

CARTÓRIO

1º Registro de Títulos e Documentos
1º Registro Civil das Pessoas Jurídicas
Comarca de Januária - MG
CNPJ: 010.383.038/0001-44
Oficial: Bel. Flávio Guerra Maurício

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCOM
CNPJ:01.289.973/0001-55

Registro nr.6510-A-26-055 - 16.nov.2017

PODER JUDICIÁRIO - TJMG / CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
Cartório de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas
Jurídicas De Januária
SELO ELETRÔNICO Nº: BTC82392
COD. SEG.: 9098290244370940
Qtd de Alas: 41 Recampo: R\$ 18,10
Emot: R\$ 323,21 TFJ: R\$ 103,91 TOTAL: R\$ 427,12
Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.fmg.ju.br>

PODER JUDICIÁRIO - TJMG / CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
Cartório de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas
Jurídicas De Januária
SELO ELETRÔNICO Nº: BTC83433
COD. SEG.: 4667602462355309
Qtd de Alas: 1 Recampo: R\$ 0,96
Emot: R\$ 17,03 TFJ: R\$ 6,02 TOTAL: R\$ 23,05
Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.fmg.ju.br>



1º. Registro Civil das Pessoas Jurídicas
Oficial: Flávio Guerra Maurício
Fone: (38) 9968-9790 - Januária - MG
REGISTRADO

Protocolo nº 0510 Fls. 055 Lvs. A-26
Registro nº 0510 Fls. 055 Lvs. A-26
Via aprovada em 16 de Novembro de 2017
de 17
Flávio Guerra Maurício - Oficial

1º. REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Oficial: Flávio Guerra Maurício
Fone: (38) 9968-9790 - Januária - MG

Cartório e do 16 de 2017 presente foi registrado neste Cartório
sub o nº 0510 Lvs. A-26 Fls. 055
com a protocola nº 0510 Lvs. A-26 Fls. 055
divida de 16 de Novembro de 2017
de 17
Flávio Guerra Maurício - Oficial

RECEBIMOS DA ANUENCIAÇÃO DO REGISTRO
DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
EM 16/11/2017
VALOR DE R\$ 427,12
OFICIAL: FLÁVIO GUERRA MAURÍCIO

RECEBIMOS DA ANUENCIAÇÃO DO REGISTRO
DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
EM 16/11/2017
VALOR DE R\$ 23,05
OFICIAL: FLÁVIO GUERRA MAURÍCIO

RECEBIMOS DA ANUENCIAÇÃO DO REGISTRO
DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
EM 16/11/2017
VALOR DE R\$ 427,12
OFICIAL: FLÁVIO GUERRA MAURÍCIO

RECEBIMOS DA ANUENCIAÇÃO DO REGISTRO
DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
EM 16/11/2017
VALOR DE R\$ 23,05
OFICIAL: FLÁVIO GUERRA MAURÍCIO

CARTÓRIO

1º Registro de Títulos e Documentos
1º Registro Civil das Pessoas Jurídicas
Comarca de Januária - MG
CNPJ: 010.383.038/0001-44
Oficial: Bel. Flávio Guerra Maurício

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCOM
CNPJ:01.289.973/0001-55

Registro nr.6510-A-26-055 – 16.nov.2017

<p>PODER JUDICIÁRIO - TJMG / CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA Cartório de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas De Januária SELO ELETRÔNICO Nº BTC82392 COD. SEG.: 9098290244370946 Qtda de Atas: 41 Recampo: R\$ 18,10 Empl: R\$ 303,21 TFJ: R\$ 103,91 TOTAL: R\$ 427,12 Consulte a validade deste selo no site: https://selos.tjmg.jus.br</p>	<p>PODER JUDICIÁRIO - TJMG / CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA Cartório de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas De Januária SELO ELETRÔNICO Nº BTC82433 COD. SEG.: 4867603482355309 Qtda de Atas: 1 Recampo: R\$ 0,96 Empl: R\$ 17,03 TFJ: R\$ 6,02 TOTAL: R\$ 23,05 Consulte a validade deste selo no site: https://selos.tjmg.jus.br</p>
--	--



PROTÓCOLO DE INTENÇÕES
CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO
MÉDIO SÃO FRANCISCO - CISAMSF

CARTÓRIO

1º Registro de Títulos e Documentos
1º Registro Civil das Pessoas Jurídicas
Comarca de Januária - MG
CNPJ: 010.383.038/0001-44
Oficial: Bel. Flávio Guerra Maurício



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCOM
CNPJ:01.289.973/0001-55

Registro nr.6510-A-26-055 – 16.nov.2017

PODER JUDICIÁRIO - TJMG / CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
Cartório de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas De Januária
SELO ELETRÔNICO Nº BTCR2292
COD. SEG.: 968629524437084E
Outro de Atas: 41
Emat: R\$ 323,21
Racome: R\$ 18,10
TOTAL: R\$ 427,12
Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>

PODER JUDICIÁRIO - TJMG / CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
Cartório de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas De Januária
SELO ELETRÔNICO Nº BTCR2433
COD. SEG.: 4667002482355309
Outro de Atas: 1
Emat: R\$ 17,03
Racome: R\$ 0,96
TOTAL: R\$ 23,05
Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>



1º. Registro Civil das Pessoas Jurídicas
Oficial: Flávio Guerra Maurício
Fone: (35) 9968-9730 -- Januária - MG

REGISTRADO
Protocolo nº 6510 Fls. A 26 Lvs. 055
Protocolo nº 44 Fls. 17 Lvs. 17
Via eletrônica na pasta nº 16 de 16 de 17
Januária (MG), 16 de NOVEMBRO de 17
Flávio Guerra Maurício - Oficial

1º. REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Oficial: Flávio Guerra Maurício
Fone: (35) 9968-9730 -- Januária - MG

Cartório e selo em anexo e presente foi registrado neste Cartório
sob o nº 6510 Lvs. A 26 Fls. 055
com o protocolo nº 44 Lvs. 17 Fls. 17
datado em 16 de NOVEMBRO de 17
Januária (MG), 16 de NOVEMBRO de 17
Flávio Guerra Maurício - Oficial



CISAMSF - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO
RUA PROFESSOR AURELIO CACIQUINHO, 195 – BAIRRO SÃO VICENTE
JANUÁRIA /MG – CEP: 39.480-000 – TELEFONE: (38) 3621-1005
E-mail: cisamsf@yahoo.com.br / cisamsf.sec.exec@gmail.com



Registro nº. 6210-A-56-022 – 18 nov 2017



**PROTOCOLO DE INTENÇÕES/
CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO
MÉDIO SÃO FRANCISCO – CISAMSF**



CISAMSF - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO
RUA PROFESSOR AURELIO CACIQUINHO, 195 - BAIRRO SÃO VICENTE
JANUÁRIA /MG - CEP: 39.480-000 - TELEFONE: (38) 3621-1005
E-mail: cisamsf@yahoo.com.br / cisamsf.sec.exec@gmail.com



Registro nº 6210-A-36-058 - 18.nov.2017



**PROTOCOLO DE INTENÇÕES/
CONTRATO DE CONSÓRCIO
PÚBLICO FIRMADO ENTRE OS
MUNICÍPIOS DE BONITO DE MINAS,
CÔNEGO MARINHO, ITACARAMBI,
JANUÁRIA, MIRAVANIA E PEDRAS
DE MARIA DA CRUZ.**



CONTRATO

CISAMSF - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO
RUA PROFESSOR AURELIO CACIQUINHO, 195 – BAIRRO SÃO VICENTE
JANUÁRIA /MG – CEP: 39.480-000 – TELEFONE: (38) 3621-1005
E-mail: cisamsf@yahoo.com.br / cisamsf.sec.exec@gmail.com



PREÂMBULO

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO - CISAMSF** foi constituído sob a forma de associação pública e, portanto, com personalidade jurídica de Direito Público, que integra a administração indireta de todos os entes consorciados.

Suas atividades são desenvolvidas na área da Saúde Pública, submetendo-se aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, através, especialmente, dos dispositivos da Lei 8.080/90.

Importante instrumento no desenvolvimento de formas articuladas de gestão, planejamento e execução de ações e serviços de saúde, o CISAMSF tornou-se imprescindível nas atividades de promoção, prevenção e recuperação da saúde dos habitantes de sua área de atuação.

Com considerável crescimento na capacidade de atendimento das demandas de média complexidade dos consorciados, o CISAMSF já se mostra como referência em atendimento e aplicação dos recursos que lhes são disponibilizados, quer através dos Contratos de Rateio e de Prestação de Serviços, quer através de celebração de convênios com o Estado, que se mostra incondicional fomentador e apoiador dos Consórcios na área de saúde.

Constituído em 1996, ainda sob as inúmeras dúvidas e controvérsias interpretativas da Lei de Consórcios Públicos, o CISAMSF tem caminhado no sentido de adequação constante às diretrizes normativas que têm se consolidado no decorrer do tempo.

Neste diapasão é que, já se encontrando pendentes algumas alterações necessárias visando, dentre outros, adequações legais, o Conselho de Prefeitos resolveu implementá-las nesta ocasião, após as mesmas terem passado por discussão e aprovação.

Como os municípios consorciados já editaram suas respectivas Leis, disciplinando sua participação em Consórcios, anteriormente à subscrição do Protocolo de Intenções, restou dispensada a ratificação do mesmo que, a partir da data de sua assinatura e publicação, passou a vigorar como Contrato de Consórcio Público.

Os entes consorciados ao Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto Médio São Francisco- CISAMSF- deliberaram, por unanimidade, dar nova redação ao Contrato de Consórcio Público, que passará a ter a seguinte redação:

Assim, através de seus Prefeitos Municipais ao final assinados, os municípios de Bonito de Minas, Cônego Marinho, Itacarambi, Januária, Pedras de Maria da Cruz e Miravânia em Assembléia Geral Extraordinária, firmam a presente alteração do Contrato que instituiu o Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto Médio São Francisco – CISAMSF, passando de Consórcio Público de Direito Privado para Consórcio Público de Direito Público, de acordo com as cláusulas e condições que a seguir são expostas de forma consolidada.

Diante disto as Autoridades Máximas dos entes consorciados ao Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto Médio São Francisco- CISAMSF- deliberaram, por unanimidade, dar nova redação ao Contrato de Consórcio Público, que passará a ter a seguinte redação:

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO - CISAMSF


3



CISAMSF - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO
RUA PROFESSOR AURELIO CACIQUINHO, 195 – BAIRRO SÃO VICENTE
JANUÁRIA /MG – CEP: 39.480-000 – TELEFONE: (38) 3621-1005
E-mail: cisamsf@yahoo.com.br / cisamsf.sec.exec@gmail.com



CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO DE DIREITO PÚBLICO

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

CAPÍTULO I DOS ENTES CONSORCIADOS

CLÁUSULA PRIMEIRA - Integram o Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto médio São Francisco - CISAMSF, conforme respectivas leis municipais que disciplinaram a participação dos municípios no Consórcio Público, dispensando a ratificação posterior.

I – O MUNICÍPIO DE BONITO DE MINAS, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 01.612.493/0001-83, representado por seu Prefeito Municipal, José Reis Nogueira de Barros, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 047.682.856-27, cuja Lei Municipal disciplinadora é a de nº 309, de 02 de setembro de 2015;

II – O MUNICÍPIO DE CÔNEGO MARINHO, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 01.612.492/0001-39, representado por seu Prefeito Municipal, Agidê Alves Santana, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 144.602.578-07, cuja Lei Municipal disciplinadora é a de nº 381, de 29 de setembro de 2017;

III - O MUNICÍPIO DE ITACARAMBÍ, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 18.283.101/0001-82, representado por sua Prefeita Municipal, Nívea Maria de Oliveira, brasileira, casada, inscrita no CPF sob o nº 051.915.476-24, cuja Lei Municipal disciplinadora é a de nº 1742, de 30 de agosto de 2017;

IV – O MUNICÍPIO DE JANUÁRIA, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 21.461.546/0001-10, representado por seu Prefeito Municipal, Marcelo Félix Alves de Araújo, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 737.373.726-91, cuja Lei Municipal disciplinadora é a de nº 2.522 de 23 de outubro de 2017;

V - o MUNICÍPIO DE MIRAVANIA, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 01.612.491/0001-94, representado por seu Prefeito Municipal, Raimundo Nonato Pereira Luna, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 843.672.536-00 cuja Lei Municipal disciplinadora é a de nº 384, de 12 de setembro de 2017;

VI – O MUNICÍPIO DE PEDRAS DE MARIA DA CRUZ, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 25.209.156/0001-08, representado por seu Prefeito Municipal, Sebastião Carlos Chaves de Medeiros, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 572.377.276-72, cuja Lei Municipal disciplinadora é a de nº 533, de 11 de setembro de 2017;

CAPÍTULO II DO CONSORCIAMENTO



CISAMSF - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO
RUA PROFESSOR AURELIO CACIQUINHO, 195 – BAIRRO SÃO VICENTE
JANUÁRIA /MG – CEP: 39.480-000 – TELEFONE: (38) 3621-1005
E-mail: cisamsf@yahoo.com.br / cisamsf.sec.exec@gmail.com



CLÁUSULA SEGUNDA - Com base no art. 5º, § 4º da Lei nº 11.107/05 c/c art. 6º, § 7º do Decreto Federal nº 6.017/07, fica dispensado de ratificação do presente Contrato o município que, antes da assinatura do Protocolo de Intenções, editou Lei disciplinando sua participação no Consórcio.

