DOC

DIÁRIO OFICIAL CIVAP

Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema

INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA EM PROL DO VALE DO PARANAPANEMA!

CIVAP

consorciocivap civap.sp.gov.br

SUMÁRIO

BORA/SP	Pág: 3
CIVAP	Pág: 11

EXPEDIENTE

O **Diário Oficial CIVAP (DOC)** desempenha um papel de extrema importância ao fornecer informações detalhadas sobre as atividades e comunicados do Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema e de seus municípios consorciados. Este periódico tem como objetivo primordial apresentar aos leitores um resumo abrangente e relevante das questões que afetam a região.

Nas páginas do **DOC**, você encontrará informações essenciais, tais como decisões administrativas que moldam o rumo do consórcio, convênios estratégicos firmados para promover o desenvolvimento regional, projetos que estão em andamento para beneficiar as comunidades locais, anúncios de eventos significativos que agregam valor à vida das pessoas, editais de licitação que garantem a transparência na contratação de serviços públicos, chamadas públicas que buscam envolver a sociedade em iniciativas de impacto, bem como nomeações e exonerações de cargos que têm um impacto direto na gestão da região.

Este valioso documento opera como um sistema centralizado de publicação, coordenado com esmero pelo Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema. Para acessar as publicações e se manter bem informado sobre as ações que moldam a comunidade, basta visitar o site oficial do **DOC** pelo seguinte endereço: **https://www.gdoe.com.br/civap**.

O **DOC** é uma fonte rica de informações que desempenha um papel fundamental na promoção da transparência, na divulgação de ações governamentais e no fortalecimento do compromisso com o progresso da região do Vale do Paranapanema. É um recurso essencial para todos os interessados em compreender, participar e contribuir para o desenvolvimento e a melhoria da qualidade de vida das comunidades locais.

BORA/SP

Atos Oficiais

Decretos

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ
CNPJ 44.544.906/0001-42
Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-005 - Borá - Est. de São Paulo
FONE/FAX: (18) 3367-1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br
Site: www.bora.sp.gov.br

DECRETO Nº 1.941 DE 10.09.2025.

Dispõe sobre abertura de crédito adicional especial e alteração da previsão de receita para o exercício de 2025.

LUIZ CARLOS RODRIGUES, Prefeito do Município de Borá, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei.

Considerando o Art. 1 e 3º da Lei nº 895, de 05 de agosto de 2025.

Considerando a necessidade de adequação as recomendações de classificação do Tribunal de Contas.

Considerando que as receitas e despesas vinculadas as emendas foram classificadas com códigos iniciando em 300 ao invés de 800.

DECRETA:

Art. 1º. Fica autorizado a reclassificação das receitas para o exercício de 2025 detalhado com a seguinte classificação:

Código da Receita	Classificação Da Receita	Previsão Inicial	Fonte de (R$)	Valor (R$)
00168	1.713.50.1.1.20	0,00	05/300012	-50.000,00
00169	1.713.50.1.1.21	0,00	05/300013	-100.000,00
00170	1.713.50.1.1.22	0,00	05/300014	-100.000,00
00173	1.713.50.1.1.20	0,00	05/800004	50.000,00
00174	1.713.50.1.1.21	0,00	05/800005	100.000,00
00175	1.713.50.1.1.22	0,00	05/800006	100.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ
CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-005 - Borá - Est. de São Paulo
FONE/FAX: (18) 3367-1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br
Site: www.bora.sp.gov.br

Art. 2º. Fica alterado na contabilidade pública municipal para o exercício de 2025 o código de aplicação das despesas abaixo e a categoria econômica de forma a adequar ao Plano de Trabalho:

Despesa Reduzida	Classificação Institucional	Funcional Programática	Categoria Econômica	Fonte de Recurso	Valor (R$)
01702	02.07.01	10.301.0009.2023	3.3.90.30	05/300012	-50.000,00
01703	02.07.01	10.301.0009.2023	3.3.90.30	05/300013	-100.000,00
01704	02.07.01	10.301.0009.2023	3.3.90.30	05/300014	-100.000,00
01707	02.07.01	10.301.0009.2023	3.3.90.30	05/800004	50.000,00
01708	02.07.01	10.301.0009.2023	3.3.90.39	05/800005	100.000,00
01709	02.07.01	10.301.0009.2023	3.3.90.30	05/800006	100.000,00

Art. 3º. Em face do que trata o art. 1º desta Lei, fica autorizada, a alteração ou inclusão dos anexos: II e III no plano plurianual – PPA 2022/2025 aprovado pela Lei Municipal nº 804 de 11 de junho de 2021 e V e VI na Lei de Diretrizes orçamentárias - LDO para 2025, aprovados pela Lei Municipal nº 874 de 04 de junho de 2024 com as posteriores alterações.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 05 de agosto de 2025.

Borá, 10 de setembro de 2025.

LUIZ CARLOS RODRIGUES
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e publicada por edital afixado em lugar público de costume.

EDNA MARIA PAVANELI BERTO
SECRETÁRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ
CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-005 - Borá - Est. de São Paulo
FONE/FAX: (18) 3367-1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br
Site: www.bora.sp.gov.br

DECRETO Nº 1.941 DE 10.09.2025.

Dispõe sobre abertura de crédito adicional especial e alteração da previsão de receita para o exercício de 2025.

LUIZ CARLOS RODRIGUES, Prefeito do Município de Borá, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei.

Considerando o Art. 1 e 3º da Lei nº 895, de 05 de agosto de 2025.

Considerando a necessidade de adequação as recomendações de classificação do Tribunal de Contas.

Considerando que as receitas e despesas vinculadas as emendas foram classificadas com códigos iniciando em 300 ao invés de 800.

DECRETA:

Art. 1º. Fica autorizado a reclassificação das receitas para o exercício de 2025 detalhado com a seguinte classificação:

Código da Receita	Classificação Da Receita	Previsão Inicial	Fonte de (R$)	Valor (R$)
00168	1.713.50.1.1.20	0,00	05/300012	-50.000,00
00169	1.713.50.1.1.21	0,00	05/300013	-100.000,00
00170	1.713.50.1.1.22	0,00	05/300014	-100.000,00
00173	1.713.50.1.1.20	0,00	05/800004	50.000,00
00174	1.713.50.1.1.21	0,00	05/800005	100.000,00
00175	1.713.50.1.1.22	0,00	05/800006	100.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ
CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-005 - Borá - Est. de São Paulo
FONE/FAX: (18) 3367-1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br
Site: www.bora.sp.gov.br

Art. 2º. Fica alterado na contabilidade pública municipal para o exercício de 2025 o código de aplicação das despesas abaixo e a categoria econômica de forma a adequar ao Plano de Trabalho:

Despesa Reduzida	Classificação Institucional	Funcional Programática	Categoria Econômica	Fonte de Recurso	Valor (R$)
01702	02.07.01	10.301.0009.2023	3.3.90.30	05/300012	-50.000,00
01703	02.07.01	10.301.0009.2023	3.3.90.30	05/300013	-100.000,00
01704	02.07.01	10.301.0009.2023	3.3.90.30	05/300014	-100.000,00
01707	02.07.01	10.301.0009.2023	3.3.90.30	05/800004	50.000,00
01708	02.07.01	10.301.0009.2023	3.3.90.39	05/800005	100.000,00
01709	02.07.01	10.301.0009.2023	3.3.90.30	05/800006	100.000,00

Art. 3º. Em face do que trata o art. 1º desta Lei, fica autorizada, a alteração ou inclusão dos anexos: II e III no plano plurianual – PPA 2022/2025 aprovado pela Lei Municipal nº 804 de 11 de junho de 2021 e V e VI na Lei de Diretrizes orçamentárias - LDO para 2025, aprovados pela Lei Municipal nº 874 de 04 de junho de 2024 com as posteriores alterações.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 05 de agosto de 2025.

Borá, 10 de setembro de 2025.

LUIZ CARLOS RODRIGUES
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e publicada por edital afixado em lugar público de costume.

EDNA MARIA PAVANELI BERTO
SECRETÁRIA

Portarias

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ
CNPJ 44.544.906/0001-42
Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-005 - Borá - Est. de São Paulo
FONE/FAX: (18) 3367-1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br
Site: www.bora.sp.gov.br

PORTARIA Nº 1.236 DE 10.09.2025.

Dispõe sobre desligamento e nomeação do servidor Sr. Cristiano José da Silva.

LUIZ CARLOS RODRIGUES, Prefeito Municipal de Borá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Desligar o servidor Sr. CRISTIANO JOSÉ DA SILVA, do emprego em comissão de Diretor do Departamento de Compras.

Art. 2º. Fica revogado a Portaria nº 948 de 01 de outubro de 2021.

Art. 3º. Nomear o mesmo servidor para exercer a função comissionada de Chefe de Gabinete.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de setembro de 2025.

Publique-se
e
Cumpra-se.

Borá, 10 de setembro de 2025.

LUIZ CARLOS RODRIGUES
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e publicada por edital afixado em lugar público de costume.

EDNA MARIA PAVANELI BERTO
SECRETÁRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ
CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-005 - Borá - Est. de São Paulo
FONE/FAX: (18) 3367-1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br
Site: www.bora.sp.gov.br

PORTARIA Nº 1.235 DE 10.09.2025.

Dispõe sobre a nomeação dos membros das Brigadas de Incêndio do Município de Borá.

LUIZ CARLOS RODRIGUES, Prefeito Municipal de Borá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e

Considerando o Decreto nº 1.889, de 19 de dezembro de 2024, que regulamenta as atividades e o funcionamento das Brigadas de Incêndio Predial e Florestal no âmbito do Município.

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam nomeados, para compor a Brigada Predial de Incêndios, os seguintes empregados públicos:

I - Alan da Rocha Machado, CPF: 400.***.***.82
II - George Pereira da Silva, CPF: 387.***.***.90
III - Neide Albertini, CPF: 110***.***.70
IV - Paulo Vitor Caldas, CPF: 353.***.***.47

Art. 2º. Ficam nomeados, para compor a Brigada Predial de Florestal, os seguintes empregados públicos:

I - Alan da Rocha Machado, CPF: 400.***.***.82
II - George Pereira da Silva, CPF: 387.***.***.90
III - Neide Albertini, CPF: 110.***.***.70
IV - Paulo Vitor Caldas, CPF: 353.***.***.47

Art. 3º. O Departamento de Meio Ambiente deverá providenciar no prazo de 30 dias:

I - as certificações necessárias ao pleno funcionamento das brigada,
II - a aquisição de equipamentos de proteção individual e coletiva,
III - apresentar o calendário de treinamentos e cursos de capacitação para o exercício de 2025.

Art.4º. Fica revogada a portaria nº 1.164, de 19 de dezembro de 2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORÁ

CNPJ 44.544.906/0001-42

Praça Santo Antonio, 10 - CEP 19740-005 - Borá - Est. de São Paulo
FONE/FAX: (18) 3367-1103 - E-mail: pmbora@bora.sp.gov.br
Site: www.bora.sp.gov.br

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com vigência até 31 de dezembro de 2025.

Publique-se
e
Cumpra-se.

Borá, 10 de setembro de 2025.

LUIZ CARLOS RODRIGUES
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e publicada por edital afixado em lugar Público de costume.

EDNA MARIA PAVANELI BERTO
SECRETÁRIA

Extrato de contrato

EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 24/2025

Contratante: Município de Borá/SP, inscrito no CNPJ nº 44.544.906/0001-42, com sede à Praça Santo Antônio, nº 10, Centro, Borá/SP.

Contratada: 58.359.170 Mirella Lopes Gomes, inscrita no CNPJ nº 58.359.170/0001-47, com sede na Av. Mário de Vito, nº 300, Parque Universitário, Assis/SP.

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria de comunicação, imprensa e marketing digital, abrangendo atividades técnicas, estratégicas e operacionais, voltadas ao fortalecimento da imagem institucional da Prefeitura Municipal de Borá nos meios digitais, na imprensa e em eventos oficiais.

Valor Total: R$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais).

Prazo de Vigência: 12 (doze) meses, contados de 04 de setembro de 2025 a 04 de setembro de 2026, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Dotação Orçamentária: Recursos próprios do orçamento municipal, conforme especificado no processo administrativo nº 412/2025.

Data da Assinatura: 04 de setembro de 2025.

Signatários:

- Pelo Contratante: Luiz Carlos Rodrigues – Prefeito Municipal.
- Pela Contratada: Mirella Lopes Gomes – Proprietária.

CIVAP

Outros Atos

Diversos

CIVAP - Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema

Aviso de licitação aberta. Pregão Eletrônico nº 23/2025 - Proc. 43/2025. Registro de Preços para compra eventual de UNIFORME ESCOLAR destinado a 30 municípios consorciados ao CIVAP. Tipo: menor preço por grupo. Regência: Leis 14.133/2021. A sessão pública será realizada na plataforma eletrônica (Sistema Eletrônico FIORILLI) http://licita.civap.com.br:8079/comprasedital e sua abertura dar-se-á no dia 25 (vinte e cinco) de setembro de 2025 a partir das 09h00m. Edital e anexos disponíveis em www.civap.com.br - aba "licitações". Informações: flavia.zuchieri@civap.sp.gov.br ou (18) 3323-2368.

Assis, 10 de setembro de 2025. Luís Gustavo Mendes Moraes - Presidente.

Comunicado de Habilitação. Ref. Chamamento Público 002/2024 - Proc. 25/2024. Objeto: Credenciamento de Pessoa(s) Jurídica(s), visando a prestação de serviços para a realização de exames de diagnóstico por imagem para municípios consorciados. Habilitada a empresa ASSISEUROCLÍNICA CLÍNICA MÉDICA LTDA., CNPJ nº 12.232.501/0001-82, para atuar junto aos municípios de ASSIS, CAMPOS NOVOS PAULISTA, CANDIDO MOTA, CRUZÁLIA, FLORÍNEA, JOÃO RAMALHO, MARACAÍ, OURINHOS, PALMITAL, PARAGUAÇU PAULISTA, PIRAPOZINHO, PLATINA, QUATÁ, RANCHARIA e TARUMÃ. Regência: Lei nº 14.133/2021. Aberta vista ao processo e prazo recursal. Íntegra em www.civap.sp.gov.br.

