYDE FERREIRA DOS SANTOS JÚNIOR***, brasileiro, casado, filho de *ATAHYDE FERREIRA DOS SANTOS* e *ODETE GIL DOS SANTOS*, portador da Cédula de Identidade RG. sob o n.° 1.203.899-2 SSP/PR e, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (C.P.F/M.F.) sob o n.° 286.307.859-34, residente nesta cidade e Comarca de Wenceslau Braz – PR – CEP. 84.950.000, pelo presente Instrumento de Procuração, nomeia e constitui sua procuradora a Senhora ***ANA CRISTINA MICÓ DA COSTA***, brasileira, casada, atualmente desempenhando o Cargo em Comissão de Secretário de Saúde, portador da Cédula de Identidade RG. sob o n.° 7.756.136-6 SSP/PR e, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas (C.P.F/M.F) sob o n.° 013.026.177-70, residente e domiciliado em Wenceslau Braz – PR, a quem confere amplos poderes para junto ao **Consorcio Intermunicipal de Saúde do Norte do Pioneiro - CISNORPI,** participar da Assembleia Geral Ordinária a realizar-se no dia 15 de Dezembro de 2023, com direito a voto bem como outros assuntos administrativos, podendo para tanto assinar quaisquer documentos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente, dando tudo por bom, firme e valioso, ratificando todos os poderes.

Wenceslau Braz, 14 de dezembro de 2023.

ATAHYDE FERREIRA DOS SANTOS JUNIOR:28630785934

Assinado de forma digital por ATAHYDE FERREIRA DOS SANTOS JUNIOR:28630785934
Dados: 2023.12.14 15:19:38 -03'00'

MUNICÍPIO DE WENCESLAU BRAZ – PR
Prefeito Municipal Sr. **ATAHYDE FERREIRA DOS SANTOS JÚNIOR**

Registro Civil das Pessoas Naturais,
Títulos e Documentos e
Civil das Pessoas Jurídicas
da Comarca de Jacarezinho/PR

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE:

MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA-PR, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Praça Nossa Senhora Aparecida, s/n, Santo Antônio da Platina-PR, inscrita no CNPJ/MF 76.968.627/0001-00, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **JOSÉ DA SILVA COELHO NETO,** brasileiro, professor, casado, portador da cédula de identidade RG nº. 3.451.727-4/SSP-PR e inscrito no CPF nº 518.870.029-8, residente e domiciliado na Rua Rui Barbosa, nº 966, Centro, nesta Comarca, nomeia e constitui seu bastante procurador:

OUTORGADO:

JOÃO SIMÕES FILHO, brasileiro, casado, Diretor do Departamento Municipal de Saúde, CPF nº 031.611.489-83, RG nº 8.479.613-1 SSP/PR, podendo ser encontrado na Secretaria Municipal de Saúde, rua Marechal Deodoro, 210, Centro, nesta Cidade.

PODERES:

Os mais amplos e ilimitados poderes, inclusive poder de voto, para representar o Município de Santo Antônio da Platina, na reunião a ser realizada pelo Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Norte Pioneiro – CISNORPI, no dia 15 de dezembro de 2023, em sua sede, Rua Paraná, 1261, Jacarezinho-PR.

Santo Antônio da Platina – PR, 15 de dezembro de 2023.

JOSÉ DA SILVA COELHO NETO
Prefeito Municipal

Registro Civil das Pessoas Naturais,
Títulos e Documentos e
Civil das Pessoas Jurídicas
da Comarca de Jacarezinho/PR

Art. 2º - Para o processamento da REURB-S mencionada no parágrafo único, do art. 1º, deste Decreto, fica delegada a Comissão Municipal de Regularização Fundiária, a qual deverá adotar as medidas necessárias para instruir procedimento administrativo, obedecendo as fases estabelecidas pelo art. 28 e seguintes da Lei Federal nº 13.465/2017 com a identificação dos ocupantes de cada unidade imobiliária.

Art. 3º - A APROVAÇÃO do projeto de regularização fundiária e o ato de declarar os ocupantes de cada unidade imobiliária caberá ao Chefe do Executivo, o qual fará autorização da emissão da CRF.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IVAÍ, em 04 de junho de 2024.

ORLI ANTÔNIO CAMARGO DE CRISTO
Prefeito Municipal de Ivaí

Publicado por:
Wicto Eduardo Bonette
Código Identificador:8B72CC28

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 093/2024

PORTARIA Nº 093/2024
O Prefeito Municipal de Ivaí, no uso de suas atribuições legais
RESOLVE
Art.1º - Designar o Sr. **DENNYS GALVAO**, portador do RG 9.275.567-3 e inscrito no CPF sob o nº 063.282.389-59, para assumir a chefia do Posto de Trânsito de Ivaí - Pr.
Art.2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 06 de junho de 2024.

ORLI ANTONIO CAMARGO DE CRISTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jhonata Silva Cavalcante
Código Identificador:CB8D3DFF

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM OLINDA

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM OLINDA
EXTRATO DE CONTRATO DISPENSA 06 2024 CÂMARA

CTO 06-2024
ID CONTRATO 06/2024
PROCESSO ADM 06/2024
CERTAME DISPENSA 06-2024
CONTRATANTE: CAMARA MUNICIPAL DE JARDIM OLINDA
CONTRATADA: JASS COMERCIO E SERVIÇOS LTDA - ME
OBJETO: Contratação de empresa especializada em Serviços de Zeladoria para atender a demanda da Câmara Municipal de Jardim Olinda PR.
DO VALOR TOTAL: R$ 39.600,00 (trinta e nove mil e seiscentos reais e sessenta centavos)
DOTAÇÃO: RED. 8. 40.001.01.031.4040.2020.3.3.90.39.00.00 – 1001 – OUTROS SERV. DE TERCEIRO PESSOA JURIDICA
DA VIGÊNCIA: 06 DE JUNHO DE 2024 A 06 DE JUNHO DE 2025.
DO FORO: FORO DA COMARCA DE PARANACITY PR

MOISES DA SILVA ALVES
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Ronil Paulo Gomes
Código Identificador:78DAF7DA

LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA 01-2024

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA PRESENCIAL Nº 001/2024 - PMJO
A PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM OLINDA através da Prefeita Municipal e do Agente de Contratação com Equipe de Apoio, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar no dia 24 de junho de 2024, às 09:00 horas no endereço, Siqueira Campos, 83, Jardim Olinda-PR, a reunião para abertura das documentações e propostas, conforme especificado no Edital de Licitação de CONCORRÊNCIA PÚBLICA PRESENCIAL nº 001/2024 sob regime de Empreitada por Preço Global, Tipo Menor Preço em atendimento a Lei 14.133/21.
Informamos que a integra do Edital e seus anexos encontra-se disponível no endereço do Portal de Transparência do Município, podendo também ser solicitado no e-mail supra citado.
Objeto: **Construção de 06 (seis) casas habitacionais no município de Jardim Olinda – PR**
Local: **Perímetro Urbano Município de Jardim Olinda – PR**
Quantidade e Unidade de Medida: **06 unidades e um total de 268,80m²**
Prazo de Execução: **120 dias**

Qualquer informações, duvidas ou pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados à Comissão de Licitação no endereço acima mencionado ou no e-mail; licitacoes@jardimolinda.pr.gov.br.

Jardim Olinda, 07 de junho de 2024.

LUCIMAR DE SOUZA MORAIS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Sivaldo Lopes Ferreira
Código Identificador:661D25A8

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

EXECUTIVO MUNICIPAL
LEI Nº. 750/2024

LEI Nº. 750/2024

SÚMULA.RATIFICA O PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO NORTE PIONEIRO – CISNORPI, COM A ALTERAÇÃO DE SUA NATUREZA JURÍDICA PARA ASSOCIAÇÃO PÚBLICA, NA FORMA DO ART. 1º, § 1º, DA LEI 11.107, DE 6 DE ABRIL DE 2005.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU ECLAIR RAUEN, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Ficam ratificados, em todos os seus termos, nos termos da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, e demais normas específicas aplicáveis, o protocolo de intenções do Consórcio Público Intermunicipal de Serviços do Norte Pioneiro – CISNORPI, com as alterações pertinentes para a ampliação de suas atividades para multifinalitário, alterando inclusive o nome fantasia do Consórcio, conforme anexo.

Parágrafo Único. As alterações do protocolo de intenção referido no caput também envolvem a modificação da natureza jurídica do CISNORPI para associação pública, passando a integrar a administração indireta dos entes que o compõem, na forma prevista nos artigos 1º, § 1º, e 6º, § 1º, ambos da Lei 11.107, de 6 de abril de 2005.

Art. 2º. Ficam ratificados, em todos os seus termos, nos termos da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, e demais normas específicas aplicáveis, o Estatuto do Consórcio Público Intermunicipal de Serviços do Norte Pioneiro – CISNORPI, com as alterações pertinentes para a ampliação de suas atividades para multifinalitário, alterando inclusive o nome fantasia do Consórcio, conforme anexo**;**

Art. 3º. Os textos consolidados do Protocolo de Intenções e do Estatuto do Consórcio Público Intermunicipal de Serviços do Norte Pioneiro – CISNORPI são partes integrantes desta lei conforme anexos II e III, bem como a ata de aprovação em Assembleia Geral conforme anexo IV;

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revoga disposições em contrario.

Prefeitura Municipal de Jundiaí do Sul, Estado do Paraná, 03 de junho de 2024.

ECLAIR RAUEN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Odair Rosildo Farinha
Código Identificador:013EB68B

EXECUTIVO MUNICIPAL
ANEXO II DA LEI Nº. 750/2024

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
PROTOCOLO DE INTENÇÕES.
SÚMULA: Dispõe sobre o Protocolo de Intenções do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Norte Pioneiro – Cisnorpi.
O Conselho de Administração do Consórcio Público Intermunicipal de Serviços do Norte Pioneiro, representado pelos Prefeitos dos Municípios: Barra do Jacaré, Cambará, Carlópolis, Conselheiro Mairinck, Figueira, Guapirama, Ibaiti, Jaboti, Jacarezinho, Japira, Joaquim Távora, Jundiaí 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, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de adequação do CISNORPI aos preceitos da Lei Federal 11.107, de 06 de abril de 2005, regulamentada pelo Decreto 6.017, de 17 de janeiro de 2007, que dispõem sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos, resolvem celebrar:
CAPÍTULO I
DA DENOMINAÇÃO, DA SEDE E DA NATUREZA JURÍDICA
Art. 1º. O CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO – CISNORPI é denominado Consórcio Público, com personalidade jurídica de direito público, constituindo-se sob a forma de associação pública e natureza autárquica interfederativa sem fins econômicos, por prazo indeterminado, nos termos da Lei Federal n.º 11.107/2005, regulando-se com a publicação e vigência das leis editadas pelos Entes Consorciados para a ratificação do Protocolo de Intenções, identificadas nos incisos do Art. 6º deste Protocolo de Intenções.
Art. 2º. O CISNORPI tem sua sede no Município de Jacarezinho, Estado do Paraná.
Parágrafo único. A sede do CISNORPI, incluindo suas subsedes e unidades, poderá será transferida para qualquer dos municípios consorciados somente mediante aprovação do Conselho de Administração em Assembleia Geral.
Art. 3º. O CISNORPI rege-se pelo presente Protocolo de Intenções, por todas as leis pertinentes, pelo seu Regimento Interno, pelo Plano Anual de Trabalho, instruções, resoluções, portarias e demais regulamentações supervenientes.
Parágrafo único. Por revestir-se de personalidade jurídica de direito público, 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, Parágrafo 2º da Lei nº 11.107/2005.
Art. 4º. O exercício social e financeiro do CISNORPI coincide com o Ano Civil.
Art. 5º. Ficam preservadas as situações jurídicas consolidadas sob a atuação do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Norte Pioneiro – CNPJ nº 00.476.612/0001-55, de forma que o Consórcio Público Intermunicipal de Serviços do Norte Pioneiro o sucederá de pleno direito, na forma do Protocolo de Intenções, das Leis que o ratificam, do Contrato de Consórcio Público e deste Protocolo de Intenções.
PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 1
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
CAPÍTULO II
DOS CONSORCIADOS
Art. 6º. Consideram-se subscritores deste Protocolo de Intenções e integram o Consórcio Público Intermunicipal de Serviços do Norte Pioneiro como consorciados os seguintes municípios:
I.Município de Barra do Jacaré, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.407.568/0001-93. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 298/2008 e demais alterações posteriores;
II.Município de Cambará, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 75.442.756/0001-90. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 1.189/2001 e demais alterações posteriores;
III.Município de Carlópolis, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.965.789/0001-87. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 837/2008 e demais alterações posteriores;
IV.Município de Conselheiro Mairinck, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 75.968.412/0001-19. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 366/2008 e demais alterações posteriores;
V.Município de Figueira, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 78.063.732/0001-18. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 703/2008 e demais alterações posteriores;
VI.Município de Guapirama, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 75.443.812/0001-00. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 129/2008 e demais alterações posteriores;
VII.Município de Ibaiti, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 77.008.068/0001-41. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 507/2008 e demais alterações posteriores;
VIII.Município de Jaboti, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 75.969.667/0001-04. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 04/2008 e demais alterações posteriores;
IX.Município de Jacarezinho, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.966.860/0001-46. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 1.883/2008 e demais alterações posteriores;
X.Município de Japira, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 75.969.881/0001-52. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 935/2008 e demais alterações posteriores;
XI.Município de Joaquim Távora, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.966.845/0001-06. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 1.069/2008 e demais alterações posteriores;
XII.Município de Jundiaí do Sul, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.408.061/0001-54. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 317/2008 e demais alterações posteriores;
XIII.Município de Pinhalão, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.167.717/0001-94. Protocolo de intenções

ratificado mediante lei sob o n.º 596/2008 e demais alterações posteriores;
XIV.Município de Quatiguá, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 2
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
76.966.852/0001-08. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 1.464/2008 e demais alterações posteriores;
XV.Município de Ribeirão Claro, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 75.449.579/0001-73. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 447/2008 e demais alterações posteriores;
XVI.Município de Salto do Itararé, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.920.834/0001-87. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 554/2008 e demais alterações posteriores;
XVII.Município de Santana do Itararé, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.920.826/0001-30. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 012/2008 e demais alterações posteriores;
XVIII.Município de Santo Antônio da Platina, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.968.927/0001-00. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 679/2008 e demais alterações posteriores;
XIX.Município de São José da Boa Vista, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.920.818/0001-94. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 658/2008 e demais alterações posteriores;
XX.Município de Siqueira Campos, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.919.083/0001-89. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 216/2008 e demais alterações posteriores;
XXI.Município de Tomazina, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 75.697.094/0001-07. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 247/2008 e demais alterações posteriores;
XXII.Município de Wenceslau Braz, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.920.800/0001-92. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 2.104/2008 e demais alterações posteriores.
Parágrafo 1º O Município ainda não consorciado, independentemente de sua base territorial, que desejar ingressar ao CISNORPI deverá apresentar pedido formal, assinado pelo Prefeito, constando ainda dotação orçamentária específica ou créditos adicionais suficientes, os quais serão submetidos ao Conselho de Administração em Assembleia Geral, podendo ser aprovado por maioria simples.
Parágrafo 2º. Aprovado o ingresso do novo consorciado, este deverá apresentar a respectiva lei autorizativa, ratificando o protocolo de intenções. Além do mais, ele obrigar-se-á ao pagamento do valor correspondente à sua participação inicial e demais despesas assumidas por adesão e ao contrato de rateio.
Parágrafo 3º. O Município recém-consorciado submeter-se-á aos critérios técnicos para o cálculo do valor dos custos e de outros preços públicos, bem como, para seu reajuste e revisão.
Art. 7°. Os Municípios qualificados, nos incisos I a XXII, do Art. 6°, deverão ratificar o presente protocolo de intenções, por lei específica, a qual se converterá em Contrato de Consórcio Público, ato constitutivo do Consórcio Público Intermunicipal de Serviços do Norte Pioneiro – CISNORPI, conforme art. 12-A da Lei 11.107/05.
PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 3
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
CAPÍTULO III
DA FINALIDADE, DOS OBJETIVOS E DOS OBJETOS
Art. 8º. Constitui como finalidade do CISNORPI prestar serviços e desenvolver ações conjuntas que visem o interesse coletivo dos consorciados, por meio da gestão associada, promovendo o desenvolvimento humano, social, cultural e econômico do território onde atua, de maneira articulada nas áreas de sua competência, entre si e/ou entre outras entidades públicas, privadas e da sociedade civil, nacionais ou estrangeiras, formalizadas por meio do Contrato de Programa (dimensão político-institucional).
Parágrafo único. Para o cumprimento das finalidades do Consórcio, seus atos prescindirão a análise da viabilidade técnica, financeira e operacional, observando estritamente os critérios de conveniência e oportunidade dos quais está adstrito, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.
Art. 9º. Para a consecução dos objetos e cumprimento dos objetivos deste Protocolo de Intenções, o CISNORPI, observando a legislação pertinente, poderá realizar os seguintes atos:
I.Planejamento, regulamentação, supervisão, coordenação, gerenciamento, orientação, controle, avaliação e realização de processos administrativos licitatórios e compras públicas, inclusive licitações compartilhadas, mediante interesse dos municípios consorciados, conforme as modalidades e critérios de julgamento previstos em lei, funcionando também como central de compras aos municípios consorciados, em concordância com a lei de licitações em vigência ou por qualquer outra que vier a substituir;
II.Prestar aos Municípios consorciados os serviços elencados no art. 10 deste Protocolo de Intenções, especialmente assistência técnica nas áreas de atuação, inclusive prestando assessoria jurídica e contábil;
III.Gestão e prestação associada de serviços públicos, acompanhando, fiscalizando, monitorando, controlando e avaliando os programas, projetos e ações, no sentido de garantir a efetiva qualidade dos serviços públicos prestados à população regional;
IV.Produção de informações ou de estudos técnicos, fornecimento de assistência técnica, extensão, treinamento, pesquisa e desenvolvimento nas áreas de atuação do Consórcio;
V.Apoio e fomento do intercâmbio de experiências e de informações entre os entes consorciados;
VI.Manter e implementar programas ou convênios federais/estaduais em quaisquer dos níveis de atenção, originários dos respectivos Órgãos Ministeriais e Secretarias de Estado e seus respectivos fundos;
VII.Adquirir os bens e insumos necessários ao bom atendimento dos consorciados, obedecendo aos critérios similares aos adotados pela Administração Pública, de forma que as aquisições sejam transparentes, vantajosas para o Consórcio e sem favorecimento a determinado grupo, empresa ou cidadão;
VIII.Locar ou tomar por empréstimo ou por qualquer outra modalidade legal imóveis para a implantação de programas ou projetos de seu interesse;
IX.Firmar convênios, termos de cooperação, contratos, receber auxílios, contribuições, doações, cessões e subvenções de outras entidades públicas ou privadas e órgãos de governo ou da iniciativa privada;
X.Descentralizar determinada atividade ou serviço desde que haja interesse dos Municípios consorciados, observando critérios de conveniência e oportunidade;
XI.Pactuar contratos de programa, definindo os objetivos que serão executados pelo Consórcio PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 4
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
em favor dos Consorciados, conforme demanda de cada um dos Municípios;
XII.Pactuar contrato de rateio para o custeio da manutenção da Administração do CISNORPI, consecução dos objetos e cumprimento de seus objetivos;