Parágrafo único – No caso de algum município não ter editado a Lei citada no caput deste artigo, o mesmo só passará a integrar o CISAMSF com a ratificação, mediante lei, deste Protocolo de Intenções que, uma vez ratificado, se constituirá no Contrato de Consórcio Público e, além disso, providenciará a inclusão de dotação orçamentária para destinação de recursos financeiros e a celebração do Contrato de Rateio e Contratos de Prestação de Serviços, conforme for o caso.

TÍTULO II

DA CONSTITUIÇÃO DO CONSÓRCIO PÚBLICO

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, DA CONSTITUIÇÃO E DA NATUREZA JURÍDICA

CLÁUSULA TERCEIRA – O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO, denominado também pela sigla CISAMSF, é constituído sob a forma de associação pública, portanto, com personalidade jurídica e Direito Público, integrando a administração indireta de todos os entes consorciados, regendo-se pelas normas das legislações pertinentes, especialmente pela Lei Federal nº 11.107/05, pelo seu Decreto Regulamentador, pela Lei Estadual de Minas Gerais nº 18.036/09, por este Contrato de Consórcio Público, pelo seu Estatuto, assim como pelos demais dispositivos e princípios de direito público aplicáveis.

CAPÍTULO II

DA SEDE, DA DURAÇÃO E DA ÁREA DE ATUAÇÃO

CLÁUSULA QUARTA – O CISAMSF tem sede no município de Januária, estado de Minas Gerais, com instalações situadas na Rua Professor Aurélio Caciquinho, 195, Bairro São Vicente, CEP: 39480-000.

CLÁUSULA QUINTA – O CISAMSF terá prazo de duração indeterminado.

CLÁUSULA SEXTA - A área de atuação do CISAMSF corresponde à somados territórios de todos os municípios consorciados, conforme qualificados na clausula primeira.

CAPÍTULO III

DAS FINALIDADES

CLÁUSULA SETIMA – Constitui finalidade precípua do CISAMSF, respeitados os limites constitucionais e legais, desenvolver ações e serviços de saúde, ou com ela relacionados ou derivados,



CISAMSF - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO
RUA PROFESSOR AURELIO CACIQUINHO, 195 – BAIRRO SÃO VICENTE
JANUÁRIA /MG – CEP: 39.480-000 – TELEFONE: (38) 3621-1005
E-mail: cisamsf@yahoo.com.br / cisamsf.sec.exec@gmail.com



- I - a gestão associada de serviços públicos com ou sem prestação de serviços;
- II - a prestação de serviços de saúde especializados de referência, conforme legislação vigente, para a população dos municípios consorciados;
- III - executar empreendimentos de interesse dos consorciados, buscando a integração, com maior eficiência e eficácia, das ações e serviços necessários à população, de acordo com os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS, enfrentando conjuntamente as atividades de promoção, prevenção e recuperação da saúde dos seus habitantes;
- IV - assessorar os municípios consorciados na organização dos sistemas municipais de saúde;
- V - manter articulação com as demais esferas públicas, visando ser um fórum permanente de discussão e enfrentamento dos problemas existentes a partir do enfoque das suas necessidades, envolvendo os agentes políticos e sociais nesta discussão;
- VI - realizar parcerias de diversas naturezas com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, com vistas ao planejamento e à obtenção de recursos para investimentos em projetos, obras ou serviços de interesse regional;
- VII - buscar a integração entre os investimentos municipais, estaduais e federais, articulando-se política e tecnicamente na defesa dos interesses da região;
- VIII - realizar estudos, pesquisas ou projetos destinados à solução de problemas de interesse dos consorciados;
- IX - adotar um conjunto de práticas de gestão que possibilitem compras conjuntas com economia de escala;
- X - buscar junto aos órgãos públicos, às instituições financeiras e à iniciativa privada, recursos financeiros e tecnológicos destinados ao desenvolvimento da atenção a saúde;
- XI - a aquisição ou administração de bens para uso compartilhado dos entes consorciados, bem como de medicamentos, serviços e materiais;
- XII - a realização de licitação compartilhada da qual, nos termos do edital, possa decorrer contratos administrativos celebrados por órgãos ou entidades dos entes consorciados;
- XIII - prestar, diretamente ou por seu intermédio, serviços à administração direta ou indireta dos entes consorciados, podendo emitir documento de cobrança (Nota fiscal/Fatura de Serviços);
- XIV - adotar medidas de compartilhamento ou de uso comum de instrumentos e equipamentos, inclusive de gestão, de manutenção, de informática, de pessoal técnico e de procedimentos de licitação e de admissão de pessoal, bem como de apoio e fomento do intercâmbio de experiências e de informações entre os entes consorciados;
- XV - realizar estudos técnicos e emitir pareceres;



CARTÓRIO

CISAMSF - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO
RUA PROFESSOR AURELIO CACIQUINHO, 195 – BAIRRO SÃO VICENTE
JANUÁRIA /MG – CEP: 39.480-000 – TELEFONE: (38) 3621-1005
E-mail: cisamsf@yahoo.com.br / cisamsf.sec.exec@gmail.com



XVI - o apoio, a instituição e o funcionamento de escolas de formação, treinamento e aperfeiçoamento na área de saúde, ou de estabelecimentos congêneres;

XVII - a prestação de serviços relacionados à área da saúde, desenvolvendo ações, planejando medidas, adotando e executando programas de saúde aprovados pelo Conselho de Secretários Municipais de Saúde, com a finalidade de promover a melhoria da saúde da população da unidade territorial da área subscritora, obedecendo aos princípios, diretrizes e normas que regulam o Sistema Único de Saúde – SUS;

XVIII – o compartilhamento ou uso em comum de instrumentos e equipamentos, inclusive de gestão, de manutenção, de informática, de pessoal técnico e de procedimentos de licitação e de admissão de pessoal;

XIX - o estabelecimento das relações cooperativas com outros consórcios regionais, que já existam ou venham a ser criados e que, por sua localização, no âmbito macro-regional, possibilite o desenvolvimento de ações conjuntas;

XX - a viabilização da existência de infra-estrutura de saúde regional na área territorial do Consórcio;

XXI - representar o conjunto de municípios consorciados, em assuntos de interesse comum e afins às finalidades do Consórcio, perante quaisquer outras entidades de direito público ou privado.

CLÁUSULA OITAVA - Para cumprimento de suas finalidades, o **CISAMSF** poderá:

I – adquirir bens, que integrarão seu patrimônio;

II - receber em doação ou cessão de uso, os bens que entender necessários;

III - celebrar convênios, contratos, termos de parceria, acordos de qualquer natureza, e receber auxílios, contribuições e subvenções sociais ou econômicas de outras entidades e órgãos governamentais ou não-governamentais;

IV – prestar serviços aos seus associados, sendo contratada pela administração direta ou indireta dos entes consorciados, dispensada a licitação.

Parágrafo único - Os Municípios poderão se consorciar em relação a todas as finalidades objeto da instituição do Consórcio ou apenas em relação à parcela destas.

TÍTULO III

DOS DIREITOS E DEVERES DOS REPRESENTANTES DOS ENTES CONSORCIADOS

CLÁUSULA NONA – Constituem direitos dos representantes dos entes consorciados:

I - participar ativamente das sessões da Assembléia Geral e discutir os assuntos submetidos à apreciação dos consorciados, através de proposições, debates e deliberações através do voto, desde que adimplente com suas obrigações operacionais e financeiras;



CISAMSF - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO
RUA PROFESSOR AURELIO CACIQUINHO, 195 – BAIRRO SÃO VICENTE
JANUÁRIA /MG – CEP: 39.480-000 – TELEFONE: (38) 3621-1005
E-mail: cisamsf@yahoo.com.br / cisamsf.sec.exec@gmail.com



II - exigir dos demais consorciados e do próprio **CISAMSF** o pleno cumprimento das regras estipuladas neste Contrato de Consórcio Público, no seu Estatuto e Contratos de Rateio, desde que adimplente com suas obrigações operacionais e financeiras;

III - votar e ser votado para os cargos da Presidência, da Comissão de Controle Interno e do Conselho Fiscal, obedecida as regras de direito inscrita no § 1º da Clausula Vigésima.

IV - propor medidas que visem atender aos objetivos e interesses dos Municípios e ao aprimoramento do CISAMSF.

CLÁUSULA 10ª – Constituem deveres dos entes consorciados:

I - cumprir e fazer cumprir o presente Contrato de Consórcio Público, em especial, quanto ao pagamento das contribuições previstas no Contrato de Rateio e os valores dos Contratos de Prestação de Serviços;

II - acatar as determinações da Assembléia Geral, cumprindo com as deliberações e obrigações para com o CISAMSF, em especial ao que determina o Contrato de Rateio;

III - cooperar para o desenvolvimento das atividades do CISAMSF, bem como contribuir com a ordem e a harmonia entre os consorciados e colaboradores;

IV - participar ativamente das reuniões e Assembléias Gerais do CISAMSF, através de proposições, debates e deliberações através do voto, sempre que convocados;

V - cumprir com suas obrigações operacionais e financeiras assumidas com o CISAMSF, sob pena de suspensão e posterior exclusão na forma deste Contrato de Consórcio;

VI - incluir em sua lei orçamentária ou em créditos adicionais, dotações suficientes para suportar as despesas que, nos termos do orçamento do CISAMSF, devam ser assumidas pelos consorciados;

VII - compartilhar recursos e pessoal para a execução de serviços, programas, projetos, atividades e ações no âmbito do CISAMSF, nos termos de Contrato de Programa, quando for o caso.

TÍTULO IV – DO REPRESENTANTE LEGAL E DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I – DO REPRESENTANTE LEGAL

CLÁUSULA 11ª – O CISAMSF será representado legalmente pelo seu Presidente, eleito pela Assembléia Geral dentre os Chefes dos Poderes Executivos dos Entes Consorciados.

Parágrafo único - Em assuntos de interesse comum na área de saúde ou de maior repercussão para as atividades do Consórcio Público, o Presidente estará autorizado a representar os entes consorciados perante outras esferas de governo, inclusive com o objetivo de celebrar convênios com entidades governamentais ou privadas, nacionais ou estrangeiras, defender as causas municipalistas e/ou regionais, dentre outros assuntos.



CARTÓRIO
CISAMSF - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO
RUA PROFESSOR AURELIO CACIQUINHO, 195 – BAIRRO SÃO VICENTE
JANUÁRIA /MG – CEP: 39.480-000 – TELEFONE: (38) 3621-1005
E-mail: cisamsf@yahoo.com.br / cisamsf.sec.exec@gmail.com



CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CLÁUSULA 12ª – O CISAMSF terá a seguinte estrutura administrativa básica, além de outras que poderão ser definidas em seu Estatuto:

- I - Assembléia Geral ou Conselho de Prefeitos;
- II – Comissão de Controle Interno;
- III – Conselho de Secretários Municipais de Saúde;
- IV – Conselho Fiscal;
- V – Secretaria Executiva.

Parágrafo único - O Consórcio será organizado por Estatuto, cujas disposições deverão atender às cláusulas deste Contrato de Consórcio Público.

CLÁUSULA 13ª – DA ASSEMBLÉIA GERAL - A Assembléia Geral é a instância máxima de deliberação do CISAMSF, sendo constituída, exclusivamente, pelos Chefes do Poder Executivo dos entes consorciados.

§ 1º - no caso de impedimento ou ausência do Chefe do Poder Executivo, este poderá ser representado na Assembléia Geral tanto por seu substituto legal quanto por quem devidamente indicado de forma expressa pelo mesmo.

§ 2º - ninguém poderá representar dois entes consorciados na mesma Assembléia Geral.

CLÁUSULA 14ª - A Assembléia Geral reunir-se-á, ordinariamente, seis vezes por ano, em datas a serem definidas previamente, para examinar e deliberar sobre matérias de sua competência e, extraordinariamente, quando convocada na forma deste instrumento e do Estatuto.