Assis, 10 de setembro de 2025. Ida Franzoso de Souza - P/Comissão de Contratação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 08/2025

LUIS GUSTAVO MENDES MORAES, PRESIDENTE DO CIVAP/SAÚDE – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO PARANAPANEMA SAÚDE, PROGRAMA SAMU - ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS:

RESOLVE:

Convocar para tomar posse no emprego público, o candidato aprovado no PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024, realizado em Assis/SP, de acordo com o regime contratual celetista, regido pela CLT-Consolidação das Leis do Trabalho e legislação aplicável, o abaixo relacionado em seu respectivo emprego:

CARGO: CONDUTOR DE VEICULO DE URGENCIA

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CPF
08º	PAULO HENRIQUE DE MOURA FERREIRA	352.XXX.XXX-32

O candidato acima relacionado terá o prazo máximo de 07 (sete) dias úteis a contar da publicação do Ato de chamamento, para se apresentar a Diretoria Executiva do CIVAP/Saúde - Sede: Rua dos Comerciários ,152 – Vila Ouro Verde - Assis/SP, no horário das 08h30 às 12h00 e das 14h00 às 16h30, para tomar posse em seu respectivo emprego, perdendo o direito a vaga se não obedecido rigorosamente o prazo acima estabelecido.

Assis, 10 de setembro de 2025.

LUIS GUSTAVO MENDES MORAES
Presidente do Civap/Saúde

Publicado no quadro de avisos do CIVAP/SAÚDE – Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema/Saúde e no site do Civap: www.civap.com.br, aos dez dias do mês de setembro de 2025.

BARBARA HARDER LEME
Coordenador de Recursos Humanos

RESOLUÇÃO Nº 002/2025
08 de agosto de 2025.

"DISPÕE SOBRE REGULAMENTAÇÃO DA JUNÇAO DOS CONSÓRCIOS: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO PARANAPANEMA – CIVAP e CIVAP/SAÚDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

LUIZ GUSTAVO MENDES MORAES, Presidente do Conselho de Prefeitos do Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema – CIVAP e CIVAP/SAÚDE – no uso de suas atribuições legais, e, considerando a aprovação em assembleia geral ordinária, realizada aos dois dias do mês e agosto de dois mil e vinte e quatro, em especial as razões motivacionais constantes da ata de aprovação referenciada, cópia apensada **(ANEXO I),** que desta fica fazendo parte integrante, aprova e sanciona a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Esta resolução regulamenta a junção do Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema – CIVAP/SAUDE pelo Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema – CIVAP, já devidamente aprovada em Assembleia Geral Ordinária do Conselho de Prefeitos como já referenciado.

Art. 2º - Os órgãos, atividades, os objetivos/fins sociais, as câmaras técnicas e demais previsões inerentes, devidamente integrantes do Protocolo de Intenções e do Estatuto do CIVAP/SAUDE, ficam integralmente incorporados, deverão ser exercidos e desenvolvidos pelo Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema – CIVAP –

Art. 3º - Ficam extintos os seguintes empregos públicos do quadro de pessoal do Consórcio Intermunicipal do Vale Paranapanema – CIVAP/SAUDE: 01 auxiliar administrativo; 01 enfermeiro; 01 médico intervencionista, 01 médico regulador, 01 radio operador, 02 de ajudantes de serviço e 01 coordenador de projetos.

Art. 4º - Serão extintos, de forma automática, em sua vacância, os seguintes empregos públicos do quadro de pessoal do Consórcio Intermunicipal do Vale Paranapanema – CIVAP/SAUDE: Medico Intervencionista e Medico Regulador

Art. 5º - Ficam transferidos e incorporados ao Quadro de Empregos Públicos do Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema–CIVAP-, os empregos públicos do Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema – CIVAP/SAÚDE.

Art. 6º - Aos servidores transferidos para Quadro de Empregos Públicos do Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema – CIVAP - serão garantidos todas as vantagens e direitos adquiridos.

Art. 7º - O Departamento de Recursos Humanos do Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema – CIVAP/SAUDE providenciará a entrega ao Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema – CIVAP - de todos os prontuários funcionais dos ocupantes dos empregos transferidos, em decorrência da presente Resolução, com os seus assentamentos devidamente atualizados, para que sejam efetuados os devidos apostilamentos.

Art. 8º. – Face à implantação da nova estrutura administrativa, em face da presente incorporação, o Quadro de Empregos Públicos do Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema–CIVAP -, com suas quantificações, denominações, formas de provimento, respectiva remuneração e carga horária está disposto no **ANEXO II** e as descrições das funções como dispostas no **ANEXO III**, que ficam fazendo parte integrante da presente Resolução.

Parágrafo 1º - As transformações constantes dos Anexos nominados no *"caput"* deste artigo serão automaticamente aplicadas na folha de pagamento dos servidores.

Parágrafo 2º - Ficam mantidos o Artigo 11 e Anexo VI da Resolução da Resolução 02/2023 do Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema–CIVAP e o Artigo 11 e Anexo VI da Resolução

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

da Resolução 03/2023 do Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema Saúde – CIVAP/SAUDE

Parágrafo 3º - Ficam mantidos o Artigo 03, seu incisos e o Anexo III da Resolução da Resolução 02/2023 do Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema–CIVAP e o Artigo 03, seu incisos e o Anexo III da Resolução da Resolução 03/2023 do Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema Saúde –CIVAP/SAUDE

Art. 9º - Todos os bens, móveis e imóveis pertencentes ao Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema – CIVAP/SAUDE passam a integrar o patrimônio do Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema – CIVAP, que se sub-rogará nos débitos e créditos, inclusive como credor e devedor dos contratos firmados pelo CIVAP/SAUDE.

Art. 10 - O Diretor Executivo designará servidores, segundo suas atribuições específicas, para comporem comissões necessárias, que terão o prazo de 90 (noventa dias), para realizar:

I - levantamento do conjunto de todos os bens do CIVAP/SAUDE, objetivando o seu efetivo cadastramento e integral incorporação ao patrimônio do CIVAP, inclusive providenciando os seus registros junto aos órgãos legais competentes;

II - levantamento das obrigações, decorrentes de contratos ou não, que possam constituir passivos Do CIVAP/SAUDE;

III - levantamento e confirmação de toda a situação funcional dos servidores transferidos para o quadro de pessoal do CIVAP, buscando sua efetiva atualização e integração, com os consequentes apostilamentos necessários, segundo as normas estatutárias.

Art. 11 – O Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema – CIVAP -, no prazo de até 30(trinta) dias da promulgação desta Resolução, por portaria do Diretor Executivo, providenciará na estrutura do seu sistema orçamentário, a inclusão e alterações necessárias na LOA – Lei Orçamentária Anual, mediante a transferência dos saldos dos elementos de despesas

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

orçamentárias das Unidades Executoras do CIVAP/SAUDE incorporadas junto às Unidades Executoras do CIVAP, de conformidade com o artigo 167, inciso V da Constituição Federal.

Art. 12 O Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema – CIVAP assume todo o ativo e passivo do Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema Saúde– CIVAP/SAUDE, passando a incorporar em seu Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis e financeiras, todos os bens, direitos e obrigações constantes no Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis e financeiras do Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema Saúde– CIVAP/SAUDE.

Art. 13 - Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2026.

Art. 14 – Revogam-se as disposições em contrário.

Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema – CIVAP -, em 08 de agosto de 2025.

LUIZ GUSTAVO MENDES MORAES
Presidente do CIVAP e Prefeito de Palmital

Publicada no Edital da Sede do CIVAP na data supra e no site: www.civap.sp.gov.br

IDA FRANZOSO DE SOUZA
Diretora Executiva

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

ANEXO II

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO R$	SITUAÇÃO ATUAL
01	Diretor Executivo	Comissão	15.585,96	Ocupado
02	Gerente de Projetos	Comissão	6.326,58	Ocupados
03	Coordenador de Projetos e Câmaras Técnicas	Comissão	4.500,00	Ocupados
01	Assessor Técnico	Comissão	2.395,13	Vago
01	Assessor de Comunicação, Imprensa e Marketing	Comissão	5.595,10	Ocupado
01	Gerente Administrativo e Financeiro	Comissão	7.725,27	Ocupado
01	Coordenador de Recursos Humanos	Comissão	5.595,10	Ocupado
01	Coordenador de Departamento de Compras	Comissão	5.595,10	Ocupado
01	Supervisor do Departamento de Compras e Licitações	Comissão	6.326,58	Ocupado
04	Assistente de Direção	Comissão	4.000,00	3. Ocupados 1. Vago
01	Coordenador de Enfermagem	Comissão	6.326,58	Ocupado
01	Coordenador Geral	Comissão	9.322,15	Ocupado
01	Coordenador Medico do SAMU	Comissão	14.386,79	Vago
02	Ajudante de Serviço	Seleção Pública	1.612,93	Ocupados
04	Auxiliar Administrativo	Seleção Pública	2.160,95	1. Ocupado 3 Vagos
01	Recepcionista	Seleção Pública	1.570,57	Ocupado
02	Operador de Britador Móvel	Seleção Pública	2.353,55	2. Ocupados
01	Controlador interno	Seleção Pública	4.216,81	Ocupado
27	Condutor de Veículo de Urgência	Seleção Pública	1.969,33	24. Ocupados 3 Vagos
05	Enfermeiro	Seleção Pública	4.264,99	5. Ocupados
01	Farmacêutico	Seleção Pública	3.293,34	Ocupado
06	Medico Intervencionista	Seleção Pública	14.386,79	6. Ocupados
06	Medico Regulador	Seleção Pública	14.386,79	6. Ocupados
05	Radio Operador	Seleção Pública	1.832,05	5. Ocupados

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

22	Técnico de enfermagem	Seleção Pública	2.720,45	Ocupados
11	Telefonista auxiliar de regulação medica	Seleção Pública	1.960,17	Ocupados

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: Diretor Executivo		**FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Presidente do CIVAP	**UNIDADE:** CIVAP

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Responsável pela Diretoria Executiva do CIVAP, visando a boa imagem da instituição e assessorando o Presidente na coordenação de toda a gestão do Consórcio.

RESPONSABILIDADES:

- Assessorar o Presidente nas questões administrativas e de pessoal;
- Responder pelas atividades administrativas do Consórcio;
- Elaborar proposta orçamentária anual e relatório das atividades realizadas, a serem submetidas à apreciação da Assembleia Geral;
- Elaborar os balanços e balancetes para a ciência da Assembleia Geral e devida publicidade;
- Elaborar a prestação de contas dos auxílios e subvenções concedidas ao Consórcio para ser apresentada à Assembleia Geral e ao órgão concessor;
- Responder pela execução das atividades do Consórcio;
- Assessorar e propor à Assembleia Geral a requisição de servidores municipais para prestarem serviços no Consórcio;
- Publicar, anualmente no jornal de maior circulação dos municípios consorciados, ou no jornal de maior circulação na região, o balanço anual do Consórcio;
- Autorizar compras, dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia geral e fornecimentos que estejam de acordo com o Plano de Atividades também devidamente aprovado pela mesma
- Autenticar livros de atas e de registros próprios do Consórcio;
- Designar seu substituto, em caso de impedimento ou ausência, para responder pelo expediente.
- Fornecer à Assembleia Geral e ao Conselho Fiscal todas as informações que lhes for solicitado;
- Exercer em sua plenitude o princípio da hierarquia e de chefia junto ao pessoal do consórcio;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:

Exigência de Curso Superior.

CARGO: Gerente de Projetos		**FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

DIRETORIA:	COORDENAÇÃO EXECUTIVA:	UNIDADE:
Diretoria Executiva do CIVAP	Diretoria Executiva do CIVAP	CIVAP

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Responsável pela Gerência de projetos do CIVAP, visando a boa imagem da instituição e assessorando a Diretoria Executiva na gestão institucional.

RESPONSABILIDADES:

- Assessorar o Presidente e a Diretoria Executiva na elaboração dos programas de trabalho;
- Gerenciar projetos do Consórcio de acordo com suas competências e responsabilidades;
- Emitir relatórios detalhados mensais do andamento dos Projetos ao Consórcio;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:

Exigência de Curso Superior.

CARGO: Coordenador de Projetos e Câmaras Técnicas		FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Gerente de Projetos	**UNIDADE:** CIVAP

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Responsável pela coordenação de projetos e Câmaras Técnicas do CIVAP, visando a boa imagem da instituição e assessorando o Gerente de Projetos e a Diretoria Executiva na gestão institucional.

RESPONSABILIDADES:

- Assessorar e coordenar as atividades desenvolvidas nos projetos executados pelo Consórcio planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades no sentido de garantir os objetivos almejados, contidos nos respectivos programas de trabalho;
- Participar como Coordenador de Projetos e Câmaras Técnicas das reuniões da Câmara Técnica que estiver sob sua tutela
- Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados pelas Câmaras Técnicas;
- Participar de reuniões para planejamento das atividades das Câmaras Técnicas;
- Assessorar o Presidente e a Diretoria Executiva na elaboração dos programas de trabalho;
- Emitir relatórios detalhados mensais do andamento dos Projetos ao Consórcio.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS: Exigência de Curso Superior.

CARGO: Assessor Técnico	**FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão	
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Gerente de Projetos	**UNIDADE:** CIVAP
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: • Responsável pela assessoria ao Departamento Administrativo Financeiro.		
RESPONSABILIDADES: • Assessorar o Presidente e a Diretoria Executiva nas questões políticas e administrativas do Consórcio; • Receber, estudar e auxiliar na proposição de soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando, junto à Diretoria Executiva o andamento das providências para poder encaminhá-las ao Presidente; • Assessorar e participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Consórcio, providenciando as pautas das mesmas, a convocação e auxiliando o Secretário na elaboração das Atas; • Redigir e providenciar a expedição de correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial; • Manter organizado todo arquivo de documentos de interesse do Consórcio; • Assessorar e auxiliar no preparo de reuniões, visitas, palestras e conferências onde exista a participação do Consórcio; • Assessorar e auxiliar a Diretoria Executiva na prestação de contas aos órgãos competentes; • Assessorar e auxiliar a Diretoria Executiva na elaboração dos Orçamentos e Planos de Atividades; • Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		
ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS: Exigência de Curso Superior		

CARGO: Assessor de Comunicação, Imprensa e Marketing	**FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão	
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Diretoria Executiva do CIVAP	**UNIDADE:** CIVAP
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

- Elabora planejamento estratégico, propostas, relatórios, produtos e serviços de comunicação

RESPONSABILIDADES:

- *Assessoria de Imprensa*
- •Atender à imprensa e produção conteúdo textual e visual para internet, intranet e demais canais de comunicação.
- •Selecionar e distribuir clippings sobre temas de interesse do Consorcio.
- •Estabelecer relacionamento com a mídia e públicos de interesse.