XIII.Definir preços e tarifas, bem como seu reajuste, revisão e reequilíbrio financeiro, levando em conta, além dos custos operacionais, os critérios definidos pelas legislações vigentes de cada ente consorciado e pela oferta do serviço público, respeitando as regras de rateio estabelecidas nos instrumentos contratuais;
XIV.Representar os Municípios consorciados em assuntos de interesse comum perante quaisquer outras entidades de direito público ou privado, nacionais ou internacionais;
XV.Administrar direta ou indiretamente, por concessão, permissão, contrato de gestão, termo de parceria ou instrumento similar, os serviços previstos nos programas de trabalho, programas governamentais, projetos e afins e relativos às áreas de sua atuação, de forma suplementar ou complementar, desde que disponíveis pelos municípios consorciados, mediante contrato de gestão e pagamento de preço público, nos termos da Lei 11.107/05;
XVI.Permitir ou autorizar ao particular a prestação dos serviços públicos objeto da gestão associada, em nome próprio ou de Entes consorciados, ficando também permitido estabelecer termo de parceria ou contrato de gestão que tenha por objeto quaisquer dos serviços sob o regime de gestão associada;
XVII.Será permitida a prestação de serviços públicos objeto da gestão associada pelo Consórcio Público através de administração indireta, desde que observado a aplicação da legislação de licitações e contratos administrativos.
Art. 10. São objetos do CISNORPI a gestão associada e/ou a prestação de serviços públicos ou de interesse público, proporcionando o assessoramento na elaboração e execução de planos, programas e projetos relacionados a setores administrativos, sociais, institucionais e de infraestrutura, gerenciando, inspecionando e fiscalizando o serviço, notadamente, nas áreas de:
I.Saúde;
II.Agrosanitária e Agropecuária;
III.Meio Ambiente;
IV.Turismo;
V.Assistência Social;
VI.Infraestrutura;
VII.Educação, Cultura e Esporte;
VIII.Resíduos Sólidos Urbanos (destinação, tratamento e gerenciamento);
IX.Desenvolvimento Regional;
X.Tecnologia;
XI.Eventos diversos (Palestras, Congressos Científico Educacionais, Socioculturais, dentre outros);
XII.Habitação;
XIII.Saneamento Básico;
XIV.Gestão e proteção do Patrimônio Urbanístico e Paisagístico;
XV.Engenharia, Arquitetura, Topografia e correlatos;
XVI.Segurança Pública;
XVII.Vigilância Sanitária.
Parágrafo 1°. Para o desenvolvimento dos objetos citados nos incisos acima e da prestação dos serviços do CISNORPI, serão elaborados programas de trabalho específicos, detalhados com total

abrangência de critérios necessários e próprios para cada uma das áreas acima definidas, através da formação de câmaras técnicas especializadas;
Parágrafo 2°. A inserção de outros serviços no rol estabelecido no presente artigo ocorrerá conforme a necessidade apontada pelos Municípios Consorciados, após aprovação em Assembleia Geral, mediante publicação em resolução específica para tal finalidade e pactuação em contrato de programa.
Art. 11. São objetivos do CISNORPI o planejamento, a promoção e a execução de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento regional dos entes consorciados, sempre observando os princípios constitucionais e legais de cada uma de suas áreas de atuação inseridos no contexto da regionalização, da programação pactuada e integrada, da otimização, da priorização e da utilização dos recursos, conforme as necessidades locais e regionais.
Parágrafo único. Todos os serviços previstos no art. 10 deste Protocolo de Intenções, bem como aqueles que, por ventura, vierem a ser prestados pelo Consórcio, serão pactuados através de contrato de programa, sendo necessária a prévia aprovação em Assembleia Geral e a ratificação do Protocolo de Intenções.
Art. 12. O CISNORPI adotará os princípios éticos e deontológicos, norteando-se principalmente pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, racionalidade, economicidade e a razoabilidade em todos os seus atos e decisões, em especial:
I.Nas seleções competitivas públicas para o recrutamento e admissão de seus funcionários efetivos;
II.Nos processos licitatórios sob diferentes modalidades, nos termos da legislação em vigor;
III.Na organização de seu orçamento e da sua escrita contábil, nos termos da Lei Federal n.º 4.320/64, Lei Complementar n.º 101/00 e demais legislações complementares pertinentes, inclusive aquelas que vierem a substituir ou regulamentar as vigentes;
IV.Controle interno e externo das aplicações de recursos financeiros;
V.Regramento às normas estabelecidas pela legislação federal pertinente;
CAPÍTULO IV
DOS CONSORCIADOS
SEÇÃO I
DOS DIREITO E DEVERES DOS CONSORCIADOS
Art. 13. 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, desde que previamente pactuado pelo Município consorciado;
IV.Requerer, justificadamente, obedecido ao quorum previsto neste Protocolo de Intenções, a convocação extraordinária do Conselho de Administração;
V.Autorizar ao Consórcio, por instrumento formal, sua representação perante outras esferas de

governo;
VI.Autorizar por lei própria 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;
VII.Conceder, permitir e autorizar os serviços, as condições a que deve obedecer, conforme proposto em 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 Administração sobre ato proveniente da Diretoria Administrativa considerado lesivo ao direito ou contrário a este Protocolo de Intenções, no prazo de 15 (quinze) dias após a sua ciência, com direito a ampla defesa;
X.Retirar-se do consórcio, atendidas as disposições aqui descritas;
XI.Votar e ser votado para compor a Diretoria Administrativa e o Conselho Fiscal, bem como, para definir pela implantação de novos serviços ou a retirada dos existentes, além de outros assuntos inerentes aos interesses dos Consorciados.
Parágrafo único. O Consorciado que ingressar em programa do Consórcio em momento posterior a sua implementação deverá arcar, proporcionalmente, com os custos da implementação dos serviços, sem prejuízo do custeio de manutenção, conforme deliberação daqueles que inicialmente firmaram o programa.
Art. 14. São deveres dos Municípios consorciados:

I.Colaborar para a consecução dos fins e objetivos do consórcio, atuando no fortalecimento do CISNORPI, bem como contribuir com a ordem e a harmonia entre os consorciados, conveniados e/ou colaboradores;
II.Acatar as decisões do Conselho de Administração e Diretoria Administrativa, bem como as determinações técnicas e administrativas e aquelas definidas em Assembleia Geral, cumprindo com as deliberações e obrigações do Consórcio naquilo que determinar o contrato de programa e o contrato de rateio;
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 do Consórcio;
VII.Submeter-se às obrigações e prazos pactuados em contratos de programa, rateio e de gestão associada, bem como aos critérios técnicos para o 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 de suas respectivas Secretarias Municipais, no sentido de cumprir os protocolos e diretrizes estabelecidas para a utilização dos serviços próprios ou de terceiros conveniados com o CISNORPI;
X.Cooperar para o desenvolvimento das atividades e a efetividade dos atos, ações e metas do Consórcio;
XI.Observar as disposições estatutárias.
PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 7
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
Art. 15. Os Municípios consorciados respondem subsidiariamente 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, aquisições de equipamentos e sua manutenção, taxas, preços públicos ou quaisquer outros compromissos por eles próprios assumidos, inerentes à execução de sua finalidade social.
SEÇÃO II
DO USO, DA SUSPENSÃO, DA RETIRADA E DA EXCLUSÃO DOS CONSORCIADOS
Art. 16. Terão acesso ao uso dos serviços prestados do CISNORPI os Municípios consorciados adimplentes com os valores pactuados em seus respectivos contratos de rateio e programa.
Parágrafo 1º. Os Municípios consorciados que não pagarem o CISNORPI pelos serviços, taxas e demais obrigações em até 30 (trinta) dias da data que deveriam ter sido pagos, serão considerados inadimplentes e terão os serviços do Consórcio suspensos até a ocorrência da regularização, a qual deverá ser feita através da quitação total do débito, podendo ser acrescido de multa de 10% (dez por cento) e atualização monetária.
Parágrafo 2º. Do ato da suspensão do consorciado caberá recurso à Diretoria Administrativa no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da ciência dos respectivos atos, após regular notificação expressa ao interessado.
Parágrafo 3º. O Município em débito com o consórcio não poderá votar ou ser votado nas Assembleias Gerais.
Art. 17. Respeitadas as respectivas legislações municipais, cada Município consorciado poderá colocar à disposição do consórcio bens de seu próprio patrimônio e os serviços de sua 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, sendo possível, ainda, ao Município ceder seus servidores ao Consórcio, sob suas expensas, para a consecução dos objetivos comuns.
Art. 18. O Município consorciado poderá se retirar, a qualquer momento, do consórcio, desde que denuncie sua participação com prazo nunca inferior a 90 (noventa) dias, apresentando lei local específica que autorize e/ou ratifique sua saída do quadro de consorciados.
Parágrafo 1°. 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.
Parágrafo 2°. Recairá sob os Municípios consorciados remanescentes os acertos e os termos da redistribuição dos custos dos planos, programas ou projetos.
Parágrafo 3°. Os bens destinados ao CISNORPI pelo consorciado que se retira não serão revertidos PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 8
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
ou retrocedidos, excetuadas as seguintes hipóteses:
I.Decisão de 2/3 (dois terços) dos entes federativos consorciados do CISNORPI, manifestada em Assembleia Geral;
II.Expressa previsão no instrumento de transferência ou de alienação;
III.Reserva no contrato de programa que tenha sido regularmente aprovada pelos demais subscritores.
Art. 19. 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 Protocolo de Intenções 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 e de programa;
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;
V.Reunir motivos graves, reconhecidos em deliberação fundamentada pela maioria absoluta dos presentes na Assembleia Geral especialmente convocada para esse fim;
Parágrafo 1°. A exclusão prevista no inciso I do caput deste artigo somente ocorrerá após prévia suspensão, por prazo de até 90 (noventa) dias, período em que o ente consorciado poderá se reabilitar.
Parágrafo 2°. As hipóteses de exclusão de que trata este artigo não excluem outras disciplinadas em atos normativos ou neste Protocolo de Intenções.
Parágrafo 3°. Aos casos não abrangidos pelos incisos I a V do presente artigo e que, por outros motivos, prejudicarem as atividades do Consórcio, poderão, mediante votação da Assembleia Geral, serem aplicadas as seguintes penas:
I.Advertência formal por escrito;
II.Suspensão do uso dos serviços por até 30 (trinta) dias corridos.
Art. 20. O procedimento administrativo para a aplicação da pena de exclusão do ente Consorciado observará o seguinte trâmite:
I.Apresentação e leitura da denúncia em Assembleia Geral, a qual poderá ser anunciada oralmente ou por escrito por qualquer outro representante de Ente Consorciado ou por membro da Diretoria Administrativa, contendo a descrição da falta cometida;
II.Concessão do direito a defesa prévia oral ou escrita ao representante do ente consorciado PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 9

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
denunciado, na mesma Assembleia Geral em que ocorrer a leitura da denúncia (oral) ou por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias corridos;
III.Deliberação em Assembleia Geral, por maioria simples de votos, pela admissibilidade ou não da denúncia;
IV.Intimação do representante do ente consorciado denunciado para apresentação de defesa escrita no prazo de quinze (15) dias úteis, contados da intimação, no caso de admissibilidade da denúncia, assegurando-se o exercício do direito ao contraditório e a ampla defesa;
V.Emissão de parecer jurídico conclusivo sobre os fatos da denúncia e os elementos da defesa;
VI.Deliberação em Assembleia Geral pela aplicação ou não da pena de exclusão ou pela suspensão de que trata o Parágrafo 1º do artigo anterior.
Parágrafo 1º. A aplicação da pena de exclusão dar-se-á por meio de decisão da Assembleia Geral, por maioria absoluta dos votos, sem prejuízo da exigibilidade das obrigações já constituídas entre o consorciado apenado e o CISNORPI.
Parágrafo 2°. A aplicação da pena de suspensão dar-se-á por meio de decisão da Assembleia Geral, por maioria simples dos votos, sem prejuízo da exigibilidade das obrigações já constituídas entre o consorciado apenado e o CISNORPI no curso do cumprimento da penalidade.
Parágrafo 3°. Nos casos omissos será aplicado o procedimento previsto na legislação própria.
Parágrafo 4°. Da decisão que decretar a exclusão de ente consorciado caberá recurso de reconsideração, dirigido à Assembleia Geral, o qual não terá efeito suspensivo e será interposto no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da ciência da decisão.
Art. 21. A retirada ou exclusão do ente consorciado detentor de condição essencial ou em cujo território o CISNORPI tenha instalações e/ou serviços implantados não poderá impedir ou inviabilizar a continuidade de sua atuação, nem prejudicar os demais Municípios consorciados.
CAPÍTULO V
DA ALTERAÇÃO E DA EXTINÇÃO DO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO
Art. 22. Tanto a alteração quanto a extinção de contrato de consórcio público dependerá de instrumento aprovado pela Assembleia geral, ratificado mediante lei pela maioria dos entes consorciados no caso de alteração e por todos os entes consorciados no caso de extinção.
Parágrafo 1°. Competirá ao Conselho de Administração deliberar em Assembleia Geral sobre as seguintes matérias:
I.Para definir sobre a extinção do Consórcio será necessária a presença de todos os consorciados em pleno gozo dos direitos sociais, devendo sua aprovação se dar por maioria qualificada – 2/3 (dois terços) dos votos – dos consorciados;
II.Para definir sobre a mudança da sede do Consórcio para outro Município consorciado, exige-se o quórum mínimo de 2/3 (dois terços) dos consorciados em pleno gozo dos direitos sociais, devendo a aprovação da mudança ocorrer por maioria qualificada – 2/3 (dois terços) dos votos – dos presentes, incumbindo aos entes consorciados o custeio da modificação da sede administrativa;
PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 10
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
III.Para definir sobre as demais matérias de interesse dos consorciados que tiverem por objetivo a alteração do presente Protocolo de Intenções, será exigido o quórum mínimo de 2/3 (dois terços) dos consorciados em pleno gozo dos direitos sociais, que deverá ser aprovada por maioria simples (50% + 1), nos termos do art. 12-A da Lei 11.107/07.
Parágrafo 2°. 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.
Parágrafo 3°. Com a extinção, o pessoal cedido ao CISNORPI retornará aos seus órgãos de origem e os empregados públicos terão, automaticamente, rescindidos os seus contratos de trabalho.
Parágrafo 4°. Nas hipóteses em que a votação dependa de quórum qualificado, o Presidente votará pela representação do ente que lhe corresponda, em igualdade de condições com os demais representantes.
Art. 23. A deliberação dos incisos de I a III do Parágrafo 1º do art. 22 dar-se-á através de Assembleia Geral previamente designada, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos, estabelecendo a data e hora marcada.
Parágrafo 1°. Quando da data e hora marcada para início da Assembleia Geral se constatar a insuficiência de membros presentes, aguardar-se-á o transcurso de no mínimo 30 (trinta) e no máximo 60 (sessenta) minutos para deliberar em segunda convocação.
Parágrafo 2°. Persistindo a falta de quorum de que trata o parágrafo anterior, a Assembleia Geral será encerrada e, desde logo, marcada nova data, de acordo com o prazo mínimo 5 (cinco) e máximo 10 (dez) dias corridos de antecedência.
CAPÍTULO VI
DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E UNIDADES
SEÇÃO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
Art. 24. A estrutura administrativa do CISNORPI é composta na forma e com as atribuições constantes deste Protocolo de Intenções pela seguinte ordem:
I.Conselho de Administração e Assembleia Geral;
II.Diretoria Administrativa;
III.Conselho Fiscal;
IV.Diretoria Executiva;
PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 11
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
V.Controladoria Interna;
VI.Departamento Jurídico;
VII.Câmaras Técnicas;
SUBSEÇÃO I
DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E ASSEMBLEIA GERAL
Art. 25. A Assembleia Geral é a instância máxima de deliberação do consórcio, composta pelo Conselho de Administração, constituída exclusivamente pelos Prefeitos dos Municípios consorciados, com direito a 1 (um) voto cada, sendo atribuído o voto de qualidade ao seu Presidente.
Parágrafo 1°. O Prefeito Municipal poderá se fazer representar por outrem, desde que seu preposto esteja munido de instrumento procuratório concedendo-lhe poderes específicos para tanto.
Parágrafo 2°. Para a preservação da autonomia dos entes consorciados, ninguém poderá representar dois consorciados na Assembleia Geral, ou seja, não será admitida a representação de um Município por servidor, dirigente ou Chefe de Poder de outro Município.
Art. 26. O Conselho de Administração reunir-se-á anualmente em Assembleia Geral, no Município sede do Consórcio ou em qualquer Município consorciado, conforme deliberação da Diretoria Administrativa; 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) de seus membros, sempre com antecedência mínima de 05 (cinco) dias corridos.
Parágrafo 1º. Compete ao Conselho de Administração deliberar sobre:
I.Assuntos gerais do CISNORPI, em última instância, quando assim lhe couber, salvo as competências atribuídas à Diretoria Administrativa;
II.A alteração do Protocolo de Intenções social;
III.A execução dos contratos de programas, de gestão e de rateio;
IV.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, levando em consideração o Parecer do Conselho Fiscal;
V.As quotas de contribuições, preços públicos e demais receitas originárias dos Municípios integrantes do Consórcio;
VI.A inclusão e exclusão de associados, nos casos previstos neste Protocolo de Intenções;
VII.A política patrimonial e financeira e os programas de investimentos do CISNORPI;
VIII.Destituição dos membros da Diretoria Administrativa e do Conselho Fiscal, nos termos e condições previstos neste Protocolo de Intenções;
IX.Eleger os membros da Diretoria Administrativa, bem como, os membros do Conselho Fiscal, sendo que tal votação se dará de forma única;
X.Definir e aprovar sobre a inserção de novas áreas de atuação a serem inseridas ao Consórcio, além daquelas previstas no art. 10 deste Protocolo de Intenções.
Art. 27. As Assembleias Gerais são ordinárias ou extraordinárias, sendo que as:
I.Ordinárias:
PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 12
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
a.ocorrerão semestralmente, sendo a primeira para o cumprimento do art. 26, IV deste Protocolo de Intenções e a segunda para a apresentação do relatório de atividades e aprovação do orçamento para o ano subsequente, além de outros assuntos não privativos de Assembleias Extraordinárias e;
b.bianualmente, para eleição da Diretoria Administrativa e do Conselho Fiscal.
II.Extraordinárias:
a.Sempre que necessário, por convocação do Presidente do Conselho de Administração, Presidente do Consórcio ou por 2/3 dos membros consorciados.
Parágrafo 1°. A convocação da Assembleia Geral será feita por edital publicado com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos, publicado em Diário Oficial do Consórcio, sem prejuízo da informação veiculada na sua página oficial na internet, ofícios, correio eletrônico e/ou aplicativo eletrônico de comunicação.
Parágrafo 2°. Em casos excepcionais devidamente justificados, no ato de convocação, as Assembleias Gerais Extraordinárias poderão ser convocadas sem a antecedência mínima estabelecida no parágrafo anterior, observadas as demais condições.
Art. 28. O Conselho de Administração poderá deliberar em Assembleia Geral sobre matérias não afetas àquelas elencadas nos incisos I a III do art. 22 do presente Protocolo de Intenções, desde que observado aprovação mínima de 50% (cinquenta por cento) dos consorciados em pleno gozo de seus direitos.
Parágrafo único. Caso na primeira convocação não estejam presentes ao menos 50% (cinqüenta por cento) dos consorciados com direito a voto, será realizada uma segunda convocação, a ser apresentada 30 (trinta) minutos depois, com o mínimo de 1/3 dos consorciados, sendo deliberado pela maioria dos presentes, salvo nos casos previstos neste Protocolo de Intenções.
Art. 29. As Assembleias, assim como as reuniões da Diretoria Administrativa, das Câmaras Técnicas ou das Comissões poderão ocorrer de forma total ou parcialmente remota, por videoconferência, devendo a Diretoria Executiva adotar os meios necessários para a sua ocorrência e registro.
Art. 30. Em caso de renúncia de cargo e/ou função dos membros da Diretoria Administrativa e do Conselho Fiscal, a vacância será preenchida pelo substituto legal.
Parágrafo 1°. O pedido de renúncia se dará por escrito, devendo ser protocolado na Diretoria Executiva que, no prazo de 10 (dez) dias úteis do protocolo, cientificará o Conselho de Administração;
Parágrafo 2°. Ocorrendo a renúncia coletiva dos membros da Diretoria Administrativa ou do Conselho Fiscal, sem substituto legal, se convocará extraordinariamente o Conselho de Administração, que elegerá uma comissão provisória, composta por 03 (três) membros que administrarão o consórcio e farão realizar novas eleições no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos da composição da comissão;
Parágrafo 3°. Aqueles eleitos em substituição completarão os mandatos dos renunciantes;
PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 13
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
SUBSEÇÃO II
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA
Art. 31. A Diretoria Administrativa será composta por 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 a reeleição.
Parágrafo 1º. A eleição dos membros da Diretoria Administrativa se dará mediante a votação nominal dos representantes dos entes consorciados, sendo que será eleito o candidato que obtiver a maioria simples dos votos dos consorciados.
Parágrafo 2°. Eleita a Diretoria Administrativa, representada pelo candidato a Presidente, este declarará se aceita o encargo e, caso aceito, tomará posse no dia 01 de janeiro do ano subsequente, conforme registro da respectiva ata de eleição;
Parágrafo 3°. O Vice-Presidente e o Secretário terão dois suplentes cada que os substituirão em suas ausências ou na ocorrência de quaisquer impedimentos.
Parágrafo 4º. O Presidente, em seus impedimentos ou afastamentos, será substituído pelo Vice-Presidente ou pelo Secretário ou por qualquer membro do Conselho de Administração, nesta ordem, observada a suplência do Vice-Presidente e do Secretário prevista no parágrafo anterior.
Art. 32. A Diretoria Administrativa se reunirá, quando necessário, em data previamente designada, com a participação da Diretoria Executiva para as deliberações técnicas e administrativas fundamentais ao desenvolvimento das atividades do Consórcio ou para definir pauta a ser apreciada pelo Conselho de Administração.
Art. 33. 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 Assembleia Geral, conforme legislação pertinente.
Art. 34. Compete ao Presidente do CISNORPI, membro da Diretoria Administrativa, exercer a direção superior de todas as atividades do Consórcio, entre as quais:
I.Convocar e presidir as Assembleias e reuniões, além de 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, sendo possível a competência ser delegada parcial ou totalmente ao Diretor Geral;
IV.Movimentar em conjunto com o Diretor Geral as contas bancárias e recursos do CISNORPI, podendo esta competência ser delegada total ou parcialmente;

PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 14
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
V.Autorizar a realização de concursos ou processos seletivos públicos para a contratação de pessoal, de acordo com as resoluções estabelecidas;
VI.Decidir sobre a criação ou extinção dos empregos públicos, cargos em comissão e funções gratificadas do Consórcio, bem como suas respectivas remunerações, observadas as normas estabelecidas na Lei Complementar n.º 101/00;
VII.Autorizar o provimento dos cargos em comissão e funções gratificadas;
VIII.Nomear e destituir os cargos em comissão, bem como as funções gratificadas e de confiança, observando as limitações legais, em especial a súmula vinculante n.º 13 do Supremo Tribunal Federal.
Art. 35. Compete ao Vice-Presidente:
I.Substituir o Presidente em seus impedimentos temporários e, no caso de renúncia ou 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 documentos que não sejam privativos do Presidente.
Art. 36. Compete ao Secretário:
I.Secretariar os trabalhos das reuniões da Diretoria Administrativa, determinando a lavratura das atas e demais documentos a ele inerentes;
II.Diligenciar permanentemente junto à Diretoria Executiva sobre o andamento dos trabalhos e atividades atribuídas pela Diretoria Administrativa e pela guarda dos documentos do Consórcio;
III.Substituir o Vice-Presidente no caso de ausência ou vacância;
Art. 37. Os membros da Diretoria Administrativa não perceberão quaisquer tipos de remunerações ou espécies de verbas indenizatórias por parte do Consórcio, sem prejuízo do pagamento das despesas de locomoção, transporte, hospedagem e/ou alimentação quando em deslocamento no interesse exclusivo do Consórcio.
SUBSEÇÃO III
DO CONSELHO FISCAL
Art. 38. O Conselho Fiscal será composto por 3 (três) Prefeitos de Municípios consorciados e 3 (três) suplentes.
Art. 39. A eleição do Conselho Fiscal será realizada na mesma oportunidade da eleição da Diretoria Administrativa, sendo que seu mandato será de 2 (dois) anos com direito a reeleição.
Art. 40. Compete ao Conselho Fiscal:
I.Fiscalizar permanentemente a contabilidade do CISNORPI;
II.Acompanhar e fiscalizar quaisquer operações econômicas e financeiras da entidade, sempre PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 15
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
que considerar oportuno e conveniente;
III.Exercer o controle de gestão e de finalidade do CISNORPI;
IV.Emitir parecer sobre balanços e relatórios de contas em geral, a serem submetidos ao Conselho de Administração;
V.Emitir parecer sobre propostas de alterações do presente Protocolo de Intenções.
Art. 41. Em sua composição, o Conselho Fiscal elegerá um Presidente e um Secretário e se reunirá sempre que necessário, com a lavratura da ata dos trabalhos e encaminhando cópia ao Conselho de Administração e Diretoria Administrativa.
Art. 42. 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.
Art. 43. Os membros do Conselho Fiscal não perceberão quaisquer tipos de remunerações ou espécies de verbas indenizatórias por parte do Consórcio, sem prejuízo do pagamento das despesas de locomoção, transporte, hospedagem e/ou alimentação quando em deslocamento no interesse exclusivo do Consórcio.
SUBSEÇÃO IV
DA DIRETORIA EXECUTIVA
Art. 44. A Diretoria Executiva é o órgão de execução de todas as atividades do CISNORPI, sendo composta por um Diretor-geral, qual será responsável pela administração e execução integral das atividades do Consórcio, sendo a ele subordinadas as seguintes divisões:
I.Divisão Administrativa: responsável pela gestão interna das atividades administrativas do Consórcio, sendo elas a gestão de pessoal, finanças, processos licitatórios, compras, contabilidade, almoxarifado e demais setores necessários a organização e estruturação do Consórcio, sendo de sua competência realizar os procedimentos para a contratação, execução, manutenção e fornecimento de insumos, bens e serviços necessários a consecução de seus objetivos, conforme estabelecidos nos incisos I a XVII do art. 9°;
II.Divisão Técnica: responsável pelas atividades técnicas de cada uma das áreas de atuação do Consórcio, garantindo a consecução de seus objetivos.
Parágrafo único. As divisões elencadas nos incisos acima serão diretamente subordinadas ao Diretor-geral.
Art. 45. São atribuições da Diretoria 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 a manutenção da participação dos Municípios do Consórcio;
PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 16
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
IV.A criação de comissão ou grupos de trabalho para atividades específicas;
V.A elaboração e o 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 a aprovação da execução dos contratos de programa, de gestão e de rateio;
VIII.A elaboração da proposta orçamentária anual e demais peças contábeis a serem submetidas à Assembleia 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 concessor;
XI.Zelar e fazer implementar as diretrizes e princípios referentes aos programas e serviços públicos que vierem a realizar, observando as normas técnicas e legislações dos órgãos públicos das respectivas atividades.
Parágrafo 1º. No desempenho de suas funções, a Diretoria Executiva poderá contar com técnicos das respectivas áreas de interesse do Consórcio e/ou assessorias, os quais poderão ser compostos pelo quadro efetivo, de provimento em comissão, função gratificada, terceirizados ou cedidos pelos consorciados, conforme a conveniência, oportunidade e necessidade ou exigência legal.

