LEI MUNICIPAL Nº 2.936, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2026.

Dispõe sobre a ratificação do Protocolo de Intenções firmado entre os Municípios de Arapuá, Carmo do Paranaíba, Cruzeiro da Fortaleza, Guimarânia, João Pinheiro, Lagamar, Patos de Minas, Patrocínio, Presidente Olegário, São Gotardo, Serra do Salitre e Tiros, com vistas à constituição do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Cerrado Mineiro (CISCEM).

O povo do Município de São Gotardo, Estado de Minas Gerais, por seus representantes, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Ordinária:

Art. 1º Fica ratificado, nos termos do art. 5º da Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005, o Protocolo de Intenções firmado entre os Municípios de Arapuá, Carmo do Paranaíba, Cruzeiro da Fortaleza, Guimarânia, João Pinheiro, Lagamar, Patos de Minas, Patrocínio, Presidente Olegário, São Gotardo, Serra do Salitre e Tiros, com a finalidade de constituição do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Cerrado Mineiro (CISCEM), na forma de associação pública, com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica interfederativa.

§1º O Protocolo de Intenções a que se refere o *caput* deste artigo tem por finalidade estabelecer as bases para a criação e funcionamento do consórcio público, com o objetivo de promover a gestão associada de serviços públicos de saúde, de forma regionalizada e descentralizada, em benefício dos munícipes.

§2º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a aprovar, por meio de decreto, as alterações futuras do Protocolo de Intenções do CISCEM que forem aprovadas pela Assembleia Geral do Consórcio, desde que não impliquem aumento de encargos financeiros permanentes ao Município.

Art. 2º O Protocolo de Intenções ora ratificado, após sua ratificação por todos os Municípios consorciados, converter-se-á em Contrato de Consórcio Público, com força obrigatória, passando o Município de São Gotardo/MG, a integrar o Consórcio, conforme os termos do Estatuto aprovado em Assembleia Geral.

Art. 3º Fica o Executivo Municipal autorizado a:

I - formalizar a adesão ao Contrato de Consórcio Público decorrente do Protocolo de Intenções ratificado por esta Lei;

II - participar da estruturação, instalação e funcionamento do CISCEM;

III - realizar repasses financeiros, conforme previsto no Estatuto do Consórcio, observadas as dotações orçamentárias específicas da Lei Orçamentária Anual do Município;

IV - indicar os representantes do Município nos órgãos do Consórcio, nos termos do Estatuto;

V - exercer controle interno sobre os recursos repassados ao CISCEM, bem como exigir, anualmente, prestação de contas da entidade consorciada, em consonância com os princípios da administração pública.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5º Integram a presente Lei o Protocolo de Intenções e seus Anexos I e II.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Gotardo, 26 de fevereiro de 2026.

MAKOTO EDISON SEKITA:32882157991

Assinado de forma digital por MAKOTO EDISON SEKITA:32882157991
Dados: 2026.02.26 16:51:18 -03'00'

Makoto Edison Sekita
Prefeito Municipal de São Gotardo

ANEXO I – PROTOCOLO DE INTEÇÕES

PROTOCOLO DE INTENÇÕES
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CERRADO MINEIRO

Os Prefeitos dos Municípios relacionados no Anexo I, mediante a relevância na adoção de política integrada voltada para a melhoria da saúde dos habitantes da região, reunidos em Assembleia Geral Ordinária e com fundamento nos artigos 196 a 200 da Constituição Federal, na Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005, no Decreto Federal nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, e na Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, resolvem celebrar o presente Protocolo de Intenções com a finalidade de constituir o CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CERRADO MINEIRO (CISCEM).

TÍTULO I
DA DENOMINAÇÃO, CONSTITUIÇÃO, SEDE, ÁREA DE ATUAÇÃO, DURAÇÃO E FINALIDADE

CAPÍTULO I
DA CONSTITUIÇÃO E DENOMINAÇÃO

Art. 1º O Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Cerrado Mineiro (CISCEM) constitui-se sob a forma de associação pública com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica, regendo-se pelos dispositivos da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005, Decreto Federal nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (Lei Orgânica da Saúde), Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, pelo presente Protocolo de Intenções e pela regulamentação que vier a ser adotada pelos seus órgãos competentes.

Parágrafo único. O CISCEM adquirirá personalidade jurídica mediante a vigência das leis de ratificação de no mínimo três Municípios subscritores deste Protocolo de Intenções.

Art. 2º O CISCEM é constituído pelos Municípios caracterizados no Anexo I deste Protocolo de Intenções, de acordo com as Leis Municipais aprovadas pelas respectivas Câmaras Municipais de Vereadores, cuja representação se dará através do respectivo Prefeito.

§ 1º Somente será considerado consorciado o Município subscritor do Protocolo de Intenções que for aprovado em Assembleia Geral do Consórcio com a maioria simples dos votos do representantes municipais, considerando o quórum de abertura da Assembleia.

§ 2º O Município subscritor deverá ratificar por meio de lei no prazo de 2 (dois) meses, contados a partir da data de publicação da aprovação em Assembleia de sua intenção em assinar o do Protocolo de Intenções.

§ 3º O Município não designado no Protocolo de Intenções poderá integrar o consórcio mediante acréscimo ao Contrato de Consórcio Público como possível integrante do CISCEM.

CAPÍTULO II
DA SEDE, ÁREA DE ATUAÇÃO E DURAÇÃO

Art. 3º O CISCEM terá sede e foro na cidade de Patos de Minas (MG).

Parágrafo único. O endereço físico da sede do Consórcio será definido posteriormente, após a constituição formal do CISCEM e a aprovação do Estatuto por todos os entes consorciados.

Art. 4º A área de atuação do Consórcio será formada pelos territórios dos municípios que o integram, as áreas da Meso e Microrregiões do Triângulo Mineiro/Alto Paranaíba e Noroeste de Minas Gerais conforme classificação do IBGE adotada pelo Estado de Minas Gerais.

Art. 5º O CISCEM terá duração indeterminada.

CAPÍTULO III
DAS FINALIDADES

Art. 6º São finalidades do CISCEM:

I – representar o conjunto dos municípios que o integram, em assuntos de saúde de interesse comum, perante outras esferas de Governo e perante quaisquer entidades de direito público ou privado, nacionais ou internacionais, reafirmando o pacto federativo e adotando as diretrizes de regionalização estabelecidas pela CIB/CIR;

II – assegurar a prestação de serviços de saúde em caráter suplementar e complementar à população dos municípios consorciados, em conformidade com as diretrizes do SUS e de maneira eficiente e eficaz, sempre que tais serviços não possam ser prestados diretamente pelo município;

III – fomentar o fortalecimento das especialidades de saúde existentes nos municípios consorciados ou que neles vierem a se estabelecer;

IV – estimular a integração das diversas instituições públicas e privadas para melhor operacionalização das atividades de saúde;

V – criar instrumentos de controle, acompanhamento e avaliação dos serviços de saúde prestados à população;

VI – planejar, adotar e executar programas e medidas destinados à promoção da saúde dos habitantes dos municípios consorciados, em especial apoiar serviços e campanhas do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde;

VII – desenvolver e executar serviços e atividades de interesse dos municípios consorciados de acordo com os projetos e programas de trabalho aprovados pelo CISCEM;

VIII – desenvolver ações conjuntas de vigilância em saúde, tanto sanitária quanto epidemiológica, de acordo com as necessidades e interesses dos consorciados;

IX – realizar estudos de caráter permanente sobre as condições epidemiológicas da região, oferecendo alternativas de ações que modifiquem tais condições;

X – viabilizar ações conjuntas na área da compra e ou produção de equipamentos, materiais, medicamentos, procedimentos e outros insumos;

XI – incentivar e apoiar a estruturação dos serviços básicos de saúde nos municípios consorciados, objetivando a uniformidade de atendimento médico e de auxílio diagnóstico para a correta utilização dos serviços oferecidos através do Consórcio;

XII – prestar assessoria na implantação de programas e medidas destinadas à promoção da saúde da população dos municípios consorciados;

XIII – estabelecer relações de cooperação com outros consórcios regionais que venham a ser criados e que por sua localização, no âmbito macrorregional, possibilite o desenvolvimento de ações conjuntas;

§1º. Para cumprir as suas finalidades o CISCEM poderá:

I – adquirir e/ou receber em doação ou cessão de uso, os bens que entender necessários, os quais integrarão seu patrimônio;

II – firmar convênios, contratos, acordos de qualquer natureza, receber auxílios, contribuições e subvenções de outras entidades e órgãos governamentais ou da iniciativa privada;

III – prestar a seus consorciados os serviços previstos neste artigo;

IV – realizar licitações em nome dos municípios consorciados, mediante levantamento de demanda e autorização do município, viabilizando o cumprimento do inciso X deste artigo, sendo o faturamento e o pagamento em nome dos municípios;

V – efetuar credenciamento e/ou licitação para contratação de serviços e insumos em nome dos municípios consorciados;

VI – contratar e ser contratado pela administração direta ou indireta dos entes consorciados, dispensada a licitação nos termos do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 2º. O Consórcio deverá observar, na implementação de suas ações e serviços, os pactos firmados nas instâncias intergestoras regionais e estaduais (CIR e CIB), conforme disposto no Decreto nº 7.508/2011.

TÍTULO II
DA GESTÃO ASSOCIADA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I
DA GESTÃO ASSOCIADA

Art. 7º Os entes consorciados autorizam a gestão associada de serviços públicos de saúde, delegando ao consórcio a prestação de serviços previstas no art. 6º deste Protocolo de Intenções.

TÍTULO III
DOS CONTRATOS DE PROGRAMA E DE RATEIO

CAPÍTULO I
DO CONTRATO DE PROGRAMA

Art. 8º Os contratos de programa, tendo por objeto a totalidade ou parte dos objetivos dispostos no art. 6º deste Protocolo de Intenções, serão firmados por cada um dos entes consorciados ao CISCEM.