- *Comunicação Externa*
- •Promoção e fortalecimento da marca
- •Monitorar a imagem institucional e acompanhar temas ambientais na mídia, preparar conteúdos especiais para publicações.
- •Marketing Institucional e Comercial;
- Participar em feiras e eventos;

- *Designer e Produção Gráfica*
- •Diagramar e criar produtos e materiais gráficos de comunicação visual diversos
- •Identificar fornecedores e prestadores de serviços e produtos de comunicação
- •Elaborar termos de referência e documentos necessários para a contratação eventual.
- •Supervisionar o trabalho de consultores e fornecedores de produtos e serviços de comunicação

- *Comunicação Interna*
- •Dar suporte de comunicação as áreas e setores internos;
- •Distribuir internamente comunicados e informes

- *Comunicação Digital*
- • Gestão do site e redes sociais (Facebook, Instagram, Youtube, Linkedin, Whatsapp e etc);

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:

Ensino Superior em Comunicação Social e ou Marketing

CARGO: Gerente Administrativo Financeiro		**FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Diretoria Executiva do CIVAP	**UNIDADE:** CIVAP

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Responsável pela gerência administrativo financeira do CIVAP

RESPONSABILIDADES:

- Possuir alto nível de responsabilidade por valores.

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

- Gerenciar a equipe de trabalho do departamento administrativo financeiro, selecionando, orientando, treinando, acompanhando a atuação, avaliando o desempenho, fazendo cumprir os procedimentos organizacionais e normas de segurança, bem como interagindo com outros assuntos relacionados a gestão de pessoas.
- Coordenar todas as atividades financeiras, contábeis, de Recursos Humanos, de Departamento Pessoal, bem como os serviços gerais de apoio administrativo do Consórcio.
- Coordenar a elaboração e atualização de relatório de fluxo de caixa para direcionar as ações financeiras do Consórcio, baseado na entrada e saída de recursos.
- Revisar as análises contábeis preparadas pelo Consultor Contábil, aprovando balancetes e demais demonstrações contábeis e obrigações, cálculo de tributos, apuração fiscal, benefícios fiscais e escrituração dos livros correspondentes.
- Coordenar a correta aplicação dos recursos e investimentos do Consórcio.
- Acompanhar o processo de Contas a receber, acionando os Municípios na cobrança e negociação.
- Acompanhar o processo de pagamentos do Consórcio, verificando a documentação para os mesmos, aprovando as transações quando dentro da alçada definida para o seu cargo.
- Coordenar, em conjunto com Consultor Contábil, a elaboração, consolidação e revisão final dos orçamentos anuais, fornecendo informações a fim de consolidar dados e planos de ação, efetuando o acompanhamento e controle dos gastos em geral com base nas verbas aprovadas no orçamento.
- Coordenar, revisar e aprovar a elaboração de relatórios gerenciais enviando-os à Diretoria para viabilizar a tomada de decisões estratégicas.
- Representar o Consórcio, quando solicitado, junto a instituições financeiras, órgãos da administração pública, entidades de classe, assim como conduzir os processos de negociação coletiva junto a entidades sindicais, em conjunto com a área jurídica, para celebração de acordos coletivos de trabalho.
- Coordenar toda a política de pessoal da empresa, enfocando o atendimento da legislação trabalhista e previdenciária, bem como a articulação de processos de recrutamento e seleção, admissão, rescisão de contratos de trabalho, remanejamento, responsabilizando-se também pela gestão do Plano de cargos e salários e desenvolvimento de funcionários do Consórcio.
- Ter responsabilidade pelo correto processamento da Folha de pagamento (preparação e recolhimento de encargos sociais, manutenção do sistema de cadastro de pessoal, etc).
- Aprovar o pagamento de salário dos empregados públicos, assim como o recolhimento de encargos sociais e impostos aplicáveis.
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento das documentações a ser encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Órgão.
- Responsabilizar-se pela prestação de contas dos Convênios, com o Estado e com a União, bem como pela prestação de contas dos Contratos de Rateio a ser feita aos Municípios Consorciados.
- Acatar todas as deliberações da Diretoria Executiva.

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:

Curso superior em Administração, Contabilidade ou Economia.

CARGO: Coordenador de Recursos Humanos	**FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão	
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Gerente Administrativo Financeira	**UNIDADE:** CIVAP
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		

• Responsável pelos Recursos Humanos
RESPONSABILIDADES: • Coordenar a área de Recursos Humanos; • Planejar e desenvolver estratégias de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, planos de cargos e salários; • Coordenar a admissão de pessoal e relações trabalhistas e sindicais, de acordo com as exigências legais e políticas do Consorcio; • Apoiar a Diretoria Executiva na gestão das pessoas através de orientações e feedbacks; • Gerenciar o processo de organização dos arquivos do Departamento Pessoal de forma a facilitar o acesso e localização de documentos; • Supervisionar a elaboração de editais de Concurso e Seleção Publica; • Coordenar a Comissão de Avaliação de Desempenho • Assessor as Comissões de Sindicâncias e Recursos Administrativos; • Requisito: Possuir nível superior em áreas de Administração, Contabilidade ou Direito.
ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS: Curso superior em Administração ou Recursos Humanos

CARGO: Coordenador do Departamento de Compras		**FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Supervisor do Departamento de Compras e Licitações	**UNIDADE:** CIVAP
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: • Responsável pelo Departamento de Compras		
RESPONSABILIDADES: • Coordenar a conferencia de cadastros de pessoas jurídicas junto ao portal eletrônicos para as mesmas participarem dos processos licitatórios do Consorcio; • Planejar e promover atividades pertinentes ao Departamento de Compras; • Assessorar a elaborar de planilhas de controle, checklists e procedimentos; • Elaborar relatórios para suporte à diretoria e gerência. • Coordenar os processos de compra de mercadorias e serviços; sempre mediante a observância de preceitos legais, em especial da Lei 8.666/93;		

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

- Assessorar o atendimento as determinações do TCESP com relação às aquisições de bens e serviços;
- Coordenar e conferir as determinações do Projeto AUDESP e outras exigências do TCESP no que tange as compras e licitações;
- Coordenar e executar funções inerentes ao Cargo, tais como cotação de preços, e analise de possíveis processos licitatórios consorciados;
- Participar de reuniões e a todas as fases dos certames licitatórios realizados;
- Requisito: Possuir nível superior em áreas de Administração, Contabilidade ou Direito.

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:

Curso superior em Administração ou Direito.

CARGO: Supervisor do Departamento de Compras e Licitações		**FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Diretoria Executiva do CIVAP	**UNIDADE:** CIVAP

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Responsável por supervisionar o Departamento de Compras e Licitações

RESPONSABILIDADES:

- Organizar a agenda e gestão de prazos do processo licitatório;
- Supervisionar a gestão da documentação para habilitação em processos licitatórios;
- Coordenar a confecção de editais, publicações, solicitar pareceres;
- Acompanhar, analisar e supervisionar a elaboração de editais, avaliando possíveis impugnações;
- Acompanhar, avaliar e supervisionar as respostas de solicitações de esclarecimentos, recursos e/ou impugnações, solicitações de prorrogações de prazos de entrega;
- Assessorar na elaboração de recursos administrativos quando necessário;
- Analisar e dirigir o monitoramento de processo após sessão de abertura (julgamento, recurso, adjudicação e homologação, bem como retomada de sessões);
- Assessorar a gestão da equipe de compras e Comissão de Licitação;
- Requisito: Possuir nível superior em áreas de Administração, Contabilidade ou Direito.

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:

Curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

CARGO: Assistente de Direção		**FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Diretoria Executiva do CIVAP	**UNIDADE:** CIVAP/SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar rotinas administrativas, assessorando a Diretoria Executiva na execução dos trabalhos.

RESPONSABILIDADES:

- Assessora e prestar assistência a Diretoria Executiva do Consórcio, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas necessárias;
- Elaborar pareceres sobre assuntos de ordem geral do Consórcio, coletando e analisando dados para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;
- Coordenar, promover e chefiar a execução dos serviços gerais do Consórcio, verificando os documentos, para garantir os resultados pretendidos pela Diretoria Executiva;
- Assessorar, chefiar, coordenar e acompanhar processos licitatórios, verificando o cumprimento da legislação pertinente em vigor para assegurar a obtenção de resultados;
- Assessorar e participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Ter curso superior e conhecimentos de processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de banco de dados e redação própria;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE E REQUISITOS:

Ensino Superior

CARGO: Coordenador de Enfermagem		**FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Coordenadora Geral	**UNIDADE:** CIVAP/SAÚDE - SAMU

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Responsável pela coordenação de enfermagem do SAMU.

RESPONSABILIDADES:

- Chefiar em primeira instância a Equipe de Enfermagem do serviço, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento Interno do serviço;
- Supervisionar a Assistência de Enfermagem prestada pela Equipe de Enfermagem, bem como, os registros específicos, de acordo com as normas e regulamentos do serviço;
- Participar de atividades técnico-científicas no que se refere a ações específicas do atendimento pré-hospitalar de enfermagem;

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

- Realizar a Avaliação de Desempenho dos servidores de enfermagem, conforme as Normas do Plano de Carreira;
- Controlar a frequência das equipes de enfermagem e encaminhar os Atestados de Frequência dentro dos prazos estabelecidos, bem como, advertir os servidores faltosos ou ausentes, deferindo ou não, conforme justificativas apresentadas pelos mesmos;
- Encaminhar à Central de compras do Civap/Saúde as requisições de compra de medicamentos e materiais.
- Fazer a previsão de materiais, equipamentos e roupas, necessários ao atendimento pré-hospitalar, conforme rotinas pré-estabelecidas;
- Avaliar a utilização dos materiais e equipamentos, bem como suas condições de uso e qualidade do material, zelando pelo uso adequado dos mesmos;
- Supervisionar a reposição, manutenção de equipamentos, limpeza e desinfecção das ambulâncias;
- Promover a integração da equipe de enfermagem com os demais setores do serviço;
- Zelar pelo cumprimento das leis e resoluções que regulamentam o exercício profissional de Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem;
- Elaborar as escalas mensais e diárias de trabalho de sua equipe;
- Dar apoio técnico e científico equipe de sua competência, esclarecendo dúvidas e auxiliando no atendimento às vítimas críticas;
- Promover a educação continuada de sua equipe, de acordo com os protocolos existentes;
- Avaliar o desempenho funcional dos seus subordinados;
- Checar os materiais e equipamentos de reserva, de forma sistematizada, quanto a funcionamento e manutenção;
- Procurar contínuo aprimoramento técnico e científico e incentivar os membros de sua equipe a fazê-lo;
- Buscar resolução de problemas entre as equipes diretamente com o responsável pela outra equipe;
- Organizar escalas anuais de férias da equipe sob sua responsabilidade e encaminhar aos recursos humanos segundo cronograma pré-estabelecido. Supervisionar a passagem de plantão de sua equipe;
- Realizar, juntamente com as equipes, a avaliação técnica do atendimento prestado pelas mesmas;
- Fazer previsão de pessoal de enfermagem, bem como de hora plantão, a fim de atender as necessidades de pessoal de enfermagem do serviço;
- Realizar planilha geral do pedido regional e posterior envio à coordenação estadual de enfermagem;
- Estabelecer e controlar o cronograma de manutenções preventivas dos equipamentos das ambulâncias;
- Receber e encaminhar os materiais para manutenção preventiva e corretiva;
- Visitar as bases do SAMU e supervisionar a área física, armazenamento de materiais, vistoria às ambulâncias;
- Acatar todas as deliberações da Coordenação Geral e da Diretoria Executiva.

ESCOLARIDADE E REQUISITOS:

Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro Profissional no Conselho da Categoria (COREN)

CARGO: Coordenador Geral		**FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão
DIRETORIA:	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:**	**UNIDADE:**

Diretoria Executiva do CIVAP	Diretoria Executiva do CIVAP	CIVAP/SAÚDE - SAMU

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Responsável pela coordenação geral do SAMU.

RESPONSABILIDADES:

- Participar como gestor no colegiado do Sistema de Urgência;
- Elaborar e executar Plano de Ação gerencial com as atividades necessárias para o gerenciamento interno do serviço;
- Elaborar, juntamente com os demais Coordenadores, o Regimento Interno e Protocolos Técnicos;
- Delegar funções e cobrar resultados dos planos gerenciais específicos desenvolvidos pelos supervisores;
- Conferir folhas de frequência dos servidores;
- Identificar e providenciar a real necessidade de recursos humanos e materiais para o serviço;
- Acompanhar e orientar a equipe na realização de seu trabalho através de avaliações sistematizadas indiretas ou delegando aos supervisores;
- Manter a equipe informada quanto aos direitos, benefícios e deveres dos servidores; bem como das mudanças e intercorrências administrativas do Sistema que envolvam direta ou indireta
- Convocar os funcionários e presidir as reuniões periódicas com a equipe, procurando manter a equipe informada e integrada;
- Promover a integração dos servidores novos, bem como o conhecimento dos trabalhos desenvolvidos no serviço;
- Convocar, em comum acordo com o Coordenador de outra unidade do sistema, recursos humanos para a manutenção da equipe mínima;
- Promover a educação continuada dos profissionais de enfermagem, com treinamentos específicos ao exercício de atividades de enfermagem no atendimento pré-hospitalar;
- Realizar, juntamente com os demais Coordenadores, avaliação técnica do atendimento prestado;
- Zelar pelo cumprimento das leis e resoluções que regulamentam o exercício profissional dos Médicos;
- Participar dos processos de seleção de candidatos a eventuais vagas no quadro de médicos do serviço;
- Participar na elaboração de normas pertinentes ao serviço;
- Expedir Instruções Normativas, Ordens de Serviço, Circulares, Convocações e demais normatizações e documentos com vistas ao desempenho das competências atribuídas;
- Encaminhar bimestralmente à Presidência do Civap/Saúde, relatórios completos sobre o andamento do Programa SAMU;
- Acatar todas as deliberações da Diretoria Executiva.