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

SUBSEÇÃO V

CONTROLADORIA INTERNA

Art. 46. A Controladoria Interna é 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. 47. A Controladoria Interna é composta de 01 (um) Controlador Interno, que necessariamente será empregado público do CISNORPI em função gratificada ou Servidor Público dos Municípios Consorciados cedido para o exercício de tal função, sendo requisitos para a investidura, possuir curso superior preferencialmente em Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Administração, com noções intermediárias de informática, a quem compete:

I.Conduzir avaliações independentes do sistema de controle interno da ENTIDADE;

II.Assessorar e acompanhar os gestores de processos nas atividades de normatização, identificação, avaliação, mitigação e controle de riscos;

III.Auxiliar na elaboração de políticas, normas e procedimentos de gestão de riscos e controle interno;

IV.Elaborar pesquisas, análises técnicas e relatórios gerenciais afetas ao tema;

PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 17

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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

V.Participar de reuniões e assessorar trabalhos de órgãos de auditoria, fiscalização e controle;

VI.Assinar pareceres, documentos ou quaisquer outros instrumentos relacionados ao Controle Interno, dando conta das atividades da Entidade perante órgãos públicos, inclusive, o Tribunal de Contas do Estado do Paraná e o Tribunal de Contas da União, quando for o caso;

VII.Realizar outras atribuições que lhe sejam compatíveis com o cargo que ocupa determinadas por lei, pelo Regimento Interno, pelo Presidente ou pelo Diretor-geral do CISNORPI.

Parágrafo único. O Controle Interno poderá ser assessorado por Advogado ou qualquer outro servidor do CISNORPI, mediante solicitação formulada ao Diretor-geral e por este, autorizada.

SUBSEÇÃO VI

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 48. Compete ao Departamento Jurídico do CISNORPI, realizar o patrocínio judicial e extrajudicial dos interesses do CISNORPI, representando-o de forma contenciosa ou preventiva, em quaisquer áreas do direito, comarcas e instâncias, bem como, em procedimentos e processos administrativos, sendo ainda responsável por analisar de forma prévia e conclusiva os procedimentos licitatórios do Consórcio, emitindo pareceres técnicos prévios e conclusivos em processos licitatórios, salvaguardada a possibilidade de outras atribuições, que possam ser definidas pelo Diretor-geral.

Art. 49. O Departamento Jurídico é composto por, 01 (um) Assessor Jurídico da Presidência, cargo em confiança do Presidente do Consórcio, de livre nomeação e exoneração, e até 02 (dois) Advogados do Consórcio investido no emprego público através da aprovação em concurso público específico para o cargo, sendo que de tais empregados será exigido para a investidura no Cargo em Comissão e nos Empregos Públicos, a regular inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, cabendo-lhes:

I.Exercer toda a atividade jurídica, consultiva e contenciosa do CONSÓRCIO, inclusive representando-o judicial e extrajudicialmente, em todas as causas propostas em face do CISNORPI ou por ele próprio, em quaisquer Juízos, Comarcas, Tribunal ou Instância, inclusive Tribunais de Contas.

II.A elaboração e emissão pareceres jurídicos sobre quaisquer assuntos que sejam de interesse do Consórcio, sempre que solicitado pelo Presidente ou Diretor-geral, bem como em processos administrativos de interesse do Consórcio.

III.Promoção do controle prévio da legalidade nos processos licitatórios do Consórcio, elaborando e emitindo pareceres prévios e conclusivos referentes aos editais e as contratações realizadas pelo CISNORPI, bem como, em relação a execução dos contratos, termos de parceria, convênios firmados pelo Consórcio, quando necessário.

Parágrafo Primeiro: As atribuições do departamento jurídico definidas nos incisos do artigo anterior são de responsabilidade dos Advogados integrantes dos quadros permanentes do Consórcio, podendo ser realizado em conjunto com o Assessor Jurídico da Presidência se necessário.

PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 18

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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

Parágrafo Segundo: O Assessor Jurídico não exerce poder de hierarquia sobre os demais membros da Assessoria Jurídica, determinando-lhes e distribuindo-lhes as atividades diárias concernentes às suas atribuições.

Parágrafo Terceiro: O Assessor Jurídico da Presidência poderá realizar temporariamente as atribuições dos Advogados do Consórcio, quando da ausência de Advogados do Consórcio nos quadros efetivos.

Parágrafo Quarto: Ocorrendo a vacância completa de Advogados do Consórcio, sem a existência de concurso Público vigente para a contratação o CISNORPI poderá realizar a contratação e nomeação de profissional habilitado através de Processo Seletivo Simplificado (PSS), com vigência do contrato de trabalho de 1 (um) ano, prorrogável por igual período.

Parágrafo Quinto: Aos integrantes do Departamento Jurídico, ocupantes de cargo em comissão ou empregados públicos aprovados em concurso público é permitido exercício de outras atividades afetas ao exercício da advocacia, constantes do artigo 1° da Lei 8.906, de 1994, desde que sejam compatíveis com as atribuições exercidos no CISNORPI e que não incorra em acúmulo de cargo ou emprego público vedado pelo art. 37, inciso XVI da Constituição da República de 1988 vedada, em qualquer caso, a atuação do ocupante do cargo em procedimentos administrativos e judiciais contrários aos interesses do CISNORPI e dos Municípios Consorciados ao CISNORPI.

SUBSEÇÃO VII

DA CÂMARAS TÉCNICAS

Art. 50. Poderão ser instituídas Câmaras Técnicas como órgãos de assessoria técnica, de caráter consultivo, constituídas por secretários, diretores ou técnicos municipais dos entes consorciados, desde que observadas as seguintes disposições:

I.O Diretor-geral do Consórcio é membro nato de todas as Câmaras Técnicas instituídas;

II.Os membros das Câmaras Técnicas não receberão remuneração, vantagens ou benefícios a qualquer título, com exceção do Diretor Geral;

III.Os trabalhos serão pautados pelos princípios da razoabilidade, apreciando e acatando, dentro do possível e das normas legais, as proposições e deliberações;

IV.Será de responsabilidade do Diretor Geral do CISNORPI a organização de reuniões das Câmaras Técnicas, em caráter ordinário, podendo ser realizadas extraordinariamente sob justificativa e motivação pontual ou por solicitação dos seus membros.

Parágrafo 1º. Outras disposições de composição, atribuições e responsabilidades das câmaras técnicas estarão definidas no Regimento Interno do CISNORPI.

Parágrafo 2º. As câmaras técnicas do consórcio serão constituídas sempre que necessário, onde serão estabelecidas suas finalidades, bem como, suas competências e atribuições, observando sempre as áreas de atuação do Consórcio.

Art. 51. As competências das Câmaras Técnicas serão as seguintes:
I.Exercer a consultoria técnica do consórcio;
PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 19
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
II.Estabelecer as diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano de Trabalho Anual do Consórcio;
III.Propor critérios para a programação e execução, acompanhando a movimentação e destinação dos recursos;
IV.Acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços prestados à população pelo CISNORPI;
V.Emitir parecer, quando solicitado, sobre convênios, contratos ou acordos de qualquer natureza a serem firmados para a realização das finalidades do CISNORPI.
SEÇÃO VIII
DAS DIVISÕES DO CISNORPI
Art. 52. A Divisão Administrativa do CISNORPI será composta pelas seguintes unidades:
I.Recepção: responsável pelo acolhimento e informação aos usuários, bem como visitantes, recebimento de documentos, auxílio em outros serviços rotineiros do CISNORPI, classificação e distribuição dos documentos aos setores responsáveis e também pela baixa dos documentos enviados;
II.Telefonia: responsável pelos serviços de telefonia, efetuação e recebimento de chamadas telefônicas, transmissão, controle de relatórios das ligações efetuadas, assim como prestação de informações telefônicas ao público;
III.Serviços Gerais: responsável pela manutenção da limpeza e organização das estruturas físicas do CISNORPI e suas unidades, bem como nos preparos de cozinha para atendimento das divisões;
IV.Recursos Humanos: responsável por todos os serviços e atividades relacionadas à área, além de capacitação, treinamento, motivação aos funcionários, inclusão e exclusão de funcionários, atualização de dados e documentos dos funcionários, cadastro e lançamento do registro de ponto, geração de folha de pagamento, emissão de relatórios pertinentes ao setor, alimentação dos respectivos sistemas de controle e transparência e demais atribuições necessárias;
V.Orçamentos e Finanças: responsável por todos os serviços e atividades referentes ao orçamento e aos compromissos financeiros do CISNORPI e suas unidades;
VI.Contabilidade: responsável por todas as atividades e serviços da área contábil do CISNORPI e suas unidades;
VII.Licitações e Contratos: responsável por todos os processos de licitações e contratos referentes ao CISNORPI e suas unidades;
VIII.Compras: responsável por todos os serviços e atividades da área de compras e fornecimento de bens, serviços e obras ao CISNORPI e suas unidades;
IX.Almoxarifado: responsável por todos os serviços e atividades da área de distribuição de materiais e insumos no CISNORPI e suas unidades;
X.Patrimônio e Veículos: responsável por todos os serviços e atividades referentes ao patrimônio e veículos do CISNORPI e suas unidades;
XI.Manutenção: responsável por todas as atividades e serviços referentes à manutenção e conservação das instalações do CISNORPI e suas unidades, de ordem material, física e estrutural dos bens (móveis e imóveis), máquinas e equipamentos e suas unidades;
Art. 53. A Divisão Técnica do CISNORPI será composta por unidades, sendo elas:
PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 20
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
I.Ambulatório Médico de Especialidades (AME): tem como finalidade a prestação de atendimentos eletivos de promoção e assistência à saúde em regime ambulatorial e/ou hospital dia, prestação de atendimento de apoio ao diagnóstico e terapia, prestação de serviços de apoio técnico, formação e desenvolvimento assistencial, educacional, supervisional e de pesquisa, composto pelos setores:
A.Atendimento Ambulatorial;
B.Atendimento Multiprofissional Especializado das Linhas de Cuidado;
C.Apoio ao diagnóstico e terapia (patologia clínica, imagenologia e métodos gráficos);
D.Apoio técnico (assistência farmacêutica, esterilização de material médico, enfermagem, laboratorial, cirúrgico e roupas);
E.Ensino e pesquisa (treinamento em serviços de saúde, ensino técnico e pesquisas na área da saúde);
F.Administrativo (planejamento clínico, enfermagem, documentação e informação em saúde);
G.Apoio logístico (coletar e condicionar roupas, armazenagem de materiais e equipamentos, manutenção do estabelecimento, higienização dos ambientes);
H.Centro de Especialidades Odontológicas (atendimento odontológico e laboratório de prótese dentária);
I.Prontuário Médico.
II.Centros de Atenção Psicossocial (CAPS): unidades que prestam serviços de saúde de caráter aberto e comunitário, constituído por equipe multiprofissional que atua sobre a ótica interdisciplinar e realiza prioritariamente o atendimento às pessoas com sofrimento ou transtorno mental, incluindo aquelas com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, sejam em situações de crise ou nos processos de reabilitação psicossocial;
III.Centro de Reabilitação Física, Auditiva e Intelectual (CER): unidade de atenção ambulatorial especializado em reabilitação, onde atua na realização de diagnostico, avaliação, orientação, estimulação precoce e atendimento especializado em reabilitação, concessão, adaptação e manutenção de tecnologia assistiva, constituindo-se em referência para a rede de atenção à saúde dos entes consorciados;
IV.Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU): unidade de serviço gratuito que funciona 24 horas por meio da prestação de orientações e do envio de veículos tripulados por equipe capacitada, acessado pelo número “192” e acionado por uma Central de Regulação das Urgências. O SAMU realiza atendimento em qualquer lugar: residências, locais de trabalho e vias públicas, e conta com equipes entre médicos, enfermeiros, auxiliares de enfermagem e condutores socorristas.
Art. 54. O CISNORPI poderá criar, alterar e extinguir unidades, de acordo com a necessidade e a conveniência, mediante aprovação do Conselho de Administração em Assembleia Geral.
CAPÍTULO VII
DO QUADRO DE PESSOAL
Art. 55. O quadro de pessoal do CISNORPI e de suas unidades é composto por cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, empregados públicos e servidores públicos estaduais e municipais cedidos sem ônus pelos entes consorciados.
PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 21
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
Art. 56. Os empregados públicos do CISNORPI em regime permanente serão contratados mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme a natureza e a complexidade do emprego e, posteriormente, nomeados, não fazendo jus ao direito da estabilidade, conforme regido pela Lei 9.962/00.
Art. 57. Para o preenchimento dos empregos públicos citados e os criados por este Protocolo de Intenções, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada emprego, sob pena de ser o ato correspondente declarado 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 Protocolo de Intenções:
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;
IX.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.
SEÇÃO I
DOS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO.
Art. 58. A estrutura funcional do O Consórcio Público Intermunicipal de Serviços do Norte Pioneiro possuirá s seguintes cargos públicos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Consórcio, para o exercício das atividades de Direção, Chefia, Assessoramento:
Tabela 1: Cargos de Provimento em Comissão do CISNORPI.
VAGAS
DENOMINAÇÃO
CARGA HORÁRIA
01
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
44 HORAS
01
ASSESSOR DE GESTÃO ESTRATÉGICA DO CENTRO REGIONAL DE ESPECIALIDADES.
44 HORAS
01
ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA
20 HORAS
01
CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA
44 HORAS
01
CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA
44 HORAS
01
CHEFE DE ASSISTÊNCIA AO SERVIÇO DE ENFERMAGEM DOS
44 HORAS
PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 22
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
PROGRAMAS DE SAÚDE
03
CHEFE DE PROGRAMAS
44 HORAS
01
CHEFE DO CENTRO REGIONAL DE ESPECIALIDADES
44 HORAS
01
CHEFE DO SETOR DE COMPRAS
44 HORAS
01
CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE
44 HORAS
01
CHEFE DO SETOR DE CONTRATOS
44 HORAS
01
CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES
44 HORAS
01
CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO
44 HORAS
01
CHEFE DO SETOR DE ORÇAMENTOS E FINANÇAS
44 HORAS
01
CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO E VEÍCULOS
44 HORAS
01
CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS
44 HORAS
01
COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
44 HORAS
01
DIRETOR GERAL
44 HORAS
SEÇÃO II
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS.
Art. 59. A estrutura funcional do Consórcio Público Intermunicipal de Serviços do Norte Pioneiro possuirá as seguintes funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Consórcio, observando que as mesmas deverão ser ocupadas por empregados públicos efetivos do Consórcio, com a seguinte jornada:
Tabela 2: Funções Gratificadas do CISNORPI.
VAGAS
DENOMINAÇÃO
CARGA HORÁRIA
01
AGENTE DE CONTRATAÇÕES
44 HORAS
01
CONTROLADOR INTERNO
44 HORAS
01
ENCARREGADO DO SETOR DE MANUTENÇÃO
44 HORAS
01
ENCARREGADO DOS CENTROS DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL
44 HORAS
01
OUVIDOR
44 HORAS
01
PREGOEIRO
44 HORAS
01
SUPERVISOR DE GESTÃO DE FATURAMENTO EM SAÚDE
44 HORAS
01
SUPERVISOR DE GESTÃO DE LANÇAMENTOS DE SERVIÇOS AMBULATORIAIS DE SAÚDE
44 HORAS
SEÇÃO III
DOS EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS DO CISNORPI.
PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 23
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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

Art. 60. A estrutura funcional do O Consórcio Público Intermunicipal de Serviços do Norte Pioneiro possuirá os seguintes empregos públicos, que serão ocupados mediante aprovação em concurso público, conforme art. 55 deste Protocolo de Intenções, com as seguintes jornadas:
Tabela 3: Empregos Públicos do CISNORPI.
VAGAS
DENOMINAÇÃO
CARGA HORÁRIA
02
ADVOGADO
20 HORAS
14
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
44 HORAS
02
CONTADOR
20 HORAS
04
ENFERMEIRO
44 HORAS
01
FARMACÊUTICO
44 HORAS
08
SERVIÇOS GERAIS
44 HORAS
SEÇÃO IV
DA REGULAMENTAÇÃO DO QUADRO FUNCIONAL
Art. 61. Os anexos I, a IV deste Protocolo de Intenções trarão, além das nomenclaturas indicadas nas tabelas 1, 2 e 3, os requisitos e atribuições dos cargos em comissão, funções gratificadas, empregos públicos e empregos públicos em extinção, das vagas, lotações, bem como, os valores das comissões, gratificações e salários.
Parágrafo 1°. Os empregados públicos do Consórcio admitidos através de Concurso Público poderão exercer suas funções tanto na sede do CISNORPI quanto em quaisquer outras de suas unidades, inclusive nas que venham a ser criadas a critério e necessidade do Consórcio.
Parágrafo 2°. Para o atendimento de necessidade temporária do Consórcio, em razão da vacância de emprego público indispensável à execução das atividades e quando inexistente concurso público vigente, será permitida a realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS), mediante justificativa, seguindo a legislação do Tribunal de Contas competente.
Parágrafo 3º. Os cargos de provimento em comissão descritos nos art. 58 são de livre nomeação e exoneração do Presidente do Consórcio, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.
Parágrafo 4º. As funções gratificadas descritas no art. 59 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.
Art. 62. Os empregos públicos constantes na tabela 3, do art. 60 serão ocupados pelos aprovados em Concurso Público, cujas regras serão disciplinadas por resolução, de acordo com as normas que norteiam a Administração Pública (art. 37 da Constituição Federal).
PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 24
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
Art. 63. O Regime Jurídico dos empregados públicos do Consórcio é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, da respectiva legislação complementar e dos regulamentos internos do Consórcio, bem como estarão submetidos ao Regime Geral de Previdência Social.
Art. 64. O preenchimento dos empregos públicos integrantes deste Protocolo de Intenções será autorizado pelo Presidente do Consórcio, mediante solicitação do Diretor Geral, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender as despesas.
Parágrafo 1º. Da solicitação prevista no caput deste artigo deverá constar:
I.A denominação e nível salarial do emprego;
II.O quantitativo de empregos a serem preenchidos;
III.A justificativa para a solicitação de preenchimento.
Parágrafo 2º. O preenchimento referido no caput deste artigo só se verificará:
I.Após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona a realização de Concurso 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 53, bem como dos requisitos descritos para cada emprego nos anexos I, II e III e de outros requisitos constantes e discriminados no edital do concurso público correspondente.
Art. 65. Os empregos públicos, os cargos de provimento em comissão, as funções gratificadas, os valores dos vencimentos e gratificações, assim como os requisitos para o preenchimento das vagas poderão ser criados e extintos através de resolução específica.
Parágrafo único – A criação de empregos públicos, cargos em comissão e funções gratificadas deverá ser prescindida de estimativa de impacto orçamentário-financeira, e demais requisitos legais, conforme art. 16 da Lei Complementar n. 101/00.
Art. 66. Os Municípios consorciados poderão ceder servidores ao consórcio, na forma e condições estabelecidas no Parágrafo 4º, do art. 4º da Lei n. 11.107/2005, observando ainda as regulamentações do art. 93 e seguintes da Lei 8.112/90 ou quaisquer outras que vierem a substituí-las.
Art. 67. O Anexo IV, indicará os empregos públicos em extinção, que somente serão excluídos dos quadros do Consórcio, quando da vacância completa das vagas ocupadas e atualmente existentes.
SEÇÃO V
DOS EMPREGOS PÚBLICOS EM EXTINÇÃO.
Art. 68. Os anexos do presente Protocolo de Intenções definirão os empregos públicos do Consórcio em extinção, em razão da ampliação rol de atividades a serem realizadas, sendo que estes serão excluídos quando da vacância completa dos profissionais que compõem os quadros.
Parágrafo único – As vagas do emprego público de auxiliar de enfermagem, colocado em extinção neste Protocolo de Intenções, serão, redistribuídas ao emprego público de Auxiliar Administrativo, conforme a vacância, mediante resolução específica.
PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 25
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
Art. 69. Na hipótese de surgir a necessidade de contratação de pessoal, para o desempenho de funções e tarefas afetos aos cargos que forem extintos em decorrência da transição do Consórcio para multifinalitário, deverá ser observada a listagem de aprovados no Processo Seletivo 01/2023, cujo resultado final foi homologado pelo Edital 18/2023, de 27 de dezembro de 2023, até que seja ultimada sua vigência.
Parágrafo único. A contratação de pessoal por meio de terceirização ou outras modalidades de suprimento de mão de obra, para desempenho das tarefas e funções mencionadas no caput somente será permitida após a expiração da validade do Processo Seletivo 01/2023, ou diante da inexistência de candidatos habilitados no certame.
CAPÍTULO VIII
DAS FONTES DE RECURSOS, DO PATRIMÔNIO E DO EXERCÍCIO SOCIAL
Art. 70. As fontes de recursos para a manutenção do consórcio compor-se-ão de:
I.Receitas decorrentes da cobrança de preços públicos, taxas, tarifas e demais custos de manutenção do CISNORPI, aprovadas pelo Conselho de Administração, a partir do indicativo financeiro estabelecido pelo Contrato de Rateio e Contrato de Programa no início de cada exercício e pagos até o dia 10 (dez) de cada mês, ou pelo uso