§ 1º O contrato de programa deverá:

I – atender à legislação de concessões e permissões de serviços públicos;

II – promover procedimentos que garantam a transparência da gestão econômica e financeira de cada serviço em relação a cada um de seus titulares;

§ 2º O Consórcio poderá celebrar contrato de programa com autarquia, empresa pública ou sociedade de economia mista integrante da administração indireta de um dos entes consorciados, dispensada a licitação pública nos termos do art. 75, inciso XI, da Lei nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO II
DO CONTRATO DE RATEIO

Art. 9º Os contratos de rateio serão firmados anualmente entre cada ente consorciado e o CISCEM, e terão por objeto a entrega de recursos financeiros para o custeio das atividades e programas previamente definidos no plano de trabalho aprovado pela Assembleia Geral.

§ 1º O contrato de rateio deverá conter, no mínimo:
I – a descrição das ações ou serviços a serem financiados;
II – os valores totais e individualizados a serem repassados por cada consorciado;
III – o cronograma de desembolso;
IV – a vigência e o prazo de execução;
V – as penalidades aplicáveis em caso de inadimplemento.

§ 2º A celebração do contrato de rateio estará condicionada à existência de dotação específica na Lei Orçamentária Anual de cada ente consorciado, nos termos da legislação vigente.

§ 3º O rateio dos valores entre os entes poderá considerar critérios objetivos previamente aprovados pela Assembleia Geral, tais como população atendida, demanda de serviços ou capacidade contributiva.

§ 4º Os recursos transferidos por meio do contrato de rateio somente poderão ser utilizados para as finalidades expressamente previstas no respectivo plano de trabalho, sendo vedada sua aplicação em despesas genéricas, operações de crédito, encargos de terceiros ou transferências a outros entes ou entidades.

§ 5º O CISCEM apresentará prestação de contas técnica e financeira do contrato de rateio até 60 (sessenta) dias após o encerramento de sua vigência, com base em demonstrativos de execução orçamentária e de resultados.

§ 6º O inadimplemento de parcelas compromissadas poderá ensejar:
I – a retenção de créditos futuros a favor do ente inadimplente, mediante autorização da

Assembleia Geral;
II – a aplicação das sanções previstas neste Protocolo de Intenções, inclusive suspensão ou exclusão do consorciado.

§ 7º Os entes consorciados, individualmente ou em conjunto, bem como o Consórcio, são partes legítimas para exigir judicial ou extrajudicialmente o cumprimento das obrigações decorrentes do contrato de rateio.

TÍTULO IV
DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. O Consórcio será organizado por Contrato de Consórcio, Estatuto e Contrato de Programa, sendo que suas disposições deverão atender a todas as cláusulas do Contrato de Consórcio Público, sob pena de nulidade.

Parágrafo único. A elaboração e aprovação do Estatuto do Consórcio para sua Constituição e Regulamentação será feita após a aprovação dos três primeiros município integrantes do consócio conforme Parágrafo Único do art. 1º do presente Protocolo de Intenções, sendo necessária sua aprovação em nova Assembleia Geral.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA

Art.11. O CISCEM terá a seguinte estrutura básica:

I – Assembleia Geral;

II- Diretoria Administrativa;

III – Conselho Fiscal;

IV- Câmara Técnica de Secretários de Saúde;

V – Diretoria Executiva.

SEÇÃO I
DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 12. A Assembleia Geral, instância máxima do Consórcio, é órgão colegiado composto pelos Chefes do Poder Executivo de todos os Municípios consorciados e será comandada por uma Diretoria Administrativa, assim constituída:

I – Presidente;

II – 1º Vice-Presidente;

III – 2º Vice-Presidente;

IV – 1º Secretário.

V – 2º Secretário.

§ 1° A Diretoria Administrativa será escolhida em Assembleia Geral, pela maioria simples de seus membros presentes, para o mandato de 2 (dois) anos.

§ 2º Ocorrendo empate considerar-se-á eleito o concorrente mais idoso.

§ 3º Nenhum dos membros da Diretoria Administrativa perceberá remuneração ou quaisquer espécies de verbas indenizatórias, salvo ações de representação do Consórcio que serão regulamentadas em Resolução específica devidamente aprovada em Assembleia Geral.

§ 4º Os membros da Diretoria Administrativa não responderão pessoalmente pelas obrigações contraídas com a ciência e em nome do Consórcio, mas assumirão as responsabilidades pelos atos praticados de forma contrária à Lei ou às disposições contidas no presente Protocolo de Intenções.

§ 5º Poderão concorrer à eleição para a Diretoria Administrativa os Prefeitos dos Municípios consorciados e em dia com suas obrigações contratuais.

§ 6º Em ano de eleições municipais deverão votar os prefeitos que foram reeleitos ou os novos prefeitos eleitos após a sua diplomação, sendo a Assembleia Geral convocada na última quinzena do mês de dezembro.

I- Sendo assim cada município terá somente direito a um voto por Assembleia Geral, sendo esse voto pertencente ao titular do próximo mandato.

§ 7º No caso de ausência do Prefeito, o Vice-Prefeito assumirá a representação do Município na Assembleia Geral, com direito a voz e direito a voto, estando devidamente munido de procuração com poderes específicos para a representação na Assembleia convocada.

§ 8º A Assembleia Geral será presidida pelo Presidente da Diretoria Administrativa do CISCEM ou pelo Vice-Presidente na sua falta.

§9º A Diretoria Administrativa e Conselho Fiscal serão eleitos em Assembleia Geral especialmente convocada, com apresentação de chapa a ser composta para a Diretoria Administrativa e chapa composta para o Conselho Fiscal, devendo ser protocoladas em até 48(quarenta e oito) horas de antecedência da Assembleia Geral de Eleições.

I- Somente será aceita a candidatura à Presidência de Chefe de Poder Executivo de ente consorciado.

II- A Diretoria Administrativa e o Conselho Fiscal será eleita por voto público, nominal e verbal.

III- Será considerada eleita a Diretoria Administrativa e o Conselho Fiscal que

obtiverem maioria simples dos votos dos participantes da assembleia geral, não podendo ocorrer à eleição sem a presença da metade mais um dos consorciados.

IV- Caso nenhum dos candidatos tenha alcançado maioria simples dos votos dos participantes, realizar-se-á segundo turno de eleição, cujos candidatos serão os dois candidatos mais votados para cada função.

Art. 13. A Assembleia Geral reunir-se-á ordinariamente quatro vezes por ano, conforme estabelecido em calendário devidamente aprovado no início de cada ano exercício e, extraordinariamente, quando convocada pelo Presidente do Consórcio, por um terço de seus membros ou pelo Conselho Fiscal.

Parágrafo Único. A Assembleia Geral reunir-se-á:

I – em primeira convocação, presentes a metade dos entes consorciados;

II – em segunda convocação, trinta minutos após o horário estabelecido para a primeira convocação, com qualquer número de entes consorciados.

Art. 14. Cada Município consorciado terá direito a um voto na Assembleia Geral, sendo todas as deliberações aprovadas por maioria simples do membros presentes na referida Assembleia.

Parágrafo único. O voto será público, nominal, verbal e individual, sendo que o Presidente tem direito somente ao voto de minerva.

Art. 15. Compete à Assembleia Geral:

I – eleger o Conselho Fiscal;

II – referendar a indicação do Superintendente Executivo pelo Presidente do Consórcio;

III – homologar o ingresso de Município que tenha manifestado o interesse em se consorciar;

IV – aprovar as alterações do Contrato de Consórcio Público;

V – aplicar a pena de exclusão do ente consorciado;

VI – aprovar o seu Estatuto de Consórcio, Contratos de Programa, Resoluções e suas alterações;

VII – deliberar sobre as contribuições mensais a serem definidas em contrato de rateio, e respectivas cotas de serviços;

VIII – aprovar:

a) o Orçamento anual do Consórcio, bem como os respectivos créditos adicionais, inclusive a previsão de aportes a serem cobertos por recursos advindos de eventuais contratos de rateio;

b) a política patrimonial e financeira e os programas de investimento do Consórcio;

c) o Plano de Metas;

d) o Relatório Anual de Atividades;
e) a prestação de contas da Diretoria Executiva, após a análise do Conselho Fiscal;
f) a realização de operações de crédito;
g) a alienação e a oneração de bens móveis e imóveis do Consórcio;
h) a mudança da sede.

IX – aprovar a extinção do consórcio;

X – deliberar sobre assuntos gerais do Consórcio;

XI – outras atribuições previstas no estatuto do CISCEM.

Art. 16. Compete ao Presidente do Consórcio:

I – representar o Consórcio ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente, podendo firmar contratos ou convênios bem como constituir procuradores "ad negotia" e "ad juditia";

II – presidir a Assembleia Geral e manifestar o voto de minerva;

III – dar posse aos membros do Conselho Fiscal;

IV – ordenar as despesas do Consórcio e responsabilizar-se por sua prestação de contas;

V – movimentar em conjunto com o Superintendente Executivo as contas bancárias e os recursos do Consórcio;

VI – convocar as reuniões da Assembleia Geral e do Conselho Fiscal;

VII – indicar, nomear e exonerar o Superintendente Executivo do Consórcio;

SEÇÃO II
DO CONSELHO FISCAL

Art. 17. O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização do CISCEM e será composto por 3 (três) membros efetivos e 3 (três) membros suplentes, eleitos pela Assembleia Geral, devendo seu mandato coincidir com o da Diretoria Administrativa, assim distribuídos:

I – 3 (três) membros efetivos e respectivos suplentes, eleitos dentre os Chefes do Poder Executivo dos entes consorciados;

§ 1º O Conselho Fiscal será presidido por um dos seus membros, escolhido entre seus pares de acordo com o previsto neste Protocolo de Intenções, eleito para o mandato de 2 (dois) anos.

