



**CIS-COMCAM**  
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA COMUNIDADE DOS  
MUNICÍPIOS DA REGIÃO DE CAMPO MOURÃO - C O M C A M

# REGIMENTO INTERNO

E

# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

**CIS-COMCAM**

JULHO-2025



## SUMÁRIO

SUMÁRIO .....	2
RESOLUÇÃO n.º 08/2025 .....	5
REGIMENTO INTERNO .....	6
<b>CAPÍTULO I</b> .....	6
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....	6
<b>CAPÍTULO II</b> .....	7
DISPOSIÇÕES INSTITUCIONAIS .....	7
<b>CAPÍTULO III</b> .....	8
ATRIBUIÇÕES E OBJETIVOS .....	8
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	8
ATOS E INSTRUMENTOS DECISÓRIOS .....	8
<b>CAPÍTULO V</b> .....	10
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	10
COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA .....	11
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	12
FORMAS DE PROVIMENTO .....	12
CONCURSO PÚBLICO .....	12
PROCESSO SELETIVO .....	13
NOMEAÇÃO EM CARGO DE CONFIANÇA .....	14
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	15
ADMISSÃO E CONTRATAÇÃO .....	15
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	15
ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS .....	15
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS .....	17
<b>CAPÍTULO IX</b> .....	17
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....	17
<b>CAPÍTULO X</b> .....	17
CONCEITOS .....	17
<b>CAPÍTULO XI</b> .....	19
<b>EMPREGOS E ATRIBUIÇÕES</b> .....	19
EMPREGOS DO CIS-COMCAM .....	19
EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES .....	19
ESTÁGIO PROBATÓRIO .....	21
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .....	22
EMPREGOS PÚBLICOS TEMPORÁRIOS .....	24
EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO .....	26
<b>CAPÍTULO XII</b> .....	27
<b>REMUNERAÇÃO E VANTAGENS</b> .....	27
SALÁRIOS .....	27
OUTRAS REMUNERAÇÕES .....	27
INDENIZAÇÕES .....	28
GRATIFICAÇÕES .....	28



## CIS-COMCAM

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA COMUNIDADE DOS  
MUNICÍPIOS DA REGIÃO DE CAMPO MOURÃO - C O M C A M

ADICIONAIS.....	29
ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO .....	31
PROGRESSÕES .....	31
AUXILIO-ALIMENTAÇÃO .....	34
<b>CAPÍTULO XIII.....</b>	<b>35</b>
<b>JORNADA DE TRABALHO E BANCO DE HORAS .....</b>	<b>35</b>
JORNADA DE TRABALHO .....	35
BANCO DE HORAS .....	36
<b>CAPÍTULO XIV .....</b>	<b>37</b>
<b>AFASTAMENTOS .....</b>	<b>37</b>
FALTAS JUSTIFICADAS .....	37
AFASTAMENTO POR MOTIVOS DE SAÚDE .....	38
<b>CAPÍTULO XV .....</b>	<b>39</b>
<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.....</b>	<b>39</b>
COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO .....	40
<b>CAPÍTULO XVI .....</b>	<b>41</b>
<b>REGIME DISCIPLINAR.....</b>	<b>41</b>
DEVERES DO EMPREGADO PÚBLICO .....	41
PROIBIÇÕES AO EMPREGADO PÚBLICO .....	41
RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO PÚBLICO .....	42
PENALIDADES .....	43
<b>CAPÍTULO XVII.....</b>	<b>44</b>
<b>DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES .....</b>	<b>44</b>
<b>CAPÍTULO XVIII .....</b>	<b>44</b>
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS E REVISÃO NORMATIVA .....</b>	<b>44</b>
<b>ANEXOS - REGIMENTO INTERNO E PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS.....</b>	<b>46</b>
<b>ANEXO I – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - ÓRGÃOS .....</b>	<b>46</b>
<b>ANEXO II – ORGANOGRAMA – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - CARGOS.....</b>	<b>47</b>
<b>ANEXO III – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>48</b>
<b>ANEXO IV – QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES .....</b>	<b>49</b>
<b>ANEXO V – QUADRO DE REFERÊNCIAS - NOVO QUADRO DE EMPREGOS     PÚBLICOS E VACÂNCIAS .....</b>	<b>50</b>
<b>ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES.....</b>	<b>51</b>
GRUPO OCUPACIONAL - PROFISSIONAL .....	51
GRUPO OCUPACIONAL - TÉCNICO .....	54
GRUPO OCUPACIONAL - ADMINISTRATIVO .....	57
<b>ANEXO VII – COMPETÊNCIAS - ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>59</b>
SECRETARIA EXECUTIVA.....	59
CONTROLADORIA INTERNA .....	60
ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA .....	61
DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA .....	61
DIRETORIA DE SERVIÇOS DE SAÚDE.....	62
SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA .....	62
AUDITORIA DE FATURAMENTO .....	63