ESCOLARIDADE E REQUISITOS:

Ensino Superior

CARGO: Coordenador Médico		**FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Coordenadora Geral	**UNIDADE:** CIVAP/SAÚDE - SAMU

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: • Responsável pela coordenação médica do SAMU.
RESPONSABILIDADES: • Ser responsável pelo gerenciamento da Central de regulação e da equipe médica em primeira instância, utilizando-se de um plano gerencial específico para o setor, articulando-os com toda a equipe envolvida; • Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Serviço; • Zelar pela boa utilização dos recursos existentes no serviço; • Propiciar o desenvolvimento profissional da equipe; • Promover a integração dos servidores novos, bem como o conhecimento dos trabalhos desenvolvidos no serviço; • Controlar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade; • Avaliar os dados estatísticos de produção do serviço; • Avaliar a eficiência e eficácia de sua Unidade. • Realizar, juntamente com a equipe, a avaliação técnica do atendimento prestado pela mesma; • Visitar as bases do SAMU e supervisionar a área física, armazenamento de materiais, vistoria às ambulâncias; • Acatar todas as deliberações da Diretoria Executiva.
ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Medicina e Registro Profissional no Conselho da Categoria (CRM)

CARGO: Ajudante de Serviços		**FORMA DE PROVIMENTO:** Seleção Pública
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Coordenadora Geral	**UNIDADE:** CIVAP/SAÚDE - SAMU
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: • Responsável pela limpeza e organização da sede do SAMU.		
RESPONSABILIDADES: • Executar tarefas rotineiras de limpeza geral; • Executar tarefas rotineiras de limpeza das dependências externas e internas do prédio onde estiver lotado; • Limpar e zelar pela limpeza de todo equipamento de informática; • Executar todos os serviços da copa; • Executar todos os serviços de lavanderia; • Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato; • Acatar todas as deliberações da Coordenação.		

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS: Ensino fundamental completo.

CARGO: Auxiliar Administrativo		**FORMA DE PROVIMENTO:** Seleção Pública
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Gerente Administrativo Financeira	**UNIDADE:** CIVAP
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: • Responsável pelas rotinas administrativas do Consórcio.		
RESPONSABILIDADES: • Executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas do CIVAP, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, digitação em geral e atendimento ao público; • Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias de funcionários, contábil e/ ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; • Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior.		
ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS: Ensino médio completo.		

CARGO: Recepcionista		**FORMA DE PROVIMENTO:** Seleção Pública
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Gerente Administrativo Financeira	**UNIDADE:** CIVAP
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: • Responsável pela recepção e atendimento telefônico da sede do Consórcio.		
RESPONSABILIDADES: • Atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminha-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas, • Receber correspondência endereçada à Administração do Consórcio, bem como aos seus servidores; • Organizar rol de municípios consorciados e mailing do Consórcio		

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:

Ensino médio completo.

CARGO: Operador de Britador Móvel	**FORMA DE PROVIMENTO:** Seleção Pública

DIRETORIA:	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:**	**UNIDADE:**
Diretoria Executiva do CIVAP	Gerente de Projetos	CIVAP

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Responsável pela operação e transporte do Britador Móvel do consórcio, montado sobre o chassi de uma carreta de dois eixos transportado por cavalo mecânico, que realiza serviços nos municípios consorciados por meio de agendamento prévio.

RESPONSABILIDADES:

- Dirigir e conservar caminhão e britador móvel, de propriedade do Civap, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e demais instruções recebidas de seu superior.
- Inspecionar o caminhão e o britador na saída e na sua chegada; verificar os itinerários determinados pelo seu superior, zelar pela manutenção e limpeza dos mesmos, comunicando e registando as falhas e solicitando reparos;
- Operar equipamento de britagem móvel de resíduos de construção civil para a execução do serviço de transformação do resíduo em bica corrida para posterior utilização por parte dos municípios;
- Operar painel eletrônico de partida do equipamento de britagem móvel.
- Zelar pera conservação e limpeza do equipamento de britagem móvel antes, durante e posterior à utilização em cada um dos municípios, efetuando serviços de manutenção e pequenos reparos, lubrificação, abastecimento do tanque de combustível do veículo e do gerador elétrico após o término do serviço em cada município.
- Manter os bicos, mancais e demais partes móveis lubrificadas e informar qualquer avaria.
- Estar presente e averiguar içamento, carregamento e descarregamento de gerador e painel elétrico do britador móvel, permitindo apenas a utilização de cintas de içamento, e munk ou guindaste com capacidade superior a 4 toneladas;
- Utilizar Equipamentos de Proteção individual fornecido pela empresa, como uniforme, protetor auricular, luvas, capacete, óculos de proteção, botina de segurança, cinto de segurança com talabarte, entre outros que forem necessários.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:
Ensino médio completo e CNH Categoria mínima "E"

CARGO: Controlador Interno		**FORMA DE PROVIMENTO:** Seleção Pública
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Gerente Administrativo Financeira	**UNIDADE:** CIVAP

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Programar e executar auditorias em todas as áreas do Consorcio, visando assegurar a correta aplicação das normas, nas áreas administrativas e operacionais, bem como a aplicação de leis, instruções normativas e outros dispositivos legais.

RESPONSABILIDADES:

- Assegurar que a Consorcio atue em consonância com os princípios que lhe são impostos pelo ordenamento jurídico, como os da legalidade, moralidade, finalidade pública, publicidade, motivação, impessoalidade;
- Manter de forma imprescindível a independência funcional em relação às áreas ou atividades controladas;
- Realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- Realizar o apoio ao Controle Externo, por intermédio do Tribunal de Contas do Estado, no exercício de sua missão institucional;
- Executar a verificação dos registros dos atos e fatos contábeis, as autorizações de quem compete e o lançamento de valores exatos;
- Executar a verificação da conformidade do gerenciamento e aplicação dos recursos, as renúncias de receitas e concessões de auxílios e subvenções, com as normas e princípios da administração pública
- Verificar se as despesas têm previsão no orçamento que está sendo executado;
- Acompanhamento e avaliação da gestão dos administradores públicos para alcançar seus objetivos institucionais, verificando a legalidade e legitimidade dos atos, certificando-se da economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- Promover o controle de bens móveis ou imóveis, de créditos, títulos de renda, participações e almoxarifados, além das dívidas e de fatos que, direta ou indiretamente possam afetar o patrimônio;
- Determinar a adoção de medidas corretivas quando verificar irregularidades nos editais de licitação;
- Receber representação/denúncia contra irregularidades nas licitações, contratos e convênios;
- Fiscalizar o cumprimento das normas da Lei Complementar n° 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Executar tarefas afins.

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:
Curso Superior em Direito, Administração, Economia ou Contabilidade.

CARGO: Condutor de Veículo de Urgência		**FORMA DE PROVIMENTO:** Seleção Pública
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Coordenadora Geral	**UNIDADE:** CIVAP/SAÚDE - SAMU

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar procedimentos de Condução das viaturas do SAMU, responsável pelas unidades móveis.

RESPONSABILIDADES:

- Dirigir-se imediatamente ao local do chamado, quando acionado, guiando ambulância com segurança, respeitando as normas de Legislação Básica de Trânsito e normas específicas para trânsito de ambulâncias, assim como de direção defensiva;
- Possuir conhecimentos geográficos do município e saber manusear mapas no sentido de encontrar o mais rápido possível os locais dos chamados;
- Ser capaz de reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via rádio, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência;
- Executar manobras técnicas que visem a manutenção básica da vida até a chegada de equipe de atendimento completa do SAMU;
- Auxiliar a equipe de médico e enfermagem no atendimento aos pacientes no local da ocorrência;
- Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para dentro de ambulâncias e destas para os Hospitais;
- Zelar pelos equipamentos existentes nas ambulâncias, bem como realizar a limpeza dos materiais de estabilização e trauma como colares cervicais, coxins, tirantes, pranchas rígidas, entre outros;
- Zelar pela limpeza das viaturas, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança
- Realizar a checagem da ambulância quanto ao funcionamento adequado do veículo, comunicando à coordenação qualquer necessidade de manutenção do mesmo;
- Respeitar o horário de trabalho, comparecendo com 15 (quinze) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências; esta por sua vez deverá ser feita na dentro da unidade presença do condutor de veículo de urgência do turno anterior;
- Realizar check-list de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, juntamente com o médico e enfermeiro, anotando e comunicando à coordenação regional a falta ou problemas com os mesmos;
- Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão;
- Realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica;
- Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
- Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

- a substituição do plantão deverá se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o Condutor de Veículo de Urgência poderá solicitar a substituição no local do atendimento;
- as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Coordenador Médico ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas;
- no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente.
- Tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem e Condutores, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
- Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
- Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação permanente e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;
- Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
- Participar das reuniões convocadas pela Coordenação;
- Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela Coordenação;
- Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;
- Acatar todas as deliberações da Coordenação.

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:

Ensino médio completo, Curso de Condutor de Veículo de Urgência e CNH Categoria "D"

CARGO: Enfermeiro	**FORMA DE PROVIMENTO:** Seleção Pública

DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Coordenador de Enfermagem	**UNIDADE:** CIVAP/SAÚDE - SAMU

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar procedimentos de Condução das viaturas do SAMU, responsável pelas unidades móveis.

RESPONSABILIDADES:

- Prestar cuidados de enfermagem a pacientes graves e (ou) com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Executar prescrições médicas por tele-medicina;
- Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel;
- Prestar a assistência de enfermagem à gestante, à parturiente e ao recém-nato;
- Realizar partos sem distocia;
- Participar nos programas de capacitação e aprimoramento dos trabalhadores de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada;
- Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

- Subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe;
- Obedecer à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Enfermagem;
- Conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas;
- Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;
- Tratar com respeito e coleguismo os outros Enfermeiros, Médicos, Técnicos em Enfermagem e Condutores de Veículos de Urgências, liderando a equipe que lhes for delegada com ordem e profissionalismo;
- Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
- Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;
- Realizar checklist diário no início de seu turno de trabalho, deixando a unidade móvel em relação a equipamentos e medicações em perfeito estado de utilização assim como preservando o asseio e limpeza da unidade, devendo relatar qualquer ocorrência imediatamente à chefia imediata;
- Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
- Participar das reuniões convocadas pela direção;
- Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica;
- Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;
- Acatar as deliberações dos Coordenadores;
- Participar da formação inicial e de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos cursos de educação continuada oferecidos; o não cumprimento acarretará em sanções sujeitas ao desligamento do profissional;
- Acatar todas as deliberações da Coordenação.

CARGO: Farmacêutico		**FORMA DE PROVIMENTO:** Seleção Pública
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Coordenadora Geral	**UNIDADE:** CIVAP/SAÚDE - SAMU

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar procedimentos farmacêuticos do SAMU.

RESPONSABILIDADES:

- Desenvolver atividades na área dos medicamentos e correlatos, desde a padronização, passando pelo processo de aquisição, manipulação, armazenagem, controle de qualidade e distribuição;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas no setor, inclusive do pessoal, auxiliar as rotinas e processos de dispensação;
- Participar das comissões de padronização e de controle de infecção hospitalar e de atividades de fármaco-vigilância, de ações de saúde coletiva e educação em saúde;
- Proceder ao controle de resíduos, objetivando sua destinação correta e específica para segregação e armazenamento, conforme legislação vigente;
- Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

- Acatar todas as deliberações da Coordenação.

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:

Ensino Superior Completo em Farmácia e Registro Profissional no Conselho da Categoria (CRF)

CARGO: Médico Intervencionista		**FORMA DE PROVIMENTO:** Seleção Pública
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Coordenador Medico	**UNIDADE:** CIVAP/SAÚDE - SAMU

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar procedimentos de Intervenção Médica, nas viaturas do SAMU, sendo especificamente responsável pela assistência aos pacientes no local do chamado, durante o transporte, nas unidades móveis e pelo acompanhamento aos mesmos durante a recepção nas Unidades de Saúde de destino.

RESPONSABILIDADES:

- Seguir as orientações do médico regulador quanto ao local de destino do paciente e outras questões relativas às ocorrências;
- Ser responsável pela equipe que for designada para acompanhá-lo, dando apoio e orientação à mesma, tratando com respeito todos os membros da mesma assim como pacientes, eventuais acompanhantes e população presente;
- Comunicar-se com a central de regulação passando a situação encontrada no local para o médico regulador;
- Identificar-se imediatamente ao chegar no local da ocorrência como médico responsável pela equipe perante o paciente, familiares, transeuntes ou equipes de Corpo de Bombeiros ou Policiais presentes, dirigindo-se aos mesmos com respeito, procurando manter a calma no local e obtendo as informações necessárias;
- Avaliar clinicamente o paciente no próprio local, respeitando as questões de segurança, determinadas pelos Bombeiros ou Defesa Civil e já iniciar com todas as medidas necessárias para a manutenção da vida deste paciente, afim de que possa ser transportado com a maior segurança e estabilidade possível;
- Comunicar-se, após a estabilização inicial do paciente, com a Central de Regulação via rádio, preferencialmente, ou por telefone celular quando o rádio estiver em área de sombra, informando ao médico regulador sobre o estado do paciente e as condutas tomadas. O médico regulador deverá então orientá-lo sobre o destino do paciente;
- Respeitar o horário de trabalho, determinado comparecendo com 15 (quinze) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências. Esta por sua vez, deverá ser feita dentro da unidade na presença do médico intervencionista do turno anterior;
- Realizar check-list de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, juntamente com o condutor do veículo de urgência e enfermeiro, anotando e comunicando à coordenação geral a falta ou problemas com os mesmos;

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

- Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão;
- Acatar todas as deliberações da Coordenação.