§ 2º Nenhum dos membros do Conselho Fiscal perceberá remuneração ou quaisquer

espécies de verbas indenizatórias.

Art. 18. Compete ao Conselho Fiscal:

I – fiscalizar mensalmente a contabilidade do Consórcio;

II – acompanhar e fiscalizar sempre que considerar oportuno e conveniente, quaisquer operações econômicas ou financeiras da entidade e propor à Assembleia Geral a contratação de auditorias;

III – emitir parecer sobre a proposta orçamentária, balanços e relatórios de contas em geral a serem submetidas à Assembleia Geral;

IV – eleger o seu Presidente.

Art. 19. O Conselho Fiscal, através de seu Presidente e por decisão da maioria de seus integrantes, convocará obrigatoriamente a Diretoria Executiva para as devidas providências quando forem verificadas irregularidades na escrituração contábil, nos atos de gestão financeira ou ainda inobservância de normas legais, estatutárias ou regimentais.

SEÇÃO III

CÂMARA TÉCNICA DE SECRETÁRIO DE SAÚDE

Art. 20. A Câmara Técnica de Secretários Municipais de Saúde exercerá a função de órgão fiscalizador e consultivo, e terá as seguintes competências:

I- Auxiliar tecnicamente a Diretoria Executiva.

II- Estabelecer as diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Plurianual, Plano Anual de Trabalho e demais normas e regulamentos dos serviços de saúde do CISCEM.

III- Acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços prestados à população atendida pelo CISCEM.

IV- Opinar, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre os profissionais e estabelecimentos prestadores de serviços ao CISCEM, submetendo-os à apreciação da Assembleia Geral.

V- Acompanhar o trabalho de eventuais auditores externos independentes.

VI- Elaborar, em conjunto com a Gerência Regional de Saúde e os membros do CISCEM, a programação e o planejamento da prestação de assistência ambulatorial especializada, de serviços de auxílio diagnóstico-terapêutico, bem como de fornecimento de medicamentos e insumos, de acordo com a complexidade dos serviços e as necessidades dos municípios consorciados.

VII- Aprovar e alterar a Tabela Oficial de Preços e Procedimentos Médicos para que o CISCEM proceda ao credenciamento dos Prestadores de Serviços de Saúde, na forma do art. 78, caput, inciso I, e do art. 79 da Lei nº 14.133/2021.

VIII- Propor e realizar, em conjunto com as demais unidades técnicas do Tribunal de Contas:

a) Acompanhamento de ato de gestão de recurso público;

b) Inspeção de auditoria;

c) Monitoramento do cumprimento de deliberação do Tribunal, na área de sua competência, e do resultado dela advindo;
d) Levantamento.

IX- Elaborar a matriz de planejamento e executar a ação de fiscalização aplicável a cada caso decorrente de trilha eletrônica de fiscalização.

X- Instruir processos de sua competência mediante relatório técnico conclusivo.

§1º Os Secretários Municipais de Saúde, por decisão da maioria de seus membros, poderão convocar o Controle Interno e o Superintendente Executivo para prestar informações e adotar as providências cabíveis quando forem verificadas irregularidades na escrituração contábil, nos atos de gestão financeira ou, ainda, inobservância de normas legais, estatutárias ou regimentais.

§2º As decisões da Câmara Técnica de Secretários Municipais de Saúde serão submetidas à homologação da Assembleia Geral.

§3º A Câmara Técnica de Secretários Municipais de Saúde reunir-se-á ordinariamente duas vezes por ano, em calendário a ser definido no início do ano exercício, e extraordinariamente sempre que convocada.

SEÇÃO IV
DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 21. A Diretoria Executiva é o órgão executivo do CISCEM.

Art. 22. Compete ao Diretor Executivo do CISCEM, respeitados os princípios constitucionais da Administração Pública, as diretrizes da Assembleia Geral e o controle dos órgãos fiscalizadores:

I – executar as decisões deliberadas pela Assembleia Geral, coordenando a implementação das políticas, programas e ações do Consórcio;

II – planejar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas e operacionais do CISCEM;

III – propor, elaborar e coordenar a execução do Plano de Metas, da Proposta Orçamentária Anual, dos Balancetes Mensais, do Balanço Anual e do Relatório Anual de Atividades;

IV – elaborar e encaminhar as prestações de contas dos auxílios, convênios, subvenções e contratos de rateio recebidos, observadas as normas legais e regimentais;

V – movimentar, em conjunto com o Presidente, as contas bancárias do Consórcio, com observância aos limites orçamentários e plano de aplicação previamente aprovado;

VI – praticar atos de gestão de pessoal, incluindo a realização de processo seletivo, nomeação, exoneração, aplicação de sanções disciplinares, férias e licenças, conforme legislação trabalhista e normas internas;

VII – coordenar os procedimentos de compras, contratações, credenciamentos e licitações, garantindo o cumprimento da Lei nº 14.133/2021, com acompanhamento jurídico e parecer prévio da Procuradoria Jurídica do Consórcio;

VIII – providenciar as convocações, pautas e infraestrutura para realização das reuniões da Assembleia Geral e do Conselho Fiscal;

IX – propor à Assembleia Geral a requisição de servidores públicos para atuação temporária no CISCEM, observando as normas legais de cessão e autorização formal do órgão de origem;

X – designar, mediante ato publicado, o substituto legal em caso de ausência, impedimento ou vacância temporária do cargo;

XI – manter controle e arquivo dos atos administrativos praticados, promovendo sua publicidade no sítio eletrônico oficial do Consórcio, nos termos da Lei de Acesso à Informação;

XII – zelar pela observância das normas de controle interno, transparência, eficiência administrativa, prestação de contas e economicidade na execução das políticas públicas consorciadas;

Parágrafo único. O Diretor Executivo responderá pessoalmente pelos atos praticados com desvio de finalidade, em desacordo com a legislação vigente ou que resultem em dano ao erário, sem prejuízo da responsabilização cível, penal e administrativa aplicável.

Art. 23. Compete à Assessoria Jurídica:

I - exercer toda a atividade jurídica de assessoria e consultoria e o contencioso do Consórcio, inclusive representando-o judicial e extrajudicialmente em todas as causas movidas contra a instituição ou pela própria, e inclusive perante Tribunal de Contas;

II - elaborar parecer jurídico em geral;

III – exercer as funções estabelecidas na lei federal que regulamenta as licitações;

IV - receber e atender às demandas jurídicas de outros setores;

V - apresentar parecer sobre quaisquer instrumentos que acarretem deveres, obrigações e direitos, tais como convênios, termos de compromissos e outros;

VI zelar pela observância das leis;

VII elaborar e apreciar peças e pareceres técnico-jurídicos;

VIII acompanhar, ajuizar e promover a defesa em processos judiciais e extrajudiciais;

IX redigir contratos, termos de convênio e outros;

X expedir pareceres em processos de compras;

XI emitir pareceres acerca da viabilidade técnica de projetos elaborados pelo CISCEM;

XII executar quaisquer outras atividades inerentes a técnica jurídica delegadas pelo Presidente

do CISCEM.

TITULO V
DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DOS AGENTES PÚBLICOS

Art. 26. O Regime de Trabalho dos empregados do Consórcio é o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com ingresso mediante processo seletivo.

Parágrafo Único. A estrutura administrativa do Consórcio, obedecido o disposto neste Protocolo de Intenções, será definida no Estatuto do Consórcio e Resoluções.

Art. 27. O quadro de pessoal do Consórcio é composto por empregados públicos, na conformidade do Anexo II deste Protocolo de Intenções.

§1º A remuneração dos empregos públicos é a definida no Anexo II deste Protocolo de Intenções.

§ 2º Os empregados públicos não tem direito à estabilidade no serviço público.

§ 3º Os cargos comissionados de livre nomeação e exoneração deverão obedecer aos princípios da moralidade, impessoalidade e à compatibilidade técnica com a natureza das funções exercidas.

CAPÍTULO II
DAS CONTRATAÇÕES E DO DIÁRIO OFICIAL DO CONSÓCIO

Art. 28. As contratações de bens, obras e serviços realizadas pelo Consórcio observarão as normas de licitações públicas e de contratos administrativos.

Art. 29. Os editais de licitações e os extratos de contratos celebrados pelo Consórcio deverão ser publicados no sítio que o Consórcio mantiver na rede mundial de computadores – internet e no diário oficial do consórcio.

Art. 30. Fica instituído o Diário Oficial do CISCEM o Diário Oficial dos Municípios Mineiros da AMM.

TÍTULO VI
DA GESTÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31. A execução das receitas e despesas do Consórcio obedecerá às normas da Lei nº 4.320/1964, da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), aplicáveis às entidades públicas integrantes da

administração indireta de natureza autárquica.

Art. 32. O patrimônio do CISCEM será constituído:

I – pelos bens e direitos que vier a adquirir a qualquer título;

II – pelos bens e direitos que lhe forem transferidos por entidades públicas ou privadas.

Art. 33. Constituem recursos financeiros do CISCEM:

I – a entrega mensal de recursos financeiros, de acordo com o contrato de rateio;

II – a remuneração dos próprios serviços prestados;

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.

Art. 34. A contabilidade do Consórcio será realizada de acordo com as normas de contabilidade pública, em especial a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1.964, e Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2.000.

TÍTULO VII
DOS BENS

CAPÍTULO I
DO USO DOS EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS

Art. 35. Os entes consorciados terão acesso aos bens adquiridos pelo Consórcio e aos serviços prestados nos termos definidos em contrato de programa, mediante entrega de recursos disciplinada no contrato de rateio.