ou outorga de bens públicos, específica autorização, serviços ou bens de Ente da Federação Consorciado;
II.Remuneração dos próprios serviços;
III.Receita financeira decorrente da execução dos contratos de rateio, de programa e de 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 créditos;
IX.Produto da alienação de seus bens livres;
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 pelos respectivos Ministérios e Secretarias Estaduais dos programas realizados pelo Consórcio;
XII.Outros recursos decorrentes da realização de seus objetivos, inclusive decorrentes de convênios e/ou outros congêneres;
XIII.O produto da arrecadação do imposto de renda retido na fonte sobre rendimentos pagos, a qualquer título, pelo Consórcio, conforme instruções normativas vigentes a época da aprovação do Protocolo de Intenções ou quaisquer outras que vierem a substituí-la..
Art. 71. 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 ou doados a qualquer título por entes, entidades públicas ou privadas;
III.Bens transferidos pelos consorciados através de contrato de programa, instrumento de transferência ou alienação;
IV.Rendas de seus bens;
V.Outras rendas eventuais.
PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 26
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
Art. 72. Para a consecução dos objetivos do Consórcio e dos contratos de rateio e de programa, ficam os poderes executivos de cada município consorciado autorizado a prestar as garantias necessárias e a assinar termos/documentos apropriados, objetivando repassar diretamente ao Consórcio, mediante desconto na conta-corrente específica de receitas próprias e/ou repassasses de receitas tributárias provenientes de transferências constitucionais, desde que livres, para assegurar os compromissos do Consórcio até o limite da participação do Município.
Art. 73. Fica o CISNORPI autorizado a comparecer como interveniente em convênios celebrados por entes consorciados e terceiros, a fim de receber ou aplicar recursos, executar obras, projetos ou programas e/ou prestar serviços.
Art. 74. O Consórcio Público estará sujeito à fiscalização contábil, operacional e patrimonial pelo Tribunal de Contas competente para apreciar as contas do Chefe do Poder Executivo, representante legal do consórcio, inclusive quanto à legalidade, legitimidade e economicidade das despesas, atos, contratos e renúncia de receitas, sem prejuízo do controle externo a ser exercido em razão de cada um dos contratos que os Entes consorciados vierem a celebrar com o Consórcio.
SEÇÃO I – DOS CONTRATOS
SUBSEÇÃO I – DO CONTRATO DE RATEIO
Art. 75. A fim de transferir recursos ao CISNORPI, será formalizado, em cada exercício financeiro, contrato de rateio entre os entes consorciados.
Parágrafo 1º. O prazo de vigência do contrato não será superior ao das dotações que o suportam, ressalvadas as hipóteses dispostas no Parágrafo 1º, artigo 8º, da Lei n. 11.107/2005.
Parágrafo 2º. Cada ente consorciado efetuará a previsão de dotações suficientes na lei orçamentária ou em créditos adicionais, sob pena de suspensão e, posteriormente, exclusão do Consórcio Público.
Parágrafo 3º. O Contrato de rateio preverá autorização para o repasse direto de recursos dos entes consorciados mediante transferência do fundo de participação dos Municípios.
Art. 76. O valor do contrato de rateio será determinado pela alíquota per capta, aprovada em Assembleia Geral, multiplicada pela população dos Municípios consorciados, conforme dados do Censo Demográfico do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) ou por suas estimativas populacionais posteriores atualizadas.
Parágrafo 1°. O valor per capta determinado no caput deste artigo será anualmente atualizado pela média do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), acumulado, correspondentes aos meses de janeiro a dezembro do exercício anterior à competência do contrato de rateio e/ou programa, independente de aprovação em Assembleia Geral.
Parágrafo 2°. Caso o cálculo do valor per capta resultar em dízima periódica, onde o terceiro número após a vírgula for igual ou superior a 6, arredondar-se-á para cima, do contrário, manter-se-á o valor dos dois primeiros números após a vírgula.
PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 27
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
Art. 77. O contrato de rateio será pago em 13 (treze) parcelas iguais, todas com vencimento para o dia 10 (dez) de cada mês do exercício financeiro.
Art. 78. O contrato de rateio será destinado exclusivamente ao custeio da manutenção administrativa do CISNORPI, sendo sua pactuação, requisito para a firmar os respectivos contratos de programa.
SUBSEÇÃO II – DOS CONTRATOS DE PROGRAMA
Art. 79. O Município celebrará, quando for o caso, contratos de programa para a execução de serviços públicos de comum interesse ou para a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal ou de bens necessários a continuidade dos serviços transferidos, observando as exigências constantes na Lei 11.107/2005 e no Decreto Federal 6.017/07, suas respectivas alterações ou outras legislações que vierem a substituí-las.
Parágrafo único. O CISNORPI poderá celebrar contrato de programa com entes e entidades de direito público ou de direito privado, desde que este integre a administração pública indireta dos consorciados.
Art. 80. O CISNORPI estabelecerá critérios técnicos para o cálculo de valores a serem repassados ao Consórcio e de outros preços públicos, bem como para seu reajuste ou revisão, tomando como referência a apuração dos custos do serviço acrescidos das respectivas taxas de administração, conforme deliberação em Assembleia.
Parágrafo 1°. Para o cálculo do contrato de programa devem ser considerados, segundo os planos de trabalho e de contratações definidos para cada tipo de serviço público, o custo total do serviço previsto no plano de trabalho e o índice per capta calculado segundo a população recenseada ou estimada a cada ano pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
Parágrafo 2°. Os cálculos para a determinação dos custos dos contratos de programa observarão ainda os eventuais repasses de recursos advindos de convênio, subvenções, custeios com outros entes da Administração Pública Federal e/ou Estadual.
Art. 81. São cláusulas necessárias do contrato de programa celebrado pelo consórcio público as que estabeleçam:
I.O objeto, a área de abrangência e o prazo da delegação dos serviços públicos contratados, com transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços, inclusive seus deveres;
II.O modo, a forma e as condições de prestação dos serviços;
III.Os direitos, garantias e obrigações do contratante, inclusive os relacionados às previsíveis necessidades de futuras alterações e expansões dos serviços;
IV.Os casos de extinção;
V.A obrigatoriedade, a forma e a periodicidade da prestação de contas do consórcio público no que se refere à prestação dos serviços por gestão associada de serviço público;

VI.Os encargos transferidos e a responsabilidade subsidiária da entidade que os transferiu;
VII.As penalidades no caso de inadimplência em relação aos encargos transferidos;
VIII.A indicação de quem arcará com o ônus e os passivos do pessoal transferido;
PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 28
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
IX.A identificação dos bens que terão apenas a sua gestão e administração transferidas e o preço dos que sejam efetivamente alienados ao contratado;
X.O procedimento para o levantamento, cadastro e avaliação dos bens reversíveis que vierem a ser amortizados mediante receitas de tarifas ou outras emergentes da prestação dos serviços;
XI.O foro e o modo amigável de solução das controvérsias contratuais.
Art. 82. Os bens vinculados aos serviços públicos serão de propriedade da administração direta do Município contratante e poderão ser onerados por direito de exploração que serão exercidos pelo prestador dos serviços pelo período em que vigorar o contrato de programa.
Art. 83. O contrato de programa poderá autorizar o CISNORPI a emitir documentos de cobrança e a exercer atividades de arrecadação de taxas, tarifas e outros preços públicos, pelos serviços prestados pelo Consórcio ou por aqueles a que delegar a execução.
Art. 84. Nas operações de crédito contratadas pelo prestador dos serviços para investimentos nos serviços públicos dever-se-á indicar o quanto corresponde aos trabalhos de cada titular para fins de contabilização e controle.
Art. 85. Receitas futuras da prestação de serviços poderão ser entregues como pagamentos ou como garantia de operações de crédito ou financeiras para a execução dos investimentos previstos no contrato.
Art. 86. 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. 87. O contrato de programa continuará vigente mesmo quando extinto o consórcio público ou o convênio de cooperação que autorizou a gestão associada de serviços públicos.
Art. 88. Será permitida a cobrança de taxa administrativa, sob os preços públicos dos contratos de programa pactuados entre o Consórcio e os Municípios Consorciados, a qual será variável de acordo com a adesão dos consorciados e os custos do programa, em percentual previamente aprovado pelos Municípios Consorciados interessados na execução do Programa, o qual será destinado a manutenção das despesas do Consórcio e a reserva de segurança das atividades.
Parágrafo único. Sob o contrato de programa, na Área de Saúde referente aos atendimentos eletivos, também conhecido como contrato “extracota”, para a realização de procedimentos, exames e consultas médicas em quantidade superior a ofertada pelo Consórcio através de seus Convênios, incidirá a cobrança da taxa de 20% sob os valores de cada procedimento realizado pelo Município Consorciado, a fim de custear integralmente os atendimentos de todos os procedimentos médicos nesta modalidade.
SUBSEÇÃO III – DOS CONTRATOS DE GESTÃO E TERMOS DE PARCERIA
Art. 89. O Consórcio poderá firmar Contratos de Gestão e Termos de Parceria, definidos nas Leis n.º 9.637/1998 e 9.790/1999, respectivamente, por deliberação de 2/3 (dois terços) da Assembleia Geral.
CAPÍTULO IX
PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 29
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS
Art. 90. Sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade de quem lhe deu causa, as contratações de bens, obras e serviços realizados pelo Consórcio observarão as normas de licitações públicas e de contratos administrativos, nos termos das respectivas leis inerentes ao tema.
Parágrafo 1°. O CISNORPI constituirá comissão de contratação, o qual será responsável por receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.
Parágrafo 2°. A comissão de contratação será composta, preferencialmente, por agentes públicos diretamente vinculados ao Consórcio, por quaisquer das formas de admissão, sendo que, na inexistência ou insuficiência de agentes para a composição da Comissão de Licitações, esta poderá funcionar com a designação de servidores efetivos de qualquer um dos entes consorciados.
Art. 91. Os processos licitatórios terão publicidade nos casos e formas previstos na legislação federal respectiva.
Art. 92. Os editais de licitações e os extratos de contratos celebrados pelo Consórcio serão publicados por meio eletrônico no site do CISNORPI e, quando necessário, por mídia impressa, através de jornal com circulação na região dos Municípios participantes do CISNORPI, seguindo a legislação pertinente.
Art. 93. O CISNORPI poderá realizar licitações cujo edital preveja contratos a serem celebrados diretamente pela Administração Direta ou Indireta dos entes da Federação consorciados, conforme legislação vigente, inclusive mantendo o sistema de registro de preços, nestas condições.
Art. 94. O Controle Interno poderá, em qualquer fase do procedimento, solicitar esclarecimentos e, justificadamente, sugerir que a execução do contrato seja suspensa até que os esclarecimentos sejam considerados satisfatórios.
CAPÍTULO X
DA REPRESENTAÇÃO DOS ENTES CONSORCIADOS
Art. 95. Em assuntos de interesse comum dos Municípios, diretamente relacionados aos objetivos e objetos do Consórcio Público, a Diretoria Administrativa ou Executiva fica autorizada a representar os entes da Federação consorciados perante outras esferas de governo, inclusive com o objetivo de celebrar convênios com entidades governamentais ou privadas, nacionais ou estrangeiras, receber transferências e/ou aplicar recursos, efetuar Prestação de Contas e defender as causas municipalistas e/ou regionais.
Parágrafo único. A Diretoria Administrativa ou Executiva deverá relatar em Assembleia Geral todas as ações e providências adotadas com base na autorização de que trata este artigo, evitando interferência injustificada ou prejudicial aos interesses dos Municípios consorciados.
CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS
Art. 96. Este Protocolo de Intenções será levado a registro no Cartório de Registro de Títulos e Documentos, em conformidade com a Lei Civil. PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 30
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
Art. 97. A Diretoria Executiva do CISNORPI, em prazo a ser fixado pela Diretoria Administrativa, deverá providenciar a alteração do regimento interno, adequando-o ao novo Protocolo de Intenções social.

Art. 98. A Diretoria Administrativa e a Diretoria Executiva adotarão as providências necessárias para a celebração dos contratos de que dispõe este Protocolo de Intenções.
Art. 99. O CISNORPI não distribui lucros, bonificações, remunerações ou vantagens de qualquer título para os membros da Diretoria Administrativa, Conselheiros, Instituidores, Consorciados ou Benfeitores, sob nenhuma forma ou pretexto, devendo suas rendas ser aplicadas exclusivamente na manutenção e aos projetos das áreas de atuação do Consórcio.
Art. 100. Os membros da Diretoria Administrativa e do Conselho Fiscal, bem como, os ocupantes de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, 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;
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. 101. Os membros da Diretoria Administrativa do CISNORPI não responderão pessoalmente pelas obrigações contraídas em nome do consórcio, mas assumirão a responsabilidade pelos atos praticados de forma contrária à Lei e às disposições contidas no presente Protocolo de Intenções.
Art. 102. Os respectivos Conselhos Regionais das Secretarias Municipais, formados pela representação das Secretarias dos Municípios consorciados, são órgãos deliberativos/consultivos 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, sendo capaz ainda de:
I.Estabelecer, sugerir e aprovar ao Presidente da Diretoria Administrativa, as diretrizes que poderão ser observadas na elaboração de plano de atividades e plano de trabalho do consórcio ou em convênios a serem firmados;
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;
PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 31
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
IV.Encaminhar para apreciação, através da Diretoria Administrativa, solicitação de convocação de reunião do Conselho de Administração, após decisão por maioria de seus integrantes;
V.Estudar e propor formas de melhorar o funcionamento do Consórcio quanto à prestação de serviços e execução de ações nas áreas de atuação do Consórcio.
Art. 103. Os Municípios consorciados elegem o Foro da Comarca de Jacarezinho, Estado do Paraná, para dirimir eventuais dúvidas que porventura surjam referentes ao Protocolo de Intenções Social do CISNORPI.
MUNICÍPIO DE BARRA DO JACARÉ
MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS
MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK
MUNICÍPIO DE FIGUEIRA
MUNICÍPIO DE GUAPIRAMA
MUNICÍPIO DE IBAITI
MUNICÍPIO DE JABOTI
MUNICÍPIO DE JACAREZINHO
MUNICÍPIO DE JAPIRA
MUNICÍPIO DE JOAQUIM TÁVORA
MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
MUNICÍPIO DE PINHALÃO
MUNICÍPIO DE QUATIGUÁ
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CLARO
MUNICÍPIO DE SALTO DO ITARARÉ
MUNICÍPIO DE SANTANA DO ITARARÉ
MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA BOA VISTA
MUNICÍPIO DE SIQUEIRA CAMPOS
PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 32
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
MUNICÍPIO DE TOMAZINA
MUNICÍPIO DE WENCESLAU BRAZ

Jacarezinho, 14 de Março de 2.024

PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 33

Publicado por:
Odair Rosildo Farinha
Código Identificador:6D1A4E71

EXECUTIVO MUNICIPAL
ANEXO III DA LEI Nº. 750/2024

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
CAPÍTULO I
DA DENOMINAÇÃO, DA SEDE E DA NATUREZA JURÍDICA
Art. 1º. O CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO – CISNORPI é denominado Consórcio Público, com personalidade jurídica de direito público, constituindo-se sob a forma de associação pública e natureza autárquica interfederativa sem fins econômicos, por prazo indeterminado, nos termos da Lei Federal n.º 11.107/2005, regulando-se com a publicação e vigência das leis editadas pelos Entes Consorciados para a ratificação do Protocolo de Intenções, identificadas nos incisos do Art. 6º deste Estatuto.
Art. 2º. O CISNORPI tem sua sede no Município de Jacarezinho, Estado do Paraná.
Parágrafo único. A sede do CISNORPI, incluindo suas subsedes e unidades, poderá será transferida para qualquer dos municípios consorciados somente mediante aprovação do Conselho de Administração em Assembleia Geral.
Art. 3º. O CISNORPI rege-se pelo presente Estatuto, por todas as leis pertinentes, pelo seu Regimento Interno, pelo Plano Anual de Trabalho, instruções, resoluções, portarias e demais regulamentações supervenientes.
Parágrafo único. Por revestir-se de personalidade jurídica de direito público, 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, Parágrafo 2º da Lei nº 11.107/2005.

Art. 4º. O exercício social e financeiro do CISNORPI coincide com o Ano Civil.
Art. 5º. Ficam preservadas as situações jurídicas consolidadas sob a atuação do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Norte Pioneiro – CNPJ nº 00.476.612/0001-55, de forma que o Consórcio Público Intermunicipal de Serviços do Norte Pioneiro o sucederá de pleno direito, na forma do Protocolo de Intenções, das Leis que o ratificam, do Contrato de Consórcio Público e deste Estatuto.
CAPÍTULO II
DOS CONSORCIADOS
Art. 6º. Consideram-se subscritores deste Estatuto e integram o Consórcio Público Intermunicipal de Serviços do Norte Pioneiro como consorciados os seguintes municípios:
I.Município de Barra do Jacaré, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.407.568/0001-93. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 298/2008 e demais alterações posteriores;
II.Município de Cambará, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 75.442.756/0001-90. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 1.189/2001 e demais alterações posteriores;
III.Município de Carlópolis, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.965.789/0001-87. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 837/2008 e demais alterações posteriores;
IV.Município de Conselheiro Mairinck, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 75.968.412/0001-19. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 366/2008 e ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 1
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
demais alterações posteriores;
V.Município de Figueira, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 78.063.732/0001-18. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 703/2008 e demais alterações posteriores;
VI.Município de Guapirama, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 75.443.812/0001-00. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 129/2008 e demais alterações posteriores;
VII.Município de Ibaiti, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 77.008.068/0001-41. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 507/2008 e demais alterações posteriores;
VIII.Município de Jaboti, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 75.969.667/0001-04. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 04/2008 e demais alterações posteriores;
IX.Município de Jacarezinho, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.966.860/0001-46. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 1.883/2008 e demais alterações posteriores;
X.Município de Japira, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 75.969.881/0001-52. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 935/2008 e demais alterações posteriores;
XI.Município de Joaquim Távora, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.966.845/0001-06. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 1.069/2008 e demais alterações posteriores;
XII.Município de Jundiaí do Sul, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.408.061/0001-54. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 317/2008 e demais alterações posteriores;
XIII.Município de Pinhalão, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.167.717/0001-94. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 596/2008 e demais alterações posteriores;
XIV.Município de Quatiguá, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.966.852/0001-08. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 1.464/2008 e demais alterações posteriores;
XV.Município de Ribeirão Claro, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 75.449.579/0001-73. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 447/2008 e demais alterações posteriores;
XVI.Município de Salto do Itararé, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.920.834/0001-87. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 554/2008 e demais alterações posteriores;
XVII.Município de Santana do Itararé, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.920.826/0001-30. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 012/2008 e demais alterações posteriores;
XVIII.Município de Santo Antônio da Platina, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.968.927/0001-00. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 679/2008 e demais alterações posteriores;
XIX.Município de São José da Boa Vista, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.920.818/0001-94. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 658/2008 e demais alterações posteriores;
XX.Município de Siqueira Campos, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 2
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
76.919.083/0001-89. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 216/2008 e demais alterações posteriores;
XXI.Município de Tomazina, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 75.697.094/0001-07. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 247/2008 e demais alterações posteriores;
XXII.Município de Wenceslau Braz, pessoa jurídica de direito público, cujo CNPJ está sob o n.º 76.920.800/0001-92. Protocolo de intenções ratificado mediante lei sob o n.º 2.104/2008 e demais alterações posteriores.
Art. 7º. O Município ainda não consorciado, independentemente de sua base territorial, que desejar ingressar ao CISNORPI deverá apresentar pedido formal, assinado pelo Prefeito, constando ainda dotação orçamentária específica ou créditos adicionais suficientes, os quais serão submetidos ao Conselho de Administração em Assembleia Geral, podendo ser aprovado por maioria simples.
Parágrafo 1º. Aprovado o ingresso do novo consorciado, este deverá apresentar a respectiva lei autorizativa, ratificando o protocolo de intenções. Além do mais, ele obrigar-se-á ao pagamento do valor correspondente à sua participação inicial e demais despesas assumidas por adesão e ao contrato de rateio.
Parágrafo 2º. O Município recém-consorciado submeter-se-á aos critérios técnicos para o cálculo do valor dos custos e de outros preços públicos, bem como, para seu reajuste e revisão.
CAPÍTULO III
DA FINALIDADE, DOS OBJETIVOS E DOS OBJETOS
Art. 8º. Constitui como finalidade do CISNORPI prestar serviços e desenvolver ações conjuntas que visem o interesse coletivo dos consorciados, por meio da gestão associada, promovendo o desenvolvimento humano, social, cultural e econômico do território onde atua, de maneira articulada nas áreas de sua competência, entre si e/ou entre outras entidades públicas, privadas e da sociedade civil, nacionais ou estrangeiras, formalizadas por meio do Contrato de Programa (dimensão político-institucional).
Parágrafo único. Para o cumprimento das finalidades do Consórcio, seus atos prescindirão a análise da viabilidade técnica, financeira e operacional, observando estritamente os critérios de conveniência e oportunidade dos quais está adstrito, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.
Art. 9º. Para a consecução dos objetos e cumprimento dos objetivos deste estatuto, o CISNORPI, observando a legislação pertinente, poderá realizar os seguintes atos:

I.Planejamento, regulamentação, supervisão, coordenação, gerenciamento, orientação, controle, avaliação e realização de processos administrativos licitatórios e compras públicas, inclusive licitações compartilhadas, mediante interesse dos municípios consorciados, conforme as modalidades e critérios de julgamento previstos em lei, funcionando também como central de compras aos municípios consorciados, em concordância com a lei de licitações em vigência ou por qualquer outra que vier a substituir;
II.Prestar aos Municípios consorciados os serviços elencados no art. 10 deste Estatuto, especialmente assistência técnica nas áreas de atuação, inclusive prestando assessoria jurídica e ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 3
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
contábil;
III.Gestão e prestação associada de serviços públicos, acompanhando, fiscalizando, monitorando, controlando e avaliando os programas, projetos e ações, no sentido de garantir a efetiva qualidade dos serviços públicos prestados à população regional;
IV.Produção de informações ou de estudos técnicos, fornecimento de assistência técnica, extensão, treinamento, pesquisa e desenvolvimento nas áreas de atuação do Consórcio;
V.Apoio e fomento do intercâmbio de experiências e de informações entre os entes consorciados;
VI.Manter e implementar programas ou convênios federais/estaduais em quaisquer dos níveis de atenção, originários dos respectivos Órgãos Ministeriais e Secretarias de Estado e seus respectivos fundos;
VII.Adquirir os bens e insumos necessários ao bom atendimento dos consorciados, obedecendo aos critérios similares aos adotados pela Administração Pública, de forma que as aquisições sejam transparentes, vantajosas para o Consórcio e sem favorecimento a determinado grupo, empresa ou cidadão;
VIII.Locar ou tomar por empréstimo ou por qualquer outra modalidade legal imóveis para a implantação de programas ou projetos de seu interesse;
IX.Firmar convênios, termos de cooperação, contratos, receber auxílios, contribuições, doações, cessões e subvenções de outras entidades públicas ou privadas e órgãos de governo ou da iniciativa privada;
X.Descentralizar determinada atividade ou serviço desde que haja interesse dos Municípios consorciados, observando critérios de conveniência e oportunidade;
XI.Pactuar contratos de programa, definindo os objetivos que serão executados pelo Consórcio em favor dos Consorciados, conforme demanda de cada um dos Municípios;
XII.Pactuar contrato de rateio para o custeio da manutenção da Administração do CISNORPI, consecução dos objetos e cumprimento de seus objetivos;
XIII.Definir preços e tarifas, bem como seu reajuste, revisão e reequilíbrio financeiro, levando em conta, além dos custos operacionais, os critérios definidos pelas legislações vigentes de cada ente consorciado e pela oferta do serviço público, respeitando as regras de rateio estabelecidas nos instrumentos contratuais;
XIV.Representar os Municípios consorciados em assuntos de interesse comum perante quaisquer outras entidades de direito público ou privado, nacionais ou internacionais;
XV.Administrar direta ou indiretamente, por concessão, permissão, contrato de gestão, termo de parceria ou instrumento similar, os serviços previstos nos programas de trabalho, programas governamentais, projetos e afins e relativos às áreas de sua atuação, de forma suplementar ou complementar, desde que disponíveis pelos municípios consorciados, mediante contrato de gestão e pagamento de preço público, nos termos da Lei 11.107/05;
XVI.Permitir ou autorizar ao particular a prestação dos serviços públicos objeto da gestão associada, em nome próprio ou de Entes consorciados, ficando também permitido estabelecer termo de parceria ou contrato de gestão que tenha por objeto quaisquer dos serviços sob o regime de gestão associada;
XVII.Será permitida a prestação de serviços públicos objeto da gestão associada pelo Consórcio Público através de administração indireta, desde que observado a aplicação da legislação de licitações e contratos administrativos.
Art. 10. São objetos do CISNORPI a gestão associada e/ou a prestação de serviços públicos ou de interesse público, proporcionando o assessoramento na elaboração e execução de planos, ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 4
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
programas e projetos relacionados a setores administrativos, sociais, institucionais e de infraestrutura, gerenciando, inspecionando e fiscalizando o serviço, notadamente, nas áreas de:
I.Saúde;
II.Agrosanitária e Agropecuária;
III.Meio Ambiente;
IV.Turismo;
V.Assistência Social;
VI.Infraestrutura;
VII.Educação, Cultura e Esporte;
VIII.Resíduos Sólidos Urbanos (destinação, tratamento e gerenciamento);
IX.Desenvolvimento Regional;
X.Tecnologia;
XI.Eventos diversos (Palestras, Congressos Científico Educacionais, Socioculturais, dentre outros);
XII.Habitação;
XIII.Saneamento Básico;
XIV.Gestão e proteção do Patrimônio Urbanístico e Paisagístico;
XV.Engenharia, Arquitetura, Topografia e correlatos;
XVI.Segurança Pública;
XVII.Vigilância Sanitária.
Parágrafo 1°. Para o desenvolvimento dos objetos citados nos incisos acima e da prestação dos serviços do CISNORPI, serão elaborados programas de trabalho específicos, detalhados com total abrangência de critérios necessários e próprios para cada uma das áreas acima definidas, através da formação de câmaras técnicas especializadas;
Parágrafo 2°. A inserção de outros serviços no rol estabelecido no presente artigo ocorrerá conforme a necessidade apontada pelos Municípios Consorciados, após aprovação em Assembleia Geral, mediante publicação em resolução específica para tal finalidade e pactuação em contrato de programa.
Art. 11. São objetivos do CISNORPI o planejamento, a promoção e a execução de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento regional dos entes consorciados, sempre observando os princípios constitucionais e legais de cada uma de suas áreas de atuação inseridos no contexto da regionalização, da programação pactuada e integrada, da otimização, da priorização e da utilização dos recursos, conforme as necessidades locais e regionais.
Parágrafo único. Todos os serviços previstos no art. 10 deste Estatuto, bem como aqueles que, por ventura, vierem a ser prestados pelo Consórcio, serão pactuados através de contrato de programa, sendo necessária a prévia aprovação em Assembleia Geral e a ratificação do Protocolo de Intenções.
Art. 12. O CISNORPI adotará os princípios éticos e deontológicos, norteando-se principalmente pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, racionalidade, economicidade e a razoabilidade em todos os seus atos e decisões, em especial:
I.Nas seleções competitivas públicas para o recrutamento e admissão de seus funcionários ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 5
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
efetivos;
II.Nos processos licitatórios sob diferentes modalidades, nos termos da legislação em vigor;
III.Na organização de seu orçamento e da sua escrita contábil, nos termos da Lei Federal n.º 4.320/64, Lei Complementar n.º 101/00 e demais legislações complementares pertinentes, inclusive aquelas que vierem a substituir ou regulamentar as vigentes;
IV.Controle interno e externo das aplicações de recursos financeiros;
V.Regramento às normas estabelecidas pela legislação federal pertinente;
CAPÍTULO IV
DOS CONSORCIADOS
SEÇÃO I
DOS DIREITO E DEVERES DOS CONSORCIADOS
Art. 13. 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, desde que previamente pactuado pelo Município consorciado;
IV.Requerer, justificadamente, obedecido ao quorum previsto neste Estatuto, a convocação extraordinária do Conselho de Administração;
V.Autorizar ao Consórcio, por instrumento formal, sua representação perante outras esferas de governo;
VI.Autorizar por lei própria 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;
VII.Conceder, permitir e autorizar os serviços, as condições a que deve obedecer, conforme proposto em 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 Administração sobre ato proveniente da Diretoria Administrativa considerado lesivo ao direito ou contrário a este Estatuto, no prazo de 15 (quinze) dias após a sua ciência, com direito a ampla defesa;
X.Retirar-se do consórcio, atendidas as disposições aqui descritas;
XI.Votar e ser votado para compor a Diretoria Administrativa e o Conselho Fiscal, bem como, para definir pela implantação de novos serviços ou a retirada dos existentes, além de outros assuntos inerentes aos interesses dos Consorciados.
Parágrafo único. O Consorciado que ingressar em programa do Consórcio em momento posterior a sua implementação deverá arcar, proporcionalmente, com os custos da implementação dos serviços, sem prejuízo do custeio de manutenção, conforme deliberação daqueles que inicialmente firmaram o programa.
Art. 14. São deveres dos Municípios consorciados:
I.Colaborar para a consecução dos fins e objetivos do consórcio, atuando no fortalecimento do CISNORPI, bem como contribuir com a ordem e a harmonia entre os consorciados, ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 6
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
conveniados e/ou colaboradores;
II.Acatar as decisões do Conselho de Administração e Diretoria Administrativa, bem como as determinações técnicas e administrativas e aquelas definidas em Assembleia Geral, cumprindo com as deliberações e obrigações do Consórcio naquilo que determinar o contrato de programa e o contrato de rateio;
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 do Consórcio;
VII.Submeter-se às obrigações e prazos pactuados em contratos de programa, rateio e de gestão associada, bem como aos critérios técnicos para o 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 de suas respectivas Secretarias Municipais, no sentido de cumprir os protocolos e diretrizes estabelecidas para a utilização dos serviços próprios ou de terceiros conveniados com o CISNORPI;
X.Cooperar para o desenvolvimento das atividades e a efetividade dos atos, ações e metas do Consórcio;
XI.Observar as disposições estatutárias.
Art. 15. Os Municípios consorciados respondem subsidiariamente 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, aquisições de equipamentos e sua manutenção, taxas, preços públicos ou quaisquer outros compromissos por eles próprios assumidos, inerentes à execução de sua finalidade social.
SEÇÃO II
DO USO, DA SUSPENSÃO, DA RETIRADA E DA EXCLUSÃO DOS CONSORCIADOS
Art. 16. Terão acesso ao uso dos serviços prestados do CISNORPI os Municípios consorciados adimplentes com os valores pactuados em seus respectivos contratos de rateio e programa.
Parágrafo 1º. Os Municípios consorciados que não pagarem o CISNORPI pelos serviços, taxas e demais obrigações em até 30 (trinta) dias da data que deveriam ter sido pagos, serão considerados inadimplentes e terão os serviços do Consórcio suspensos até a ocorrência da regularização, a qual deverá ser feita através da quitação total do débito, podendo ser acrescido de multa de 10% (dez por cento) e atualização monetária.
Parágrafo 2º. Do ato da suspensão do consorciado caberá recurso à Diretoria Administrativa no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da ciência dos respectivos atos, após regular notificação expressa ao interessado.
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 7
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
Parágrafo 3º. O Município em débito com o consórcio não poderá votar ou ser votado nas Assembleias Gerais.
Art. 17. Respeitadas as respectivas legislações municipais, cada Município consorciado poderá colocar à disposição do consórcio bens de seu próprio patrimônio e os serviços de sua 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, sendo possível, ainda, ao Município ceder seus servidores ao Consórcio, sob suas expensas, para a consecução dos objetivos comuns.
Art. 18. O Município consorciado poderá se retirar, a qualquer momento, do consórcio, desde que denuncie sua participação com prazo nunca inferior a 90 (noventa) dias, apresentando lei local específica que autorize e/ou ratifique sua saída do quadro de consorciados.
Parágrafo 1°. 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.

Parágrafo 2°. Recairá sob os Municípios consorciados remanescentes os acertos e os termos da redistribuição dos custos dos planos, programas ou projetos.
Parágrafo 3°. Os bens destinados ao CISNORPI pelo consorciado que se retira não serão revertidos ou retrocedidos, excetuadas as seguintes hipóteses:
I.Decisão de 2/3 (dois terços) dos entes federativos consorciados do CISNORPI, manifestada em Assembleia Geral;
II.Expressa previsão no instrumento de transferência ou de alienação;
III.Reserva no contrato de programa que tenha sido regularmente aprovada pelos demais subscritores.
Art. 19. 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 e de programa;
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;
V.Reunir motivos graves, reconhecidos em deliberação fundamentada pela maioria absoluta dos presentes na Assembleia Geral especialmente convocada para esse fim;

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
Parágrafo 1°. A exclusão prevista no inciso I do caput deste artigo somente ocorrerá após prévia suspensão, por prazo de até 90 (noventa) dias, período em que o ente consorciado poderá se reabilitar.
Parágrafo 2°. As hipóteses de exclusão de que trata este artigo não excluem outras disciplinadas em atos normativos ou neste Estatuto.
Parágrafo 3°. Aos casos não abrangidos pelos incisos I a V do presente artigo e que, por outros motivos, prejudicarem as atividades do Consórcio, poderão, mediante votação da Assembleia Geral, serem aplicadas as seguintes penas:
I.Advertência formal por escrito;
II.Suspensão do uso dos serviços por até 30 (trinta) dias corridos.
Art. 20. O procedimento administrativo para a aplicação da pena de exclusão do ente Consorciado observará o seguinte trâmite:
I.Apresentação e leitura da denúncia em Assembleia Geral, a qual poderá ser anunciada oralmente ou por escrito por qualquer outro representante de Ente Consorciado ou por membro da Diretoria Administrativa, contendo a descrição da falta cometida;
II.Concessão do direito a defesa prévia oral ou escrita ao representante do ente consorciado denunciado, na mesma Assembleia Geral em que ocorrer a leitura da denúncia (oral) ou por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias corridos;
III.Deliberação em Assembleia Geral, por maioria simples de votos, pela admissibilidade ou não da denúncia;
IV.Intimação do representante do ente consorciado denunciado para apresentação de defesa escrita no prazo de quinze (15) dias úteis, contados da intimação, no caso de admissibilidade da denúncia, assegurando-se o exercício do direito ao contraditório e a ampla defesa;
V.Emissão de parecer jurídico conclusivo sobre os fatos da denúncia e os elementos da defesa;
VI.Deliberação em Assembleia Geral pela aplicação ou não da pena de exclusão ou pela suspensão de que trata o Parágrafo 1º do artigo anterior.
Parágrafo 1º. A aplicação da pena de exclusão dar-se-á por meio de decisão da Assembleia Geral, por maioria absoluta dos votos, sem prejuízo da exigibilidade das obrigações já constituídas entre o consorciado apenado e o CISNORPI.
Parágrafo 2°. A aplicação da pena de suspensão dar-se-á por meio de decisão da Assembleia Geral, por maioria simples dos votos, sem prejuízo da exigibilidade das obrigações já constituídas entre o consorciado apenado e o CISNORPI no curso do cumprimento da penalidade.
Parágrafo 3°. Nos casos omissos será aplicado o procedimento previsto na legislação própria.
Parágrafo 4°. Da decisão que decretar a exclusão de ente consorciado caberá recurso de reconsideração, dirigido à Assembleia Geral, o qual não terá efeito suspensivo e será interposto no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da ciência da decisão.

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
Art. 21. A retirada ou exclusão do ente consorciado detentor de condição essencial ou em cujo território o CISNORPI tenha instalações e/ou serviços implantados não poderá impedir ou inviabilizar a continuidade de sua atuação, nem prejudicar os demais Municípios consorciados.
CAPÍTULO V
DA ALTERAÇÃO E DA EXTINÇÃO DO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO
Art. 22. Tanto a alteração quanto a extinção de contrato de consórcio público dependerá de instrumento aprovado pela Assembleia geral, ratificado mediante lei pela maioria dos entes consorciados no caso de alteração e por todos os entes consorciados no caso de extinção.
Parágrafo 1°. Competirá ao Conselho de Administração deliberar em Assembleia Geral sobre as seguintes matérias:
I.Para definir sobre a extinção do Consórcio será necessária a presença de todos os consorciados em pleno gozo dos direitos sociais, devendo sua aprovação se dar por maioria qualificada – 2/3 (dois terços) dos votos – dos consorciados;
II.Para definir sobre a mudança da sede do Consórcio para outro Município consorciado, exige-se o quórum mínimo de 2/3 (dois terços) dos consorciados em pleno gozo dos direitos sociais, devendo a aprovação da mudança ocorrer por maioria qualificada – 2/3 (dois terços) dos votos – dos presentes, incumbindo aos entes consorciados o custeio da modificação da sede administrativa;
III.Para definir sobre as demais matérias de interesse dos consorciados que tiverem por objetivo a alteração do presente Estatuto, será exigido o quórum mínimo de 2/3 (dois terços) dos consorciados em pleno gozo dos direitos sociais, que deverá ser aprovada por maioria simples (50% + 1), nos termos do art. 12-A da Lei 11.107/07.
Parágrafo 2°. 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.
Parágrafo 3°. Com a extinção, o pessoal cedido ao CISNORPI retornará aos seus órgãos de origem e os empregados públicos terão, automaticamente, rescindidos os seus contratos de trabalho.
Parágrafo 4°. Nas hipóteses em que a votação dependa de quórum qualificado, o Presidente votará pela representação do ente que lhe corresponda, em igualdade de condições com os demais representantes.
Art. 23. A deliberação dos incisos de I a III do Parágrafo 1º do art. 22 dar-se-á através de Assembleia Geral previamente designada, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos, estabelecendo a data e hora marcada.

ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 10
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
Parágrafo 1°. Quando da data e hora marcada para início da Assembleia Geral se constatar a insuficiência de membros presentes, aguardar-se-á o transcurso de no mínimo 30 (trinta) e no máximo 60 (sessenta) minutos para deliberar em segunda convocação.
Parágrafo 2°. Persistindo a falta de quorum de que trata o parágrafo anterior, a Assembleia Geral será encerrada e, desde logo, marcada nova data, de acordo com o prazo mínimo 5 (cinco) e máximo 10 (dez) dias corridos de antecedência.
CAPÍTULO VI
DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E UNIDADES
SEÇÃO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
Art. 24. A estrutura administrativa do CISNORPI é composta na forma e com as atribuições constantes deste Estatuto pela seguinte ordem:
I.Conselho de Administração e Assembleia Geral;
II.Diretoria Administrativa;
III.Conselho Fiscal;
IV.Diretoria Executiva;
V.Controladoria Interna;
VI.Departamento Jurídico;
VII.Câmaras Técnicas;
SUBSEÇÃO I
DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E ASSEMBLEIA GERAL
Art. 25. A Assembleia Geral é a instância máxima de deliberação do consórcio, composta pelo Conselho de Administração, constituída exclusivamente pelos Prefeitos dos Municípios consorciados, com direito a 1 (um) voto cada, sendo atribuído o voto de qualidade ao seu Presidente.
Parágrafo 1°. O Prefeito Municipal poderá se fazer representar por outrem, desde que seu preposto esteja munido de instrumento procuratório concedendo-lhe poderes específicos para tanto.
Parágrafo 2°. Para a preservação da autonomia dos entes consorciados, ninguém poderá representar dois consorciados na Assembleia Geral, ou seja, não será admitida a representação de um Município por servidor, dirigente ou Chefe de Poder de outro Município.
Art. 26. O Conselho de Administração reunir-se-á anualmente em Assembleia Geral, no Município sede do Consórcio ou em qualquer Município consorciado, conforme deliberação da Diretoria Administrativa; 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) de seus membros, sempre com antecedência mínima de 05 (cinco) dias corridos.
Parágrafo 1º. Compete ao Conselho de Administração deliberar sobre:
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 11
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
I.Assuntos gerais do CISNORPI, em última instância, quando assim lhe couber, salvo as competências atribuídas à Diretoria Administrativa;
II.A alteração do estatuto social;
III.A execução dos contratos de programas, de gestão e de rateio;
IV.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, levando em consideração o Parecer do Conselho Fiscal;
V.As quotas de contribuições, preços públicos e demais receitas originárias dos Municípios integrantes do Consórcio;
VI.A inclusão e exclusão de associados, nos casos previstos neste estatuto;
VII.A política patrimonial e financeira e os programas de investimentos do CISNORPI;
VIII.Destituição dos membros da Diretoria Administrativa e do Conselho Fiscal, nos termos e condições previstos neste Estatuto;
IX.Eleger os membros da Diretoria Administrativa, bem como, os membros do Conselho Fiscal, sendo que tal votação se dará de forma única;
X.Definir e aprovar sobre a inserção de novas áreas de atuação a serem inseridas ao Consórcio, além daquelas previstas no art. 10 deste Estatuto.
Art. 27. As Assembleias Gerais são ordinárias ou extraordinárias, sendo que as:
I.Ordinárias:
a.ocorrerão semestralmente, sendo a primeira para o cumprimento do art. 26, IV deste Estatuto e a segunda para a apresentação do relatório de atividades e aprovação do orçamento para o ano subsequente, além de outros assuntos não privativos de Assembleias Extraordinárias e;
b.bianualmente, para eleição da Diretoria Administrativa e do Conselho Fiscal.
II.Extraordinárias:
a.Sempre que necessário, por convocação do Presidente do Conselho de Administração, Presidente do Consórcio ou por 2/3 dos membros consorciados.
Parágrafo 1°. A convocação da Assembleia Geral será feita por edital publicado com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos, publicado em Diário Oficial do Consórcio, sem prejuízo da informação veiculada na sua página oficial na internet, ofícios, correio eletrônico e/ou aplicativo eletrônico de comunicação.
Parágrafo 2°. Em casos excepcionais devidamente justificados, no ato de convocação, as Assembleias Gerais Extraordinárias poderão ser convocadas sem a antecedência mínima estabelecida no parágrafo anterior, observadas as demais condições.
Art. 28. O Conselho de Administração poderá deliberar em Assembleia Geral sobre matérias não afetas àquelas elencadas nos incisos I a III do art. 22 do presente Estatuto, desde que observado aprovação mínima de 50% (cinquenta por cento) dos consorciados em pleno gozo de seus direitos.
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 12
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
Parágrafo único. Caso na primeira convocação não estejam presentes ao menos 50% (cinqüenta por cento) dos consorciados com direito a voto, será realizada uma segunda convocação, a ser apresentada 30 (trinta) minutos depois, com o mínimo de 1/3 dos consorciados, sendo deliberado pela maioria dos presentes, salvo nos casos previstos neste Estatuto.
Art. 29. As Assembleias, assim como as reuniões da Diretoria Administrativa, das Câmaras Técnicas ou das Comissões poderão ocorrer de forma total ou parcialmente remota, por videoconferência, devendo a Diretoria Executiva adotar os meios necessários para a sua ocorrência e registro.
Art. 30. Em caso de renúncia de cargo e/ou função dos membros da Diretoria Administrativa e do Conselho Fiscal, a vacância será preenchida pelo substituto legal.
Parágrafo 1°. O pedido de renúncia se dará por escrito, devendo ser protocolado na Diretoria Executiva que, no prazo de 10 (dez) dias úteis do protocolo, cientificará o Conselho de Administração;
Parágrafo 2°. Ocorrendo a renúncia coletiva dos membros da Diretoria Administrativa ou do Conselho Fiscal, sem substituto legal, se convocará extraordinariamente o Conselho de Administração, que elegerá uma comissão provisória, composta por 03 (três) membros que administrarão o consórcio e farão realizar novas eleições no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos da composição da comissão;