Parágrafo único - A convocação para reunião da Assembléia Geral se dará, preferencialmente, por ofícios distribuídos a cada ente consorciado, podendo ser, também, por fac-símile, correio eletrônico ou por edital afixado na sede do CISAMSF com 10 (dez) dias de antecedência, neste último caso os consorciados serão informados de forma inequívoca da publicação do edital.

CLÁUSULA 15ª - Cada ente consorciado possuirá direito a um voto nas deliberações da Assembléia Geral:

I - o voto será público e nominal, admitindo-se o voto secreto nos casos de julgamento em que se suscite a aplicação de penalidade a ente consorciado e na aprovação de moção de censura;

II - o Presidente do Consórcio, salvo nas eleições, destituições e nas decisões que exijam quorum qualificado, votará apenas para desempatar, não tendo direito a voto nas deliberações referentes à prestação de contas e outros atos de sua responsabilidade.

CLÁUSULA 16ª - Compete à Assembléia Geral:

Br
[Handwritten signatures]



CISAMSF - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO
RUA PROFESSOR AURELIO CACIQUINHO, 195 – BAIRRO SÃO VICENTE
JANUÁRIA /MG – CEP: 39.480-000 – TELEFONE: (38) 3621-1005
E-mail: cisamsf@yahoo.com.br / cisamsf.sec.exec@gmail.com



- I - eleger ou destituir o Presidente, o Secretário Executivo e os membros do Conselho Fiscal;
- II - deliberar sobre elaboração, aprovação e modificação do Contrato de Consórcio e Estatuto do CISAMSF;
- III - julgar recurso que verse sobre a suspensão de ente consorciado;
- IV - deliberar sobre ingresso de novos associados;
- V - deliberar sobre a exclusão de consorciado;
- VI - deliberar sobre a dissolução do Consórcio;
- VII - discutir as Diretrizes Orçamentárias do exercício seguinte;
- VIII - aprovar o Orçamento Anual do exercício seguinte;
- IX - aprovar a realização de operações de crédito;
- X - a fixação do valor e a forma de rateio entre os entes, das despesas para o exercício seguinte, tomando por base peça orçamentária, bem como a revisão e o reajuste de valores devidos ao Consórcio pelos consorciados;
- XI - decidir sobre aquisição e alienação de bens patrimônios do Consórcio;
- XII - analisar e aprovar as contas referentes ao exercício anterior até a segunda quinzena de março do exercício subsequente, podendo o prazo ser prorrogado justificadamente;
- XIII - deliberar sobre e homologar as decisões do Conselho Fiscal;
- XIV - deliberar sobre a criação e forma de remuneração de novos cargos e vagas necessários ao pleno funcionamento do CISAMSF;
- XV - apreciar e sugerir medidas sobre:
 - a) a melhoria dos serviços prestados pelo Consórcio;
 - b) o aperfeiçoamento das relações do Consórcio com órgãos públicos, entidades e empresas privadas.
- VI - deliberar, em caráter excepcional, sobre as matérias relevantes ou urgentes que lhe sejam declinadas;
- XVII - deliberar e dispor em última instância sobre os casos omissos tidos por relevantes.

§ 1º - As competências arroladas nesta cláusula não prejudicam que outras sejam reconhecidas pelo Estatuto do Consórcio. *R*

Handwritten signatures and initials in blue ink.



CISAMSF - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO
RUA PROFESSOR AURELIO CACIQUINHO, 195 – BAIRRO SÃO VICENTE
JANUÁRIA /MG – CEP: 39.480-000 – TELEFONE: (38) 3621-1005
E-mail: cisamsf@yahoo.com.br / cisamsf.sec.exec@gmail.com



§ 2º - A perda do mandato eletivo é causa de extinção automática da condição de membro da Assembléia Geral, quando haverá substituição automática por quem lhe suceder no mandato do ente consorciado.

CLÁUSULA 17ª - Será convocada Assembléia Geral para a elaboração, alteração e/ou aprovação do Estatuto do Consórcio, por meio de publicação e correspondência dirigida a todos os subscritores do presente documento, devendo ser aprovado por maioria absoluta dos membros consorciados.

Parágrafo único - O Estatuto do Consórcio e suas alterações entrarão em vigor após publicação na forma legal.

CLÁUSULA 18ª - As Assembléias Gerais ordinárias e extraordinárias serão presididas pelo Presidente do CISAMSF ou seu substituto legal, devendo as comunicações de datas serem efetivadas de maneira a garantir a ciência de todos os seus membros quanto ao dia, hora, local e pauta do dia, respeitado o prazo mínimo de 10 (dez) dias entre a convocação e a data da reunião.

CLÁUSULA 19ª - A Assembléia Geral, cujas circunstâncias excepcionais assim exigirem, poderá ser presidida pelo Presidente do Conselho Fiscal ou pelo Secretário Executivo.

CLÁUSULA 20ª - A Assembléia Geral instalar-se-á em primeira convocação com a presença da maioria absoluta dos entes consorciados e, em segunda e última convocação, pelo menos 30(trinta) minutos após a primeira convocação, com a presença de qualquer número de consorciados, deliberando por maioria simples de votos, ressalvadas as matérias que exigirem outro quorum, assim definidas neste instrumento ou no Estatuto do CISAMSF.

§ 1º - O ente consorciado que não estiver em dia com qualquer de suas obrigações operacionais e financeiras, nos últimos 30 (trinta) dias que anteceder a eleição da Nova Diretoria, o seu representante legal, na pessoa do "Chefe do Poder Executivo", não poderá se inscrever em chapa como candidato a concorrer a "Presidência do CISAMSF", onde neste caso estará impedido somente de "ser votado".

§ 2º - Nas atas da Assembléia Geral, que poderão ser lavradas por meio digital, conforme regulamentação do Estatuto, serão registradas:

- I - por meio de lista de presença, todos os entes federativos representados na Assembléia Geral;
- II - de forma resumida, todas as intervenções orais e, como anexo, todos os documentos que tenham sido entregues ou apresentados na reunião da Assembléia Geral;
- III - as propostas votadas na Assembléia Geral e a indicação e proclamação de resultados;
- IV - no caso de votação secreta, a expressa motivação do segredo e o resultado final da votação.

§ 3º - Somente se reconhecerá sigilo de documentos e declarações efetuadas na Assembléia Geral mediante decisão na qual se indiquem expressamente os motivos do sigilo. A decisão será tomada por maioria absoluta.

§ 4º - A ata será rubricada em todas as suas folhas, inclusive nos anexos, por aquele que a lavrou e, ao final, por todos os presentes à reunião da Assembléia Geral.



CONSORCIO
CISAMSF - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO
RUA PROFESSOR AURELIO CACIQUINHO, 195 – BAIRRO SÃO VICENTE
JANUÁRIA /MG – CEP: 39.480-000 – TELEFONE: (38) 3621-1005
E-mail: cisamsf@yahoo.com.br / cisamsf.sec.exec@gmail.com



§ 5º - A íntegra das atas da Assembleia Geral que tenham sido lavradas por meio digital, será, em até 10 (dez) dias após a aprovação, publicada através de fixação em quadro próprio mantido na sede do Consórcio.

§ 6º - Mediante o pagamento das despesas de reprodução, cópia da ata e demais documentos, salvo os considerados de caráter sigiloso, serão fornecidos para qualquer do povo.

§ 7º - Entende-se por maioria absoluta o primeiro número inteiro superior à metade dos membros da Assembleia.

CLÁUSULA 21ª – DO PRESIDENTE - O Presidente será eleito na primeira reunião ordinária do ano correspondente ao biênio do mandato, reunião esta que deverá ocorrer até o dia 15 (quinze) do mês de janeiro, podendo a chapa ser registrada até 30' (trinta minutos) que anteceder a hora do início da reunião, obedecida a regra estabelecida no § 1º a cláusula vigésima.

§ 1º - O Presidente será eleito mediante voto público e nominal, para mandato de 02 (dois) anos, sendo permitidas reeleições.

§ 2º - Será considerado eleito o candidato que obtiver a maioria dos votos, não podendo ocorrer a eleição sem a presença da maioria absoluta dos consorciados;

§ 3º - O Estatuto poderá disciplinar os procedimentos em caso de empate.

§ 4º - Ocorrendo causas que impeçam a eleição do Presidente prorrogar-se-á pro tempore o mandato do Presidente em exercício.

§ 5º - O mandato do Presidente cessará automaticamente no caso de o eleito não mais ocupar a Chefia do Poder Executivo do ente consorciado que representa na Assembleia Geral.

CLÁUSULA 22ª - Compete ao Presidente do CISAMSF, sem prejuízo do que prever o Estatuto do Consórcio:

I - promover todos os atos administrativos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do Consórcio;

II - autorizar o Consórcio a ingressar em juízo;

III - convocar e presidir as reuniões da Assembleia Geral e da Comissão de Controle Interno;

IV - representar administrativa e judicialmente o CISAMSF, ativa ou passivamente;

V - movimentar em conjunto com o Secretário Executivo, e nunca separadamente, as contas bancárias e recursos do Consórcio;

VI - dar posse aos membros da Comissão de Controle Interno, do Conselho Fiscal e da Secretaria Executiva;

VII - ordenar as despesas do Consórcio e responsabilizar-se pela sua prestação de contas, apoiado pela Secretaria Executiva;



QUOTAS

CISAMSF - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO
RUA PROFESSOR AURELIO CACIQUINHO, 195 – BAIRRO SÃO VICENTE
JANUÁRIA /MG – CEP: 39.480-000 – TELEFONE: (38) 3621-1005
E-mail: cisamsf@yahoo.com.br / cisamsf.sec.exec@gmail.com



- VIII - convocar reuniões com a Secretaria Executiva;
- IX - homologar as licitações realizadas pelo Consórcio;
- X- expedir resoluções/decretos administrativos da Assembléia Geral e da Comissão de Controle Interno para dar força normativa às decisões estabelecidas nesses colegiados;
- XI - expedir portarias para dar força normativa às decisões monocráticas de sua competência;
- XII - autenticar o livro de atas das reuniões da Assembléia Geral e da Comissão de Controle Interno;
- XIII - delegar atribuições e designar tarefas para os órgãos internos do Consórcio;
- XIV - julgar, em primeira instância, recursos relativos à:
- a) homologação de inscrição e de resultados de concursos públicos;
 - b) autorização de abertura de processo licitatório para selecionar a proposta mais vantajosa para aquisição de bens comuns para consumo das atividades dos departamentos que integram o consorcio, sempre pautando pelo principio do cumprimento do art. 2º da Lei Federal nº 8.66/93.
 - c) Impugnação de edital de licitação, bem como os relativos à inabilitação, desclassificação e adjudicação de seu objeto;
 - d) Autorização abertura de processo administrativo disciplinar seguido de aplicação de penalidades a servidores do Consórcio que vier a incorrer em crime administrativo.
- XV - zelar pelos interesses do Consórcio, exercendo todas as competências que não tenham sido outorgadas por este Contrato ou pelo Estatuto a outro órgão do Consórcio.

§ 1º - Com exceção da competência prevista nos incisos II, V, IX, X e XI, todas as demais competências poderão ser delegadas pelo Presidente ao Secretário Executivo do Consórcio.

§ 2º - Por razões de urgência ou para permitir a celeridade na condução administrativa do Consórcio, o Secretário Executivo poderá praticar atos ad referendum do Presidente.

§ 3º - Em Assembléia Geral especificamente convocada, poderá ser destituído o Presidente do Consórcio ou o Secretário Executivo, bastando ser apresentada moção de censura com apoio de pelo menos 2/3 (dois terços) dos Consorciados.

CLÁUSULA 23ª – DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO - A Comissão de Controle Interno é constituída de três membros escolhidos pela Assembléia Geral.

§ 1º - Os membros da Comissão de Controle Interno serão escolhidos, preferencialmente, dentre os Chefes dos Poderes Executivos dos entes consorciados, na última Assembléia do ano em curso.

§ 2º - A Assembléia Geral reunir-se-á mediante convocação para eleição da Comissão de Controle Interno:



CISAMSF - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO
RUA PROFESSOR AURELIO CACIQUINHO, 195 – BAIRRO SÃO VICENTE
JANUÁRIA /MG – CEP: 39.480-000 – TELEFONE: (38) 3621-1005
E-mail: cisamsf@yahoo.com.br / cisamsf.sec.exec@gmail.com



I - nos primeiros trinta minutos de reunião serão apresentadas as indicações dos três membros que integrarão a Comissão de Controle Interno;

II - a eleição da Comissão de Controle Interno realizar-se-á por meio de voto aberto sendo que cada ente consorciado somente poderá votar em um candidato;

III - consideram-se eleitos membros efetivos os três candidatos com maior número de votos. Em caso de empate, será considerado eleito o candidato de maior idade;

§ 3º - O mandato dos membros da Comissão de Controle Interno será de 01 (um) ano, prorrogável mediante reeleição.