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:

Ensino Superior Completo em Medicina e Registro Profissional no Conselho da Categoria (CRM)

CARGO: Médico Regulador		**FORMA DE PROVIMENTO:** Seleção Pública
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Coordenador Medico	**UNIDADE:** CIVAP/SAÚDE - SAMU

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar procedimentos de Regulação Médica na Base do SAMU.

RESPONSABILIDADES:

- Realizar a regulação Médica dos chamados de urgência;
- Realizar a regulação médica dos pedidos de transferência de pacientes graves;
- Acionar a resposta adequada;
- Acompanhar através da central de regulação da boa execução do atendimento de urgência;
- Dar o apoio logístico ao médico interventor;
- Preparar as Unidades de Saúde de destino, conforme os protocolos próprios do serviço e do Sistema de Urgência;
- Evitar ausentar-se da Sala de Regulação salvo por necessidades fisiológicas e para alimentação;
- Ser o responsável pelo plantão e acionar o Coordenador Regional, quando necessário;
- Zelar para que o serviço mantenha um tempo resposta menor possível, respeitando-se as questões de segurança e viabilidade operacional;
- Receber todos os telefonemas endereçados ao 192, depois de passados pelo TARM, conforme descrito em protocolo técnico;
- Ser o responsável pela equipe nos casos de atendimento em UPA e UBS medicalizada durante o atendimento;
- Ser responsável pelo atendimento e procedimentos médicos, respeitando as questões de segurança orientadas pelo Corpo de Bombeiros e Defesa Civil, no local do atendimento em via pública;
- Permanecer, seguindo escala de plantão determinada pelo Coordenador Regional, na Central de Regulação, recebendo todas as solicitações de transporte através dos chamados telefônicos transmitidos pelo Técnico Auxiliar de Regulação Médica (técnico de enfermagem com treinamento específico) após devida caracterização e identificação;
- Estimar a gravidade do caso em função das informações passadas pelo solicitante, através de questionário específico.
- Desencadear as respostas abaixo se baseando na gravidade estimada:
- Orientação ou aconselhamento;
- Envio (de ambulância e equipe adaptadas ao nível de complexidade do caso, até o local da ocorrência; Corpo de Bombeiros, etc.);

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

• Acionamento de múltiplos meios internos ou externos (Polícia, Corpo de Bombeiros, etc.); • Respeitar o horário de trabalho, estabelecido comparecendo com 15 (quinze) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências. Esta por sua vez, deverá ser feita dentro da central de regulação na presença do médico regulador do turno anterior; • Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão. • Acatar todas as deliberações da Coordenação.
ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Medicina e Registro Profissional no Conselho da Categoria (CRM)

CARGO: Radioperador		**FORMA DE PROVIMENTO:** Seleção Pública
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Coordenadora Geral	**UNIDADE:** CIVAP/SAÚDE - SAMU
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: • Responsável pelo atendimento e controle do serviço de radioperador do SAMU.		
RESPONSABILIDADES: • Operar o sistema de radiocomunicação e telefonia nas Centrais de Regulação; • Exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel; • Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; • Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com todas as entidades e unidades envolvidas no atendimento pré-hospitalar ou quando demandado pelo médico regulador; • Respeitar o horário de trabalho, comparecendo com 15 (quinze) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências. Esta por sua vez, deverá ser feita dentro da central de regulação na presença do rádio-operador do turno anterior; • Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão; • Acatar todas as deliberações da Coordenação.		
ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ensino Médio Completo.		

CARGO: Técnico de Enfermagem		**FORMA DE PROVIMENTO:** Seleção Pública
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Coordenadora de Enfermagem	**UNIDADE:** CIVAP/SAÚDE - SAMU

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar procedimentos auxiliares de Enfermagem do SAMU.

RESPONSABILIDADES:

- Conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos;
- Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e Mochilas de Atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia;
- Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
- Conhecer a estrutura de saúde local;
- Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
- Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
- Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
- Realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica;
- Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
- Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;
- a substituição do plantão deverá se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o Técnico de Enfermagem poderá solicitar a substituição no local do atendimento;
- as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Diretor Técnico ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas;
- no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente.
- Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
- Tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem e Condutores de Veículos de Urgências, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
- Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
- Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;
- Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
- Participar das reuniões convocadas pela direção;
- Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica;
- Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;
- Acatar as deliberações da direção técnica;
- Participar da formação inicial e de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos cursos de educação continuada oferecidos; o não-cumprimento acarretará em sanções sujeitas ao desligamento do profissional;

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

• Acatar as deliberações dos Coordenadores;
ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ensino Médio Completo, Habilitação legal exigida fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (Curso Técnico de Enfermagem) e Registro regular no Conselho profissional competente. (COREN)

CARGO: Telefonista Auxiliar de Regulação Médica	**FORMA DE PROVIMENTO:** Seleção Pública	
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Coordenadora Geral	**UNIDADE:** CIVAP/SAÚDE - SAMU
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: • Realizar procedimentos telefonia, auxiliar da Regulação Médica do SAMU.		
RESPONSABILIDADES: • Atender com presteza todos os telefonemas endereçados ao nº192, exercendo as técnicas de auxílio à Regulação Médica, conforme etapas descritas no Manual de Rotinas do serviço e apresentadas no fluxograma, encaminhando os telefonemas para as pessoas adequadas, de acordo com o caso; • Ouvir atentamente o usuário, procurando acalmá-lo; • Identificar o solicitante e o tipo de chamado; • Preencher os campos no software específico do SAMU, coletando os dados necessários como nome, idade, endereço, ponto de referência, número de vítimas, entre outros; • Passar o telefonema para o Médico Regulador informando-o sobre o tipo de agravo; • Acionar via telefone diferentes pessoas físicas e instituições, quando solicitado pelo médico regulador ou coordenação; • Fornecer informações diversas aos usuários; • Encaminhar as diferentes solicitações dos usuários para os destinos adequados segundo protocolo do serviço; • Ter familiaridade nos termos técnicos, sendo capaz de transcrevê-los quando passados via telefone por serviços de saúde; • Manter adequada postura profissional, respeitando princípios éticos e morais, agindo com respeito para com todos os funcionários e usuários do serviço; • Colaborar no sentido de respeitar a ordem dentro da sala de regulação, evitando conversas, ou presença de pessoas estranhas ao setor; • Manter em ordem os instrumentos próprios do exercício de suas atividades (mesa, telefones, fichas, gavetas, impressos, protocolos, etc.); • Comunicar através de instrumento próprio ao final do plantão- livro de ocorrências- as intercorrências de qualquer natureza que tenham interferido em suas atividades ou em qualquer etapa do funcionamento do serviço. Sugestões que possam melhorar o andamento do serviço, para que sejam tomadas as providências cabíveis;		

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

- Preencher adequadamente (de forma completa e legível) os campos da ficha de regulação que lhe cabem e todos os outros instrumentos e relatórios eventualmente criados com o objetivo de produzir dados estatísticos do serviço;
- Cumprir a determinação de que a regulação é uma atividade médica e por tanto, fica terminantemente proibido o TARM exercer a atividade de regulação;
- Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão;
- Estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência de acordo com as determinações do Médico Regulador;
- Obedecer aos protocolos de serviço e atender às determinações do Médico Regulador;
- Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
- Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto:
- a substituição do plantão deverá se fazer na base;
- as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Coordenador Médico ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas;
- no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente.
- Cumprir com pontualidade seus horários de chegada e saída aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
- Tratar com respeito e coleguismo toda a equipe da sala de regulação e demais profissionais do serviço;
- Utilizar-se com zelo e cuidado as acomodações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários;
- Estar disponível quando convocada para os cursos de educação continuada, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da central de regulação;
- Acatar todas as deliberações da Coordenação.

ESCOLARIDADE E REQUISITOS:

Ensino Médio Completo.

CIVAP
SAMU
192

RESOLUÇÃO Nº 002/2025
08 de agosto de 2025.

"DISPÕE SOBRE REGULAMENTAÇÃO DA JUNÇAO DOS CONSÓRCIOS: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO PARANAPANEMA – CIVAP e CIVAP/SAÚDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

LUIZ GUSTAVO MENDES MORAES, Presidente do Conselho de Prefeitos do Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema – CIVAP e CIVAP/SAÚDE – no uso de suas atribuições legais, e, considerando a aprovação em assembleia geral ordinária, realizada aos dois dias do mês e agosto de dois mil e vinte e quatro, em especial as razões motivacionais constantes da ata de aprovação referenciada, cópia apensada **(ANEXO I),** que desta fica fazendo parte integrante, aprova e sanciona a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Esta resolução regulamenta a junção do Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema – CIVAP/SAUDE pelo Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema – CIVAP, já devidamente aprovada em Assembleia Geral Ordinária do Conselho de Prefeitos como já referenciado.

Art. 2º - Os órgãos, atividades, os objetivos/fins sociais, as câmaras técnicas e demais previsões inerentes, devidamente integrantes do Protocolo de Intenções e do Estatuto do CIVAP/SAUDE, ficam integralmente incorporados, deverão ser exercidos e desenvolvidos pelo Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema – CIVAP –

Art. 3º - Ficam extintos os seguintes empregos públicos do quadro de pessoal do Consórcio Intermunicipal do Vale Paranapanema – CIVAP/SAUDE: 01

auxiliar administrativo; 01 enfermeiro; 01 médico intervencionista, 01 médico regulador, 01 radio operador, 02 de ajudantes de serviço e 01 coordenador de projetos.

Art. 4º - Serão extintos, de forma automática, em sua vacância, os seguintes empregos públicos do quadro de pessoal do Consórcio Intermunicipal do Vale Paranapanema – CIVAP/SAUDE: Medico Intervencionista e Medico Regulador

Art. 5º - Ficam transferidos e incorporados ao Quadro de Empregos Públicos do Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema–CIVAP-, os empregos públicos do Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema – CIVAP/SAÚDE.

Art. 6º - Aos servidores transferidos para Quadro de Empregos Públicos do Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema – CIVAP - serão garantidos todas as vantagens e direitos adquiridos.

Art. 7º - O Departamento de Recursos Humanos do Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema – CIVAP/SAUDE providenciará a entrega ao Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema – CIVAP - de todos os prontuários funcionais dos ocupantes dos empregos transferidos, em decorrência da presente Resolução, com os seus assentamentos devidamente atualizados, para que sejam efetuados os devidos apostilamentos.

Art. 8º. – Face à implantação da nova estrutura administrativa, em face da presente incorporação, o Quadro de Empregos Públicos do Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema–CIVAP -, com suas quantificações, denominações, formas de provimento, respectiva remuneração e carga horária

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

está disposto no **ANEXO II** e as descrições das funções como dispostas no **ANEXO III**, que ficam fazendo parte integrante da presente Resolução.

Parágrafo 1º - As transformações constantes dos Anexos nominados no *"caput"* deste artigo serão automaticamente aplicadas na folha de pagamento dos servidores.

Parágrafo 2º - Ficam mantidos o Artigo 11 e Anexo VI da Resolução da Resolução 02/2023 do Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema–CIVAP e o Artigo 11 e Anexo VI da Resolução da Resolução 03/2023 do Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema Saúde –CIVAP/SAUDE

Parágrafo 3º - Ficam mantidos o Artigo 03, seu incisos e o Anexo III da Resolução da Resolução 02/2023 do Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema–CIVAP e o Artigo 03, seu incisos e o Anexo III da Resolução da Resolução 03/2023 do Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema Saúde –CIVAP/SAUDE

Art. 9º - Todos os bens, móveis e imóveis pertencentes ao Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema – CIVAP/SAUDE passam a integrar o patrimônio do Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema – CIVAP, que se sub-rogará nos débitos e créditos, inclusive como credor e devedor dos contratos firmados pelo CIVAP/SAUDE.

Art. 10 - O Diretor Executivo designará servidores, segundo suas atribuições específicas, para comporem comissões necessárias, que terão o prazo de 90 (noventa dias), para realizar:

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

I - levantamento do conjunto de todos os bens do CIVAP/SAUDE, objetivando o seu efetivo cadastramento e integral incorporação ao patrimônio do CIVAP, inclusive providenciando os seus registros junto aos órgãos legais competentes;

II - levantamento das obrigações, decorrentes de contratos ou não, que possam constituir passivos Do CIVAP/SAUDE;

III - levantamento e confirmação de toda a situação funcional dos servidores transferidos para o quadro de pessoal do CIVAP, buscando sua efetiva atualização e integração, com os consequentes apostilamentos necessários, segundo as normas estatutárias.

Art. 11 – O Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema – CIVAP -, no prazo de até 30(trinta) dias da promulgação desta Resolução, por portaria do Diretor Executivo, providenciará na estrutura do seu sistema orçamentário, a inclusão e alterações necessárias na LOA – Lei Orçamentária Anual, mediante a transferência dos saldos dos elementos de despesas orçamentárias das Unidades Executoras do CIVAP/SAUDE incorporadas junto às Unidades Executoras do CIVAP, de conformidade com o artigo 167, inciso V da Constituição Federal.

Art. 12 O Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema – CIVAP assume todo o ativo e passivo do Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema Saúde– CIVAP/SAUDE, passando a incorporar em seu Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis e financeiras, todos os bens, direitos e obrigações constantes no Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis e financeiras do Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema Saúde– CIVAP/SAUDE.

Art. 13 - Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2026.

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

Art. 14 – Revogam-se as disposições em contrário.

Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema – CIVAP -, em 08 de agosto de 2025.