Parágrafo 3°. Aqueles eleitos em substituição completarão os mandatos dos renunciantes;
SUBSEÇÃO II
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA
Art. 31. A Diretoria Administrativa será composta por 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 a reeleição.
Parágrafo 1º. A eleição dos membros da Diretoria Administrativa se dará mediante a votação nominal dos representantes dos entes consorciados, sendo que será eleito o candidato que obtiver a maioria simples dos votos dos consorciados.
Parágrafo 2°. Eleita a Diretoria Administrativa, representada pelo candidato a Presidente, este declarará se aceita o encargo e, caso aceito, tomará posse no dia 01 de janeiro do ano subsequente, conforme registro da respectiva ata de eleição;
Parágrafo 3°. O Vice-Presidente e o Secretário terão dois suplentes cada que os substituirão em suas ausências ou na ocorrência de quaisquer impedimentos.
Parágrafo 4º. O Presidente, em seus impedimentos ou afastamentos, será substituído pelo Vice-Presidente ou pelo Secretário ou por qualquer membro do Conselho de Administração, nesta ordem, observada a suplência do Vice-Presidente e do Secretário prevista no parágrafo anterior.
Art. 32. A Diretoria Administrativa se reunirá, quando necessário, em data previamente designada, com a participação da Diretoria Executiva para as deliberações técnicas e administrativas

fundamentais ao desenvolvimento das atividades do Consórcio ou para definir pauta a ser apreciada pelo Conselho de Administração.
Art. 33. 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 Assembleia Geral, conforme legislação pertinente.
Art. 34. Compete ao Presidente do CISNORPI, membro da Diretoria Administrativa, exercer a direção superior de todas as atividades do Consórcio, entre as quais:
I.Convocar e presidir as Assembleias e reuniões, além de 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, sendo possível a competência ser delegada parcial ou totalmente ao Diretor Geral;
IV.Movimentar em conjunto com o Diretor Geral as 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 a contratação de pessoal, de acordo com as resoluções estabelecidas;
VI.Decidir sobre a criação ou extinção dos empregos públicos, cargos em comissão e funções gratificadas do Consórcio, bem como suas respectivas remunerações, observadas as normas estabelecidas na Lei Complementar n.º 101/00;
VII.Autorizar o provimento dos cargos em comissão e funções gratificadas;
VIII.Nomear e destituir os cargos em comissão, bem como as funções gratificadas e de confiança, observando as limitações legais, em especial a súmula vinculante n.º 13 do Supremo Tribunal Federal.
Art. 35. Compete ao Vice-Presidente:
I.Substituir o Presidente em seus impedimentos temporários e, no caso de renúncia ou 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 documentos que não sejam privativos do Presidente.
Art. 36. Compete ao Secretário:
I.Secretariar os trabalhos das reuniões da Diretoria Administrativa, determinando a lavratura das atas e demais documentos a ele inerentes;
II.Diligenciar permanentemente junto à Diretoria Executiva sobre o andamento dos trabalhos e atividades atribuídas pela Diretoria Administrativa e pela guarda dos documentos do Consórcio;

III.Substituir o Vice-Presidente no caso de ausência ou vacância;
Art. 37. Os membros da Diretoria Administrativa não perceberão quaisquer tipos de remunerações ou espécies de verbas indenizatórias por parte do Consórcio, sem prejuízo do pagamento das despesas de locomoção, transporte, hospedagem e/ou alimentação quando em deslocamento no interesse exclusivo do Consórcio.
SUBSEÇÃO III
DO CONSELHO FISCAL
Art. 38. O Conselho Fiscal será composto por 3 (três) Prefeitos de Municípios consorciados e 3 (três) suplentes.
Art. 39. A eleição do Conselho Fiscal será realizada na mesma oportunidade da eleição da Diretoria Administrativa, sendo que seu mandato será de 2 (dois) anos com direito a reeleição.
Art. 40. Compete ao Conselho Fiscal:
I.Fiscalizar permanentemente a contabilidade do CISNORPI;
II.Acompanhar e fiscalizar quaisquer operações econômicas e financeiras da entidade, sempre que considerar oportuno e conveniente;
III.Exercer o controle de gestão e de finalidade do CISNORPI;
IV.Emitir parecer sobre balanços e relatórios de contas em geral, a serem submetidos ao Conselho de Administração;
V.Emitir parecer sobre propostas de alterações do presente Estatuto.
Art. 41. Em sua composição, o Conselho Fiscal elegerá um Presidente e um Secretário e se reunirá sempre que necessário, com a lavratura da ata dos trabalhos e encaminhando cópia ao Conselho de Administração e Diretoria Administrativa.
Art. 42. 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.
Art. 43. Os membros do Conselho Fiscal não perceberão quaisquer tipos de remunerações ou espécies de verbas indenizatórias por parte do Consórcio, sem prejuízo do pagamento das despesas de locomoção, transporte, hospedagem e/ou alimentação quando em deslocamento no interesse exclusivo do Consórcio.
SUBSEÇÃO IV
DA DIRETORIA EXECUTIVA
Art. 44. A Diretoria Executiva é o órgão de execução de todas as atividades do CISNORPI, sendo composta por um Diretor-geral, qual será responsável pela administração e execução integral das atividades do Consórcio, sendo a ele subordinadas as seguintes divisões:

I.Divisão Administrativa: responsável pela gestão interna das atividades administrativas do Consórcio, sendo elas a gestão de pessoal, finanças, processos licitatórios, compras, contabilidade, almoxarifado e demais setores necessários a organização e

estruturação do Consórcio, sendo de sua competência realizar os procedimentos para a contratação, execução, manutenção e fornecimento de insumos, bens e serviços necessários a consecução de seus objetivos, conforme estabelecidos nos incisos I a XVII do art. 9°;
II.Divisão Técnica: responsável pelas atividades técnicas de cada uma das áreas de atuação do Consórcio, garantindo a consecução de seus objetivos.
Parágrafo único. As divisões elencadas nos incisos acima serão diretamente subordinadas ao Diretor-geral.
Art. 45. São atribuições da Diretoria 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 a manutenção da participação dos Municípios do Consórcio;
IV.A criação de comissão ou grupos de trabalho para atividades específicas;
V.A elaboração e o 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 a aprovação da execução dos contratos de programa, de gestão e de rateio;
VIII.A elaboração da proposta orçamentária anual e demais peças contábeis a serem submetidas à Assembleia 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 concessor;
XI.Zelar e fazer implementar as diretrizes e princípios referentes aos programas e serviços públicos que vierem a realizar, observando as normas técnicas e legislações dos órgãos públicos das respectivas atividades.
Parágrafo 1º. No desempenho de suas funções, a Diretoria Executiva poderá contar com técnicos das respectivas áreas de interesse do Consórcio e/ou assessorias, os quais poderão ser compostos pelo quadro efetivo, de provimento em comissão, função gratificada, terceirizados ou cedidos pelos consorciados, conforme a conveniência, oportunidade e necessidade ou exigência legal.
Parágrafo 2º. Nas faltas, ausências, impedimentos, férias ou afastamento do Diretor Geral por período superior a 20 (vinte) dias, será nomeado outro membro da Diretoria Executiva interinamente, através de portaria exarada pelo Presidente e nas formas da lei, com a incumbência de desenvolver todas as funções do cargo.
SUBSEÇÃO V
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 16
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
CONTROLADORIA INTERNA
Art. 46. A Controladoria Interna é 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. 47. A Controladoria Interna é composta de 01 (um) Controlador Interno, que necessariamente será empregado público do CISNORPI em função gratificada ou Servidor Público dos Municípios Consorciados cedido para o exercício de tal função, sendo requisitos para a investidura, possuir curso superior preferencialmente em Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Administração, com noções intermediárias de informática, a quem compete:
I.Conduzir avaliações independentes do sistema de controle interno da ENTIDADE;
II.Assessorar e acompanhar os gestores de processos nas atividades de normatização, identificação, avaliação, mitigação e controle de riscos;
III.Auxiliar na elaboração de políticas, normas e procedimentos de gestão de riscos e controle interno;
IV.Elaborar pesquisas, análises técnicas e relatórios gerenciais afetas ao tema;
V.Participar de reuniões e assessorar trabalhos de órgãos de auditoria, fiscalização e controle;
VI.Assinar pareceres, documentos ou quaisquer outros instrumentos relacionados ao Controle Interno, dando conta das atividades da Entidade perante órgãos públicos, inclusive, o Tribunal de Contas do Estado do Paraná e o Tribunal de Contas da União, quando for o caso;
VII.Realizar outras atribuições que lhe sejam compatíveis com o cargo que ocupa determinadas por lei, pelo Regimento Interno, pelo Presidente ou pelo Diretor-geral do CISNORPI.
Parágrafo único. O Controle Interno poderá ser assessorado por Advogado ou qualquer outro servidor do CISNORPI, mediante solicitação formulada ao Diretor-geral e por este, autorizada.
SUBSEÇÃO VI
DEPARTAMENTO JURÍDICO
Art. 48. Compete ao Departamento Jurídico do CISNORPI, realizar o patrocínio judicial e extrajudicial dos interesses do CISNORPI, representando-o de forma contenciosa ou preventiva, em quaisquer áreas do direito, comarcas e instâncias, bem como, em procedimentos e processos administrativos, sendo ainda responsável por analisar de forma prévia e conclusiva os procedimentos licitatórios do Consórcio, emitindo pareceres técnicos prévios e conclusivos em processos licitatórios, salvaguardada a possibilidade de outras atribuições, que possam ser definidas pelo Diretor-geral.
Art. 49. O Departamento Jurídico é composto por, 01 (um) Assessor Jurídico da Presidência, cargo em confiança do Presidente do Consórcio, de livre nomeação e exoneração, e até 02 (dois) Advogados do Consórcio investido no emprego público através da aprovação em concurso público específico para o cargo, sendo que de tais empregados será exigido para a investidura no Cargo em
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 17
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
Comissão e nos Empregos Públicos, a regular inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, cabendo-lhes:
I.Exercer toda a atividade jurídica, consultiva e contenciosa do CONSÓRCIO, inclusive representando-o judicial e extrajudicialmente, em todas as causas propostas em face do CISNORPI ou por ele próprio, em quaisquer Juízos, Comarcas, Tribunal ou Instância, inclusive Tribunais de Contas.
II.A elaboração e emissão pareceres jurídicos sobre quaisquer assuntos que sejam de interesse do Consórcio, sempre que solicitado pelo Presidente ou Diretor-geral, bem como em processos administrativos de interesse do Consórcio.
III.Promoção do controle prévio da legalidade nos processos licitatórios do Consórcio, elaborando e emitindo pareceres prévios e conclusivos referentes aos editais e as contratações realizadas pelo CISNORPI, bem como, em relação a execução dos contratos, termos de parceria, convênios firmados pelo Consórcio, quando necessário.
Parágrafo Primeiro: As atribuições do departamento jurídico definidas nos incisos do artigo anterior são de responsabilidade dos Advogados integrantes dos quadros permanentes do Consórcio, podendo ser realizado em conjunto com o Assessor Jurídico da Presidência se necessário.
Parágrafo Segundo: O Assessor Jurídico não exerce poder de hierarquia sobre os demais membros da Assessoria Jurídica, determinando-lhes e distribuindo-lhes as atividades diárias concernentes às suas atribuições.

Parágrafo Terceiro: O Assessor Jurídico da Presidência poderá realizar temporariamente as atribuições dos Advogados do Consórcio, quando da ausência de Advogados do Consórcio nos quadros efetivos.
Parágrafo Quarto: Ocorrendo a vacância completa de Advogados do Consórcio, sem a existência de concurso Público vigente para a contratação o CISNORPI poderá realizar a contratação e nomeação de profissional habilitado através de Processo Seletivo Simplificado (PSS), com vigência do contrato de trabalho de 1 (um) ano, prorrogável por igual período.
Parágrafo Quinto: Aos integrantes do Departamento Jurídico, ocupantes de cargo em comissão ou empregados públicos aprovados em concurso público é permitido exercício de outras atividades afetas ao exercício da advocacia, constantes do artigo 1° da Lei 8.906, de 1994, desde que sejam compatíveis com as atribuições exercidos no CISNORPI e que não incorra em acúmulo de cargo ou emprego público vedado pelo art. 37, inciso XVI da Constituição da República de 1988 vedada, em qualquer caso, a atuação do ocupante do cargo em procedimentos administrativos e judiciais contrários aos interesses do CISNORPI e dos Municípios Consorciados ao CISNORPI.
SUBSEÇÃO VII
DA CÂMARAS TÉCNICAS
Art. 50. Poderão ser instituídas Câmaras Técnicas como órgãos de assessoria técnica, de caráter consultivo, constituídas por secretários, diretores ou técnicos municipais dos entes consorciados, desde que observadas as seguintes disposições:

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
I.O Diretor-geral do Consórcio é membro nato de todas as Câmaras Técnicas instituídas;
II.Os membros das Câmaras Técnicas não receberão remuneração, vantagens ou benefícios a qualquer título, com exceção do Diretor Geral;
III.Os trabalhos serão pautados pelos princípios da razoabilidade, apreciando e acatando, dentro do possível e das normas legais, as proposições e deliberações;
IV.Será de responsabilidade do Diretor Geral do CISNORPI a organização de reuniões das Câmaras Técnicas, em caráter ordinário, podendo ser realizadas extraordinariamente sob justificativa e motivação pontual ou por solicitação dos seus membros.
Parágrafo 1º. Outras disposições de composição, atribuições e responsabilidades das câmaras técnicas estarão definidas no Regimento Interno do CISNORPI.
Parágrafo 2º. As câmaras técnicas do consórcio serão constituídas sempre que necessário, onde serão estabelecidas suas finalidades, bem como, suas competências e atribuições, observando sempre as áreas de atuação do Consórcio.
Art. 51. As competências das Câmaras Técnicas serão as seguintes:
I.Exercer a consultoria técnica do consórcio;
II.Estabelecer as diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano de Trabalho Anual do Consórcio;
III.Propor critérios para a programação e execução, acompanhando a movimentação e destinação dos recursos;
IV.Acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços prestados à população pelo CISNORPI;
V.Emitir parecer, quando solicitado, sobre convênios, contratos ou acordos de qualquer natureza a serem firmados para a realização das finalidades do CISNORPI.
SEÇÃO VIII
DAS DIVISÕES DO CISNORPI
Art. 52. A Divisão Administrativa do CISNORPI será composta pelas seguintes unidades:
I.Recepção: responsável pelo acolhimento e informação aos usuários, bem como visitantes, recebimento de documentos, auxílio em outros serviços rotineiros do CISNORPI, classificação e distribuição dos documentos aos setores responsáveis e também pela baixa dos documentos enviados;
II.Telefonia: responsável pelos serviços de telefonia, efetuação e recebimento de chamadas telefônicas, transmissão, controle de relatórios das ligações efetuadas, assim como prestação de informações telefônicas ao público;
III.Serviços Gerais: responsável pela manutenção da limpeza e organização das estruturas físicas do CISNORPI e suas unidades, bem como nos preparos de cozinha para atendimento das divisões;
IV.Recursos Humanos: responsável por todos os serviços e atividades relacionadas à área, além de capacitação, treinamento, motivação aos funcionários, inclusão e exclusão de funcionários, atualização de dados e documentos dos funcionários, cadastro e lançamento do registro de ponto, geração de folha de pagamento, emissão de relatórios pertinentes ao setor,

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
alimentação dos respectivos sistemas de controle e transparência e demais atribuições necessárias;
V.Orçamentos e Finanças: responsável por todos os serviços e atividades referentes ao orçamento e aos compromissos financeiros do CISNORPI e suas unidades;
VI.Contabilidade: responsável por todas as atividades e serviços da área contábil do CISNORPI e suas unidades;
VII.Licitações e Contratos: responsável por todos os processos de licitações e contratos referentes ao CISNORPI e suas unidades;
VIII.Compras: responsável por todos os serviços e atividades da área de compras e fornecimento de bens, serviços e obras ao CISNORPI e suas unidades;
IX.Almoxarifado: responsável por todos os serviços e atividades da área de distribuição de materiais e insumos no CISNORPI e suas unidades;
X.Patrimônio e Veículos: responsável por todos os serviços e atividades referentes ao patrimônio e veículos do CISNORPI e suas unidades;
XI.Manutenção: responsável por todas as atividades e serviços referentes à manutenção e conservação das instalações do CISNORPI e suas unidades, de ordem material, física e estrutural dos bens (móveis e imóveis), máquinas e equipamentos e suas unidades;
Art. 53. A Divisão Técnica do CISNORPI será composta por unidades, sendo elas:
I.Ambulatório Médico de Especialidades (AME): tem como finalidade a prestação de atendimentos eletivos de promoção e assistência à saúde em regime ambulatorial e/ou hospital dia, prestação de atendimento de apoio ao diagnóstico e terapia, prestação de serviços de apoio técnico, formação e desenvolvimento assistencial, educacional, supervisional e de pesquisa, composto pelos setores:
A.Atendimento Ambulatorial;
B.Atendimento Multiprofissional Especializado das Linhas de Cuidado;
C.Apoio ao diagnóstico e terapia (patologia clínica, imagenologia e métodos gráficos);
D.Apoio técnico (assistência farmacêutica, esterilização de material médico, enfermagem, laboratorial, cirúrgico e roupas);
E.Ensino e pesquisa (treinamento em serviços de saúde, ensino técnico e pesquisas na área da saúde);
F.Administrativo (planejamento clínico, enfermagem, documentação e informação em saúde);
G.Apoio logístico (coletar e condicionar roupas, armazenagem de materiais e equipamentos, manutenção do estabelecimento, higienização dos ambientes);
H.Centro de Especialidades Odontológicas (atendimento odontológico e laboratório de prótese dentária);
I.Prontuário Médico.
II.Centros de Atenção Psicossocial (CAPS): unidades que prestam serviços de saúde de caráter aberto e comunitário, constituído por equipe multiprofissional que atua sobre a ótica interdisciplinar e realiza prioritariamente o atendimento às pessoas com sofrimento ou

ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 20
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
transtorno mental, incluindo aquelas com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, sejam em situações de crise ou nos processos de reabilitação psicossocial;
III.Centro de Reabilitação Física, Auditiva e Intelectual (CER): unidade de atenção ambulatorial especializado em reabilitação, onde atua na realização de diagnostico, avaliação, orientação, estimulação precoce e atendimento especializado em reabilitação, concessão, adaptação e manutenção de tecnologia assistiva, constituindo-se em referência para a rede de atenção à saúde dos entes consorciados;
IV.Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU): unidade de serviço gratuito que funciona 24 horas por meio da prestação de orientações e do envio de veículos tripulados por equipe capacitada, acessado pelo número “192” e acionado por uma Central de Regulação das Urgências. O SAMU realiza atendimento em qualquer lugar: residências, locais de trabalho e vias públicas, e conta com equipes entre médicos, enfermeiros, auxiliares de enfermagem e condutores socorristas.
Art. 54. O CISNORPI poderá criar, alterar e extinguir unidades, de acordo com a necessidade e a conveniência, mediante aprovação do Conselho de Administração em Assembleia Geral.
CAPÍTULO VII
DO QUADRO DE PESSOAL
Art. 55. O quadro de pessoal do CISNORPI e de suas unidades é composto por cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, empregados públicos e servidores públicos estaduais e municipais cedidos sem ônus pelos entes consorciados.
Art. 56. Os empregados públicos do CISNORPI em regime permanente serão contratados mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme a natureza e a complexidade do emprego e, posteriormente, nomeados, não fazendo jus ao direito da estabilidade, conforme regido pela Lei 9.962/00.
Art. 57. Para o 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 declarado 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;
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 21
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
IX.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.
SEÇÃO I
DOS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO.
Art. 58. A estrutura funcional do O Consórcio Público Intermunicipal de Serviços do Norte Pioneiro possuirá s seguintes cargos públicos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Consórcio, para o exercício das atividades de Direção, Chefia, Assessoramento:
Tabela 1: Cargos de Provimento em Comissão do CISNORPI.
VAGAS
DENOMINAÇÃO
CARGA HORÁRIA
01
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
44 HORAS
01
ASSESSOR DE GESTÃO ESTRATÉGICA DO CENTRO REGIONAL DE ESPECIALIDADES.
44 HORAS
01
ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA
20 HORAS
01
CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA
44 HORAS
01
CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA
44 HORAS
01
CHEFE DE ASSISTÊNCIA AO SERVIÇO DE ENFERMAGEM DOS PROGRAMAS DE SAÚDE
44 HORAS
03
CHEFE DE PROGRAMAS
44 HORAS
01
CHEFE DO CENTRO REGIONAL DE ESPECIALIDADES
44 HORAS
01
CHEFE DO SETOR DE COMPRAS
44 HORAS
01
CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE
44 HORAS
01
CHEFE DO SETOR DE CONTRATOS
44 HORAS
01
CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES
44 HORAS
01
CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO
44 HORAS
01
CHEFE DO SETOR DE ORÇAMENTOS E FINANÇAS
44 HORAS
01
CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO E VEÍCULOS
44 HORAS
01
CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS
44 HORAS
01
COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
44 HORAS
01
DIRETOR GERAL
44 HORAS
SEÇÃO II
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS.
Art. 59. A estrutura funcional do Consórcio Público Intermunicipal de Serviços do Norte Pioneiro possuirá as seguintes funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração do Presidente do ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 22

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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, observando que as mesmas deverão ser ocupadas por empregados públicos efetivos do Consórcio, com a seguinte jornada:
Tabela 2: Funções Gratificadas do CISNORPI.
VAGAS
DENOMINAÇÃO
CARGA HORÁRIA
01
AGENTE DE CONTRATAÇÕES
44 HORAS
01
CONTROLADOR INTERNO
44 HORAS
01
ENCARREGADO DO SETOR DE MANUTENÇÃO
44 HORAS
01
ENCARREGADO DOS CENTROS DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL
44 HORAS
01
OUVIDOR
44 HORAS
01
PREGOEIRO
44 HORAS
01
SUPERVISOR DE GESTÃO DE FATURAMENTO EM SAÚDE
44 HORAS
01
SUPERVISOR DE GESTÃO DE LANÇAMENTOS DE SERVIÇOS AMBULATORIAIS DE SAÚDE
44 HORAS
SEÇÃO III
DOS EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS DO CISNORPI.
Art. 60. A estrutura funcional do O Consórcio Público Intermunicipal de Serviços do Norte Pioneiro possuirá os seguintes empregos públicos, que serão ocupados mediante aprovação em concurso público, conforme art. 55 deste Estatuto, com as seguintes jornadas:
Tabela 3: Empregos Públicos do CISNORPI.
VAGAS
DENOMINAÇÃO
CARGA HORÁRIA
02
ADVOGADO
20 HORAS
14
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
44 HORAS
02
CONTADOR
20 HORAS
04
ENFERMEIRO
44 HORAS
01
FARMACÊUTICO
44 HORAS
08
SERVIÇOS GERAIS
44 HORAS
SEÇÃO IV
DA REGULAMENTAÇÃO DO QUADRO FUNCIONAL
Art. 61. Os anexos I, a IV deste Estatuto trarão, além das nomenclaturas indicadas nas tabelas 1, 2 e 3, os requisitos e atribuições dos cargos em comissão, funções gratificadas, empregos públicos e empregos públicos em extinção, das vagas, lotações, bem como, os valores das comissões, gratificações e salários.

ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 23
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
Parágrafo 1°. Os empregados públicos do Consórcio admitidos através de Concurso Público poderão exercer suas funções tanto na sede do CISNORPI quanto em quaisquer outras de suas unidades, inclusive nas que venham a ser criadas a critério e necessidade do Consórcio.
Parágrafo 2°. Para o atendimento de necessidade temporária do Consórcio, em razão da vacância de emprego público indispensável à execução das atividades e quando inexistente concurso público vigente, será permitida a realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS), mediante justificativa, seguindo a legislação do Tribunal de Contas competente.
Parágrafo 3º. Os cargos de provimento em comissão descritos nos art. 58 são de livre nomeação e exoneração do Presidente do Consórcio, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.
Parágrafo 4º. As funções gratificadas descritas no art. 59 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.
Art. 62. Os empregos públicos constantes na tabela 3, do art. 60 serão ocupados pelos aprovados em Concurso Público, cujas regras serão disciplinadas por resolução, de acordo com as normas que norteiam a Administração Pública (art. 37 da Constituição Federal).
Art. 63. O Regime Jurídico dos empregados públicos do Consórcio é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, da respectiva legislação complementar e dos regulamentos internos do Consórcio, bem como estarão submetidos ao Regime Geral de Previdência Social.
Art. 64. 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 as despesas.
Parágrafo 1º. Da solicitação prevista no caput deste artigo deverá constar:
I.A denominação e nível salarial do emprego;
II.O quantitativo de empregos a serem preenchidos;
III.A justificativa para a solicitação de preenchimento.
Parágrafo 2º. O preenchimento referido no caput deste artigo só se verificará:
I.Após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona a realização de Concurso 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 53, bem como dos requisitos descritos para cada emprego nos anexos I, II e III e de outros requisitos constantes e discriminados no edital do concurso público correspondente.
Art. 65. Os empregos públicos, os cargos de provimento em comissão, as funções gratificadas, os valores dos vencimentos e gratificações, assim como os requisitos para o preenchimento das vagas poderão ser criados e extintos através de resolução específica.
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 24
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
Parágrafo único – A criação de empregos públicos, cargos em comissão e funções gratificadas deverá ser prescindida de estimativa de impacto orçamentário-financeira, e demais requisitos legais, conforme art. 16 da Lei Complementar n. 101/00.
Art. 66. Os Municípios consorciados poderão ceder servidores ao consórcio, na forma e condições estabelecidas no Parágrafo 4º, do art. 4º da Lei n. 11.107/2005, observando ainda as regulamentações do art.

93 e seguintes da Lei 8.112/90 ou quaisquer outras que vierem a substituí-las.
Art. 67. O Anexo IV, indicará os empregos públicos em extinção, que somente serão excluídos dos quadros do Consórcio, quando da vacância completa das vagas ocupadas e atualmente existentes.
SEÇÃO V
DOS EMPREGOS PÚBLICOS EM EXTINÇÃO.
Art. 68. Os anexos do presente estatuto definirão os empregos públicos do Consórcio em extinção, em razão da ampliação rol de atividades a serem realizadas, sendo que estes serão excluídos quando da vacância completa dos profissionais que compõem os quadros.
Parágrafo único – As vagas do emprego público de auxiliar de enfermagem, colocado em extinção neste estatuto, serão, redistribuídas ao emprego público de Auxiliar Administrativo, conforme a vacância, mediante resolução específica.
Art. 69. Na hipótese de surgir a necessidade de contratação de pessoal, para o desempenho de funções e tarefas afetos aos cargos que forem extintos em decorrência da transição do Consórcio para multifinalitário, deverá ser observada a listagem de aprovados no Processo Seletivo 01/2023, cujo resultado final foi homologado pelo Edital 18/2023, de 27 de dezembro de 2023, até que seja ultimada sua vigência.
Parágrafo único. A contratação de pessoal por meio de terceirização ou outras modalidades de suprimento de mão de obra, para desempenho das tarefas e funções mencionadas no caput somente será permitida após a expiração da validade do Processo Seletivo 01/2023, ou diante da inexistência de candidatos habilitados no certame.
CAPÍTULO VIII
DAS FONTES DE RECURSOS, DO PATRIMÔNIO E DO EXERCÍCIO SOCIAL
Art. 70. As fontes de recursos para a manutenção do consórcio compor-se-ão de:
I.Receitas decorrentes da cobrança de preços públicos, taxas, tarifas e demais custos de manutenção do CISNORPI, aprovadas pelo Conselho de Administração, a partir do indicativo financeiro estabelecido pelo Contrato de Rateio e Contrato de Programa no início de cada exercício e pagos até o dia 10 (dez) de cada mês, ou pelo uso ou outorga de bens públicos, específica autorização, serviços ou bens de Ente da Federação Consorciado;
II.Remuneração dos próprios serviços;
III.Receita financeira decorrente da execução dos contratos de rateio, de programa e de 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 créditos;
IX.Produto da alienação de seus bens livres;
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 pelos respectivos Ministérios e Secretarias Estaduais dos programas realizados pelo Consórcio;
XII.Outros recursos decorrentes da realização de seus objetivos, inclusive decorrentes de convênios e/ou outros congêneres;
XIII.O produto da arrecadação do imposto de renda retido na fonte sobre rendimentos pagos, a qualquer título, pelo Consórcio, conforme instruções normativas vigentes a época da aprovação do Estatuto ou quaisquer outras que vierem a substituí-la..
Art. 71. 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 ou doados a qualquer título por entes, entidades públicas ou privadas;
III.Bens transferidos pelos consorciados através de contrato de programa, instrumento de transferência ou alienação;
IV.Rendas de seus bens;
V.Outras rendas eventuais.
Art. 72. Para a consecução dos objetivos do Consórcio e dos contratos de rateio e de programa, ficam os poderes executivos de cada município consorciado autorizado a prestar as garantias necessárias e a assinar termos/documentos apropriados, objetivando repassar diretamente ao Consórcio, mediante desconto na conta-corrente específica de receitas próprias e/ou repassasses de receitas tributárias provenientes de transferências constitucionais, desde que livres, para assegurar os compromissos do Consórcio até o limite da participação do Município.
Art. 73. Fica o CISNORPI autorizado a comparecer como interveniente em convênios celebrados por entes consorciados e terceiros, a fim de receber ou aplicar recursos, executar obras, projetos ou programas e/ou prestar serviços.
Art. 74. O Consórcio Público estará sujeito à fiscalização contábil, operacional e patrimonial pelo Tribunal de Contas competente para apreciar as contas do Chefe do Poder Executivo, representante legal do consórcio, inclusive quanto à legalidade, legitimidade e economicidade das despesas, atos, contratos e renúncia de receitas, sem prejuízo do controle externo a ser exercido em razão de cada um dos contratos que os Entes consorciados vierem a celebrar com o Consórcio.
SEÇÃO I – DOS CONTRATOS
SUBSEÇÃO I – DO CONTRATO DE RATEIO
Art. 75. A fim de transferir recursos ao CISNORPI, será formalizado, em cada exercício financeiro, contrato de rateio entre os entes consorciados.
Parágrafo 1º. O prazo de vigência do contrato não será superior ao das dotações que o suportam, ressalvadas as hipóteses dispostas no Parágrafo 1º, artigo 8º, da Lei n. 11.107/2005.

Parágrafo 2º. Cada ente consorciado efetuará a previsão de dotações suficientes na lei orçamentária ou em créditos adicionais, sob pena de suspensão e, posteriormente, exclusão do Consórcio Público.
Parágrafo 3º. O Contrato de rateio preverá autorização para o repasse direto de recursos dos entes consorciados mediante transferência do fundo de participação dos Municípios.
Art. 76. O valor do contrato de rateio será determinado pela alíquota per capta, aprovada em Assembleia Geral, multiplicada pela população dos Municípios consorciados, conforme dados do Censo Demográfico do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) ou por suas estimativas populacionais posteriores atualizadas.
Parágrafo 1°. O valor per capta determinado no caput deste artigo será anualmente atualizado pela média do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), acumulado, correspondentes aos meses de janeiro a dezembro do exercício anterior à competência do contrato de rateio e/ou programa, independente de aprovação em Assembleia Geral.
Parágrafo 2°. Caso o cálculo do valor per capta resultar em dízima periódica, onde o terceiro número após a vírgula for igual ou superior a 6, arredondar-se-á para cima, do contrário, manter-se-á o valor dos dois primeiros números após a vírgula.
Art. 77. O contrato de rateio será pago em 13 (treze) parcelas iguais, todas com vencimento para o dia 10 (dez) de cada mês do exercício financeiro.
Art. 78. O contrato de rateio será destinado exclusivamente ao custeio da manutenção administrativa do CISNORPI, sendo sua pactuação, requisito para a firmar os respectivos contratos de programa.
SUBSEÇÃO II – DOS CONTRATOS DE PROGRAMA
Art. 79. O Município celebrará, quando for o caso, contratos de programa para a execução de serviços públicos de comum interesse ou para a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal ou de bens necessários a continuidade dos serviços transferidos,

observando as exigências constantes na Lei 11.107/2005 e no Decreto Federal 6.017/07, suas respectivas alterações ou outras legislações que vierem a substituí-las.
Parágrafo único. O CISNORPI poderá celebrar contrato de programa com entes e entidades de direito público ou de direito privado, desde que este integre a administração pública indireta dos consorciados.
Art. 80. O CISNORPI estabelecerá critérios técnicos para o cálculo de valores a serem repassados ao Consórcio e de outros preços públicos, bem como para seu reajuste ou revisão, tomando como referência a apuração dos custos do serviço acrescidos das respectivas taxas de administração, conforme deliberação em Assembleia.
Parágrafo 1°. Para o cálculo do contrato de programa devem ser considerados, segundo os planos de trabalho e de contratações definidos para cada tipo de serviço público, o custo total do serviço previsto no plano de trabalho e o índice per capta calculado segundo a população recenseada ou estimada a cada ano pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 27
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
Parágrafo 2°. Os cálculos para a determinação dos custos dos contratos de programa observarão ainda os eventuais repasses de recursos advindos de convênio, subvenções, custeios com outros entes da Administração Pública Federal e/ou Estadual.
Art. 81. São cláusulas necessárias do contrato de programa celebrado pelo consórcio público as que estabeleçam:
I.O objeto, a área de abrangência e o prazo da delegação dos serviços públicos contratados, com transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços, inclusive seus deveres;
II.O modo, a forma e as condições de prestação dos serviços;
III.Os direitos, garantias e obrigações do contratante, inclusive os relacionados às previsíveis necessidades de futuras alterações e expansões dos serviços;
IV.Os casos de extinção;
V.A obrigatoriedade, a forma e a periodicidade da prestação de contas do consórcio público no que se refere à prestação dos serviços por gestão associada de serviço público;
VI.Os encargos transferidos e a responsabilidade subsidiária da entidade que os transferiu;
VII.As penalidades no caso de inadimplência em relação aos encargos transferidos;
VIII.A indicação de quem arcará com o ônus e os passivos do pessoal transferido;
IX.A identificação dos bens que terão apenas a sua gestão e administração transferidas e o preço dos que sejam efetivamente alienados ao contratado;
X.O procedimento para o levantamento, cadastro e avaliação dos bens reversíveis que vierem a ser amortizados mediante receitas de tarifas ou outras emergentes da prestação dos serviços;
XI.O foro e o modo amigável de solução das controvérsias contratuais.
Art. 82. Os bens vinculados aos serviços públicos serão de propriedade da administração direta do Município contratante e poderão ser onerados por direito de exploração que serão exercidos pelo prestador dos serviços pelo período em que vigorar o contrato de programa.
Art. 83. O contrato de programa poderá autorizar o CISNORPI a emitir documentos de cobrança e a exercer atividades de arrecadação de taxas, tarifas e outros preços públicos, pelos serviços prestados pelo Consórcio ou por aqueles a que delegar a execução.
Art. 84. Nas operações de crédito contratadas pelo prestador dos serviços para investimentos nos serviços públicos dever-se-á indicar o quanto corresponde aos trabalhos de cada titular para fins de contabilização e controle.
Art. 85. Receitas futuras da prestação de serviços poderão ser entregues como pagamentos ou como garantia de operações de crédito ou financeiras para a execução dos investimentos previstos no contrato.
Art. 86. 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. 87. O contrato de programa continuará vigente mesmo quando extinto o consórcio público ou o convênio de cooperação que autorizou a gestão associada de serviços públicos.
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 28
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
Art. 88. Será permitida a cobrança de taxa administrativa, sob os preços públicos dos contratos de programa pactuados entre o Consórcio e os Municípios Consorciados, a qual será variável de acordo com a adesão dos consorciados e os custos do programa, em percentual previamente aprovado pelos Municípios Consorciados interessados na execução do Programa, o qual será destinado a manutenção das despesas do Consórcio e a reserva de segurança das atividades.
Parágrafo único. Sob o contrato de programa, na Área de Saúde referente aos atendimentos eletivos, também conhecido como contrato “extracota”, para a realização de procedimentos, exames e consultas médicas em quantidade superior a ofertada pelo Consórcio através de seus Convênios, incidirá a cobrança da taxa de 20% sob os valores de cada procedimento realizado pelo Município Consorciado, a fim de custear integralmente os atendimentos de todos os procedimentos médicos nesta modalidade.
SUBSEÇÃO III – DOS CONTRATOS DE GESTÃO E TERMOS DE PARCERIA
Art. 89. O Consórcio poderá firmar Contratos de Gestão e Termos de Parceria, definidos nas Leis n.º 9.637/1998 e 9.790/1999, respectivamente, por deliberação de 2/3 (dois terços) da Assembleia Geral.
CAPÍTULO IX
DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS
Art. 90. Sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade de quem lhe deu causa, as contratações de bens, obras e serviços realizados pelo Consórcio observarão as normas de licitações públicas e de contratos administrativos, nos termos das respectivas leis inerentes ao tema.
Parágrafo 1°. O CISNORPI constituirá comissão de contratação, o qual será responsável por receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.
Parágrafo 2°. A comissão de contratação será composta, preferencialmente, por agentes públicos diretamente vinculados ao Consórcio, por quaisquer das formas de admissão, sendo que, na inexistência ou insuficiência de agentes para a composição da Comissão de Licitações, esta poderá funcionar com a designação de servidores efetivos de qualquer um dos entes consorciados.
Art. 91. Os processos licitatórios terão publicidade nos casos e formas previstos na legislação federal respectiva.
Art. 92. Os editais de licitações e os extratos de contratos celebrados pelo Consórcio serão publicados por meio eletrônico no site do CISNORPI e, quando necessário, por mídia impressa, através de jornal com circulação na região dos Municípios participantes do CISNORPI, seguindo a legislação pertinente.
Art. 93. O CISNORPI poderá realizar licitações cujo edital preveja contratos a serem celebrados diretamente pela Administração Direta ou Indireta dos entes da Federação consorciados, conforme legislação vigente, inclusive mantendo o sistema de registro de preços, nestas condições.
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 29
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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

Art. 94. O Controle Interno poderá, em qualquer fase do procedimento, solicitar esclarecimentos e, justificadamente, sugerir que a execução do contrato seja suspensa até que os esclarecimentos sejam considerados satisfatórios.

CAPÍTULO X

DA REPRESENTAÇÃO DOS ENTES CONSORCIADOS

Art. 95. Em assuntos de interesse comum dos Municípios, diretamente relacionados aos objetivos e objetos do Consórcio Público, a Diretoria Administrativa ou Executiva fica autorizada a representar os entes da Federação consorciados perante outras esferas de governo, inclusive com o objetivo de celebrar convênios com entidades governamentais ou privadas, nacionais ou estrangeiras, receber transferências e/ou aplicar recursos, efetuar Prestação de Contas e defender as causas municipalistas e/ou regionais.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa ou Executiva deverá relatar em Assembleia Geral todas as ações e providências adotadas com base na autorização de que trata este artigo, evitando interferência injustificada ou prejudicial aos interesses dos Municípios consorciados.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 96. Este Estatuto será levado a registro no Cartório de Registro de Títulos e Documentos, em conformidade com a Lei Civil.

Art. 97. A Diretoria 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. 98. A Diretoria Administrativa e a Diretoria Executiva adotarão as providências necessárias para a celebração dos contratos de que dispõe este estatuto.

Art. 99. O CISNORPI não distribui lucros, bonificações, remunerações ou vantagens de qualquer título para os membros da Diretoria Administrativa, Conselheiros, Instituidores, Consorciados ou Benfeitores, sob nenhuma forma ou pretexto, devendo suas rendas ser aplicadas exclusivamente na manutenção e aos projetos das áreas de atuação do Consórcio.

Art. 100. Os membros da Diretoria Administrativa e do Conselho Fiscal, bem como, os ocupantes de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, 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;

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

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

Art. 102. Os respectivos Conselhos Regionais das Secretarias Municipais, formados pela representação das Secretarias dos Municípios consorciados, são órgãos deliberativos/consultivos 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, sendo capaz ainda de:

I.Estabelecer, sugerir e aprovar ao Presidente da Diretoria Administrativa, as diretrizes que poderão ser observadas na elaboração de plano de atividades e plano de trabalho do consórcio ou em convênios a serem firmados;

II.

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

IV.Avaliar e fiscalizar os serviços prestados à população;

V.Encaminhar para apreciação, através da Diretoria Administrativa, solicitação de convocação de reunião do Conselho de Administração, após decisão por maioria de seus integrantes;

VI.Estudar e propor formas de melhorar o funcionamento do Consórcio quanto à prestação de serviços e execução de ações nas áreas de atuação do Consórcio.

Art. 103. 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. 104. Fazem parte deste Estatuto os anexos I, II, III, IV e V.

Jacarezinho, 14 de Fevereiro de 2.024

Marcelo José Bernardeli Palhares
Presidente do CISNORPI
Prefeito de Jacarezinho/PR

José Salim Haggi Neto
Vice-Presidente do CISNORPI
Prefeito de Cambará/PR

Antonioni Antenor Palhares
Diretor-geral do CISNORPI

Guilherme Périco Guandelini
Assessor Jurídico – OAB/PR 96.588

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

ANEXO I

ORGANOGRAMA DO 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

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO DO CISNORPI.