§ 4º - Os membros da Comissão de Controle Interno somente poderão ser afastados de seus cargos mediante moção de censura aprovada por 2/3 (dois terços) dos consorciados, em Assembléia Geral convocada especialmente para este fim, observados os demais dispositivos deste Contrato.

§ 5º - A perda do mandato eletivo é causa de extinção automática do mandato de membro da Comissão de Controle Interno, hipótese em que assumirá a função aquele que assumir a Chefia do Poder Executivo.

CLÁUSULA 24ª – A Comissão de Controle Interno tem como função acompanhar a execução dos atos indicando, em caráter opinativo, preventivo ou corretivo, as ações a serem desempenhadas com vistas a atender o controle da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, bem como os controles administrativos de um modo geral.

CLÁUSULA 25ª – São objetivos da Comissão de Controle Interno:

I – proteção dos ativos;

II – verificar a exatidão e a fidelidade dos dados contábeis;

III – promoção da eficiência operacional e

IV – estimulação da obediência e do respeito às políticas da Administração Pública.

CLÁUSULA 26ª – DO CONSELHO FISCAL – O Conselho Fiscal é o órgão fiscalizador do Consórcio, responsável por exercer, além do disposto no Estatuto, o controle da legalidade, legitimidade e economicidade da atividade patrimonial e financeira do CISAMSF, manifestando-se na forma de parecer, com o auxílio, no que couber, do Tribunal de Contas.

CLÁUSULA 27ª – O Conselho Fiscal é composto por três membros, com mandato de um ano, prorrogável mediante reeleição.

§ 1º - Os membros do Conselho Fiscal serão escolhidos, preferencialmente, dentre os Secretários Municipais de Saúde dos municípios consorciados na mesma ocasião e nos mesmos termos dos membros da Comissão de Controle Interno.



CISAMSF - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO
RUA PROFESSOR AURELIO CACQUINHO, 195 - BAIRRO SÃO VICENTE
JANUÁRIA / MG - CEP: 39.480-000 - TELEFONE: (38) 3621-1005
E-mail: cisamsf@yahoo.com.br / cisamsf.sec.exec@gmail.com



§ 2º - O disposto no caput desta cláusula não prejudica o controle externo a cargo do Poder Legislativo de cada ente consorciado e nem a fiscalização dos respectivos Conselhos Municipais de Saúde, no que se refere aos recursos que cada um deles efetivamente entregou ou compromissou ao Consórcio.

§ 3º - O Estatuto poderá deliberar sobre o funcionamento do Conselho Fiscal.

CLÁUSULA 28ª - Sem prejuízo do previsto no Estatuto do Consórcio, incumbe ao Conselho Fiscal:

- I - fiscalizar trimestralmente a contabilidade do CISAMSF;
- II - acompanhar e fiscalizar, sempre que considerar oportuno e conveniente, as operações econômicas ou financeiras da entidade e propor à Comissão de Controle Interno a contratação de auditorias ou, na omissão deste, diretamente à Assembléia Geral;
- III - emitir parecer, sempre que requisitado, sobre contratos, convênios, credenciamentos, proposta orçamentária, balanços e relatórios de contas em geral a serem submetidos à Assembléia Geral pela Comissão de Controle Interno ou pelo Secretário Executivo;
- IV - eleger entre seus pares um Presidente.
- V - julgar, em segunda instância, recursos relativos à:
 - a) homologação de inscrição e de resultados de concursos públicos;
 - b) impugnação de edital de licitação, bem como os relativos à inabilitação, desclassificação e homologação e adjudicação de seu objeto;
 - c) aplicação de penalidades a servidores do Consórcio.

§ 1º - O Conselho Fiscal, por seu Presidente e por decisão da maioria de seus membros, poderá convocar a Comissão de Controle Interno e o Secretário Executivo para prestar informações e tomar as devidas providências quando forem verificadas irregularidades na escrituração contábil, nos atos de gestão financeira ou ainda inobservância de normas legais, estatutárias ou regimentais.

§ 2º - As decisões do Conselho Fiscal serão submetidas à homologação da Assembléia Geral.

CLÁUSULA 29ª - DA SECRETARIA EXECUTIVA - A Secretaria Executiva é o órgão executivo e de gestão administrativa do CISAMSF, cujas atividades administrativas serão executadas e gerenciadas pelo Secretário Executivo, assessorado por uma equipe técnica.

§ 1º - Os procedimentos de nomeação e posse do Secretário Executivo e da equipe de apoio técnico, quando o caso, serão fixados no Estatuto do Consórcio.

§ 2º - Além do previsto no Estatuto do Consórcio, compete ao Secretário Executivo:

- I - receber e expedir documentos e correspondências do Consórcio, mantendo em ordem toda a documentação administrativa e financeira do mesmo, bem assim zelando e responsabilizando-se pelo seu controle, organização e arquivo;



CISAMSF - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO
RUA PROFESSOR AURELIO CACIQUINHO, 195 – BAIRRO SÃO VICENTE
JANUÁRIA /MG – CEP: 39.480-000 – TELEFONE: (38) 3621-1005
E-mail: cisamsf@yahoo.com.br / cisamsf.sec.exec@gmail.com



- II - realizar programação dos compromissos financeiros a pagar e a receber do CISAMSF;
- III - executar a gestão administrativa e financeira do CISAMSF dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembléia Geral, observada a legislação em vigor, em especial as normas da administração pública;
- IV - elaborar Plano Plurianual de Investimentos, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
- V - elaborar a Prestação de Contas mensal, o Relatório de Atividades e o Balanço Anual a serem submetidos ao Conselho Fiscal e à Assembléia Geral do CISAMSF;
- VI - movimentar em conjunto com o Presidente do CISAMSF, e nunca separadamente, as contas bancárias e os recursos financeiros do Consórcio;
- VII - providenciar e solucionar todas as diligências solicitadas pelos órgãos colegiados do Consórcio, Presidência e Tribunal de Contas do Estado;
- VIII - realizar as atividades de relações públicas do CISAMSF, constituindo o elo do Consórcio com a sociedade civil e os meios de comunicação, segundo diretrizes e supervisão do Presidente;
- IX - contratar ou exonerar servidores contratados de forma direta, bem como praticar todos os atos relativos à gestão dos recursos humanos;
- X - promover todos os atos administrativos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do Consórcio;
- XI - providenciar as convocações, agendas e locais para as reuniões da Assembléia Geral, Comissão de Controle Interno, Conselho de Secretários de Saúde e Conselho Fiscal;
- XII - participar, sem direito a voto, das reuniões da Assembléia Geral e da Comissão de Controle Interno, e coordenar a lavratura das atas em livros próprios, os quais deverão conter o registro cronológico de todas as reuniões realizadas, com indicação da data, local e hora, pauta, nome e cargo dos presentes, e todas as deliberações adotadas em cada reunião, levando-se a termo as eventuais considerações e deliberações de cada um dos participantes para fins de fundamentação de resoluções e portarias eventualmente decorrentes das deliberações, assim como para servir de registro histórico do CISAMSF;
- XIII - acompanhar o desfecho de processos de licitação para contratação de bens de consumo, contratação de serviços técnicos para assessoramento, bem como celebração de convênios de credenciamento com entidades;
- XIV - propor melhorias nas rotinas administrativas do Consórcio à Comissão de Controle Interno, visando à contínua redução de custos, aumento da eficácia das ações consorciais no cumprimento de suas metas e objetivos e ao emprego racional dos recursos disponíveis;
- XV - requisitar à Presidência seu substituto em caso de impedimento ou ausência, para responder pelo expediente e pelas atividades do CISAMSF;



CONTRATO

CISAMSF - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO
RUA PROFESSOR AURELIO CACIQUINHO, 195 - BAIRRO SÃO VICENTE
JANUÁRIA /MG - CEP: 39.480-000 - TELEFONE: (38) 3621-1005
E-mail: cisamsf@yahoo.com.br / cisamsf.sec.exec@gmail.com



XVI - expedir certidões, declarações, passar recibos, receber citações e intimações, bem como dar adequado tratamento a todos os demais documentos a serem expedidos ou recebidos relativos a matérias administrativas do CISAMSF;

§ 3º - Para exercício da função de Secretário Executivo será exigida formação profissional preferencialmente de nível superior e, com experiência na área de Administração Pública.

§ 4º - Outras atribuições, direitos, e deveres da Secretaria Executiva poderão ser definidos no Estatuto do Consórcio.

CLÁUSULA 30ª - DO REGIME JURÍDICO FUNCIONAL - O CISAMSF terá como regime jurídico funcional o celetista.

CLÁUSULA 31ª - DA EQUIPE DE APOIO TÉCNICO - A Equipe de Apoio exerce a função de assessoramento técnico na Secretaria Executiva.

CLÁUSULA 32ª - Para a execução das atribuições da Secretaria Executiva, fica autorizada a contratação, mediante os ditames da Lei Federal de Licitações (8.666/93 ou 10.520/02), de terceiros devidamente qualificados para prestarem os serviços técnicos necessários na área contábil e financeira incluindo seção de software contábil, bem como serviços de advocacia objetivando assessoria jurídica ao Consórcio CISAMSF.

Parágrafo Único - para os cargos de assessoramento, direção e chefia, poderão ser criados cargos públicos em comissão, cujos provimentos dar-se-ão por livre nomeação e exoneração, desde que a criação dos mesmos seja objeto de deliberação pela Assembléia Geral.

CLÁUSULA 33ª - A participação na Comissão de Controle Interno, Conselho Fiscal ou em outros órgãos diretivos que sejam criados pelo Estatuto do Consórcio, bem como a participação dos representantes dos entes consorciados na Assembléia Geral, e em outras atividades do Consórcio, não será remunerada, vedado o recebimento de qualquer espécie remuneratória, sendo considerado trabalho público relevante, inclusive na função de Presidente do Consórcio.

CLÁUSULA 34ª - O Secretário Executivo perceberá o vencimento estabelecido para o cargo caso não perceba qualquer outro tipo de vencimento, subsídio ou provento de outro ente federado ou órgão do Poder Público, observado o disposto na cláusula trigésima sexta.

CLÁUSULA 35ª - Os servidores incumbidos da gestão do Consórcio não respondem pessoalmente pelas obrigações contraiadas pelo Consórcio, salvo pelos atos cometidos em desacordo com a lei, disposições do seu Estatuto e deste Contrato.

CLÁUSULA 36ª - Para os servidores ou empregados públicos cedidos ao Consórcio pelos entes da Federação consorciados, ou os com ele conveniados, na forma e condições da legislação de cada um,

bem como da Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005 e seu Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007 e deste instrumento, será observado:

I - os servidores ou empregados públicos recebidos em cessão, com ou sem ônus para o cedente, permanecerão no seu regime jurídico e previdenciário originário;



CONTRATO
CISAMSF - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO
RUA PROFESSOR AURELIO CACIQUINHO, 195 – BAIRRO SÃO VICENTE
JANUÁRIA /MG – CEP: 39.480-000 – TELEFONE: (38) 3621-1005
E-mail: cisamsf@yahoo.com.br / cisamsf.sec.exec@gmail.com



II - a Assembléia Geral, levando em conta o valor da remuneração recebida no município de origem, poderá autorizar, para fins de adequação ao vencimento do cargo a ser ocupado no Consórcio, ou como forma de incentivo, o pagamento de gratificação aos servidores cedidos pelos entes da Federação que o compõem; assim como poderá efetivar o pagamento de verba indenizatória para ressarcimento de despesas e gastos com alimentação e estadia ou deslocamento, devidamente comprovadas através de documento idôneo;

III - o pagamento de adicionais ou gratificações, não configura vínculo novo do servidor ou empregado público cedido, inclusive para a apuração de responsabilidade trabalhista ou previdenciária;

IV - No caso de cessão com ônus para o cedente, tais pagamentos poderão ser contabilizados como créditos hábeis para operar compensação com obrigações previstas no Contrato de Rateio.

CLÁUSULA 37ª - Até o limite fixado no orçamento anual do Consórcio a Assembléia Geral poderá conceder, preferencialmente nos meses de janeiro de cada ano, revisão geral anual dos vencimentos estabelecidos na clausula 39, a titulo de reposição salarial, base pesquisa no mercado.