Art. 36. Respeitadas as respectivas legislações municipais, cada consorciado poderá colocar à disposição do CISCEM os bens e serviços de sua própria administração para uso comum, nos termos definidos em contrato de programa e no contrato de rateio.

TÍTULO VIII
DA RETIRADA, EXCLUSÃO E DA EXTINÇÃO

CAPÍTULO I
DA RETIRADA

Art. 37. O ente consorciado poderá se retirar a qualquer momento do CISCEM, desde que formulado requerimento formal neste sentido junto à Assembleia Geral com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, sem prejuízo das obrigações e direitos até sua efetiva retirada.

CAPÍTULO II
DA EXCLUSÃO

Art. 38. Será excluído do Consórcio o participante que tenha deixado de incluir no Orçamento Municipal do ano em curso a dotação devida ao Consórcio assumida em contrato de rateio.

Parágrafo Único. A exclusão somente ocorrerá após prévia suspensão, período em que o ente consorciado poderá se reabilitar.

Art. 39. Será igualmente excluído o consorciado inadimplente por período superior a 30 (trinta) dias com as obrigações assumidas em contrato de rateio.

Parágrafo Único. A exclusão prevista neste artigo não exime o consorciado do pagamento de débitos decorrentes do tempo em que permaneceu inadimplente.

CAPÍTULO III
DA ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO

Art. 40. A alteração e a extinção de Contrato de Consórcio Público dependerá de instrumento aprovado pela Assembleia Geral.

§ 1º Os bens, direitos e encargos decorrentes da gestão associada de serviços públicos reverterão proporcionalmente aos consorciados, conforme seus aportes financeiros e patrimoniais, observando-se a individualização nos registros contábeis.

§ 2º Até que haja decisão que indique os responsáveis por cada obrigação, os entes consorciados responderão solidariamente pelas obrigações remanescentes, garantido o direito de regresso em face dos entes beneficiados ou dos que deram causa à obrigação.

§ 3º Com a extinção, o pessoal cedido ao consórcio público retornará aos seus órgãos de origem.

§ 4º A retirada ou a extinção do consórcio não prejudicará as obrigações já constituídas, inclusive os contratos de programa, cuja extinção dependerá do prévio pagamento das indenizações eventualmente devidas.

TÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 41. A Assembleia Geral de Instalação do CISCEM será convocada por, pelo menos, 3 (três) entes que tenham ratificado, mediante lei, este Protocolo de Intenções, assim que

tenham tomado conhecimento da ratificação do Protocolo por ao menos 5 (cinco) subscritores.

§ 1º A convocação para a Assembleia Geral de Instalação deverá ser realizada através de correspondência, impressa ou eletrônica, endereçada a cada um dos Prefeitos dos Municípios subscritores, expedida com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de sua realização.

§ 2º A Assembleia Geral de Instalação será presidida pelo Presidente Provisório que foi eleito na Ata da Assembleia Geral Ordinária – Aprovação do Protocolo de Intenções do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Cerrado Mineiro (CISCEM) na data de 08/07/2025.

Art. 42. Serão empossados a Diretoria Administrativa e o Conselho Fiscal após sua eleição na Assembleia Geral de Instalação para um mandato transitório até dezembro de 2026, podendo serem reeleitos para mais um biênio.

Art. 43. Fica assegurada a continuidade da prestação dos serviços pelo CISCEM, até que a sua efetiva transformação em consórcio público com personalidade jurídica de direito público, até o atendimento dos requisitos necessários para a referida transformação previstos na Lei nº 11.107, de 2005, e no Decreto nº 6.017, de 2007.

Parágrafo único. Os funcionários contratados pelo CISCEM permanecerão na condição de contratos temporários até a realização de processo seletivo.

Art. 44. Os custos iniciais relativos à constituição, estruturação e funcionamento do Consórcio, compreendendo despesas com elaboração de estatuto, assessoria técnica, estrutura administrativa e demais providências necessárias, serão rateados em partes proporcionais considerando a população entre os Municípios consorciados.

Parágrafo único. Os valores e cronograma de repasses serão definidos em deliberação da Assembleia Geral, mediante plano de custeio apresentado pela Diretoria Executiva.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. O exercício fiscal coincidirá com o ano civil, para efeitos de execução do Orçamento e Prestação de Contas.

§ 1º No mês de janeiro de cada ano deverão ser apresentados pelo Presidente do Consórcio, para deliberação em Assembleia Geral, o Relatório de Gestão, Balanço do Exercício e Parecer do Conselho Fiscal, relativos ao exercício anterior, e o Plano de Metas e Orçamento para o novo exercício.

§ 2º Os membros da Diretoria Administrativa e do Conselho Fiscal da gestão anterior ficam obrigados a apresentar os relatórios e documentos citados e participar da Assembleia Geral mencionada no parágrafo anterior.

Art. 46. A interpretação do disposto neste Protocolo de Intenções deverá ser compatível com os seguintes princípios:

I – respeito à autonomia dos entes federativos consorciados, pelo que o ingresso ou retirada do Consórcio depende apenas da vontade de cada ente federativo, sendo vedado que se lhe

ofereça incentivos para o ingresso;

II – solidariedade, em razão da qual os entes consorciados se comprometem a não praticar qualquer ato, comissivo ou omissivo, que venha a prejudicar a boa implementação de qualquer dos objetivos do Consórcio;

III – transparência, pelo que não se poderá negar que o Poder Executivo ou Legislativo de ente federativo consorciado tenha o acesso a qualquer reunião ou documento do Consórcio;

IV – eficiência, o que exigirá que todas as decisões do Consórcio tenham explícita e prévia fundamentação técnica que demonstrem sua viabilidade e economicidade;

V – respeito aos princípios da administração pública, de modo que todos os atos executados pelo Consórcio sejam coerentes com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

VI – respeito aos princípios, diretrizes e normas que regulam o Sistema Único de Saúde.

Art. 47. Quando adimplente com suas obrigações, qualquer ente consorciado é parte legítima para exigir o pleno cumprimento das cláusulas previstas neste Protocolo de Intenções.

Art. 48. Os casos omissos ao presente Protocolo de Intenções serão resolvidos pela Assembleia Geral e pelas legislações aplicáveis a espécie.

Art. 49. As normas do presente Protocolo de Intenções entrarão em vigor a partir da data da sua publicação na imprensa oficial.

Art. 50. Fica estabelecido o foro da Comarca de Patos de Minas (MG) para dirimir quaisquer demandas envolvendo o Consórcio CISCEM.

Patos de Minas (MG), 16 de julho de 2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br
EMILIO DOS SANTOS BOAVENTURA GONDIN
Data: 09/12/2025 07:27:00-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

_____
Emílio dos Santos Boaventura Gondin
Prefeito do Município de Arapuá

_____
Lucas da Silva Mendes
Prefeito do Município de Carmo do Paranaíba

_____
Antônio Cortes de Almeida
Prefeito do Município de Cruzeiro da Fortaleza

_____

Alex Guimarães Nunes
Prefeito do Município de Guimarânia

Gláucon Cardoso
Prefeito do Município de João Pinheiro

JOSE ALVES FILHO:28782909687
Assinado de forma digital por JOSE ALVES FILHO:28782909687
Dados: 2025.12.03 16:10:59 -03'00'

José Alves Filho
Prefeito do Município de Lagamar

ASSINADO DIGITALMENTE
LUIS EDUARDO FALCAO FERREIRA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

Luís Eduardo Falcão Ferreira
Prefeito do Município de Patos de Minas

Rafael Costa Detoni
Prefeito Municipal de Varjão de Minas

RHENYS DA SILVA CAMBRAIA:03482675686
Assinado de forma digital por RHENYS DA SILVA CAMBRAIA:03482675686
Dados: 2025.12.03 17:28:56 -03'00'

Rhenys da Silva Cambraia
Prefeito do Município de Presidente Olegário

Makoto Edison Sekita
Prefeito do Município de São Gotardo

Izael Alves Silva
Prefeito do Município de Serra do Salitre

Fernanda Aparecida Lagares de Oliveira
Prefeita do Município de Tiros

ANEXO I
MUNICÍPIOS INTEGRANTES DO CISCEM

* MUNICÍPIO DE ARAPUÁ, inscrito no CNPJ sob o nº 19.942.895/0001-01, com sede administrativa na Praça São João Batista, n° 111, Centro, Arapuá (MG), neste ato representado por seu Prefeito Emílio dos Santos Boaventura Gondin.

* MUNICÍPIO DE CARMO DO PARANAÍBA, inscrito no CNPJ sob o nº 18.602.029/0001-09, com sede administrativa na Praça Misael Luiz de Carvalho, n° 84, Centro, Carmo do Paranaíba (MG), neste ato representado pelo Prefeito Lucas da Silva Mendes.

* MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA, inscrito no CNPJ sob o nº 18.468.041/0001-72, com sede administrativa na Praça Santuário, n° 1.373, Cruzeiro da Fortaleza (MG), neste ato representado por seu Prefeito Antônio Cortes de Almeida.

* MUNICÍPIO DE GUIMARÂNIA, inscrito no CNPJ sob o nº 18.602.052/0001-01, com sede administrativa na Rua Guimarães, n° 280, Centro, Guimarânia (MG), neste ato representado por seu Prefeito Alex Guimarães Nunes.

* MUNICÍPIO DE JOÃO PINHEIRO, inscrito no CNPJ sob o nº 16.930.299/0001-13, com sede administrativa na Praça Coronel Hermógenes, n° 60, Centro, João Pinheiro (MG), neste ato representado pelo Prefeito Gláucon Cardoso.

* MUNICÍPIO DE LAGAMAR, inscrito no CNPJ sob o nº 18.192.260/0001-71, com sede administrativa na Praça Magalhães Pinto, n° 68, Centro, Lagamar (MG), neste ato representado pelo Prefeito José Alves Filho.