LUIZ GUSTAVO MENDES MORAES
Presidente do CIVAP e Prefeito de Palmital

Publicada no Edital da Sede do CIVAP na data supra e no site:
www.civap.sp.gov.br

IDA FRANZOSO DE SOUZA
Diretora Executiva

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

ANEXO II

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO R$	SITUAÇÃO ATUAL
01	Diretor Executivo	Comissão	15.585,96	Ocupado
02	Gerente de Projetos	Comissão	6.326,58	Ocupados
03	Coordenador de Projetos e Câmaras Técnicas	Comissão	4.500,00	Ocupados
01	Assessor Técnico	Comissão	2.395,13	Vago
01	Assessor de Comunicação, Imprensa e Marketing	Comissão	5.595,10	Ocupado
01	Gerente Administrativo e Financeiro	Comissão	7.725,27	Ocupado
01	Coordenador de Recursos Humanos	Comissão	5.595,10	Ocupado
01	Coordenador de Departamento de Compras	Comissão	5.595,10	Ocupado
01	Supervisor do Departamento de Compras e Licitações	Comissão	6.326,58	Ocupado
04	Assistente de Direção	Comissão	4.000,00	3. Ocupados 1. Vago
01	Coordenador de Enfermagem	Comissão	6.326,58	Ocupado
01	Coordenador Geral	Comissão	9.322,15	Ocupado
01	Coordenador Medico do SAMU	Comissão	14.386,79	Vago
02	Ajudante de Serviço	Seleção Pública	1.612,93	Ocupados
04	Auxiliar Administrativo	Seleção Pública	2.160,95	1. Ocupado 3 Vagos
01	Recepcionista	Seleção Pública	1.570,57	Ocupado
02	Operador de Britador Móvel	Seleção Pública	2.353,55	2. Ocupados
01	Controlador interno	Seleção Pública	4.216,81	Ocupado
27	Condutor de Veículo de Urgência	Seleção Pública	1.969,33	24. Ocupados 3 Vagos
05	Enfermeiro	Seleção Pública	4.264,99	5. Ocupados
01	Farmacêutico	Seleção Pública	3.293,34	Ocupado

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

06	Medico Intervencionista	Seleção Pública	14.386,79	6. Ocupados
06	Medico Regulador	Seleção Pública	14.386,79	6. Ocupados
05	Radio Operador	Seleção Pública	1.832,05	5. Ocupados
22	Técnico de enfermagem	Seleção Pública	2.720,45	Ocupados
11	Telefonista auxiliar de regulação medica	Seleção Pública	1.960,17	Ocupados

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CARGO: Diretor Executivo		**FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Presidente do CIVAP	**UNIDADE:** CIVAP

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Responsável pela Diretoria Executiva do CIVAP, visando a boa imagem da instituição e assessorando o Presidente na coordenação de toda a gestão do Consórcio.

RESPONSABILIDADES:

- Assessorar o Presidente nas questões administrativas e de pessoal;
- Responder pelas atividades administrativas do Consórcio;
- Elaborar proposta orçamentária anual e relatório das atividades realizadas, a serem submetidas à apreciação da Assembleia Geral;
- Elaborar os balanços e balancetes para a ciência da Assembleia Geral e devida publicidade;
- Elaborar a prestação de contas dos auxílios e subvenções concedidas ao Consórcio para ser apresentada à Assembleia Geral e ao órgão concessor;
- Responder pela execução das atividades do Consórcio;
- Assessorar e propor à Assembleia Geral a requisição de servidores municipais para prestarem serviços no Consórcio;
- Publicar, anualmente no jornal de maior circulação dos municípios consorciados, ou no jornal de maior circulação na região, o balanço anual do Consórcio;
- Autorizar compras, dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia geral e fornecimentos que estejam de acordo com o Plano de Atividades também devidamente aprovado pela mesma
- Autenticar livros de atas e de registros próprios do Consórcio;
- Designar seu substituto, em caso de impedimento ou ausência, para responder pelo expediente.
- Fornecer à Assembleia Geral e ao Conselho Fiscal todas as informações que lhes for solicitado;
- Exercer em sua plenitude o princípio da hierarquia e de chefia junto ao pessoal do consórcio;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:

Exigência de Curso Superior.

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

CARGO: Gerente de Projetos		**FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Diretoria Executiva do CIVAP	**UNIDADE:** CIVAP
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: • Responsável pela Gerência de projetos do CIVAP, visando a boa imagem da instituição e assessorando a Diretoria Executiva na gestão institucional.		
RESPONSABILIDADES: • Assessorar o Presidente e a Diretoria Executiva na elaboração dos programas de trabalho; • Gerenciar projetos do Consórcio de acordo com suas competências e responsabilidades; • Emitir relatórios detalhados mensais do andamento dos Projetos ao Consórcio; • Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;		
ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS: Exigência de Curso Superior.		

CARGO: Coordenador de Projetos e Câmaras Técnicas		**FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Gerente de Projetos	**UNIDADE:** CIVAP
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: • Responsável pela coordenação de projetos e Câmaras Técnicas do CIVAP, visando a boa imagem da instituição e assessorando o Gerente de Projetos e a Diretoria Executiva na gestão institucional.		
RESPONSABILIDADES: • Assessorar e coordenar as atividades desenvolvidas nos projetos executados pelo Consórcio planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades no sentido de garantir os objetivos almejados, contidos nos respectivos programas de trabalho;		

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

- Participar como Coordenador de Projetos e Câmaras Técnicas das reuniões da Câmara Técnica que estiver sob sua tutela
- Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados pelas Câmaras Técnicas;
- Participar de reuniões para planejamento das atividades das Câmaras Técnicas;
- Assessorar o Presidente e a Diretoria Executiva na elaboração dos programas de trabalho;
- Emitir relatórios detalhados mensais do andamento dos Projetos ao Consórcio.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:

Exigência de Curso Superior.

CARGO: Assessor Técnico	**FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão	
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Gerente de Projetos	**UNIDADE:** CIVAP

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Responsável pela assessoria ao Departamento Administrativo Financeiro.

RESPONSABILIDADES:

- Assessorar o Presidente e a Diretoria Executiva nas questões políticas e administrativas do Consórcio;
- Receber, estudar e auxiliar na proposição de soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando, junto à Diretoria Executiva o andamento das providências para poder encaminhá-las ao Presidente;
- Assessorar e participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Consórcio, providenciando as pautas das mesmas, a convocação e auxiliando o Secretário na elaboração das Atas;
- Redigir e providenciar a expedição de correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial;
- Manter organizado todo arquivo de documentos de interesse do Consórcio;
- Assessorar e auxiliar no preparo de reuniões, visitas, palestras e conferências onde exista a participação do Consórcio;
- Assessorar e auxiliar a Diretoria Executiva na prestação de contas aos órgãos competentes;
- Assessorar e auxiliar a Diretoria Executiva na elaboração dos Orçamentos e Planos de Atividades;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS: Exigência de Curso Superior

CARGO: Assessor de Comunicação, Imprensa e Marketing		**FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Diretoria Executiva do CIVAP	**UNIDADE:** CIVAP

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Elabora planejamento estratégico, propostas, relatórios, produtos e serviços de comunicação

RESPONSABILIDADES:

- *Assessoria de Imprensa*
- •Atender à imprensa e produção conteúdo textual e visual para internet, intranet e demais canais de comunicação.
- •Selecionar e distribuir clippings sobre temas de interesse do Consorcio.
- •Estabelecer relacionamento com a mídia e públicos de interesse.

- *Comunicação Externa*
- •Promoção e fortalecimento da marca
- •Monitorar a imagem institucional e acompanhar temas ambientais na mídia, preparar conteúdos especiais para publicações.
- •Marketing Institucional e Comercial;
- Participar em feiras e eventos;

- *Designer e Produção Gráfica*
- •Diagramar e criar produtos e materiais gráficos de comunicação visual diversos
- •Identificar fornecedores e prestadores de serviços e produtos de comunicação
- •Elaborar termos de referência e documentos necessários para a contratação eventual.
- •Supervisionar o trabalho de consultores e fornecedores de produtos e serviços de comunicação

- *Comunicação Interna*
- •Dar suporte de comunicação as áreas e setores internos;
- •Distribuir internamente comunicados e informes

- *Comunicação Digital*
- • Gestão do site e redes sociais (Facebook, Instagram, Youtube, Linkedin, Whatsapp e etc);

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:
Ensino Superior em Comunicação Social e ou Marketing

CARGO: Gerente Administrativo Financeiro		FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	COORDENAÇÃO EXECUTIVA: Diretoria Executiva do CIVAP	UNIDADE: CIVAP

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Responsável pela gerência administrativo financeira do CIVAP

RESPONSABILIDADES:

- Possuir alto nível de responsabilidade por valores.
- Gerenciar a equipe de trabalho do departamento administrativo financeiro, selecionando, orientando, treinando, acompanhando a atuação, avaliando o desempenho, fazendo cumprir os procedimentos organizacionais e normas de segurança, bem como interagindo com outros assuntos relacionados a gestão de pessoas.
- Coordenar todas as atividades financeiras, contábeis, de Recursos Humanos, de Departamento Pessoal, bem como os serviços gerais de apoio administrativo do Consórcio.
- Coordenar a elaboração e atualização de relatório de fluxo de caixa para direcionar as ações financeiras do Consórcio, baseado na entrada e saída de recursos.
- Revisar as análises contábeis preparadas pelo Consultor Contábil, aprovando balancetes e demais demonstrações contábeis e obrigações, cálculo de tributos, apuração fiscal, benefícios fiscais e escrituração dos livros correspondentes.
- Coordenar a correta aplicação dos recursos e investimentos do Consórcio.
- Acompanhar o processo de Contas a receber, acionando os Municípios na cobrança e negociação.
- Acompanhar o processo de pagamentos do Consórcio, verificando a documentação para os mesmos, aprovando as transações quando dentro da alçada definida para o seu cargo.
- Coordenar, em conjunto com Consultor Contábil, a elaboração, consolidação e revisão final dos orçamentos anuais, fornecendo informações a fim de consolidar dados e planos de ação, efetuando o acompanhamento e controle dos gastos em geral com base nas verbas aprovadas no orçamento.
- Coordenar, revisar e aprovar a elaboração de relatórios gerenciais enviando-os à Diretoria para viabilizar a tomada de decisões estratégicas.
- Representar o Consórcio, quando solicitado, junto a instituições financeiras, órgãos da administração pública, entidades de classe, assim como conduzir os processos de negociação coletiva junto a entidades sindicais, em conjunto com a área jurídica, para celebração de acordos coletivos de trabalho.
- Coordenar toda a política de pessoal da empresa, enfocando o atendimento da legislação trabalhista e previdenciária, bem como a articulação de processos de recrutamento e seleção,

admissão, rescisão de contratos de trabalho, remanejamento, responsabilizando-se também pela gestão do Plano de cargos e salários e desenvolvimento de funcionários do Consórcio.
- Ter responsabilidade pelo correto processamento da Folha de pagamento (preparação e recolhimento de encargos sociais, manutenção do sistema de cadastro de pessoal, etc).
- Aprovar o pagamento de salário dos empregados públicos, assim como o recolhimento de encargos sociais e impostos aplicáveis.
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento das documentações a ser encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Órgão.
- Responsabilizar-se pela prestação de contas dos Convênios, com o Estado e com a União, bem como pela prestação de contas dos Contratos de Rateio a ser feita aos Municípios Consorciados.
- Acatar todas as deliberações da Diretoria Executiva.

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:

Curso superior em Administração, Contabilidade ou Economia.

CARGO: Coordenador de Recursos Humanos	**FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão	
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Gerente Administrativo Financeira	**UNIDADE:** CIVAP

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Responsável pelos Recursos Humanos

RESPONSABILIDADES:

- Coordenar a área de Recursos Humanos;
- Planejar e desenvolver estratégias de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, planos de cargos e salários;
- Coordenar a admissão de pessoal e relações trabalhistas e sindicais, de acordo com as exigências legais e políticas do Consorcio;
- Apoiar a Diretoria Executiva na gestão das pessoas através de orientações e feedbacks;
- Gerenciar o processo de organização dos arquivos do Departamento Pessoal de forma a facilitar o acesso e localização de documentos;
- Supervisionar a elaboração de editais de Concurso e Seleção Publica;
- Coordenar a Comissão de Avaliação de Desempenho
- Assessor as Comissões de Sindicâncias e Recursos Administrativos;
- Requisito: Possuir nível superior em áreas de Administração, Contabilidade ou Direito.

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS: Curso superior em Administração ou Recursos Humanos

CARGO: Coordenador do Departamento de Compras		**FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Supervisor do Departamento de Compras e Licitações	**UNIDADE:** CIVAP
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: • Responsável pelo Departamento de Compras		
RESPONSABILIDADES: • Coordenar a conferencia de cadastros de pessoas jurídicas junto ao portal eletrônicos para as mesmas participarem dos processos licitatórios do Consorcio; • Planejar e promover atividades pertinentes ao Departamento de Compras; • Assessorar a elaborar de planilhas de controle, checklists e procedimentos; • Elaborar relatórios para suporte à diretoria e gerência. • Coordenar os processos de compra de mercadorias e serviços; sempre mediante a observância de preceitos legais, em especial da Lei 8.666/93; • Assessorar o atendimento as determinações do TCESP com relação às aquisições de bens e serviços; • Coordenar e conferir as determinações do Projeto AUDESP e outras exigências do TCESP no que tange as compras e licitações; • Coordenar e executar funções inerentes ao Cargo, tais como cotação de preços, e analise de possíveis processos licitatórios consorciados; • Participar de reuniões e a todas as fases dos certames licitatórios realizados; • Requisito: Possuir nível superior em áreas de Administração, Contabilidade ou Direito.		
ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS: Curso superior em Administração ou Direito.		

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

CARGO: Supervisor do Departamento de Compras e Licitações		**FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Diretoria Executiva do CIVAP	**UNIDADE:** CIVAP

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Responsável por supervisionar o Departamento de Compras e Licitações

RESPONSABILIDADES:

- Organizar a agenda e gestão de prazos do processo licitatório;
- Supervisionar a gestão da documentação para habilitação em processos licitatórios;
- Coordenar a confecção de editais, publicações, solicitar pareceres;
- Acompanhar, analisar e supervisionar a elaboração de editais, avaliando possíveis impugnações;
- Acompanhar, avaliar e supervisionar as respostas de solicitações de esclarecimentos, recursos e/ou impugnações, solicitações de prorrogações de prazos de entrega;
- Assessorar na elaboração de recursos administrativos quando necessário;
- Analisar e dirigir o monitoramento de processo após sessão de abertura (julgamento, recurso, adjudicação e homologação, bem como retomada de sessões);
- Assessorar a gestão da equipe de compras e Comissão de Licitação;
- Requisito: Possuir nível superior em áreas de Administração, Contabilidade ou Direito.