CLÁUSULA 38ª - Somente admitir-se-á contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

§ 1º - Para fins de contratação temporária, considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

- a) assistência a situações de calamidade pública ou de situações declaradas emergenciais;
- b) combate a surtos endêmicos e atendimento de programas e convênios;
- c) substituição de pessoal por vacância nos casos de falecimento, aposentadoria, exoneração e demissão, ou nos casos de férias, licença e/ou afastamento do exercício do cargo;
- d) atender outras situações de emergência que vierem a ocorrer, mediante proposição do Conselho de Secretários Municipais de Saúde;
- e) alteração do perfil assistencial decorrente de sazonalidade;
- f) para a execução de projetos de cooperação implementados mediante acordos ou parcerias internacionais ou nacionais, cuja execução dar-se-á pelo CISAMSF de forma total ou associada e que não tenham caráter permanente.

§ 2º - os contratados temporariamente perceberão vencimentos a serem estabelecidos pela Assembléia Geral.

§ 3º - As contratações temporárias terão prazo de até um ano, podendo ser prorrogadas até atingir o prazo máximo total de dois anos.

§ 4º - O Secretário Executivo, após autorização da Comissão de Controle Interno, poderá efetuar a contratação de estagiários nos termos da Lei.

§ 5º - Os casos omissos serão decididos pela Presidência do Consorcio.



QUOTAS
CISAMSF - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO
RUA PROFESSOR AURELIO CACIQUINHO, 195 – BAIRRO SÃO VICENTE
JANUÁRIA /MG – CEP: 39.480-000 – TELEFONE: (38) 3621-1005
E-mail: cisamsf@yahoo.com.br / cisamsf.sec.exec@gmail.com



TÍTULO V – DOS RECURSOS HUMANOS

CLÁUSULA 39ª - Para a execução de suas atividades o CISAMSF disporá de quadro de pessoal composto inicialmente de 23 (vinte e três) empregados públicos e, caberá em Assembléia Geral deliberar sobre o aumento do número de empregados públicos do Consórcio.

§ 1º - A Contratação de pessoal se dará por concurso publico, excetuados os casos de empregos de confiança previstos no § 2º deste artigo, e os de contratação temporária para atender excepcional interesse público, sendo que em todos os casos os mesmos serão regidos pelos ditames constantes da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

§ 2º - Ficam criados inicialmente os seguintes cargos em comissão, com atribuições de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo:

- I – 01 (um) Secretário Executivo;
- II – 01 (um) Coordenador em Gestão de Pessoal;
- III - 01 (um) Coordenador em Saúde;
- IV - 01 (um) Gerente administrativo;
- V - 01 (um) Enfermeiro Chefe.

§ 3º - Ficam criados inicialmente os seguintes cargos por concurso público

- I - 02 (dois) Enfermeiros;
- II - 02 (dois) Técnicos de Enfermagens;
- III - 03 (três) Auxiliares Administrativos;
- IV - 02 (dois) Auxiliares de Serviços Gerais;
- V - 02 (dois) Vigias;
- VI - 01 (um) Motorista;
- VII - 01 (um) recepcionista/telefonista.

§ 4º - A remuneração inicial observará a tabela a seguir:

QTD	CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO MENSAL
01	Secretário Executivo	Comissionado	R\$ 5.500,00
02	Coordenador	Comissionado	R\$ 2.000,00
01	Gerente	Comissionado	R\$ 3.000,00
01	Enfermeiro Chefe	Comissionado	R\$ 2.000,00
02	Enfermeiro	Efetivo	R\$ 1.500,00
02	Técnico de Enfermagem	Efetivo	R\$ 1.200,00
03	Auxiliar Administrativo	Efetivo	R\$ 1.200,00
02	Auxiliar Serviços Gerais	Efetivo	R\$ 937,00 (S.M)
02	Vigia	Efetivo	R\$ 937,00 (S.M)
01	Motorista	Efetivo	R\$ 937,00 (S.M).
01	Recepcionista	Efetivo	R\$ 937,00 (S.M)

Handwritten signature

Handwritten signatures



CIRÓTRAO

CISAMSF - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO
RUA PROFESSOR AURELIO CACIQUINHO, 195 – BAIRRO SÃO VICENTE
JANUÁRIA /MG – CEP: 39.480-000 – TELEFONE: (38) 3621-1005
E-mail: cisamsf@yahoo.com.br / cisamsf.sec.exec@gmail.com



§ 5º - A descrição detalhada das atividades de cada função encontra-se no anexo I que é parte integrante deste instrumento.

§ 6º com a evolução de implementação de melhoria das estruturas de atendimento a ser disponibilizado pelo CISAMSF e, que venha requerer a necessidade de adequar mão de obra para o bom atendimento, será objeto de elaboração de novo anexo identificando as novas funções a serem inseridas e, será objeto de aprovação em Assembléia Geral.

§ 7º - Os entes federados consorciados poderão ceder ao CISAMSF, servidores de seu quadro, desde que previamente aprovado pela Assembléia Geral, nos seguintes termos:

I – Os servidores cedidos permanecerão no seu regime originário;

II – O ônus pelo pagamento da remuneração do servidor cedido ficará a cargo do ente federado consorciado cedente, salvo disposição em contrário da Assembléia Geral.

III - Caberá também à Assembléia Geral, disciplinar se o ônus da cessão do servidor será contabilizado como crédito compensatório das obrigações previstas no "Contrato de Rateio", firmado com o ente consorciado cedente;

IV - Somente serão concedidos eventuais adicionais ou gratificações aos servidores cedidos mediante aprovação da Assembléia Geral. Não poderá, em nenhuma hipótese, a soma do salário do servidor cedido e o adicional ou a gratificação, pago pelo Consórcio, ultrapassar a remuneração paga pelo CISAMSF aos seus empregados que desempenharem função similar;

V - Eventual pagamento de adicional ou gratificação, na forma prevista no inciso III, deste parágrafo, não configura vínculo novo do servidor cedido, inclusive para a apuração de responsabilidade trabalhista ou previdenciária;

VI - O prazo de cessão do servidor, de que trata esse artigo, dar-se-á nos termos da legislação do ente federado consorciado cedente.

CLÁUSULA 40ª - A contratação de pessoal dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, exceto para os cargos comissionados e de confiança, claramente delimitados no artigo 39, e os de contratação temporária para atender a excepcional interesse público, na forma da Cláusula 38ª.

Parágrafo Único – Os cargos comissionados e de confiança serão preenchidos por escolha do Secretário Executivo.

CLÁUSULA 41ª - É vedada a admissão de empregado para o exercício de atividade diversa da inerente ao seu cargo, exceto quando se tratar de cargo de provimento de confiança.

CLÁUSULA 42ª - As normas para a realização de concurso serão elaboradas e aprovadas pela Secretaria Executiva, com auxílio da Equipe Técnica, do Conselho de Secretários Municipais de Saúde e do Conselho Fiscal e deverão atender aos preceitos da legislação vigente.

CLÁUSULA 43ª - A Secretaria Executiva admitirá os aprovados em concurso de acordo com as necessidades do serviço, obedecendo à ordem de classificação.



DIRETORIA
CISAMSF - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO
RUA PROFESSOR AURELIO CACIQUINHO, 195 – BAIRRO SÃO VICENTE
JANUÁRIA /MG – CEP: 39.480-000 – TELEFONE: (38) 3621-1005
E-mail: cisamsf@yahoo.com.br / cisamsf.sec.exec@gmail.com



CLÁUSULA 44ª - O concurso terá validade de até 02 (dois) anos a partir da publicação dos resultados, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Presidência do Consórcio.

CLÁUSULA 45ª - São considerados requisitos básicos para a admissão:

- I - aprovação em concurso público;
- II - apresentação dos documentos exigidos por Lei e pelas normas próprias do CISAMSF.
- III - Outros previstos em Lei ou no Edital do Concurso.

CLÁUSULA 46ª - Ao ser admitido, o empregado deve passar por um processo de integração ao ambiente de trabalho, devendo ser-lhe proporcionado programa de treinamento que informe das normas, direitos e deveres, bem como outros elementos necessários ao desempenho da função.

CLÁUSULA 47ª - A admissão não vinculará o empregado a uma unidade ou área específica, tendo a Administração discricionariedade no seu remanejamento.

CLÁUSULA 48ª - A lotação ou movimentação do empregado, nas unidades do Consórcio, será feita pela Secretaria Executiva.

§ 1º - Na hipótese de extinção da unidade, o empregado poderá ser re-locado em outra que admita as mesmas atribuições e habilidades profissionais, sendo assegurado treinamento e adaptação para as novas funções, quando o caso.

§ 2º - Em não sendo possível a re-locação, o empregado terá seus direitos garantidos de acordo com as prerrogativas da CLT ou por outra norma que vier a substituí-la.

CLÁUSULA 49ª – DOS DIREITOS - São direitos dos empregados, além dos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho:

- I - dispor de ambiente de trabalho saudável;
- II - ter assegurada oportunidade de freqüentar cursos de formação, atualização e especialização profissional;
- III - receber das chefias orientação e assistência ao exercício de suas atribuições;
- IV - ser tratado com respeito e civilidade, sem qualquer discriminação por sua atividade profissional, sem convicções pessoais, religiosas, ou política.

CLÁUSULA 50ª – DOS DEVERES - São deveres dos empregados, além dos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho:

- I - cumprir as ordens de seus superiores, exceto quando as mesmas forem manifestamente ilegais;
- II - esforçar-se em prol da manutenção e da melhoria da qualidade dos serviços, utilizando processos que acompanhem o progresso científico da humanidade e sugerindo também medidas que visem a atualização e aperfeiçoamento;



CISAMSF - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO

RUA PROFESSOR AURELIO CACIQUINHO, 195 – BAIRRO SÃO VICENTE

JANUÁRIA /MG – CEP: 39.480-000 – TELEFONE: (38) 3621-1005

E-mail: cisamsf@yahoo.com.br / cisamsf.sec.exec@gmail.com



III - manter o espírito de cooperação e solidariedade com os colegas, objetivando um ambiente de trabalho sadio e harmonioso;

IV - comparecer às atividades extraordinárias, solicitadas por seus superiores;

V - freqüentar cursos e atividades destinadas à sua formação, atualização e aperfeiçoamento;

VI - guardar sigilo sobre assuntos aos quais tenha acesso no exercício da sua atividade profissional;

VII - zelar pela economia e conservação do material que for confiado a sua guarda e uso;

VIII - tratar com urbanidade colegas e usuários dos serviços sob a sua responsabilidade;

IX - fornecer elementos para a permanente atualização de seu cadastro junto às unidades administrativas;

X - apresentar-se devidamente trajado ao ambiente de trabalho e, quando lhe for fornecido, uniformizado;

XI - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com eficiência, zelo e presteza;

XII - comunicar aos seus superiores e/ou às autoridades constituídas, as irregularidades de que tiver conhecimento;

XIII - submeter-se a exames médicos, quando solicitado.

CLÁUSULA 51ª – DAS VEDAÇÕES - É vedado ao empregado do Consorcio CISAMSF:

I - referir-se desrespeitosamente ou de forma caluniosa, por qualquer meio, às autoridades constituídas e do CISAMSF;

II - promover manifestação de despreço dentro da unidade ou tornar-se solidário com outras do gênero;

III - efetuar comércio no local de trabalho;

IV - exercer atividades político-partidárias nas unidades do CISAMSF;

V - retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, documentos ou materiais da unidade onde estiver lotado;

VI - quebrar sigilo de informações a que venha a ter acesso ou lhe forem reveladas no exercício profissional;

VII - receber comissões, presentes e quaisquer outras vantagens no exercício de suas atribuições, exceto as de mérito, instituídas pela administração do CISAMSF;



CISAMSF - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO
RUA PROFESSOR AURELIO CACIQUINHO, 195 – BAIRRO SÃO VICENTE
JANUÁRIA /MG – CEP: 39.480-000 – TELEFONE: (38) 3621-1005
E-mail: cisamsf@yahoo.com.br / cisamsf.sec.exec@gmail.com



VIII - repassar a outra pessoa, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de suas atribuições profissionais.

Parágrafo único - Aplicar-se-á ao infrator as penalidades previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e demais normas aplicáveis.

TÍTULO VI – DA GESTÃO ECONÔMICA, FINANCEIRA E DO PATRIMÔNIO

CAPÍTULO I - DA GESTÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

CLÁUSULA 52ª - A execução das receitas e das despesas do Consórcio obedecerá às normas de direito financeiro aplicáveis às entidades públicas.