* MUNICÍPIO DE PATOS DE MINAS, inscrito no CNPJ sob o nº 18.602.011/0001-07, com sede administrativa na Rua Dr. José Olympio de Melo, n° 151, Bairro Eldorado, neste ato representado por seu Prefeito Luís Eduardo Falcão Ferreira.

* MUNICÍPIO DE VARJÃO DE MINAS, inscrito no CNPJ sob o nº 01.609.780/0001-34, com sede administrativa na Rua Vasco Ribeiro, n° 345, Bairro Centro, Varjão de Minas (MG), neste ato representado pelo Prefeito Rafael Costa Detoni.
.
* MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO, inscrito no CNPJ sob o nº 18.602.060/0001-40, com sede administrativa na Praça Dr. Castilho, n° 10, Centro, Presidente Olegário (MG), neste ato representado pelo Prefeito Rhenys da Silva Cambraia.

* MUNICÍPIO DE SÃO GOTARDO, inscrito no CNPJ sob o nº 18.602.037/0001-55, com sede administrativa na Rua Maria Coeli Franco, n° 13, Centro, São Gotardo (MG), neste ato representado pelo Prefeito Makoto Edison Sekita.

* MUNICÍPIO DE SERRA DO SALITRE, inscrito no CNPJ sob o nº 18.468.058/0001-20, com sede administrativa na Praça Dr. José Vanderlei, n° 171, Centro, Serra do Salitre (MG), neste ato representado pelo Prefeito Izael Alves Silva.

* MUNICÍPIO DE TIROS, inscrito no CNPJ sob o nº 18.602.094/0001-34, com sede administrativa na Praça Santo Antônio, n° 170, Centro, Tiros (MG), neste ato representado por sua Prefeita Fernanda Aparecida Lagares de Oliveira.

ANEXO II
QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

I – CARGOS DE PROVIMENTO MEDIANTE PROCESSO SELETIVO

Emprego	Vagas	Vencimento (R$)	Carga Horária	Escolaridade
Auxiliar Administrativo	3	2.000,00	40 horas	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	1	2.000,00	40 horas	Ensino Médio Completo
Faturistas	2	4.000,00	40 horas	Ensino Médico Completo
Técnicos de Enfermagem	2	3.400,00	40 horas	Curso Técnico em Enfermage

II – CARGOS COMISSIONADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Emprego	Vagas	Vencimento (R$)	Carga Horária	Escolaridade
Diretor Executivo	1	14.000,00	D.E	Ensino Superior Completo
Diretor Administrativo	1	11.000,00	40 horas	Ensino Superior Completo
Diretor Assistencial	1	11.000,00	40 horas	Ensino Superior Completo
Assessoria Jurídica	1	Terceiro	Sob demanda	
Assessoria Contábil	1	Terceiro	Sob demanda	
Controlador Interno	1	9.000,00	40 horas	Ensino Superior Completo
Coordenador de Faturamento ou financeiro	1	8.000,00	40 horas	Ensino Superior Completo
Coordenador de Compras e Licitações	1	8.000,00	40 horas	Ensino Superior Completo
Coordenador de Recursos Humanos	1	8.000,00	40 horas	Ensino Superior Completo
Coordenador de Regulacao em Saúde	1	8.000,00	40 horas	Ensino Superior Completo
Coordenador de Relações Externas ou Comunicação	1	8.000,00	40 horas	Ensino Superior Completo
Supervisor de regulação - Procedimentos Hospitalares	1	6.000,00	40 horas	Ensino Superior Completo
Supervisor de regulação - Procedimentos Ambulatoriais	1	6.000,00	40 horas	Ensino Superior Completo

III – REQUISITOS, FORMA DE PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

A) CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
i) Horário: 40 horas semanais;
ii) Frequência a cursos de especialização e qualificação, atendimento ao público em geral;

iii) O exercício do emprego público poderá determinar a realização de viagens e quando solicitado, mediante autorização, dirigir veículo do Consórcio.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
i) Instrução: Ensino Médio Completo
ii) Idade: Mínima de 18 e inferior a 75 anos.

FORMA DE PROVIMENTO: Processo Seletivo pelo regime da CLT.

ATRIBUIÇÕES:

• Fazer parte dos setores administrativos do Consórcio, tais como: agendamento, faturamento, departamento de pessoal, contabilidade, compras e licitações;
• Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos;
• Executar trabalhos de digitação e de informática em geral;
• Secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito;
• Fazer registros relativos a dotações orçamentárias e patrimônio;
• Elaborar e conferir folhas de pagamentos, classificar expedientes e documentos;
• Fazer o controle da movimentação de processos ou papéis, providenciar a expedição de correspondência, organizar os boletins demonstrativos, fazer anotações em fichas e manusear processos e fichários;
• Fazer o controle de materiais e suprimentos em geral, com as faturas, conhecimentos ou notas de entregas;
• Levantar a frequência dos empregados;
• Organizar arquivos, acompanhar e elaborar processos licitatórios;
• Integrar as comissões existentes no Consórcio;
• Atender telefone e ao público em geral;
• Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com solicitação superior.

B) CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
i) Horário: 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ii) Idade: Mínima de 18 e inferior a 75 anos.

FORMA DE PROVIMENTO: Processo Seletivo pelo regime da CLT.

ATRIBUIÇÕES:

1. Limpeza e Conservação
    - Realizar a limpeza e a conservação de salas, banheiros, corredores, copa e demais dependências do setor administrativo.
    - Higienizar móveis, utensílios, equipamentos e superfícies, garantindo um ambiente limpo e organizado.
    - Controlar o uso de materiais de limpeza, solicitando reposição quando necessário.
2. Organização de Ambientes
    - Manter os ambientes organizados e agradáveis para servidores e visitantes.

- Auxiliar na arrumação de mesas de reuniões, auditórios e outros espaços quando solicitado.

3. Serviços de Copa
   - Preparar e servir café, água e lanches simples, quando necessário.
   - Manter a copa limpa e organizada, zelando pelos utensílios e eletrodomésticos.
4. Apoio Operacional
   - Auxiliar na movimentação de móveis, documentos e materiais dentro do prédio.
   - Recolher e distribuir documentos ou malotes internamente entre setores.
5. Controle de Materiais
   - Comunicar ao setor responsável a necessidade de reposição de materiais de limpeza, higiene e copa.
   - Zelar pelo uso correto e econômico dos insumos sob sua responsabilidade.
6. Postura e Conduta
   - Manter postura profissional, pontualidade e respeito nas relações interpessoais.
   - Seguir as normas de segurança, higiene e conduta da instituição.

C) **CATEGORIA FUNCIONAL: FATURISTA**

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
i) Horário: 40 horas semanais;
ii) Frequência a cursos de especialização e qualificação, atendimento ao público em geral;
iii) O exercício do emprego público poderá determinar a realização de viagens e quando solicitado, mediante autorização, dirigir veículo do Consórcio.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
i) Instrução: Ensino Médio Completo
ii) Idade: Mínima de 18 e inferior a 75 anos.

FORMA DE PROVIMENTO: Processo Seletivo pelo regime da CLT.

ATRIBUIÇÕES:

1. Faturamento de Serviços de Saúde
   - Registrar, organizar e processar os atendimentos realizados (consultas, exames, internações, procedimentos) para cobrança.
   - Conferir guias, autorizações e documentos necessários para o faturamento dos serviços prestados.
2. Faturamento SUS
   - Montar e fechar a produção mensal de serviços ambulatoriais e hospitalares no padrão exigido pelo SIA/SIH/SUS.
   - Gerar arquivos de envio para o sistema do Ministério da Saúde (BPA, AIH, APAC), observando prazos e regras do sistema.
   - Corrigir inconsistências apontadas nos relatórios do sistema de processamento.
3. Faturamento de Convênios e Particular
   - Realizar o faturamento de pacientes atendidos por planos de saúde, emitindo notas fiscais e boletos conforme contrato.
   - Verificar as regras específicas de cada convênio (valores, glosas, prazos, tabelas TUSS ou AMB).
4. Controle de Glosas
   - Analisar e corrigir glosas de contas médicas e hospitalares.

    - Emitir relatórios de glosas para acompanhamento e resolução junto aos setores assistenciais e à auditoria.
5. Auditoria e Conferência
    - Realizar conferência da documentação clínica e administrativa para garantir a conformidade das contas.
    - Trabalhar em conjunto com setores como recepção, enfermagem e médicos para validar informações.
6. Atualização e Normas
    - Manter-se atualizado com as normas do SUS, portarias do Ministério da Saúde, tabelas SIGTAP, TUSS, AMB e demais exigências técnicas.
    - Participar de capacitações e reuniões sobre regulação, faturamento e sistemas de informação em saúde.
7. Sistemas Utilizados
    - Utilizar sistemas como CNES, SISAIH, BPA-MAG, e-SUS, SIGTAP, TFD, e outros softwares de gestão hospitalar ou da Secretaria de Saúde.

D) **CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
i) Horário: 40 horas semanais;
ii) Frequência a cursos de especialização e qualificação, atendimento ao público em geral;
iii) O exercício do emprego público poderá determinar a realização de viagens e quando solicitado, mediante autorização, dirigir veículo do Consórcio.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
i) Instrução: Curso Técnico em Enfermagem Completo
ii) Idade: Mínima de 18 e inferior a 75 anos.

FORMA DE PROVIMENTO: Processo Seletivo pelo regime da CLT.