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:

Curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.

CARGO: Assistente de Direção		**FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Diretoria Executiva do CIVAP	**UNIDADE:** CIVAP/SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar rotinas administrativas, assessorando a Diretoria Executiva na execução dos trabalhos.

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

RESPONSABILIDADES:

- Assessora e prestar assistência a Diretoria Executiva do Consórcio, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas necessárias;
- Elaborar pareceres sobre assuntos de ordem geral do Consórcio, coletando e analisando dados para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;
- Coordenar, promover e chefiar a execução dos serviços gerais do Consórcio, verificando os documentos, para garantir os resultados pretendidos pela Diretoria Executiva;
- Assessorar, chefiar, coordenar e acompanhar processos licitatórios, verificando o cumprimento da legislação pertinente em vigor para assegurar a obtenção de resultados;
- Assessorar e participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Ter curso superior e conhecimentos de processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de banco de dados e redação própria;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE E REQUISITOS:

Ensino Superior

CARGO: Coordenador de Enfermagem		**FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Coordenadora Geral	**UNIDADE:** CIVAP/SAÚDE - SAMU

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Responsável pela coordenação de enfermagem do SAMU.

RESPONSABILIDADES:

- Chefiar em primeira instância a Equipe de Enfermagem do serviço, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento Interno do serviço;
- Supervisionar a Assistência de Enfermagem prestada pela Equipe de Enfermagem, bem como, os registros especificos, de acordo com as normas e regulamentos do serviço;
- Participar de atividades técnico-científicas no que se refere a ações especificas do atendimento pré-hospitalar de enfermagem;
- Realizar a Avaliação de Desempenho dos servidores de enfermagem, conforme as Normas do Plano de Carreira;
- Controlar a frequência das equipes de enfermagem e encaminhar os Atestados de Frequência dentro dos prazos estabelecidos, bem como, advertir os servidores faltosos ou ausentes, deferindo ou não, conforme justificativas apresentadas pelos mesmos;
- Encaminhar à Central de compras do Civap/Saúde as requisições de compra de medicamentos e materiais.

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

- Fazer a previsão de materiais, equipamentos e roupas, necessários ao atendimento pré-hospitalar, conforme rotinas pré-estabelecidas;
- Avaliar a utilização dos materiais e equipamentos, bem como suas condições de uso e qualidade do material, zelando pelo uso adequado dos mesmos;
- Supervisionar a reposição, manutenção de equipamentos, limpeza e desinfecção das ambulâncias;
- Promover a integração da equipe de enfermagem com os demais setores do serviço;
- Zelar pelo cumprimento das leis e resoluções que regulamentam o exercício profissional de Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem;
- Elaborar as escalas mensais e diárias de trabalho de sua equipe;
- Dar apoio técnico e científico equipe de sua competência, esclarecendo dúvidas e auxiliando no atendimento às vítimas críticas;
- Promover a educação continuada de sua equipe, de acordo com os protocolos existentes;
- Avaliar o desempenho funcional dos seus subordinados;
- Checar os materiais e equipamentos de reserva, de forma sistematizada, quanto a funcionamento e manutenção;
- Procurar contínuo aprimoramento técnico e científico e incentivar os membros de sua equipe a fazê-lo;
- Buscar resolução de problemas entre as equipes diretamente com o responsável pela outra equipe;
- Organizar escalas anuais de férias da equipe sob sua responsabilidade e encaminhar aos recursos humanos segundo cronograma pré-estabelecido. Supervisionar a passagem de plantão de sua equipe;
- Realizar, juntamente com as equipes, a avaliação técnica do atendimento prestado pelas mesmas;
- Fazer previsão de pessoal de enfermagem, bem como de hora plantão, a fim de atender as necessidades de pessoal de enfermagem do serviço;
- Realizar planilha geral do pedido regional e posterior envio à coordenação estadual de enfermagem;
- Estabelecer e controlar o cronograma de manutenções preventivas dos equipamentos das ambulâncias;
- Receber e encaminhar os materiais para manutenção preventiva e corretiva;
- Visitar as bases do SAMU e supervisionar a área física, armazenamento de materiais, vistoria às ambulâncias;
- Acatar todas as deliberações da Coordenação Geral e da Diretoria Executiva.

ESCOLARIDADE E REQUISITOS:

Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro Profissional no Conselho da Categoria (COREN)

CARGO: Coordenador Geral		**FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão
DIRETORIA:	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:**	**UNIDADE:**

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

Diretoria Executiva do CIVAP	Diretoria Executiva do CIVAP	CIVAP/SAÚDE - SAMU

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Responsável pela coordenação geral do SAMU.

RESPONSABILIDADES:

- Participar como gestor no colegiado do Sistema de Urgência;
- Elaborar e executar Plano de Ação gerencial com as atividades necessárias para o gerenciamento interno do serviço;
- Elaborar, juntamente com os demais Coordenadores, o Regimento Interno e Protocolos Técnicos;
- Delegar funções e cobrar resultados dos planos gerenciais específicos desenvolvidos pelos supervisores;
- Conferir folhas de frequência dos servidores;
- Identificar e providenciar a real necessidade de recursos humanos e materiais para o serviço;
- Acompanhar e orientar a equipe na realização de seu trabalho através de avaliações sistematizadas indiretas ou delegando aos supervisores;
- Manter a equipe informada quanto aos direitos, benefícios e deveres dos servidores; bem como das mudanças e intercorrências administrativas do Sistema que envolvam direta ou indireta
- Convocar os funcionários e presidir as reuniões periódicas com a equipe, procurando manter a equipe informada e integrada;
- Promover a integração dos servidores novos, bem como o conhecimento dos trabalhos desenvolvidos no serviço;
- Convocar, em comum acordo com o Coordenador de outra unidade do sistema, recursos humanos para a manutenção da equipe mínima;
- Promover a educação continuada dos profissionais de enfermagem, com treinamentos específicos ao exercício de atividades de enfermagem no atendimento pré-hospitalar;
- Realizar, juntamente com os demais Coordenadores, avaliação técnica do atendimento prestado;
- Zelar pelo cumprimento das leis e resoluções que regulamentam o exercício profissional dos Médicos;
- Participar dos processos de seleção de candidatos a eventuais vagas no quadro de médicos do serviço;
- Participar na elaboração de normas pertinentes ao serviço;
- Expedir Instruções Normativas, Ordens de Serviço, Circulares, Convocações e demais normatizações e documentos com vistas ao desempenho das competências atribuídas;
- Encaminhar bimestralmente à Presidência do Civap/Saúde, relatórios completos sobre o andamento do Programa SAMU;
- Acatar todas as deliberações da Diretoria Executiva.

ESCOLARIDADE E REQUISITOS:

Ensino Superior

CARGO: Coordenador Médico		**FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Coordenadora Geral	**UNIDADE:** CIVAP/SAÚDE - SAMU

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Responsável pela coordenação médica do SAMU.

RESPONSABILIDADES:

- Ser responsável pelo gerenciamento da Central de regulação e da equipe médica em primeira instância, utilizando-se de um plano gerencial específico para o setor, articulando-os com toda a equipe envolvida;
- Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Serviço;
- Zelar pela boa utilização dos recursos existentes no serviço;
- Propiciar o desenvolvimento profissional da equipe;
- Promover a integração dos servidores novos, bem como o conhecimento dos trabalhos desenvolvidos no serviço;
- Controlar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade;
- Avaliar os dados estatísticos de produção do serviço;
- Avaliar a eficiência e eficácia de sua Unidade.
- Realizar, juntamente com a equipe, a avaliação técnica do atendimento prestado pela mesma;
- Visitar as bases do SAMU e supervisionar a área física, armazenamento de materiais, vistoria às ambulâncias;
- Acatar todas as deliberações da Diretoria Executiva.

ESCOLARIDADE E REQUISITOS:

Ensino Superior Completo em Medicina e Registro Profissional no Conselho da Categoria (CRM)

CARGO: Ajudante de Serviços		**FORMA DE PROVIMENTO:** Seleção Pública
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Coordenadora Geral	**UNIDADE:** CIVAP/SAÚDE - SAMU

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Responsável pela limpeza e organização da sede do SAMU.

RESPONSABILIDADES:

- Executar tarefas rotineiras de limpeza geral;

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

• Executar tarefas rotineiras de limpeza das dependências externas e internas do prédio onde estiver lotado; • Limpar e zelar pela limpeza de todo equipamento de informática; • Executar todos os serviços da copa; • Executar todos os serviços de lavanderia; • Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato; • Acatar todas as deliberações da Coordenação.
ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS: Ensino fundamental completo.

CARGO: Auxiliar Administrativo		**FORMA DE PROVIMENTO:** Seleção Pública
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Gerente Administrativo Financeira	**UNIDADE:** CIVAP
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: • Responsável pelas rotinas administrativas do Consórcio.		
RESPONSABILIDADES: • Executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas do CIVAP, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, digitação em geral e atendimento ao público; • Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias de funcionários, contábil e/ ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; • Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior.		
ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS: Ensino médio completo.		

CARGO: Recepcionista		**FORMA DE PROVIMENTO:** Seleção Pública
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Gerente Administrativo Financeira	**UNIDADE:** CIVAP

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: • Responsável pela recepção e atendimento telefônico da sede do Consórcio.
RESPONSABILIDADES: • Atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminha-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas, • Receber correspondência endereçada à Administração do Consórcio, bem como aos seus servidores; • Organizar rol de municípios consorciados e mailing do Consórcio • Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS: Ensino médio completo.

CARGO: Operador de Britador Móvel		**FORMA DE PROVIMENTO:** Seleção Pública
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Gerente de Projetos	**UNIDADE:** CIVAP
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: • Responsável pela operação e transporte do Britador Móvel do consórcio, montado sobre o chassi de uma carreta de dois eixos transportado por cavalo mecânico, que realiza serviços nos municípios consorciados por meio de agendamento prévio.		
RESPONSABILIDADES: • Dirigir e conservar caminhão e britador móvel, de propriedade do Civap, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e demais instruções recebidas de seu superior. • Inspecionar o caminhão e o britador na saída e na sua chegada; verificar os itinerários determinados pelo seu superior, zelar pela manutenção e limpeza dos mesmos, comunicando e registando as falhas e solicitando reparos; • Operar equipamento de britagem móvel de resíduos de construção civil para a execução do serviço de transformação do resíduo em bica corrida para posterior utilização por parte dos municípios; • Operar painel eletrônico de partida do equipamento de britagem móvel.		

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

- Zelar pera conservação e limpeza do equipamento de britagem móvel antes, durante e posterior à utilização em cada um dos municípios, efetuando serviços de manutenção e pequenos reparos, lubrificação, abastecimento do tanque de combustível do veículo e do gerador elétrico após o término do serviço em cada município.
- Manter os bicos, mancais e demais partes móveis lubrificadas e informar qualquer avaria.
- Estar presente e averiguar içamento, carregamento e descarregamento de gerador e painel elétrico do britador móvel, permitindo apenas a utilização de cintas de içamento, e munk ou guindaste com capacidade superior a 4 toneladas;
- Utilizar Equipamentos de Proteção individual fornecido pela empresa, como uniforme, protetor auricular, luvas, capacete, óculos de proteção, botina de segurança, cinto de segurança com talabarte, entre outros que forem necessários.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:

Ensino médio completo e CNH Categoria mínima "E"

CARGO: Controlador Interno		**FORMA DE PROVIMENTO:** Seleção Pública
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Gerente Administrativo Financeira	**UNIDADE:** CIVAP

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Programar e executar auditorias em todas as áreas do Consorcio, visando assegurar a correta aplicação das normas, nas áreas administrativas e operacionais, bem como a aplicação de leis, instruções normativas e outros dispositivos legais.

RESPONSABILIDADES:

- Assegurar que a Consorcio atue em consonância com os princípios que lhe são impostos pelo ordenamento jurídico, como os da legalidade, moralidade, finalidade pública, publicidade, motivação, impessoalidade;
- Manter de forma imprescindível a independência funcional em relação às áreas ou atividades controladas;
- Realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- Realizar o apoio ao Controle Externo, por intermédio do Tribunal de Contas do Estado, no exercício de sua missão institucional;
- Executar a verificação dos registros dos atos e fatos contábeis, as autorizações de quem compete e o lançamento de valores exatos;
- Executar a verificação da conformidade do gerenciamento e aplicação dos recursos, as renúncias de receitas e concessões de auxílios e subvenções, com as normas e princípios da administração pública

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

- Verificar se as despesas têm previsão no orçamento que está sendo executado;
- Acompanhamento e avaliação da gestão dos administradores públicos para alcançar seus objetivos institucionais, verificando a legalidade e legitimidade dos atos, certificando-se da economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- Promover o controle de bens móveis ou imóveis, de créditos, títulos de renda, participações e almoxarifados, além das dívidas e de fatos que, direta ou indiretamente possam afetar o patrimônio;
- Determinar a adoção de medidas corretivas quando verificar irregularidades nos editais de licitação;
- Receber representação/denúncia contra irregularidades nas licitações, contratos e convênios;
- Fiscalizar o cumprimento das normas da Lei Complementar n° 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Executar tarefas afins.

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:

Curso Superior em Direito, Administração, Economia ou Contabilidade.

CARGO: Condutor de Veículo de Urgência		**FORMA DE PROVIMENTO:** Seleção Pública
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Coordenadora Geral	**UNIDADE:** CIVAP/SAÚDE - SAMU

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar procedimentos de Condução das viaturas do SAMU, responsável pelas unidades móveis.