CLÁUSULA 53ª - Constituem recursos financeiros do Consórcio:

I - as contribuições mensais dos municípios consorciados aprovadas pela Assembléia Geral, expressas em Contrato de Rateio, de acordo com a Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005;

II - a remuneração de outros serviços prestados pelo Consórcio aos consorciados através de Contrato de Prestação de Serviços;

III - os auxílios, contribuições e subvenções concedidas por entidades públicas ou privadas;

IV - os saldos do exercício;

V - as doações e legados;

VI - o produto de alienação de seus bens livres;

VII - o produto de operações de crédito;

VIII - as rendas eventuais, inclusive as resultantes de depósito e de aplicação financeira;

IX - os créditos e ações;

X - o produto da arrecadação do imposto de renda, incidente na fonte, sobre rendimentos pagos, a qualquer título, quando o mesmo lhe for direcionado pelos consorciados através do Contrato de Rateio;

XI - os recursos voluntários recebidos em razão de convênios, contratos de repasse, ajustes, termos de cooperação ou outros instrumentos congêneres;

CLÁUSULA 54ª - Os entes consorciados somente entregarão recursos ao Consórcio:

I - para o cumprimento dos objetivos estabelecidos neste Contrato, devidamente especificados;

II - na forma do respectivo Contrato de Rateio.



CONTRATO
CISAMSF - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO
RUA PROFESSOR AURELIO CACIQUINHO, 195 – BAIRRO SÃO VICENTE
JANUÁRIA /MG – CEP: 39.480-000 – TELEFONE: (38) 3621-1005
E-mail: cisamsf@yahoo.com.br / cisamsf.sec.exec@gmail.com



CLÁUSULA 55ª - É vedada a aplicação de recursos entregues por meio de Contrato de Rateio, inclusive oriundos de transferências, operação de crédito e outras operações, para o atendimento de despesas classificadas como genéricas.

§ 1º - Entende-se por despesa genérica aquela em que a execução orçamentária se faz com modalidade de aplicação indefinida.

§ 2º - Não se considera como genérica as despesas de administração e planejamento, desde que previamente classificadas por meio de aplicação das normas de contabilidade pública.

CLÁUSULA 56ª - Os entes consorciados respondem subsidiariamente pelas obrigações do Consórcio.

CLÁUSULA 57ª - O Consórcio estará sujeito à fiscalização contábil, operacional e patrimonial pelo Tribunal de Contas competente para apreciar as contas do Chefe do Poder Executivo representante legal do Consórcio, inclusive quanto à legalidade, legitimidade e economicidade das despesas, atos, contratos e renúncia de receitas, sem prejuízo do controle externo a ser exercido em razão de cada um dos contratos que os entes consorciados vierem a celebrar com o Consórcio.

CLÁUSULA 58ª - As contratações de bens, obras e serviços realizados pelo Consórcio observarão as normas de licitações públicas e contratos públicos e demais leis que tratam da matéria.

CLÁUSULA 59ª - No que se refere à gestão associada, a contabilidade do Consórcio deverá permitir que se reconheça a gestão econômica e financeira de cada serviço em relação a cada um de seus titulares.

§ 1º - Anualmente deverá ser apresentado demonstrativo que indique:

I - o investido e arrecadado em cada serviço;

II - a situação patrimonial;

§ 2º - Todas as demonstrações financeiras serão publicadas no sítio que o Consórcio mantiver na rede mundial de computadores – internet -, ou, alternativamente, em quadro próprio para publicações na sede do Consórcio.

CLÁUSULA 60ª - Com o objetivo de receber transferência de recursos ou realizar atividades e serviços de interesse público, o Consórcio fica autorizado a celebrar convênios com entidades governamentais ou privadas, nacionais ou estrangeiras.

CLÁUSULA 61ª - A contabilidade do Consórcio será realizada, sobretudo, de acordo com as normas de contabilidade pública, em especial a Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar Federal nº 101/2000.

CAPÍTULO II - DAS LICITAÇÕES E DOS CONTRATOS

CLÁUSULA 62ª - As contratações a serem celebradas pelo Consórcio, preferencialmente deverão ser precedidas de licitações em observância aos ditames do art. 2º, bem como em observância aos ditames do art. 3º ambos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e serão instauradas por decisão do Secretário Executivo e/ou do Presidente do CISAMSF.



CISAMSF - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO
RUA PROFESSOR AURELIO CACIQUINHO, 195 - BAIRRO SÃO VICENTE
JANUÁRIA /MG - CEP: 39.480-000 - TELEFONE: (38) 3621-1005
E-mail: cisamsf@yahoo.com.br / cisamsf.sec.exec@gmail.com



CLÁUSULA 63ª – As licitações observarão estritamente os procedimentos estabelecidos na legislação de normas gerais em vigor (Lei Federal nº 8.666/93 e/ou Lei Federal nº 10.520/02), sendo instauradas pelo Secretário Executivo e/ou pelo Presidente, sendo que o Conselho Fiscal poderá, em qualquer fase do procedimento, solicitar esclarecimentos e, por maioria absoluta, poderá determinar que o procedimento licitatório tenha o seu trâmite suspenso, até que os esclarecimentos sejam considerados satisfatórios.

CLÁUSULA 64ª – Sob pena de nulidade do contrato administrativo e responsabilidade de quem lhe deu causa, todas as contratações diretas fundamentadas no disposto § 1º do art. 24 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, incluído pela Lei Federal nº 12715/2012, observarão o disposto na legislação federal respectiva e serão instauradas por decisão do Secretário Executivo e/ou do Presidente.

CLÁUSULA 65ª – Todos os extratos dos contratos administrativos serão publicados nos órgãos oficiais de publicação instituídos pelo Consórcio, dentre eles o quadro de publicação próprio do Consórcio, acessível a qualquer cidadão.

CLÁUSULA 66ª – Qualquer cidadão, independentemente de demonstração de interesse, tem o direito de ter acesso aos documentos sobre a execução e pagamento de contratos celebrados pelo Consórcio.

CLÁUSULA 67ª – O Conselho Fiscal poderá, em qualquer fase do procedimento, solicitar esclarecimentos e, por maioria absoluta, poderá determinar que a execução do contrato seja suspensa, até que os esclarecimentos sejam considerados satisfatórios.

CAPÍTULO III – DO PATRIMÔNIO

CLÁUSULA 68ª – Constituem patrimônio do CISAMSF:

I - os bens e direitos, que lhe forem doados por entidades públicas, privadas e por particulares.

II - os bens e direitos que vier a adquirir a qualquer título;

CLÁUSULA 69ª – A aquisição e alienação dos bens que integram o patrimônio do Consórcio serão submetidas à apreciação da Assembléia Geral, que a aprovará pelo voto de 2/3 (dois terços) dos consorciados, em Assembléia Geral convocada especialmente para este fim:

Parágrafo Único - A alienação de bens móveis inservíveis, será realizado somente através de leilão público e será objeto de avaliação prévia da Comissão de Controle Interno.

TÍTULO VII – DA GESTÃO ASSOCIADA

CAPÍTULO I – DA AUTORIZAÇÃO PARA GESTÃO ASSOCIADA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

CLÁUSULA 70ª – Os entes consorciados ao ratificarem, por lei, o presente instrumento, autorizam a gestão associada dos serviços públicos remunerados ou não pelo usuário, desde que a referida gestão seja previamente aprovada pela Assembléia Geral.



OIRÓTRAD

CISAMSF - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO
RUA PROFESSOR AURELIO CACQUINHO, 195 – BAIRRO SÃO VICENTE
JANUÁRIA /MG – CEP: 39.480-000 – TELEFONE: (38) 3621-1005
E-mail: cisamsf@yahoo.com.br / cisamsf.sec.exec@gmail.com



CAPÍTULO II – DO CONTRATO DE PROGRAMA

CLÁUSULA 71ª – O Contrato de Programa será celebrado nos casos e condições estabelecidos na legislação pertinente, observadas as exigências contidas nestas normas, sendo sempre observado o dispositivo contido no art. 1º, § 3º da Lei Federal nº 11.107/2005.

TÍTULO VIII – DA ALTERAÇÃO, RETIRADA, EXCLUSÃO E EXTINÇÃO

CAPÍTULO I - DA ALTERAÇÃO

CLÁUSULA 72ª – A alteração do presente Contrato de Consórcio Público dependerá de instrumento aprovado pela Assembléia Geral, ratificado mediante lei por todos os entes consorciados, dispensado tal ratificação no caso definido no art. 5º, § 4º da Lei 11.107/05.

CAPÍTULO II - DA RETIRADA

CLÁUSULA 73ª – A retirada do ente consorciado do CISAMSF dependerá de ato formal de seu representante na Assembléia Geral, nos termos do presente Contrato de Consórcio Público e na forma previamente disciplinada por lei específica pelo ente retirante:

- I - a retirada não prejudicará as obrigações já constituídas entre o consorciado que se retira e o Consórcio e/ou os demais consorciados;
- II - os bens destinados ao Consórcio pelo consorciado que se retira não serão revertidos ou retrocedidos, excetuadas as hipóteses de expressa previsão no instrumento de transferência ou de alienação.

CAPÍTULO III – DA SUSPENSÃO/EXCLUSÃO

CLÁUSULA 74ª – A suspensão do atendimento por parte do Consórcio ao Ente Consorciado dar-se-á automaticamente na ocorrência de:

- I - a falta de repasse parcial ou total, por prazo superior a 60 (sessenta) dias, dos valores referentes ao Contrato de Rateio, será objeto de suspensão automática dos serviços prestados pelo consórcio até a regularização do débito, observado qual seja o prazo descrito no inciso II do art. 75 que ensejará em exclusão.
- II - o não pagamento (reembolso) de despesas sub-contratadas pelo consórcio com terceiros, por prazo superior a 60 (sessenta) dias, será objeto de suspensão automática dos serviços de atendimento de Média e Alta Complexidade, até que seja regularizado o pagamento das despesas.

CLÁUSULA 75ª – São hipóteses de exclusão de ente consorciado, a justa causa e a juízo da maioria absoluta dos consorciados em Assembléia Geral, observada, necessariamente a legislação respectiva:



CARTÓRIO

CISAMSF - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO
RUA PROFESSOR AURELIO CACIQUINHO, 195 – BAIRRO SÃO VICENTE
JANUÁRIA /MG – CEP: 39.480-000 – TELEFONE: (38) 3621-1005
E-mail: cisamsf@yahoo.com.br / cisamsf.sec.exec@gmail.com



I - a não inclusão, pelo ente consorciado, em sua lei orçamentária ou em créditos adicionais, de dotações suficientes para suportar as despesas que, nos termos do orçamento do Consórcio público, prevê-se devam ser assumidas por meio de Contrato de Rateio;

II - a falta de repasse parcial ou total, por prazo superior a 90 (noventa) dias, dos valores referentes ao Contrato de Rateio, mediante aprovação em Assembléia Geral;

III - a subscrição de Protocolo de Intenções para constituição de outro Consórcio com finalidades iguais ou, a juízo da maioria absoluta da Assembléia Geral, assemelhadas ou incompatíveis;

IV - a existência de motivos graves, reconhecidos, em deliberação fundamentada, pela maioria absoluta dos consorciados, em Assembléia Geral especialmente convocada para esse fim;

CLÁUSULA 76ª – O Estatuto estabelecerá o procedimento administrativo para a aplicação da pena de exclusão, respeitado o direito à ampla defesa e ao contraditório:

I - a aplicação da pena de exclusão dar-se-á por meio de decisão da Assembléia Geral;

II - nos casos omissos, e subsidiariamente, será aplicado o procedimento previsto na legislação própria;

III - da decisão que decretar a exclusão caberá recurso de reconsideração dirigido à Assembléia Geral, o qual não terá efeito suspensivo, e será interposto no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência da decisão.

CLÁUSULA 77ª – Eventuais débitos pendentes de ente consorciado excluído e não pagos no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de exclusão, serão objeto de ação de execução, que terá por título extrajudicial o Contrato de Rateio ou outro que houver sido descumprido, sujeitando o gestor em crime de responsabilidade administrativa.

CLÁUSULA 78ª – A exclusão não prejudicará as obrigações já constituídas entre o consorciado excluído e o Consórcio e/ou os demais consorciados.

CLÁUSULA 79ª – Os bens destinados ao Consórcio pelo consorciado excluído seguem as mesmas disposições dos casos de retirada do ente do Consórcio.

CAPÍTULO IV - DA EXTINÇÃO

CLÁUSULA 80ª – A extinção do Contrato de Consórcio Público dependerá de instrumento aprovado pela Assembléia Geral, ratificado mediante lei por todos os entes consorciados.

CLÁUSULA 81ª – Em caso de extinção:

I - os bens, direitos, encargos e obrigações, mediante deliberação da Assembléia Geral, serão alienados, se possível, e seus produtos rateados em cotas conforme a participação de cada consorciado no Contrato de Rateio;



CIRÓTRAO

CISAMSF - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO
RUA PROFESSOR AURELIO CACIQUINHO, 195 – BAIRRO SÃO VICENTE
JANUÁRIA /MG – CEP: 39.480-000 – TELEFONE: (38) 3621-1005
E-mail: cisamsf@yahoo.com.br / cisamsf.sec.exec@gmail.com



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

CLÁUSULA 82ª – Com a extinção, o pessoal cedido ao Consórcio público retornará aos seus órgãos de origem.