ATRIBUIÇÕES:

1. Apoio Técnico às Ações de Saúde
    - Apoiar tecnicamente as atividades desenvolvidas nos programas e serviços da Secretaria de Saúde (atenção básica, especializada, vigilância, regulação, etc.).
    - Auxiliar no planejamento, organização e execução de atividades técnicas de saúde sob supervisão de enfermeiros e gestores.
2. Regulação e Autorização de Procedimentos
    - Apoiar a equipe na análise de solicitações médicas e autorizações de procedimentos ambulatoriais e hospitalares (consultas, exames, cirurgias, internações, etc.).
    - Realizar inserção de dados e acompanhamento em sistemas como SISREG, SIGTAP, CNES e demais plataformas.
3. Auditoria e Conferência Técnica
    - Realizar conferência de prontuários, guias e relatórios técnicos de enfermagem ou procedimentos de saúde.
    - Apoiar nas atividades de auditoria de contas e análise de produção de serviços.
4. Controle e Monitoramento de Indicadores
    - Acompanhar e lançar informações técnicas em sistemas de informação em saúde (e-SUS AB, SIA/SIH, GAL, e-SUS PEC, SISAB, etc.).
    - Participar da organização de relatórios, painéis e indicadores das ações de saúde.

5. Educação Permanente e Apoio às Equipes
    - Colaborar na organização de treinamentos, oficinas, campanhas e capacitações voltadas aos profissionais da rede de saúde.
    - Apoiar a interlocução com unidades de saúde, prestadores e profissionais da rede municipal.
6. Atribuições Administrativas Relacionadas à Enfermagem
    - Participar de reuniões técnicas e administrativas, elaborando registros, atas, ofícios e relatórios técnicos sob orientação da coordenação.
    - Manter atualizados os cadastros e registros de serviços e profissionais, quando relacionado à assistência ou apoio técnico.
7. Conduta Ética e Técnica
    - Atuar de acordo com o Código de Ética da Enfermagem e com as normas do COFEN/COREN.
    - Trabalhar em equipe multiprofissional, respeitando os limites de sua atuação e promovendo a qualidade da atenção à saúde.
    - Demais funções correlatas que lhe foram atribuídos.

E) CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR EXECUTIVO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
i) Horário: 40 horas semanais;
ii) Frequência a cursos de especialização e qualificação, atendimento ao público em geral;
iii) O exercício do emprego público poderá determinar a realização de viagens e quando solicitado, mediante autorização, dirigir veículo do Consórcio.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
i) Instrução: Superior Completo;
ii) Idade: Mínima de 18 e inferior a 75 anos.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração – regido pela CLT.

ATRIBUIÇÕES:
• Administrar as ações desenvolvidas pelo Consórcio, na condição de gestor e articulador, fomentando discussões, debates e reuniões, no intuito de aprimorar a qualidade dos serviços prestados pelo Consórcio para seus entes e para a população da área de influência de uma maneira geral.
• Controlar a movimentação de documentos internos e externos;
• Implantar na esfera do Consórcio, técnicas de organização e métodos, administração financeira, administração de recursos humanos, administração de materiais e compras, administração de patrimônio (bens, valores e capitais), administração de custos e administração do serviço público;
• Coordenar as atividades dos outros empregos públicos vinculados ao Consórcio, como gestor delegado pela Presidência;
• Elaborar as pautas das reuniões, responsabilizando-se por todas as questões afeitas ao tema, tais como convocação, preparação de espaços físicos e material de apoio, etc;
• Manter sob controle a agenda de atividades, o edital e atas do Consórcio e da Assembleia;
• Administrar o patrimônio e as questões orçamentárias do Consórcio, elaborando análises e relatórios contábil e financeiros, evidenciando a saúde financeira e defendendo estratégias adequadas a cada caso;

• Propor pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos relacionados às atividades do Consórcio, perseguindo os objetivos definidos;
• Quando cabível, subscrever documentos em nome do Consórcio;
• Encarregar-se da representação do Consórcio perante os agentes de controle e a opinião pública de maneira geral, prestando contas e apresentando realizações, balancetes e balanços, estratégias e ações de valorização e de qualificação ambiental, no âmbito das competências do Consórcio;
• Exercer o autocontrole em cada operação/tarefa, observando os parâmetros de qualidade e segurança estabelecidos, avaliando-os e registrando se necessários os resultados obtidos;
• Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

F) CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR ADMINISTRATIVO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
i) Horário: 40 horas semanais;
ii) Atividades de gestão administrativa ou assistencial conforme área de atuação;
iii) Participação em reuniões, eventos técnicos e visitas às unidades vinculadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
i) Instrução: Ensino Superior Completo;
ii) Experiência desejável em gestão administrativa, hospitalar ou assistencial, conforme o cargo;
iii) Idade: Mínima de 18 e inferior a 75 anos.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração – regido pela CLT.

ATRIBUIÇÕES:

1. Gestão Administrativa Geral
    - Coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades administrativas do consórcio.
    - Planejar e implementar rotinas administrativas, operacionais e de apoio, garantindo o funcionamento eficiente da instituição.
2. Gestão de Recursos Humanos
    - Supervisionar os processos de admissão, contratos, escalas e acompanhamento funcional dos servidores ou contratados.
    - Promover um ambiente organizacional eficiente, ético e colaborativo, com foco na humanização e na qualidade do serviço público.
3. Gestão Contratual e de Compras
    - Acompanhar e fiscalizar contratos administrativos, licitações, convênios e termos de cooperação.
    - Apoiar a elaboração e execução dos processos de compras públicas, observando a legislação vigente (Lei nº 14.133/2021).
4. Orçamento e Finanças (em apoio ao Diretor Executivo e ao Setor Contábil)
    - Colaborar no planejamento orçamentário e na execução financeira dos recursos públicos e dos repasses municipais, estaduais e federais.
    - Acompanhar relatórios de prestação de contas, saldos financeiros e fluxo de caixa institucional.
5. Apoio à Governança Intermunicipal
    - Prestar suporte técnico e administrativo às reuniões da Assembleia Geral e do Conselho Administrativo do consórcio.

- Elaborar ofícios, atas, resoluções, relatórios e outros documentos oficiais da entidade.

6. Controle de Processos Internos
    - Garantir a regularidade dos procedimentos internos e a conformidade com as exigências dos órgãos de controle externo (Ministério Público, TCE, CGU, etc.).
    - Acompanhar auditorias, inspeções e demais fiscalizações.
7. Relacionamento com Municípios Consorciados
    - Atuar como elo de articulação entre a diretoria executiva e os municípios consorciados.
    - Responder a demandas operacionais, técnicas e administrativas dos entes consorciados.
8. Apoio à Rede de Atenção à Saúde
    - Colaborar com a organização da oferta de serviços de saúde regulados pelo consórcio (consultas, exames, transporte, especialidades, etc.).
    - Acompanhar e avaliar o desempenho dos serviços e prestadores contratados.

G) **CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR ASSISTENCIAL**

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
i) Horário: 40 horas semanais;
ii) Atividades de gestão administrativa ou assistencial conforme área de atuação;
iii) Participação em reuniões, eventos técnicos e visitas às unidades vinculadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
i) Instrução: Ensino Superior Completo;
ii) Experiência desejável em gestão administrativa, hospitalar ou assistencial, conforme o cargo;
iii) Idade: Mínima de 18 e inferior a 75 anos.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração – regido pela CLT.

ATRIBUIÇÕES:

1. Gestão da Assistência à Saúde
    - Coordenar e supervisionar os serviços assistenciais prestados pelo consórcio (consultas, exames, procedimentos, transporte sanitário, TFD, etc.).
    - Planejar, acompanhar e avaliar as ações de saúde em parceria com os municípios consorciados, respeitando as diretrizes do SUS.
2. Organização da Rede Regional de Atenção à Saúde
    - Colaborar com a pactuação e organização da oferta de serviços especializados entre os municípios.
    - Apoiar tecnicamente a implantação e funcionamento de protocolos, fluxos assistenciais e linhas de cuidado.
3. Regulação e Controle de Acesso
    - Supervisionar o setor de regulação, garantindo a correta autorização, agendamento e acompanhamento dos serviços prestados.
    - Estabelecer critérios técnicos para priorização de pacientes, respeitando os princípios da equidade e integralidade.
4. Supervisão Técnica e Profissional

- Orientar e acompanhar as equipes multiprofissionais, garantindo a qualidade e segurança da assistência.
- Propor treinamentos e capacitações em consonância com a política de educação permanente em saúde.

5. Avaliação e Monitoramento
   - Acompanhar os indicadores de desempenho e qualidade dos serviços assistenciais.
   - Elaborar relatórios técnicos para apresentação ao Conselho Administrativo, órgãos de controle e gestores municipais.
6. Interlocução com Municípios e Prestadores
   - Manter contato direto com os responsáveis técnicos dos municípios consorciados para articulação das demandas assistenciais.
   - Realizar visitas técnicas e acompanhar a qualidade dos serviços de saúde contratados ou referenciados.
7. Gestão Ética e Humanizada
   - Garantir a observância das normas éticas e legais na prestação dos serviços de saúde.
   - Promover ações voltadas à humanização do atendimento, respeito à dignidade dos usuários e valorização dos profissionais da saúde.
8. Apoio à Diretoria Executiva
   - Assessorar o Diretor Executivo em decisões que envolvam aspectos técnicos e assistenciais da saúde pública.
   - Participar da elaboração de planos de trabalho, projetos, propostas técnicas e prestação de contas.

H) CATEGORIA FUNCIONAL: CONTROLADOR INTERNO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
i) Horário: 40 horas semanais;
ii) Atividades de gestão administrativa ou assistencial conforme área de atuação;
iii) Participação em reuniões, eventos técnicos e visitas às unidades vinculadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
i) Instrução: Ensino Superior Completo;
ii) Experiência desejável em gestão administrativa, hospitalar ou assistencial, conforme o cargo;
iii) Idade: Mínima de 18 e inferior a 75 anos.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração – regido pela CLT.