## **CIS-COMCAM**

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA COMUNIDADE DOS  
MUNICÍPIOS DA REGIÃO DE CAMPO MOURÃO - C O M C A M**

DIVISÃO DE LICITAÇÕES .....	63
DIVISÃO DE CONTRATOS .....	64
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS .....	65
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS .....	65
DIVISÃO DE FROTAS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO .....	66
DIVISÃO DE FATURAMENTO E AGENDAMENTO .....	67
DIVISÃO DE CONTABILIDADE .....	68
DIVISÃO DE SUPERVISÃO DE REDES .....	69
DIVISÃO TÉCNICA DE ENFERMAGEM .....	69
DIVISÃO TÉCNICA DE LABORATÓRIO .....	69
<b>ANEXO VIII – QUADRO DE EXTINÇÃO DE EMPREGOS E VACÂNCIA .....</b>	<b>71</b>
<b>ANEXO IX – QUADRO DE REENQUADRAMENTO FUNCIONAL .....</b>	<b>71</b>
<b>ANEXO X – TABELA DE SALÁRIOS E PROGRESSÕES .....</b>	<b>72</b>



## RESOLUÇÃO n.º 08/2025

***Formula o Regimento Interno e reformula o Plano de Cargos e Salários do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Comunidade dos Municípios da região de Campo Mourão – CIS-COMCAM.***

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Comunidade dos Municípios da Região de Campo Mourão - CIS-COMCAM, Sr. João Douglas Fabrício, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto Social.

CONSIDERANDO, a necessidade de formulação do Regimento Interno conforme previsto no Art. 36º do Estatuto Social.

CONSIDERANDO, a necessidade de reformulação da estruturação administrativa e organizacional do Consórcio, prevista no Art. 15º, VII, do Estatuto Social, através da apresentação de novo Plano de Cargos e Salários do CIS-COMCAM.

CONSIDERANDO, a aprovação pela Assembleia Geral Ordinária, conforme Ata de 03 de julho de 2025, e sua publicação no Diário Oficial Cis-Comcam e no Jornal Tribuna do Interior:

### **RESOLVE**

**Art. 1º** Homologar na forma do Anexo a esta Resolução o Regimento Interno e o Plano de Cargos e Salários do CIS-COMCAM.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Revogam-se expressamente as Resoluções de n.º 06/2005, n.º 8/2005, n.º 04/2012, n.º 01/2016, n.º 02/2016, n.º 03/2016, n.º 04/2017, n.º 05/2020, n.º 01/2025 e demais disposições em contrário.

Campo Mourão, 03 de julho de 2025

JOAO DOUGLAS  
FABRICIO:606115  
37915  
**JOÃO DOUGLAS FABRÍCIO**

Assinado de forma digital por  
JOAO DOUGLAS  
FABRICIO:60611537915  
Dados: 2025.07.14 16:53:12  
+02'00'

**Presidente do CIS-COMCAM**



## REGIMENTO INTERNO

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Conforme Resolução nº 08 de 03 de julho de 2025, este documento dispõe sobre o Organograma, Regimento Interno e o Plano de Cargos e Salários do CIS-COMCAM - Consórcio Intermunicipal de Saúde da Comunidade dos Municípios da Região de Campo Mourão.

**Art. 2º** O órgão CIS-COMCAM é estruturado por atribuições e competências do Conselho de Prefeitos, do Conselho Curador, Presidência e Secretaria Executiva, subdividindo-se em unidades de assessoria, de controle, diretorias e divisões.

**Art. 3º** Neste Regimento Interno e Plano de Cargos e Salários, a expressão Consórcio Intermunicipal de Saúde da Comunidade dos Municípios da Região de Campo Mourão, a sigla CIS-COMCAM, os vocábulos Consórcio e Entidade se equivalem para todos os efeitos jurídicos, organizacionais, administrativos e gerenciais.

**Art. 4º** Para os efeitos de operacionalização e execução de ações e atividades inerentes ao CIS-COMCAM entende-se por Regimento Interno a regulamentação de seus dispositivos legais, estatutários e demais normas pertinentes, enquanto as competências e atribuições dos empregados públicos, seus direitos e deveres e o processo administrativo, são regulamentadas pelo Plano de Cargos e Salários.

**Art. 5º** Fica alterada a Estrutura de Recursos Humanos no âmbito do CIS-COMCAM, através da reformulação do Plano de Cargos e Salários, documento que define o regime jurídico, a forma de ingresso e requisitos exigíveis aos empregados públicos, suas remunerações e o plano de carreira de cada cargo na estrutura organizacional.