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA EM 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 CISNORPI;

·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 a avaliação de oportunidades de convênios;
·Integrar, quando necessário, os programas em saúde às demais atividades do CISNORPI 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 DE GESTÃO ESTRATÉGICA DO CENTRO REGIONAL DE ESPECIALIDADES
Requisitos:
·Possuir ensino superior em qualquer área.
Atribuições:
·Auxiliar e executar todos os serviços no Centro Regional de Especialidades – CRE que lhe forem atribuídos pela Chefia do Centro Regional de Especialidades – CRE;
·Realizar pesquisa de satisfação em conformidade com os convênios e metas firmados entre o CISNORPI e Secretária de Estado do Paraná – SESA na SEDE e demais unidades do Consórcio (CAPS II, CAPS AD, Centro Regional de Especialidades Odontológicas – CEO, Clínica de Reabilitação e Fisioterapia);
·Realizar a análise e tabulação dos dados em planilhas, gráficos e outros métodos, bem como fazer estudo analítico do resultado da Pesquisa de Satisfação;
·Auxiliar o Ouvidor na elaboração de planilhas e movimentações das ouvidorias registradas;
·Auxiliar a Chefia do Centro Regional de Especialidades – CRE na padronização dos Procedimentos Operacionais Padrão – POP'S e Protocolos Clínicos das Especialidades Médicas e outros documentos necessários para a realização dos serviços prestados pelo CRE;
·Realizar conferência de produção médica junto ao sistema de informação diariamente;
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 33
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
·Participar de reuniões com a Divisão Técnica e Centro Regional de Especialidades – CRE quando for convocado;
·Realizar monitoramento dos atendimentos prestados no Centro Regional de Especialidades Odontológicas – CEO em parceria com a Divisão Técnica;
·Realizar levantamento de materiais a serem licitados do Centro Regional de Especialidades e Centro Regional de Especialidades Odontológicas;
·Manter atualizado o rol de materiais utilizados pelo CEO;
·Analisar as demandas solicitadas pelo CEO;
·Realizar levantamento de melhorias e qualidade dos setores do CRE;
·Realizar outras atividades que forem solicitadas pela Divisão Técnica e Chefia do CRE.
ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA
Requisitos:
·Ensino Superior Completo em Direito
·Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
Atribuições:
·Realizar os atos de assessoramento à Diretoria Administrativa, Diretoria-geral, Central de Compras e demais órgãos de nível hierárquico inferior do Consórcio;
·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, emitindo pareceres técnicos, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo;
·Acompanhar e controlar o andamento dos expedientes e processos da unidade, inclusive o acompanhamento com o Advogado(a) do Consórcio às audiências judiciais.
·Acompanhar os processos admissionais e demissionais, de prestação de contas relativos aos atos de pessoal, o cumprimento das normas trabalhistas;
·Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;
·Prestar assessoramento em assuntos relativos ao exame da matéria processual;
·Planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojetos de instruções, portarias, decretos quando solicitados;
·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;
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 34
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
·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;
·Atuar em processos judiciais, conjuntamente ao Advogado do Consórcio, podendo atuar temporariamente sem este, quando houver a vacância do Emprego Efetivo, até a conclusão de novo processo de seleção;
·Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes do CISNORPI;
·Atuar conjuntamente aos Advogados do Consórcio, em processos judiciais e administrativos em qualquer comarca ou Instância, podendo ainda atuar, temporariamente, em substituição daqueles, quando da vacância completa de Advogados do Consórcio.
·Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;
CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA
Requisitos:
·Possuir Ensino Superior nas 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 TÉCNICA
Requisitos:
·Possuir Ensino Superior nas áreas de Administração, Ciências Sociais Aplicadas (Direito), Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas;
Atribuições:
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 35
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
·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 ambulatórios 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:
·Possuir Ensino Superior Completo em Enfermagem;
·Possuir registro no COREN-PR
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;
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 36
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
·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
Requisitos:
·Possuir Ensino Médio completo
Atribuições:
·Coordenar as atividades e serviços de programas e projetos 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 em todas as unidades, que sejam compatíveis e convenientes;
·Controlar e manter os serviços, a que for designado, garantindo seu bom andamento e execução;
·Orientar nos atendimentos em quaisquer das áreas de atuação do Consórcio em que for designado;
·Orientar o encaminhamento de pacientes ao especialista;
·Dirigir, organizar, planejar, supervisionar, coordenar e avaliar os serviços das equipes multidisciplinares;
·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;
·Possuir 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;
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 37
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
·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;
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 38
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
·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
·Possuir 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;
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 39
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
·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 CONTRATOS
Requisitos:
·Possuir Ensino Médio completo
·Possuir Experiência de atuação na gestão e acompanhamento de compras públicas;
Atribuições:
·Coordenar os procedimentos de execução dos contratos em geral;
·Fazer projeção de materiais de consumo e permanentes, fornecidos através dos contratos formalizados pelo CISNORPI, para manutenção das suas unidades e atividades;
·Exercer a gestão de fiscalização dos contratos e convênios firmados pelo CISNORPI;
·Acompanhar a tramitação dos contratos, nos diversos setores envolvidos, durante a vigência dos contratos, observando os prazos estabelecidos;
·Cadastrar contratos e convênios firmados no sistema de controle e gestão de contratos, após conclusão dos procedimentos de contratação;
·Manter controle periódico da vigência e prazo para renovação contratual;
·Elaborar planilhas de cálculos para controle de saldos/pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos contratos vigentes;
·Administrar e controlar os contratos de serviços terceirizados;
·Propor a Diretoria-Geral a aplicação de penalidades referentes aos contratos firmados pelo Consórcio;
·Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;
CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES

Requisitos:
·Possuir Ensino Médio completo
·Possuir Experiência de atuação na gestão e acompanhamento de compras públicas;
Atribuições:
·Coordenar os procedimentos de planejamento, organização para a realização dos processos licitatórios do CISNORPI;
·Fazer projeção de materiais de consumo e permanente, para a execução dos processos administrativos de contratação e compras do CISNORPI e suas unidades
·Elaborar editais, atas, erratas e demais documentos pertinentes ao processo licitatório;
·Acompanhar a tramitação dos processos de contratação, nos diversos setores envolvidos até sua homologação, observando os prazos estabelecidos;
·Gerenciar os procedimentos necessários a realização dos processos licitatórios para contratação de serviços ou produtos de interesse do Consórcio ou dos Municípios ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 40
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
Consorciados;
·Elaborar planilhas de cálculos para controle de saldos/pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos contratos;
·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;
·Gerenciar os procedimentos de Alimentação do 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;
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 41
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
·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;
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 42

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS
Requisitos:
·Ensino Superior completo em qualquer área
·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 freqüência 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;
COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
Requisitos:
·Possuir Ensino Médio Completo.
Atribuições:
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 43
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
·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 supervisoria 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;
·Fiscalizar as escalas dos prestadores, o uso das ambulâncias e os procedimentos operacionais do SAMU;
·Atuar na consecução dos objetivos institucionais do CISNORPI;
·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;
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 44
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
·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;
DIRETOR GERAL
Requisitos:
·Possuir Ensino Superior em uma das seguintes áreas de:
◦Saúde Pública
◦Administração
◦Direito
◦Ciências Contábeis
◦Ciências Econômicas.
·Experiência 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;
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 45
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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 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
DENOMINAÇÃO
REMUNERAÇÃO
VAGAS
CARGA HORÁRIA
CC *[1]
CCEE*
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
R$ 9.817,71
R$ 5.890,63
01
44 HORAS
ASSESSOR DE GESTÃO ESTRATÉGICA DO CENTRO REGIONAL DE ESPECIALIDADES.
R$ 9.817,71
R$ 5.890,63
01
44 HORAS
ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA
R$ 5.876,39
R$ 3.525,83
01
20 HORAS
CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA
R$ 9.817,71
R$ 5.890,63
01
44 HORAS
CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA
R$ 9.817,71
R$ 5.890,63
01
44 HORAS
CHEFE DE ASSISTÊNCIA AO SERVIÇO DE ENFERMAGEM DOS PROGRAMAS DE SAÚDE
R$ 4.351,03
R$ 2.610,62
01
44 HORAS
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 46
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
CHEFE DE PROGRAMAS DE SAÚDE
R$ 3.052,77
R$ 1.831,67
03
44 HORAS
CHEFE DO CENTRO REGIONAL DE ESPECIALIDADES
R$ 5.436,33
R$ 3.261,80
01
44 HORAS
CHEFE DO SETOR DE COMPRAS
R$ 5.436,33
R$ 3.261,80
01
44 HORAS
CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE
R$ 5.436,33
R$ 3.261,80
01
44 HORAS

CHEFE DO SETOR DE CONTRATOS
R$ 5.436,33
R$ 3.261,80
01
44 HORAS
CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES
R$ 5.436,33
R$ 3.261,80
01
44 HORAS
CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO
R$ 5.436,33
R$ 3.261,80
01
44 HORAS
CHEFE DO SETOR DE ORÇAMENTOS E FINANÇAS
R$ 5.436,33
R$ 3.261,80
01
44 HORAS
CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS
R$ 5.436,33
R$ 3.261,80
01
44 HORAS
COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
R$ 7.363,28
R$ 4.417,97
01
44 HORAS
DIRETOR GERAL
R$ 13.836,59
R$ 8.301,95
01
44 HORAS
SIMBOLOGIA:
CC – Cargo Comissionado *1
CCEE – Cargo Comissionado ocupado por Empregado Efetivo *2
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 47
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS DO CISNORPI.
AGENTE DE CONTRATAÇÕES
Requisitos:
·Integrar o quadro de Empregados Públicos Efetivos do CISNORPI, através da aprovação em concurso público;
·Possuir Ensino Superior completo em direito ou em qualquer área desde que possua qualificação atestada por certificação profissional relacionada a licitações e contratos com carga horária mínima total de 180 (cento e oitenta) horas e ser empregado efetivo do CISNORPI.
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;
CONTROLADOR INTERNO
Requisitos:
·Integrar o quadro de Empregados Públicos Efetivos do CISNORPI, através da aprovação em concurso público;
·Possuir Ensino Superior completo em uma das seguintes áreas:
◦Ciências Contábeis;
◦Econômicas;
◦Direito;
◦Administração;
Atribuições:
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 48
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
·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 SETOR DE MANUTENÇÃO
Requisitos:
·Integrar o quadro de Empregados Públicos Efetivos do CISNORPI, através da aprovação em concurso público;
·Possuir Ensino Médio completo e ser empregado efetivo do CISNORPI.
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;
ENCARREGADO DOS CENTROS DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

Requisitos:
·Integrar o quadro de Empregados Públicos Efetivos do CISNORPI, através da aprovação em concurso público;
·Possuir Ensino Superior com ênfase em Saúde Mental:
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 49
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
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 nos CAPS AD e CAPS II, estabelecendo os procedimentos e observando as normas específicas a serem cumpridas de forma a assegurar a qualidade e agilidade nos serviços prestados pelos CAPS AD e CAPS II;
·Coordenar as atividades da equipe multidisciplinar dos CAPS AD e CAPS II, 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 dos CAPS AD e CAPS II;
·Elaborar, arquivar e responder pelos documentos inerentes aos CAPS AD e CAPS II, isoladamente ou em conjunto com a Diretoria do CISNORPI;
·Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;
OUVIDOR
Requisitos:
·Integrar o quadro de Empregados Públicos Efetivos do CISNORPI, através da aprovação em concurso público;
·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 a Ouvidoria Geral da Saúde bem como à sociedade organizada (Conselhos de Saúde e Movimentos Comunitários em Saúde);
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 50
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
·Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;
SUPERVISOR DE GESTÃO DE LANÇAMENTOS DE SERVIÇOS AMBULATORIAIS DE SAÚDE
Requisitos:
·Integrar o quadro de Empregados Públicos Efetivos do CISNORPI, através da aprovação em concurso público;
·Possuir Ensino Médio completo.
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
SUPERVISOR DE GESTÃO DE FATURAMENTO DE SAÚDE
Requisitos:
·Possuir Ensino Médio completo
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;
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 51
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
·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
TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DO CISNORPI
DENOMINAÇÃO
GRATIFICAÇÃO
VAGAS
CARGA HORÁRIA
AGENTE DE CONTRATAÇÕES
R$ 1.298,09
01
44 HORAS
CONTROLADOR INTERNO
R$ 3.344,07
01
44 HORAS
ENCARREGADO DO SETOR DE MANUTENÇÃO
R$ 1.298,09
01
44 HORAS
ENCARREGADO DOS CENTROS DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL
R$ 1.943,92
01
44 HORAS
OUVIDOR
R$ 1.298,09
01
44 HORAS
PREGOEIRO
R$ 1.298,09
01
44 HORAS
SUPERVISOR DE GESTÃO DE FATURAMENTO EM SAÚDE
R$ 649,04
01
44 HORAS
SUPERVISOR DE GESTÃO DE LANÇAMENTOS DE SERVIÇOS AMBULATORIAIS DE SAÚDE
R$ 649,04
01
44 HORAS
SIMBOLOGIA:
FG – Função Gratificada
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 52
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
ANEXO III
DOS EMPREGOS PÚBLICOS DO CISNORPI
Os empregos públicos, constantes no presente anexo deverão ser ocupados por pessoas aprovadas em concurso público, observando ainda os requisitos mínimos para aprovação, nomeação e contratação específica de cada emprego:
ADVOGADO
Requisitos:
·Aprovação em concurso público para ocupação específica da vaga;
·Ensino Superior Completo em Direito;
·Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB/PR);
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;
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Requisitos:
·Aprovação em concurso público para ocupação específica da vaga
·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;
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 53
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
·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 ENFERMAGEM.
Requisitos
·Aprovação em concurso público para ocupação específica da vaga;
·Ensino médio completo;
·Certificado de Auxiliar de Enfermagem;
·Registro no Conselho Regional de Enfermagem do Paraná – COREN/PR;
Atribuições:
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 54
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
·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;
·Ministrar 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 aos 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, as 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.
CONTADOR
Requisitos:
·Aprovação em concurso público para ocupação específica da vaga;
·Escolaridade: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis
·Estar registrado junto ao CRC – Conselho Regional de Contabilidade.
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;
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 55
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
·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 a 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;
ENFERMEIRO
Requisitos:
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 56
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
·Aprovação em concurso público para ocupação específica da vaga;
·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 sociossanitários 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;
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 57
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
·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 individuo, 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;
FARMACÊUTICO
Requisitos:
·Aprovação em concurso público para ocupação específica da vaga;
·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;
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 58
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
·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;

SERVIÇOS GERAIS
Requisitos:
·Aprovação em concurso público para ocupação específica da vaga;
·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;
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 59
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
·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;
·Realizara 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;
TABELA DE EMPREGOS PÚBLICOS DO CISNORPI
DENOMINAÇÃO
SALÁRIO
VAGAS
CARGA HORÁRIA
ADVOGADO
R$4.650,22
02
20 HORAS
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 60
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
R$1.932,66
14
44 HORAS
AUXILIAR DE ENFERMAGEM
R$1.932,66
12
44 HORAS
CONTADOR
R$3.485,81
02
20 HORAS
ENFERMEIRO
R$5.433,55
04
44 HORAS
FARMACÊUTICO
R$4.600,67
01
44 HORAS
SERVIÇOS GERAIS
R$1.768,72
08
44 HORAS
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 61
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
ANEXO IV
EMPREGOS PÚBLICOS EM EXTINÇÃO.
Os empregos Públicos em extinção a que se referem o art. xx do Estatuto e o presente anexo, serão definitivamente extintos quando da vacância integral dos cargos ocupados pelos empregados públicos do Consórcio, atualmente integrante dos quadros da administração.
ARTESÃO
Requisitos:
·Recrutamento: Processo Seletivo Público
·Escolaridade: Ensino fundamental completo
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, decoupagem, 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:
·Recrutamento: Processo Seletivo Público
·Possuir 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 ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 62
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
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 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 LABORATÓRIO
Requisitos:
·Recrutamento: Processo Seletivo Público
·Escolaridade: Ensino médio completo
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 desinfectar 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;
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 63
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
·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:
·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;
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 64
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
·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:
·Recrutamento: Processo Seletivo Público
·Curso Técnico de Auxiliar em Saúde Bucal (carga horária: 300 horas).
·Outros: Registro no CFO – Conselho Federal de Odontologia
·Inscrição no CRO – Conselho Regional de Odontologia (Artigo 3º da Lei nº 11.889/2008).
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 antissepsia 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;
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 65
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
·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:
·Recrutamento: Processo Seletivo Público
·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
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;
CUIDADOR EM SAÚDE MENTAL
Requisitos:
·Recrutamento: Processo Seletivo Público
·Escolaridade: Ensino Médio Completo
Atribuições:
·Desenvolver ações das oficinas terapêuticas e produtivas do CAPS – Centro de Atenção Psicossocial, assim como desenvolver atividades artesanais;

ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 66
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
·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 EM SAÚDE MENTAL
Requisitos:
·Recrutamento: Processo Seletivo Público
·Escolaridade: Ensino Superior Completo em Enfermagem, com registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem
·Especialização em Saúde Mental
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 sociossanitários 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;
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 67
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
·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;
·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;
FONOAUDIÓLOGO
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 ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 68
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
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;
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 Publica 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;
PEDAGOGO
Requisitos:
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 69
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
·Recrutamento: Processo Seletivo Público
·Escolaridade: Ensino Superior Completo em Pedagogia
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:
·Recrutamento: Processo Seletivo Público
·Escolaridade: Ensino Superior Completo em Educação Física, com registro no CREF
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;
TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Requisitos:
·Recrutamento: Processo Seletivo Público
·Escolaridade: Curso Técnico em Enfermagem, com registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem
Atribuições:
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 70
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
·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:
·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;
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 71
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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 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:
·Recrutamento: Processo Seletivo Público
·Escolaridade: Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional, com registro no CREFITO – Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional
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 PÚBLICOS EM EXTINÇÃO – CISNORPI
Emprego
Vagas
Jornada Semanal
Valor
Existentes
Ocupadas
Abertas
Artesão
02
02
00
44h
R$ 1.144,68
Assistente Social
01
01
00
30h
R$ 4.294,37
Auxiliar de Farmácia
01
01
00
44h
R$ 1.932,66
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 72
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS 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
Auxiliar de Laboratório
01
01
00
44h
R$ 1.768,72
Auxiliar de Manutenção
01
01
00
44h
R$ 1.932,66
Auxiliar em Saúde Bucal
03
01
02
44h
R$ 1.932,66
Bioquímico
02
01
01
20h
R$ 3.434,34
Cuidador em Saúde Mental
01
00
01
44h
R$ 1.932,66
Enfermeiro em Saúde Mental
02
00
02
44h
R$ 3.516,48
Fonoaudiólogo
01
01
00
20h
R$ 3.485,81
Nutricionista

01
01
00
44h
R$ 2.807,97
Pedagogo
01
00
01
44h
R$ 4.293,87
Profissional de Educação Física na Saúde
01
01
00
44h
R$ 4.293,87
Recepcionista
10
04
00
44h
R$ 1.932,66
Técnico em Enfermagem
13
11
02
44h
R$1.961,96
Técnico em Radiologia
02
02
00
20h
R$ 3.373,57
Telefonista
03
01
02
36h
R$ 1.932,66
Terapeuta Ocupacional
02
01
01
44h
R$ 5.066,21
ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO NORTE PIONEIRO. Pg. 73

Publicado por:
Odair Rosildo Farinha
Código Identificador:8ED7A909

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPA

CÂMARA MUNICIPAL DA LAPA
ATO Nº 39/2024

Súmula: Converte em pecúnia 20 (vinte) dias de férias e concede 05 (cinco) dias de férias regulamentares ao servidor JOÃO VITOR XAVIER DA SILVEIRA.

O Presidente da Câmara Municipal da Lapa, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e considerando o disposto nos artigos 110 a 124, da Lei Municipal nº 2280/2008,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica convertido em pecúnia 20 (vinte) dias de férias e concedido 05 (cinco) dias de férias regulamentares à que tem direito o servidor JOÃO VITOR XAVIER DA SILVEIRA, ocupante do cargo Efetivo de Técnico de Informática, Grupo Ocupacional Técnico Administrativo, relativos ao período aquisitivo de 10/06/2023 a 09/06/2024, a partir de 17 de junho de 2024. A fruição dos 5 (cinco) dias restantes será definida posteriormente pela Administração.

Art. 2º - Este Ato entra em vigor nesta data.

Câmara Municipal da Lapa, em 05 de junho de 2024.

MARIO JORGE PADILHA SANTOS
Presidente

BRENDA FERRARI DA SILVA
Secretária

Publicado por:
Robson da Silveira Maurer
Código Identificador:9BC2E6F1

CÂMARA MUNICIPAL DA LAPA
ATO Nº 40/2024

Súmula: Concede férias regulamentares a servidora Marilda M. G. Scholz.

O Presidente da Câmara Municipal da Lapa, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e considerando o disposto nos artigos 110 a 124, da Lei Municipal nº 2280/2008,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica concedida a servidora efetiva Marilda M. G. Scholz, que exerce o cargo Comissionado de DIRETORA DE COMPRAS ALMOXARIFADO E MANUTENÇÃO, referente ao período aquisitivo de 25/07/2022 a 24/07/2023, 15 (quinze) dias de férias regulamentares a partir de 17 de junho de 2024. A fruição dos 15 (quinze) dias restantes de férias regulamentares será definida posteriormente pela Administração.
Art. 2º - Este Ato entra em vigor nesta data.

Câmara Municipal da Lapa, em 05 de junho de 2024.

MARIO JORGE PADILHA SANTOS
Presidente

BRENDA FERRARI DA SILVA
Secretária

Publicado por:
Robson da Silveira Maurer
Código Identificador:CA5CA680

CÂMARA MUNICIPAL DA LAPA
RESULTADO/ EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 90012/2024.

Objeto - Aquisição de filtros para bebedouros, filtro refil camadas e refil puricel , sendo um total de 06 refis puricel e 12 refis camadas,(para o período de 01 ano, sendo feito ordem parcelada conforme a necessidade de substituição.)
Sendo vencedora a empresa GUSTAVO DIAS DE SOUZA LTDA, CNPJ 31.179.378/0001-28, situada na rua Treze de Maio 1165, Casa, bairro centro Cidade Lapa, a qual apresentou o valor total de R$2.178,00 (dois mil, cento e setenta e oito reais) para todos os produtos conforme especificado em termo de referência.
O processo pode ser acompanhado na íntegra no portal da Câmara Municipal da Lapa em : https://camaralapa.atende.net/transparencia/item/licitacoes-gerais e no Portal Nacional de Compras Públicas PNCP em https://www.gov.br/pncp/pt-br.

Lapa, 05 de junho 2024.