RESPONSABILIDADES:

- Dirigir-se imediatamente ao local do chamado, quando acionado, guiando ambulância com segurança, respeitando as normas de Legislação Básica de Trânsito e normas específicas para trânsito de ambulâncias, assim como de direção defensiva;
- Possuir conhecimentos geográficos do município e saber manusear mapas no sentido de encontrar o mais rápido possível os locais dos chamados;
- Ser capaz de reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via rádio, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência;
- Executar manobras técnicas que visem a manutenção básica da vida até a chegada de equipe de atendimento completa do SAMU;
- Auxiliar a equipe de médico e enfermagem no atendimento aos pacientes no local da ocorrência;
- Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para dentro de ambulâncias e destas para os Hospitais;

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

- Zelar pelos equipamentos existentes nas ambulâncias, bem como realizar a limpeza dos materiais de estabilização e trauma como colares cervicais, coxins, tirantes, pranchas rígidas, entre outros;
- Zelar pela limpeza das viaturas, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança
- Realizar a checagem da ambulância quanto ao funcionamento adequado do veículo, comunicando à coordenação qualquer necessidade de manutenção do mesmo;
- Respeitar o horário de trabalho, comparecendo com 15 (quinze) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências; esta por sua vez deverá ser feita na dentro da unidade presença do condutor de veículo de urgência do turno anterior;
- Realizar check-list de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, juntamente com o médico e enfermeiro, anotando e comunicando à coordenação regional a falta ou problemas com os mesmos;
- Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão;
- Realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica;
- Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
- Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;
- a substituição do plantão deverá se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o Condutor de Veículo de Urgência poderá solicitar a substituição no local do atendimento;
- as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Coordenador Médico ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas;
- no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente.
- Tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem e Condutores, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
- Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
- Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação permanente e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;
- Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
- Participar das reuniões convocadas pela Coordenação;
- Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela Coordenação;
- Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;
- Acatar todas as deliberações da Coordenação.

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:

Ensino médio completo, Curso de Condutor de Veículo de Urgência e CNH Categoria “D”

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

CARGO: Enfermeiro		**FORMA DE PROVIMENTO:** Seleção Pública
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Coordenador de Enfermagem	**UNIDADE:** CIVAP/SAÚDE - SAMU

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar procedimentos de Condução das viaturas do SAMU, responsável pelas unidades móveis.

RESPONSABILIDADES:

- Prestar cuidados de enfermagem a pacientes graves e (ou) com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Executar prescrições médicas por tele-medicina;
- Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel;
- Prestar a assistência de enfermagem à gestante, à parturiente e ao recém-nato;
- Realizar partos sem distocia;
- Participar nos programas de capacitação e aprimoramento dos trabalhadores de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada;
- Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;
- Subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe;
- Obedecer à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Enfermagem;
- Conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas;
- Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;
- Tratar com respeito e coleguismo os outros Enfermeiros, Médicos, Técnicos em Enfermagem e Condutores de Veículos de Urgências, liderando a equipe que lhes for delegada com ordem e profissionalismo;
- Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
- Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;
- Realizar checklist diário no início de seu turno de trabalho, deixando a unidade móvel em relação a equipamentos e medicações em perfeito estado de utilização assim como preservando o asseio e limpeza da unidade, devendo relatar qualquer ocorrência imediatamente à chefia imediata;
- Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
- Participar das reuniões convocadas pela direção;

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

- Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica;
- Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;
- Acatar as deliberações dos Coordenadores;
- Participar da formação inicial e de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos cursos de educação continuada oferecidos; o não cumprimento acarretará em sanções sujeitas ao desligamento do profissional;
- Acatar todas as deliberações da Coordenação.

CARGO: Farmacêutico		**FORMA DE PROVIMENTO:** Seleção Pública
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Coordenadora Geral	**UNIDADE:** CIVAP/SAÚDE - SAMU

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar procedimentos farmacêuticos do SAMU.

RESPONSABILIDADES:

- Desenvolver atividades na área dos medicamentos e correlatos, desde a padronização, passando pelo processo de aquisição, manipulação, armazenagem, controle de qualidade e distribuição;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas no setor, inclusive do pessoal, auxiliar as rotinas e processos de dispensação;
- Participar das comissões de padronização e de controle de infecção hospitalar e de atividades de fármaco-vigilância, de ações de saúde coletiva e educação em saúde;
- Proceder ao controle de resíduos, objetivando sua destinação correta e específica para segregação e armazenamento, conforme legislação vigente;
- Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
- Acatar todas as deliberações da Coordenação.

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:

Ensino Superior Completo em Farmácia e Registro Profissional no Conselho da Categoria (CRF)

CARGO: Médico Intervencionista		**FORMA DE PROVIMENTO:** Seleção Pública
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Coordenador Medico	**UNIDADE:** CIVAP/SAÚDE - SAMU

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

- Realizar procedimentos de Intervenção Médica, nas viaturas do SAMU, sendo especificamente responsável pela assistência aos pacientes no local do chamado, durante o transporte, nas unidades móveis e pelo acompanhamento aos mesmos durante a recepção nas Unidades de Saúde de destino.

RESPONSABILIDADES:

- Seguir as orientações do médico regulador quanto ao local de destino do paciente e outras questões relativas às ocorrências;
- Ser responsável pela equipe que for designada para acompanhá-lo, dando apoio e orientação à mesma, tratando com respeito todos os membros da mesma assim como pacientes, eventuais acompanhantes e população presente;
- Comunicar-se com a central de regulação passando a situação encontrada no local para o médico regulador;
- Identificar-se imediatamente ao chegar no local da ocorrência como médico responsável pela equipe perante o paciente, familiares, transeuntes ou equipes de Corpo de Bombeiros ou Policiais presentes, dirigindo-se aos mesmos com respeito, procurando manter a calma no local e obtendo as informações necessárias;
- Avaliar clinicamente o paciente no próprio local, respeitando as questões de segurança, determinadas pelos Bombeiros ou Defesa Civil e já iniciar com todas as medidas necessárias para a manutenção da vida deste paciente, afim de que possa ser transportado com a maior segurança e estabilidade possível;
- Comunicar-se, após a estabilização inicial do paciente, com a Central de Regulação via rádio, preferencialmente, ou por telefone celular quando o rádio estiver em área de sombra, informando ao médico regulador sobre o estado do paciente e as condutas tomadas. O médico regulador deverá então orientá-lo sobre o destino do paciente;
- Respeitar o horário de trabalho, determinado comparecendo com 15 (quinze) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências. Esta por sua vez, deverá ser feita dentro da unidade na presença do médico intervencionista do turno anterior;
- Realizar check-list de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, juntamente com o condutor do veículo de urgência e enfermeiro, anotando e comunicando à coordenação geral a falta ou problemas com os mesmos;
- Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão;
- Acatar todas as deliberações da Coordenação.

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:

Ensino Superior Completo em Medicina e Registro Profissional no Conselho da Categoria (CRM)

CARGO: Médico Regulador		**FORMA DE PROVIMENTO:** Seleção Pública
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Coordenador Medico	**UNIDADE:** CIVAP/SAÚDE - SAMU

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: • Realizar procedimentos de Regulação Médica na Base do SAMU.		
RESPONSABILIDADES: • Realizar a regulação Médica dos chamados de urgência; • Realizar a regulação médica dos pedidos de transferência de pacientes graves; • Acionar a resposta adequada; • Acompanhar através da central de regulação da boa execução do atendimento de urgência; • Dar o apoio logístico ao médico interventor; • Preparar as Unidades de Saúde de destino, conforme os protocolos próprios do serviço e do Sistema de Urgência; • Evitar ausentar-se da Sala de Regulação salvo por necessidades fisiológicas e para alimentação; • Ser o responsável pelo plantão e acionar o Coordenador Regional, quando necessário; • Zelar para que o serviço mantenha um tempo resposta menor possível, respeitando-se as questões de segurança e viabilidade operacional; • Receber todos os telefonemas endereçados ao 192, depois de passados pelo TARM, conforme descrito em protocolo técnico; • Ser o responsável pela equipe nos casos de atendimento em UPA e UBS medicalizada durante o atendimento; • Ser responsável pelo atendimento e procedimentos médicos, respeitando as questões de segurança orientadas pelo Corpo de Bombeiros e Defesa Civil, no local do atendimento em via pública; • Permanecer, seguindo escala de plantão determinada pelo Coordenador Regional, na Central de Regulação, recebendo todas as solicitações de transporte através dos chamados telefônicos transmitidos pelo Técnico Auxiliar de Regulação Médica (técnico de enfermagem com treinamento específico) após devida caracterização e identificação; • Estimar a gravidade do caso em função das informações passadas pelo solicitante, através de questionário específico. • Desencadear as respostas abaixo se baseando na gravidade estimada: • Orientação ou aconselhamento; • Envio (de ambulância e equipe adaptadas ao nível de complexidade do caso, até o local da ocorrência; Corpo de Bombeiros, etc.); • Acionamento de múltiplos meios internos ou externos (Polícia, Corpo de Bombeiros, etc.); • Respeitar o horário de trabalho, estabelecido comparecendo com 15 (quinze) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências. Esta por sua vez, deverá ser feita dentro da central de regulação na presença do médico regulador do turno anterior; • Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão. • Acatar todas as deliberações da Coordenação.		

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Medicina e Registro Profissional no Conselho da Categoria (CRM)

CARGO: Radioperador		**FORMA DE PROVIMENTO:** Seleção Pública
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Coordenadora Geral	**UNIDADE:** CIVAP/SAÚDE - SAMU
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: • Responsável pelo atendimento e controle do serviço de radioperador do SAMU.		
RESPONSABILIDADES: • Operar o sistema de radiocomunicação e telefonia nas Centrais de Regulação; • Exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel; • Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; • Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com todas as entidades e unidades envolvidas no atendimento pré-hospitalar ou quando demandado pelo médico regulador; • Respeitar o horário de trabalho, comparecendo com 15 (quinze) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências. Esta por sua vez, deverá ser feita dentro da central de regulação na presença do rádio-operador do turno anterior; • Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão; • Acatar todas as deliberações da Coordenação.		
ESCOLARIDADE E REQUISITOS: Ensino Médio Completo.		

CARGO: Técnico de Enfermagem		**FORMA DE PROVIMENTO:** Seleção Pública
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Coordenadora de Enfermagem	**UNIDADE:** CIVAP/SAÚDE - SAMU
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: • Realizar procedimentos auxiliares de Enfermagem do SAMU.		

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

RESPONSABILIDADES:

- Conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos;
- Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e Mochilas de Atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia;
- Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
- Conhecer a estrutura de saúde local;
- Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
- Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
- Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
- Realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica;
- Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
- Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;
- a substituição do plantão deverá se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o Técnico de Enfermagem poderá solicitar a substituição no local do atendimento;
- as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Diretor Técnico ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas;
- no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente.
- Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
- Tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem e Condutores de Veículos de Urgências, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
- Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
- Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;
- Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
- Participar das reuniões convocadas pela direção;
- Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica;
- Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;
- Acatar as deliberações da direção técnica;

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

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

ESCOLARIDADE E REQUISITOS:

Ensino Médio Completo, Habilitação legal exigida fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (Curso Técnico de Enfermagem) e Registro regular no Conselho profissional competente. (COREN)

CARGO: Telefonista Auxiliar de Regulação Médica		**FORMA DE PROVIMENTO:** Seleção Pública
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	**COORDENAÇÃO EXECUTIVA:** Coordenadora Geral	**UNIDADE:** CIVAP/SAÚDE - SAMU

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar procedimentos telefonia, auxiliar da Regulação Médica do SAMU.

RESPONSABILIDADES:

- Atender com presteza todos os telefonemas endereçados ao nº192, exercendo as técnicas de auxílio à Regulação Médica, conforme etapas descritas no Manual de Rotinas do serviço e apresentadas no fluxograma, encaminhando os telefonemas para as pessoas adequadas, de acordo com o caso;
- Ouvir atentamente o usuário, procurando acalmá-lo;
- Identificar o solicitante e o tipo de chamado;
- Preencher os campos no software específico do SAMU, coletando os dados necessários como nome, idade, endereço, ponto de referência, número de vítimas, entre outros;
- Passar o telefonema para o Médico Regulador informando-o sobre o tipo de agravo;
- Acionar via telefone diferentes pessoas físicas e instituições, quando solicitado pelo médico regulador ou coordenação;
- Fornecer informações diversas aos usuários;
- Encaminhar as diferentes solicitações dos usuários para os destinos adequados segundo protocolo do serviço;
- Ter familiaridade nos termos técnicos, sendo capaz de transcrevê-los quando passados via telefone por serviços de saúde;
- Manter adequada postura profissional, respeitando princípios éticos e morais, agindo com respeito para com todos os funcionários e usuários do serviço;
- Colaborar no sentido de respeitar a ordem dentro da sala de regulação, evitando conversas, ou presença de pessoas estranhas ao setor;
- Manter em ordem os instrumentos próprios do exercício de suas atividades (mesa, telefones, fichas, gavetas, impressos, protocolos, etc.);

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

- Comunicar através de instrumento próprio ao final do plantão- livro de ocorrências- as intercorrências de qualquer natureza que tenham interferido em suas atividades ou em qualquer etapa do funcionamento do serviço. Sugestões que possam melhorar o andamento do serviço, para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- Preencher adequadamente (de forma completa e legível) os campos da ficha de regulação que lhe cabem e todos os outros instrumentos e relatórios eventualmente criados com o objetivo de produzir dados estatísticos do serviço;
- Cumprir a determinação de que a regulação é uma atividade médica e por tanto, fica terminantemente proibido o TARM exercer a atividade de regulação;
- Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão;
- Estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência de acordo com as determinações do Médico Regulador;
- Obedecer aos protocolos de serviço e atender às determinações do Médico Regulador;
- Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
- Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto:
- a substituição do plantão deverá se fazer na base;
- as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Coordenador Médico ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas;
- no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente.
- Cumprir com pontualidade seus horários de chegada e saída aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
- Tratar com respeito e coleguismo toda a equipe da sala de regulação e demais profissionais do serviço;
- Utilizar-se com zelo e cuidado as acomodações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários;
- Estar disponível quando convocada para os cursos de educação continuada, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da central de regulação;
- Acatar todas as deliberações da Coordenação.

ESCOLARIDADE E REQUISITOS:

Ensino Médio Completo.

Documento Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, alterada pela Lei nº 14.063/2020

DIÁRIO OFICIAL CIVAP

Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema

consorciocivap civap.sp.gov.br

Assinado por JOAO VITOR DE SOUZA FRANCO (40820381837)
Data: quarta-feira, 10 de setembro de 2025 17:06:31