ATRIBUIÇÕES:

1. Fiscalização Contábil, Financeira, Orçamentária, Operacional e Patrimonial
   - Acompanhar a execução orçamentária e financeira do consórcio, garantindo a conformidade com a legislação vigente.
   - Analisar empenhos, liquidações e pagamentos para verificar a regularidade dos atos administrativos.
2. Prevenção e Correção de Irregularidades
   - Identificar falhas, impropriedades ou indícios de irregularidades nos processos administrativos.

    - Propor medidas corretivas e preventivas aos gestores para garantir a legalidade, eficiência e economicidade da gestão.
3. Acompanhamento da Legalidade dos Atos Administrativos
    - Verificar a conformidade dos processos de contratação, compras públicas e licitações com a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações).
    - Acompanhar atos como nomeações, portarias, convênios, parcerias e aditivos contratuais.
4. Controle de Resultados e Indicadores
    - Avaliar a eficácia e eficiência da execução dos programas, metas e ações do consórcio.
    - Emitir pareceres sobre o alcance dos objetivos previstos nos planos de trabalho e relatórios de gestão.
5. Prestação de Contas
    - Acompanhar e validar a elaboração da prestação de contas anual do consórcio aos órgãos de controle (TCE, Ministério da Saúde, municípios consorciados).
    - Orientar os responsáveis sobre a correta instrução dos processos e a padronização de documentos.
6. Normatização e Orientação Técnica
    - Elaborar e propor normas, instruções e procedimentos de controle interno.
    - Orientar os servidores e gestores sobre boas práticas de controle, transparência e integridade na administração pública.
7. Transparência e Acesso à Informação
    - Monitorar o cumprimento das exigências da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e da transparência ativa e passiva.
    - Apoiar a alimentação do Portal da Transparência e dos sistemas de controle exigidos pelos órgãos públicos.
8. Interlocução com Órgãos de Controle
    - Atuar como elo entre o consórcio e os órgãos de controle externo: Tribunal de Contas, Ministério Público, Controladorias e outros.
    - Encaminhar relatórios, responder diligências e acompanhar auditorias.

I) **CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE FATURAMENTO OU FINANCEIRO**

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
i) Horário: 40 horas semanais;
ii) Atividades de gestão administrativa ou assistencial conforme área de atuação;
iii) Participação em reuniões, eventos técnicos e visitas às unidades vinculadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
i) Instrução: Ensino Superior Completo;
ii) Experiência desejável no cargo pretendido.
iii) Idade: Mínima de 18 e inferior a 75 anos.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração – regido pela CLT.

ATRIBUIÇÕES:

1. Gestão Financeira e Orçamentária

- Acompanhar a execução do orçamento do consórcio, conforme plano de trabalho e diretrizes da diretoria.
- Controlar o fluxo de caixa, conciliações bancárias, pagamentos, receitas e despesas.
- Elaborar relatórios financeiros mensais e anuais para análise da diretoria e apresentação ao Conselho Administrativo e órgãos de controle.
- Apoiar a elaboração da prestação de contas aos municípios consorciados, ao TCE e ao Ministério da Saúde.

2. Faturamento de Serviços de Saúde

- Supervisionar o setor de faturamento dos serviços prestados pelo consórcio aos municípios (consultas, exames, transporte, TFD, cirurgias etc.).
- Controlar o envio e recebimento das guias, APACs, BPA-MAG e AIHs, quando aplicável.
- Conferir a produção mensal dos prestadores de serviço credenciados e emitir boletos ou notas fiscais aos entes consorciados, convênios e particulares.

3. Controle de Contratos e Repasses

- Acompanhar a execução financeira dos contratos com prestadores de saúde, empresas terceirizadas e fornecedores.
- Controlar os repasses dos municípios consorciados e emitir os demonstrativos financeiros mensais.
- Acompanhar e organizar a documentação necessária para comprovação de despesas em convênios, termos de colaboração ou repasses estaduais/federais.

4. Coordenação de Equipe

- Coordenar as equipes técnica e administrativa do setor financeiro e de faturamento.
- Garantir o cumprimento de prazos legais e operacionais junto a contabilidade, controle interno e diretoria executiva.

5. Sistematização e Transparência

- Gerenciar os dados financeiros em sistemas de informação pública (SICONFI, SIOPE, SIOPS, e outros exigidos pelo TCE ou Ministério da Saúde).
- Garantir a alimentação e atualização do Portal da Transparência do consórcio.
- Apoiar os processos de auditoria interna e externa.

6. Apoio à Diretoria Executiva

- Assessorar o Diretor Executivo na análise de viabilidade financeira de ações e projetos.
- Participar da elaboração de propostas orçamentárias, planos de aplicação e relatórios de desempenho.

J) **CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
i) Horário: 40 horas semanais;
ii) Atividades de gestão administrativa ou assistencial conforme área de atuação;
iii) Participação em reuniões, eventos técnicos e visitas às unidades vinculadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
i) Instrução: Ensino Superior Completo;
ii) Experiência desejável no cargo pretendido;
iii) Idade: Mínima de 18 e inferior a 75 anos.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração – regido pela CLT.

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejamento e Execução das Compras Públicas

- Planejar e executar processos de aquisição de materiais, medicamentos, insumos, serviços e equipamentos, de acordo com o planejamento do consórcio.
- Elaborar termos de referência, cotações, justificativas técnicas e outros documentos exigidos nos processos licitatórios.
- Acompanhar todas as fases das compras: solicitação, pesquisa de preços, licitação, contratação e entrega

2. Aplicação da Legislação de Compras Públicas

- Garantir que todos os processos estejam em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos) ou outra legislação vigente.
- Controlar os prazos, publicações e registros obrigatórios (PNCP, sistema próprio, site institucional etc.).
- Acompanhar contratos firmados com fornecedores e prestadores, assegurando a correta execução e o pagamento conforme o pactuado.

3. Gestão de Estoques e Almoxarifado (quando aplicável)

- Controlar a entrada e saída de materiais e insumos, em articulação com o setor responsável.
- Realizar inventários periódicos e relatórios de controle de estoque, visando evitar perdas, vencimentos e compras desnecessárias.

4. Coordenação do Faturamento de Serviços de Saúde

- Supervisionar o faturamento dos serviços prestados pelo consórcio (consultas, exames, procedimentos, cirurgias, transporte sanitário etc.).
- Organizar e conferir os dados das guias e produção mensal (SUS, convênios ou particulares).
- Emitir documentos de cobrança (notas fiscais, boletos ou faturas) aos municípios consorciados e convênios.

5. Integração com a Contabilidade e Financeiro

- Encaminhar os documentos necessários para a contabilidade e o financeiro, assegurando o correto registro das despesas e receitas.
- Manter a documentação organizada e pronta para fiscalizações, auditorias e prestação de contas.

6. Relatórios e Acompanhamento

- Elaborar relatórios periódicos sobre status de compras, contratos, gastos e faturamento.
- Acompanhar o desempenho dos fornecedores e a eficiência dos processos de compra e faturamento.

7. Coordenação de Equipe

- Orientar e acompanhar os trabalhos da equipe técnica e administrativa dos setores de compras e faturamento.
- Promover a padronização de rotinas, fluxos e controle documental.

K) **CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS**

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
i) Horário: 40 horas semanais;
ii) Atividades de gestão administrativa ou assistencial conforme área de atuação;
iii) Participação em reuniões, eventos técnicos e visitas às unidades vinculadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
i) Instrução: Ensino Superior Completo;
ii) Experiência desejável no cargo pretendido;
iii) Idade: Mínima de 18 e inferior a 75 anos.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração – regido pela CLT.

ATRIBUIÇÕES:
1. Gestão de Pessoal
    - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à administração de pessoal, incluindo admissões, demissões, movimentações, afastamentos e aposentadorias.
    - Garantir o cumprimento da legislação trabalhista, estatuto dos servidores e normas internas da entidade.
2. Recrutamento e Seleção
    - Organizar processos seletivos, concursos públicos e processos de contratação temporária conforme as necessidades do consórcio.
    - Elaborar editais, coordenar a aplicação de provas e acompanhar etapas de seleção.
3. Treinamento e Desenvolvimento
    - Planejar e coordenar programas de capacitação, desenvolvimento profissional e educação permanente para os servidores e colaboradores.
    - Avaliar a eficácia dos treinamentos e propor melhorias.
4. Gestão de Folha de Pagamento

- Supervisionar o processamento da folha de pagamento, benefícios, adicionais, descontos e encargos sociais.
- Assegurar a correta aplicação das convenções coletivas e legislação previdenciária.

5. Clima Organizacional e Comunicação Interna
   - Promover ações para melhoria do clima organizacional e engajamento dos servidores.
   - Manter canais de comunicação interna eficientes, divulgando informações institucionais, políticas e eventos.
6. Controle e Arquivo de Documentação
   - Manter atualizados os registros funcionais e arquivos de documentos pessoais, contratos, atestados e demais documentos relacionados ao RH.
   - Garantir a confidencialidade e segurança das informações.
7. Assessoria e Consultoria Interna
   - Orientar gestores e servidores quanto a normas administrativas, direitos e deveres funcionais.
   - Apoiar a diretoria e demais setores em questões relacionadas à gestão de pessoas.
8. Cumprimento da Legislação e Normas
   - Assegurar o cumprimento das normas legais, regulamentares e éticas aplicáveis à gestão de pessoas no setor público.
   - Atualizar-se constantemente sobre mudanças na legislação e aplicar os ajustes necessários.
9. Participação em Processos de Avaliação
   - Apoiar processos de avaliação de desempenho, progressão funcional e planos de carreira.
   - Elaborar relatórios e indicadores de gestão de pessoas.

L) **CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE REGULAÇÃO EM SAUDE**

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
i) Horário: 40 horas semanais;
ii) Atividades de gestão administrativa ou assistencial conforme área de atuação;
iii) Participação em reuniões, eventos técnicos e visitas às unidades vinculadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
i) Instrução: Ensino Superior Completo;
ii) Experiência desejável no cargo pretendido;
iii) Idade: Mínima de 18 e inferior a 75 anos.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração – regido pela CLT.