CLÁUSULA 83ª – O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto Médio São Francisco-CISAMSF será extinto por decisão da Assembleia Geral, em reunião extraordinária especialmente convocada para esse fim e pelo voto de no mínimo 2/3 (dois terços) dos membros consorciados.

CLÁUSULA 84ª – No caso de extinção do Intermunicipal de Saúde do Alto Médio São Francisco-CISAMSF, os bens próprios e seus recursos financeiros, reverterão ao patrimônio dos consorciados proporcionalmente aos investimentos feitos na entidade, apurados conforme Contrato de Rateio.

TÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I - DO APERFEIÇOAMENTO DO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO

CLÁUSULA 85ª – Conforme art. 7º, § 2º do Decreto nº 6.017/07, a alteração no presente Contrato passa a vigorar a partir de sua publicação.

CAPÍTULO II - DA CRIAÇÃO, FUSÃO, INCORPORAÇÃO OU DESMEMBRAMENTO DE ENTE CONSORCIADO

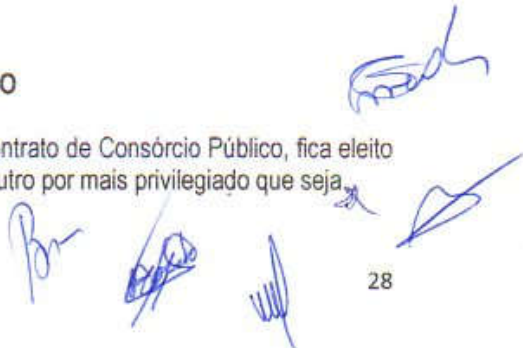
CLÁUSULA 86ª – Nas hipóteses de criação, fusão, incorporação ou desmembramento que atinjam entes consorciados ou subscritores do Protocolo de Intenções, os novos entes da Federação serão automaticamente tidos como consorciados ou subscritores.

CAPÍTULO III - DO DIREITO DE EXIGIR CUMPRIMENTO

CLÁUSULA 87ª – Além do Consórcio, qualquer ente consorciado, quando adimplente com suas obrigações, é parte legítima para exigir o pleno cumprimento das cláusulas previstas no presente Contrato de Consórcio Público.

CAPÍTULO IV – DO FORO

CLÁUSULA 88ª – Para dirimir eventuais controvérsias deste Contrato de Consórcio Público, fica eleito o foro da Comarca de Januária/MG, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.





CISAMSF - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO
 RUA PROFESSOR AURELIO CACIQUINHO, 195 - BAIRRO SÃO VICENTE
 JANUÁRIA /MG - CEP: 39.480-000 - TELEFONE: (38) 3621-1005
 E-mail: cisamsf@yahoo.com.br / cisamsf.sec.exec@gmail.com



"ESTE TEXTO FOI APROVADO, COMPILADO, CONSOLIDADO E, SUBSCRITO PELOS REPRESENTANTES DOS ENTES CONSORCIADOS EM ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA DO CONSORCIO CISAMSF, REALIZADA NO DIA 16 DE OUTUBRO DE 2017"

Salto do Itaipava - MG

Marcelo Félix Alves Araújo
 Marcelo Félix Alves Araújo
 Presidente do CISAMSF e
 Prefeito de Januária

Itacarambi - MG

Nivea Maria de Oliveira
 Nivea Maria de Oliveira
 Vice Presidente do CISAMSF e
 Prefeita de Itacarambi

Januária - MG

José Reis Nogueira de Barros
 José Reis Nogueira de Barros
 Prefeito de Bonito de Minas

Januária - MG

Agidê Alves Santana
 Agidê Alves Santana
 Prefeito de Cônego Marinho

Januária - MG

Raimundo Nonato Pereira Luna
 Raimundo Nonato Pereira Luna
 Prefeito de Miravânia

Januária - MG

Sebastião Carlos Chaves de Medeiros
 Sebastião Carlos Chaves de Medeiros
 Prefeito de Pedras de Maria da Cruz



SERVIÇO NOTARIAL DO 2º OFÍCIO JANUÁRIA - MG	RECONHEÇO POR SEMELHANÇA A(S) FIRMA(S) DE <i>marcelo felix alves araujo jo e jose reis nogueira de barros</i> DOU FÉ. JANUÁRIA - MG, <i>16</i> / <i>novembro</i> / <i>17</i> EM TESTE <i>[assinatura]</i> DA VERDADE. () Antônio Guedes Moreira - Titular (x) Rosângela Ferreira Guedes - Substituta
--	--



SERVIÇO NOTARIAL DO 2º OFÍCIO JANUÁRIA - MG	RECONHEÇO POR SEMELHANÇA A(S) FIRMA(S) DE <i>sebastião carlos chaves de medeiros</i> DOU FÉ. JANUÁRIA - MG, <i>16</i> / <i>novembro</i> / <i>17</i> EM TESTE <i>[assinatura]</i> DA VERDADE. () Antônio Guedes Moreira - Titular (x) Rosângela Ferreira Guedes - Substituta
--	---



SERVIÇO NOTARIAL DO 2º OFÍCIO JANUÁRIA - MG	RECONHEÇO POR SEMELHANÇA A(S) FIRMA(S) DE <i>Raimundo Nonato Pereira Luna e Agidê Alves Santana</i> DOU FÉ. JANUÁRIA - MG, <i>16</i> / <i>novembro</i> / <i>17</i> EM TESTE <i>[assinatura]</i> DA VERDADE. () Antônio Guedes Moreira - Titular (x) Rosângela Ferreira Guedes - Substituta
--	--



RECONHEÇO POR SEMELHANÇA A(S) FIRMA(S) DE <i>NIVEA MARIA DE OLIVEIRA</i> DOU FÉ. Itacarambi - MG <i>09/11/17</i> Em Teste <i>[assinatura]</i> da Verdade. <i>[assinatura]</i>



CISAMSF - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO
RUA PROFESSOR AURELIO CACIQUINHO, 195 - BAIRRO SÃO VICENTE
JANUÁRIA /MG - CEP: 39.480-000 - TELEFONE: (38) 3621-1005
E-mail: cisamsf@yahoo.com.br / cisamsf.sec.exec@gmail.com



ANEXO I AO PROTOCOLO DE INTENÇÕES / CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO

QUADRO GERAL DE EMPREGOS E FUNÇÕES

EMPREGOS PÚBLICOS (EP)

Cargo	Função	Grau de Instrução	Quantitativo	Carga horária	Salário
Auxiliar Administrativo I	Atendimento público Externo e interno	Nível Médio e curso básico de informática	01	40 Horas	1.200,00
Auxiliar Administrativo II	Assistência em compras e licitações	Nível Médio e curso básico de informática	01	40 Horas	1.200,00
Auxiliar Administrativo III	Assistência em tesouraria e contabilidade	Nível Médio e curso básico de informática	01	40 Horas	1.200,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino fundamental completo	02	40 horas	937,00 (S.M)
Enfermeiro	Enfermeiro	Graduação em Enfermagem e registro no órgão profissional competente	02	20 Horas	1.500,00
Motorista	Motorista	Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D"	01	40 Horas	937,00 (S.M)
Técnico em Enfermagem I	Técnico em Enfermagem	Curso de técnico em enfermagem e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional	04	44 Horas	1.200,00
Vigia	Vigia	Ensino Fundamental Completo	02	40 horas	937,00 (S.M)
Recepcionista	Serviço de atendimento ao público externo e interno	Ensino médio completo	01	40 horas	937,00 (S.M)

Bn-



CISAMSF - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO
RUA PROFESSOR AURELIO CACIQUINHO, 195 - BAIRRO SÃO VICENTE
JANUÁRIA /MG - CEP: 39.480-000 - TELEFONE: (38) 3621-1005
E-mail: cisamsf@yahoo.com.br / cisamsf.sec.exec@gmail.com



EMPREGOS COMISSIONADOS (EC)

Cargo	Função	Grau de Instrução	Quantitativo	Carga horária	Salário
Coordenador Administrativo	Coordenação em Gestão de Pessoal	Formação superior completo com experiência em Recursos Humanos	01	40 Horas	2.000,00
Coordenador em Saúde	Coordenação na área de Saúde	Formação superior completo com experiência na área de saúde	01	40 Horas	2.000,00
Enfermeiro Chefe	Chefe de serviços de enfermagens	Graduação em serviços de saúde, com experiência em serviços de enfermagens	01	40 horas	1.500,00
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	Formação superior completo com experiência em administração pública	01	40 Horas	3.000,00
Secretário Executivo	Secretário Executivo/ Diretor	Formação superior completo com experiência em administração pública ou em saúde	01	40 horas	5.500,00



CISAMSF - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO
RUA PROFESSOR AURELIO CACIQUINHO, 195 – BAIRRO SÃO VICENTE
JANUÁRIA /MG – CEP: 39.480-000 – TELEFONE: (38) 3621-1005
E-mail: cisamsf@yahoo.com.br / cisamsf.sec.exec@gmail.com



DAS ATRIBUIÇÕES/DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

EMPREGOS PÚBLICOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições, laudos de exames e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, sistema de agendamento de consultas e exames, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem, inclusive de exames a serem laudados e posteriormente aos municípios consorciados; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; auxiliar no controle patrimonial dos bens públicos; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo Consórcio Público; realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (ASSISTENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES)

Atuar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços, na conferência da documentação dos licitantes e serviços afins; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; controle patrimonial dos bens públicos; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive atuando nos processos de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos

Bo *[assinatura]* *[assinatura]* *[assinatura]* *[assinatura]*



CISAMSF - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO
RUA PROFESSOR AURELIO CACIQUINHO, 195 - BAIRRO SÃO VICENTE
JANUÁRIA /MG - CEP: 39.480-000 - TELEFONE: (38) 3621-1005
E-mail: cisamsf@yahoo.com.br / cisamsf.sec.exec@gmail.com



proporcionados pelo Consorcio Público; realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO III (ASSISTENTE DE TESOUREARIA E CONTABILIDADE)

Auxiliar o setor financeiro e contábil, proceder arquivamentos de notas de empenho, bem como dos recibos de pagamento de funcionários entre outros; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; realizar o controle do patrimônio; efetuar e auxiliar no preenchimento e conferência de processos, guias, requisições, notas fiscais, planilhas de produção de serviços e de serviços prestados ao CIESP, relatórios e outros impressos; outras atividades afins; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; controle patrimonial dos bens públicos; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive atuando nos processos de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo Consorcio Público; realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral; manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos; manter os móveis encerados; utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho; zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho; manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar pó, etc.); responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

ENFERMEIRO

Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva; participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando à preservação e recuperação da saúde; elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde e outras



CISAMSF - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO
RUA PROFESSOR AURELIO CACIQUINHO, 195 – BAIRRO SÃO VICENTE
JANUÁRIA /MG – CEP: 39.480-000 – TELEFONE: (38) 3621-1005
E-mail: cisamsf@yahoo.com.br / cisamsf.sec.exec@gmail.com



ações; supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem e dos demais profissionais em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem e demais

profissionais sob sua responsabilidade; Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc.; manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; fazer a triagem nos casos de ausência do médico e prestar atendimento nos casos de emergência; acompanhar e monitorar grupos de atendimentos aos usuários; promover capacitação periódica da equipe de enfermagem e demais profissionais; realizar visitas domiciliares de acordo com a demanda; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA

Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança; conduzir veículos automotores destinados ao transporte de pessoas enfermas; auxiliar nos socorros de emergência com o deslocamento de doentes em macas; procurar orientar passageiros sobre obrigações e cuidados no transporte; dirigir o veículo respeitando a legislação e as normas e recomendações de direção defensiva; agendar, marcar consultas e exames, e apanhar resultados de exames; manter o veículo em condições para deslocamento no momento em que for acionado; controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção do veículo; zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos; efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com a manutenção do veículo; realizar viagens a serviço do órgão; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; utilizar equipamentos e dispositivos de segurança como tacógrafo, cinto de segurança, etc.; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

RECEPCIONISTA

Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, transferindo-as para os ramais solicitados; controlar as ligações interurbanas do órgão, registrando em formulário próprio a data, local, nome do solicitante, etc., para fins de controle; confeccionar e atualizar agenda de números telefônicos de interesse do órgão, classificando dados, para facilitar o trabalho de consulta; receber, anotar e transmitir recados aos funcionários; proceder a limpeza do aparelho, PABX, etc., e providenciar reparos quando necessário; marcar consultas e exames quando solicitado; atender pacientes e profissionais de saúde; Realizar acolhida dos pacientes na recepção; preencher os prontuários e encaminhá-las aos consultórios e alimentar o Sistema Gestão do Consórcio; arquivar todos os prontuários, observando rigorosamente a ordem alfabética; localizar e entregar documentos do arquivo que forem solicitados; alimentar diariamente a produção médica no Sistema Gestão do Consórcio; organizar o arquivo, após o atendimento ao público; comunicar diariamente qualquer intercorrência no atendimento médico (atrasos, ausência, etc.); zelar pela