ATRIBUIÇÕES:

1. Gestão da Regulação de Serviços
   - Coordenar as atividades de regulação, controle e autorização do acesso aos serviços ambulatoriais, hospitalares e de transporte sanitário.
   - Garantir o cumprimento dos protocolos, fluxos e critérios técnicos estabelecidos pelo SUS e pelo consórcio.
2. Organização do Acesso e Prioridade

- Estabelecer critérios técnicos para a priorização de atendimento, assegurando equidade, integralidade e resolutividade.
- Monitorar e controlar a fila de espera para procedimentos eletivos e emergenciais.

3. Supervisão da Equipe de Regulação
   - Gerenciar e capacitar a equipe responsável pela regulação, incluindo técnicos, enfermeiros e outros profissionais.
   - Promover a atualização técnica e a melhoria contínua dos processos regulatórios.
4. Acompanhamento de Indicadores e Relatórios
   - Coletar, analisar e divulgar indicadores de produção, acesso e qualidade dos serviços regulados.
   - Elaborar relatórios gerenciais e técnicos para suporte à gestão e tomada de decisão.
5. Integração com a Rede de Saúde
   - Manter comunicação efetiva com unidades prestadoras, gestores municipais, hospitais e órgãos de controle.
   - Facilitar a articulação intermunicipal para garantir o fluxo adequado dos usuários na rede regional.
6. Fiscalização e Controle
   - Garantir a correta utilização dos recursos e a observância das normas técnicas e legais no processo de regulação.
   - Atuar em conjunto com auditorias internas e externas para assegurar a conformidade dos processos.
7. Apoio Técnico e Consultoria
   - Prestar suporte técnico aos gestores e profissionais de saúde em questões relacionadas à regulação.
   - Participar da elaboração e revisão de normativas, protocolos e manuais de regulação.
8. Educação Permanente
   - Organizar e promover capacitações, treinamentos e workshops para a equipe de regulação e demais profissionais da rede.

M) **CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE RELAÇÕES EXTERNAS E COMUNICAÇÃO**

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
i) Horário: 40 horas semanais;
ii) Atividades de gestão administrativa ou assistencial conforme área de atuação;
iii) Participação em reuniões, eventos técnicos e visitas às unidades vinculadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
i) Instrução: Ensino Superior Completo;
ii) Experiência desejável no cargo pretendido;
iii) Idade: Mínima de 18 e inferior a 75 anos.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração – regido pela CLT.

ATRIBUIÇÕES:
1. Gestão do Relacionamento com Prestadores Atuais
   - Manter comunicação contínua e transparente com os prestadores de serviços de saúde já contratados ou credenciados.

    - Monitorar o cumprimento dos contratos, acompanhando prazos, qualidade dos serviços e atendimento às cláusulas contratuais.
    - Resolver conflitos, demandas e feedbacks, garantindo a satisfação mútua e a qualidade da rede assistencial.
2. Captação e Credenciamento de Novos Prestadores
    - Identificar necessidades de ampliação ou diversificação da rede de serviços conforme demandas da população e planejamento do consórcio.
    - Prospectar novos prestadores, realizando visitas técnicas, análise de documentação e avaliação da capacidade técnica e legal.
    - Conduzir processos de credenciamento, elaborando contratos e firmando parcerias com novos fornecedores.
3. Negociação Contratual
    - Participar da elaboração, negociação e revisão de contratos e termos de cooperação com prestadores.
    - Assegurar condições favoráveis para o consórcio, observando aspectos técnicos, legais e financeiros.
4. Avaliação e Monitoramento da Rede
    - Acompanhar indicadores de desempenho e qualidade dos prestadores.
    - Elaborar relatórios gerenciais e técnicos para subsidiar decisões da diretoria executiva.
5. Integração com a Rede e Órgãos de Controle
    - Manter interlocução com secretarias municipais, hospitais, clínicas, laboratórios e órgãos reguladores.
    - Apoiar auditorias e fiscalizações relacionadas aos serviços prestados.
6. Planejamento e Estratégia
    - Contribuir para o planejamento estratégico da expansão e qualificação da rede assistencial.
    - Analisar tendências de mercado e inovações para aprimorar a oferta de serviços.
7. Coordenação de Equipe
    - Gerenciar a equipe responsável pelo relacionamento com prestadores, garantindo a eficiência e qualidade do atendimento.
    - Promover capacitações e alinhamento das atividades com os objetivos institucionais.

N) **CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DE REGULAÇÃO DE PROCEDIMENTOS HOSPITALARES**

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
i) Horário: 40 horas semanais;
ii) Atividades de gestão administrativa ou assistencial conforme área de atuação;
iii) Participação em reuniões, eventos técnicos e visitas às unidades vinculadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
i) Instrução: Ensino Médio ou Superior Completo;
ii) Experiência desejável no cargo pretendido;
iii) Idade: Mínima de 18 e inferior a 75 anos.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração – regido pela CLT.

ATRIBUIÇÕES:

1. Supervisão das Demandas Hospitalares

- Supervisionar e coordenar a análise, triagem e encaminhamento de solicitações de internações, cirurgias eletivas, exames de alta complexidade e procedimentos hospitalares em geral.
- Garantir o correto preenchimento e conferência de guias médicas, laudos, APACs e demais documentos exigidos.

2. Aplicação de Protocolos e Critérios Técnicos

- Assegurar que os pedidos sejam analisados conforme os protocolos clínicos, diretrizes do Ministério da Saúde e critérios técnicos definidos pelo consórcio.
- Apoiar a definição de prioridades com base na gravidade, urgência e equidade de acesso.

3. Articulação com Hospitais e Prestadores

- Manter contato direto com hospitais, clínicas, prestadores especializados e serviços de referência.
- Acompanhar a disponibilidade de leitos, agendas cirúrgicas e prazos de realização dos procedimentos.

4. Monitoramento e Controle de Acesso

- Controlar o fluxo das solicitações, evitando represamento de procedimentos e garantindo transparência na fila de espera.
- Atualizar o sistema de regulação com os status dos pedidos (aprovados, pendentes, agendados, concluídos).

5. Acompanhamento de Produção e Faturamento

- Auxiliar na conferência técnica dos procedimentos realizados para fins de faturamento (AIH, APAC, BPA).
- Verificar a conformidade dos atendimentos realizados com as autorizações emitidas.

6. Elaboração de Relatórios e Indicadores

- Elaborar relatórios mensais de procedimentos hospitalares autorizados, recusados, pendentes e executados.
- Monitorar indicadores de acesso, tempo de espera e produtividade hospitalar.

7. Suporte à Equipe Técnica

- Orientar e supervisionar os técnicos e assistentes envolvidos na regulação hospitalar.
- Promover capacitações internas sobre fluxos, critérios técnicos e uso dos sistemas de regulação.

8. Interface com a Regulação Municipal e Estadual

- Atuar em conjunto com os núcleos de regulação municipais e com as centrais regionais ou estaduais de regulação, conforme pactuação da Rede de Atenção à Saúde.
- Encaminhar casos de maior complexidade para instâncias superiores, conforme necessidade.

O) **CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DE REGULAÇÃO DE PROCEDIMENTOS AMBULATORIAIS**

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
i) Horário: 40 horas semanais;
ii) Atividades de gestão administrativa ou assistencial conforme área de atuação;
iii) Participação em reuniões, eventos técnicos e visitas às unidades vinculadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
i) Instrução: Ensino Médio ou Superior Completo;
ii) Experiência desejável no cargo pretendido;
iii) Idade: Mínima de 18 e inferior a 75 anos.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração – regido pela CLT.

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenação da Regulação Ambulatorial

- Supervisionar o recebimento, análise e tramitação das solicitações de consultas, exames e demais procedimentos ambulatoriais.
- Garantir que os pedidos estejam adequadamente instruídos com os documentos clínicos e formulários exigidos.

2. Aplicação de Protocolos e Critérios Técnicos

- Assegurar que os critérios de priorização estejam sendo aplicados de forma técnica, justa e conforme os protocolos clínicos estabelecidos pelo SUS e pelo consórcio.
- Classificar os riscos e definir prioridades conforme diretrizes clínicas e pactuações regionais.

3. Interface com os Municípios Consorciados

- Manter comunicação contínua com os reguladores municipais para orientação sobre fluxos, pendências e documentação inadequada.
- Acompanhar a demanda de cada município, identificando distorções ou necessidades de ajuste na oferta.

4. Relacionamento com Prestadores de Serviços

- Acompanhar a agenda dos prestadores conveniados, garantindo que a marcação dos atendimentos respeite os prazos pactuados.
- Solicitar abertura de agenda, remarcações, substituições ou justificativas de faltas.

5. Monitoramento de Acesso e Eficiência

- Supervisionar o tempo de espera para realização de consultas e exames ambulatoriais, buscando otimizar a oferta e reduzir filas.
- Atualizar o sistema de regulação com status dos atendimentos (agendado, realizado, ausente, reagendado, cancelado etc.).

6. Elaboração de Relatórios e Indicadores

- Gerar relatórios periódicos com dados sobre solicitações, agendamentos, autorizações, filas ativas e produção dos prestadores.
- Fornecer subsídios para decisões estratégicas da coordenação e da diretoria do consórcio.

7. Coordenação da Equipe Técnica

- Supervisionar a equipe de regulação ambulatorial (técnicos e auxiliares), distribuindo tarefas e acompanhando a produtividade.
- Promover treinamentos sobre fluxos, sistemas e critérios clínicos de regulação.

8. Apoio à Transparência e Controle Social

- Contribuir com informações e dados para os conselhos municipais de saúde e reuniões de prestação de contas.
- Zelar pela transparência na organização das filas e priorizações clínicas.