Br *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*



CISAMSF - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO
RUA PROFESSOR AURELIO CACIQUINHO, 195 – BAIRRO SÃO VICENTE
JANUÁRIA /MG – CEP: 39.480-000 – TELEFONE: (38) 3621-1005
E-mail: cisamsf@yahoo.com.br / cisamsf.sec.exec@gmail.com



guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; desempenhar outras funções correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atuar na área de saúde mental no acolhimento e acompanhamento dos pacientes e encaminhá-los aos consultórios e/ou oficinas; participar das oficinas, caso seja necessitado; fazer o controle dos prontuários e

registros dos pacientes; dar assistência aos médicos em atendimento; exercer atividades de saúde de nível médio-técnico, sob a supervisão de enfermeiro, atribuídas a equipe de enfermagem; prevenção de doenças transmissíveis em geral; executar atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas de enfermeiro; integrar a equipe de saúde; desinfecção dos móveis e equipamentos de trabalho; limpeza e esterilização dos materiais; coleta de sangue de doadores e/ou para exames; verificar a temperatura dos equipamentos, salas conforme legislação; operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto e outros; coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; desenvolver atividades administrativas de apoio a outros departamentos; emitir, receber, selecionar, classificar, controlar e arquivar correspondências, relatórios e documentos em geral; atendimento telefônico e ao público, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; controle dos materiais de expediente, ferramentas e serviços utilizados na área; zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais e equipamentos a si confiados; Participar da passagem de plantão tomando ciência de todas as ocorrências; receber e orientar os pacientes, prestar cuidados integrais aos pacientes sob sua responsabilidade, usando técnicas e métodos apropriados a cada procedimento, transcrever e administrar medicação por via oral e parenteral prescrita; ministrar procedimentos de curativo, inalação, nebulização, sinais vitais, pré, trans e pós-operatório, aplicação de calor ou frio, controlar peso, fazer balanço hídrico e outros, quando designado sob a supervisão do enfermeiro; caso necessite de atendimento de urgência, levar ao conhecimento da chefia, informações de interesse da administração; organizar os consultórios antes e após atendimentos; realizar conferência e reposição de guias e receituários nos consultórios; efetuar reposição de material e formulários em seus consultórios; desempenhar outras atividades correlatas.

VIGIA

Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Instituição; relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; controlar e orientar a entrada e saída de pessoas; vistoriar rotineiramente a parte externa do CISAMSF e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; receber e transmitir recados; trabalhar segundo normas de segurança, qualidade e respeito com usuários; realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências do CISAMSF, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

DAS ATRIBUIÇÕES/DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

CARGOS COMISSIONADOS

SECRETÁRIO EXECUTIVO



COORDENADOR

CISAMSF - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO
RUA PROFESSOR AURELIO CACIQUINHO, 195 – BAIRRO SÃO VICENTE
JANUÁRIA /MG – CEP: 39.480-000 – TELEFONE: (38) 3621-1005
E-mail: cisamsf@yahoo.com.br / cisamsf.sec.exec@gmail.com



Gerenciar o Consorcio CISAMSF, pautando pelo apoio aos Entes Consorciados na melhoria dos serviços de saúde ofertados aos Municípios, desenvolver e acompanhar ações que visem ao desenvolvimento territorial, econômico e social dos Municípios consorciados; desenvolver, criar, coordenar, planejar, acompanhar, consolidar informações e analisar as atividades do processo de planejamento estratégico do CISAMSF; elaborar programas e projetos estratégicos; normatizar os procedimentos relativos ao processo de atendimento de saúde dos entes consorciados, bem como acompanhamento na execução dos programas e projetos desenvolvidos pelo Consorcio CISAMSF; elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos perante as instituições públicas ou privadas; Orientar os órgãos que compõem a estrutura organizacional do COMANAS, quanto ao cumprimento das políticas e procedimentos da área de planejamento e orçamento; emitir pareceres, notas, orientações e relatórios nos processos afetos às suas atribuições; Assessorar direta e indiretamente à Presidência do CISAMSF, planejar e convocar os gestores dos Municípios Consorciados do CISAMSF para Assembléia Geral, gerenciar o planejamento, execução e controle econômico, financeiro e contábil da Instituição, objetivando uma maior flexibilidade na busca e utilização de recursos, assegurando o cumprimento de legislação vigente; gerenciar no desenvolvimento de programas e procedimentos relativos ao planejamento e processos financeiros, conforme necessidades da Instituição e legislação pertinente; gerenciar a implantação e execução de planos e programas financeiros, apresentando relatórios técnicos, nos períodos intermediários e finais estabelecidos pelo planejamento geral.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Assessorar o Secretário Executivo, planejar a execução das políticas e diretrizes relativas a Recursos Humanos; elaborar propostas de diretrizes e sua política de Recursos Humanos; preparar despachos, emitir pareceres, realizar estudos elaborar normas e desenvolver outras atividades de execução, controle e avaliação na área de Recursos Humanos; coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação referente a Recursos Humanos; propor normas, instruções e regulamentos para a seleção de candidatos aos cargos existentes, às bolsas de trabalho e aos estágios, de acordo com a legislação em vigor; propor normas, instruções e regulamentos para a aplicação permanente da política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; processar a progressão funcional, as revisões e alterações dos respectivos atos, providenciando suas publicações; lavrar os atos administrativos próprios do serviço; promover o controle do sistema de registro de horário de trabalho dos servidores; exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior; em relação ao Setor de Seleção, Recrutamento, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal: acompanhar a vida funcional dos servidores, executando o processo de progressão e evolução funcional; receber, organizar e proceder aos registros e às conferências relativas aos processos e documentos da progressão funcional; elaborar o controle dos servidores em estágio probatório; coordenar, selecionar e prestar orientação técnica ao pessoal contratado para prestação de serviços; manter atualizado o cadastro de cargos e funções, procedendo às anotações decorrentes da criação, fixação, extinção de cargos; formalizar projetos de treinamento e desenvolvimento de pessoal; participar das comissões de avaliação de desempenho e estágio probatório; manter atualizado o quadro de pessoal, com localização e situação funcional, e os manuais de descrição de cargos, propondo a avaliação, reclassificação, transformação, criação ou extinção de cargos administrativos; levantar desvios de função e propor medidas corretivas; em relação ao Setor de Registro Funcional: executar rotinas, fluxos e procedimentos de registros funcionais nos sistemas disponíveis e nas pastas funcionais; elaborar atos e portarias, providenciando sua publicação quando necessário; manter o cadastro e as informações de pessoal e registrar atos publicados; efetuar escala de férias de servidores; fornecer informações para a elaboração da folha de pagamento; manter registro de processos de tempo de serviço; preparar termo de posse para membros e servidores do consórcio; controlar e fiscalizar os períodos referentes aos afastamentos por meio de atestados médicos e pela perícia médica, para fins de licença para tratamento

36



CISAMSF - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO
RUA PROFESSOR AURELIO CACIQUINHO, 195 – BAIRRO SÃO VICENTE
JANUÁRIA /MG – CEP: 39.480-000 – TELEFONE: (38) 3621-1005
E-mail: cisamsf@yahoo.com.br / cisamsf.sec.exec@gmail.com



de saúde; manter controle de cargos em comissão; manter atualizado o cadastro de cargos e funções, procedendo às anotações decorrentes da criação, fixação, extinção de cargos bem como o do provimento e da vacância de cargos ou das alterações funcionais relativas aos respectivos titulares; contribuir no planejamento, execução e controle econômico, financeiro e contábil da Instituição, objetivando uma maior flexibilidade na busca e utilização de recursos, assegurando o cumprimento de legislação vigente; desenvolver programas e procedimentos relativos ao planejamento e processos financeiros, conforme necessidades da Instituição e legislação pertinente; contribuir na implantação e execução de planos e programas financeiros, apresentando relatórios técnicos, nos períodos intermediários e finais estabelecidos pelo planejamento geral; prestar assistência contábil/financeira, orientando tecnicamente às áreas e pessoas envolvidas, sobre normas e procedimentos internos e aspectos legais; analisar tendências e cenários onde a organização está inserida, visando à identificação/avaliação de riscos, ameaças e oportunidades, do ponto de vista contábil/financeiro, bem como os impactos dentro das diversas Unidades/Órgãos da Instituição; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, documentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade; realização de prestação de contas exigidas por lei e quando necessário aos consorciados.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Desenvolver com liderança o aperfeiçoamento dos segmentos internos do consorcio, destacando-se por sua capacidade de comunicação, de gerenciamento e de administração de processos e de pessoas; Prestar apoio na formalização de negócios e atendimento aos clientes; supervisionar e controlar o processamento/operacionalização dos produtos e serviços, orientando e solucionando dúvidas ou problemas, a fim de zelar pela eficiência e qualidade dos serviços prestados; assegurar que a realização dos negócios ocorra de acordo com as normas da legislação em vigor, visando à garantia do atendimento aos padrões definidos e à otimização dos processos; Envolver a equipe na promoção de ações que visem à manutenção da qualidade do atendimento aos clientes ; promover o desenvolvimento dos funcionários, estimulando a capacitação e o auto-desenvolvimento, fazendo indicações para treinamentos ou recomendações de substituições ou promoções dos mesmos; Controlar os serviços executados no Consorcio, sob sua responsabilidade, com o objetivo de garantir a segurança, qualidade e a pontualidade dos serviços; elaborar relatórios das atividades do consórcio; Manter articulação com secretários de saúde e prefeitos, no sentido de viabilizar o atendimento dos clientes e o aprimoramento das atividades do consorcio; promover o aperfeiçoamento dos serviços prestados, gerenciando as atividades de planejamento e realização de consultas e exames além de promover reuniões com os profissionais da saúde; executar as atividades de planejamento, programação, coordenação, controle, avaliação de resultados e apoio técnico em projetos e atividades desenvolvidas em quaisquer setores, visando aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do consorcio, baseadas em procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção; atuar na elaboração e desenvolvimento de projetos que visam o crescimento e desenvolvimento do consórcio. Planejar, desenvolver e acompanhar ações que visem ao desenvolvimento territorial, econômico e social dos Municípios consorciados; desenvolver, criar, coordenar, planejar, acompanhar, assessorar, consolidar informações e analisar as atividades do processo de planejamento estratégico do CISAMSF; assessorar a Secretaria Executiva na elaboração de programas e projetos estratégicos; normatizar os procedimentos relativos ao processo de elaboração, execução e acompanhamento dos programas e projetos desenvolvidos pelo Consórcio CISAMSF, elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos perante as instituições públicas ou privadas; Executar outras atribuições conferidas pela Secretaria Executiva do CISAMSF.

Bo *[Handwritten signatures]* 37



CISAMSF - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO
RUA PROFESSOR AURELIO CACIQUINHO, 195 – BAIRRO SÃO VICENTE
JANUÁRIA /MG – CEP: 39.480-000 – TELEFONE: (38) 3621-1005
E-mail: cisamsf@yahoo.com.br / cisamsf.sec.exec@gmail.com



COORDENADOR DE SAÚDE

Construir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade especializada de saúde na atenção a adultos com transtorno mental grave, baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde e Secretarias Municipais de Saúde; Disponibilidade em trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região; Gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma; Garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc.) realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço; Manter registro de produtividade; Promover e participar de ações inter setoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde; Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS;

COORDENADOR DE CONTRATOS E LICITAÇÕES

Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua responsabilidade; Seguir às diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva; competindo-lhe ainda administrar, fiscalizar, julgamentos e cadastramentos de licitações; abertura e análise de documentos e propostas de licitantes, bem como as de inscrição em registro cadastral de fornecedor, e suas respectivas e/ou cancelamentos; expedir instrumentos convocatórios, elaborá-los, divulgá-los e publicá-los; e publicação de boletins de informações de todos os contratos administrativos e todos os procedimentos licitatórios realizados, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pela Administração do Consórcio devendo emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

CHEFIA DE ENFERMAGEM

Realizar planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; treinamento de funcionários em atividades específicas; previsão e controle de material e medicamentos; supervisão das atividades de enfermagem; previsão de pessoal; elaboração de escala de férias; elaboração das escalas de serviço, diária e mensal; participação em projetos de construção; prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro de comissões internas; participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes, durante a assistência de enfermagem.