**§ 1º.** Ficam extintos os cargos de n.º 01 a 14 identificados do Anexo VIII – **Quadro de Extinção de Empregos e Vacância**, constante deste Regimento Interno e Plano de Cargos e Salários.

**§ 2º.** Os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Psicólogo Classe D, de n.º 13 e n.º 14, respectivamente, identificados no **Anexo VIII – Quadro de Extinção de Empregos e Vacância**, entram em vacância definitiva após a saída do quadro funcional dos últimos integrantes.

**§ 3º.** Ficam redefinidos os cargos e suas respectivas referências conforme consta no **Anexo V – Quadro de Referências – Novo Quadro de Empregos Públicos e Vacâncias**.

**§ 4º.** Para a definição dos novos valores salariais para fins de readequação dos empregados públicos do CIS-COMCAM, da qual resultou o **Anexo X - Tabela Salários e Progressões**, foram utilizados os critérios seguintes:

- I. Pesquisa salarial sobre os valores praticados na região, para remuneração de empregos da mesma natureza, proporcionalizando a carga horária.
- II. Pesquisa salarial sobre os valores praticados por diversos Consórcios Públicos de Saúde no Estado do Paraná, com estrutura congênere ao CIS-



COMCAM, para remuneração de empregos da mesma natureza, proporcionalizando a carga horária.

- III. Pesquisa junto aos Conselhos de Classe das categorias correspondentes aos empregos objeto do estudo, para a fixação de salários compatíveis com às exigências legais.
- IV. Aplicação retroativa de adicional por tempo de serviço, com base em 0,5% por ano de serviço prestado pelos atuais empregados públicos do CIS-COMCAM, como reconhecimento da fidelidade comprovada.

§ 5º. Em decorrência das pesquisas identificadas nos incisos I a III do parágrafo anterior, para fins de padronização dos cargos, estabeleceu-se o reenquadramento de empregados públicos permanentes deste Consórcio, conforme detalhamento identificado no **Anexo IX - Quadro de Reenquadramento Funcional**, constante neste Regimento Interno e Plano de Cargos e Salários.

§ 6º. Com a finalidade de recompor o poder aquisitivo salarial dos empregados públicos vinculados ao CIS-COMCAM, será concedido um reajuste no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) a ser incorporado aos salários, de maneira equânime e igualitária, independentemente da referência correspondente na Tabela de Salários e Progressão.

§ 7º. A Divisão de Recursos Humanos do CIS-COMCAM será responsável por efetuar o enquadramento dos empregados públicos nos cargos previstos nesta Resolução e a concessão do reajuste previsto no parágrafo anterior.

§ 8º. Após o reenquadramento dos cargos e a concessão do reajuste salarial, a Divisão de Recursos Humanos deverá apurar o salário atual de cada empregado público e encontrar o respectivo nível do empregado na referência do cargo, em conformidade com a **Tabela de Salários e Progressões**, contida no **Anexo X** desta Resolução.

§ 9º. Para efeito do enquadramento previsto no parágrafo anterior, inexistindo nível com o valor exato do salário do empregado, este será enquadrado pela Divisão de Recursos Humanos no nível imediatamente subsequente, mantida a referência do cargo.

§ 10º. A definição dos valores salariais dos cargos de direção na estrutura administrativa, de livre provimento e nomeação, resultou de pesquisa acerca dos valores pagos pelo Município Sede do CIS-COMCAM e por outros Consórcios Públicos de Saúde do mesmo porte, de cujos ocupantes são exigidos semelhantes requisitos e responsabilidades equivalentes.

§ 11º. Os empregados públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo do CIS-COMCAM serão enquadrados em seus respectivos cargos na **Tabela de Salários e Progressões – Anexo X**, mediante Ato do Presidente, no prazo de até 15 (quinze) dias contados da publicação desta Resolução.

§ 12º. Os efeitos da Tabela mencionada no parágrafo anterior passarão a vigor a partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao da publicação desta Resolução, podendo, também na mesma data serem nomeados os Cargos em Comissão e Função Gratificada, constantes no **Anexo III – Estrutura Administrativa Organizacional**.

## CAPÍTULO II

### DISPOSIÇÕES INSTITUCIONAIS



**Art. 6º** O CIS-COMCAM constitui-se sob a forma de uma Associação Pública, com personalidade jurídica de direito público e de natureza autárquica Inter federativa, integrando, nos termos da lei, a Administração Indireta dos entes consorciados, sem fins lucrativos, terá duração por prazo indeterminado e será regido nos termos da Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005, regulamentada pelo Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, e obedecerá aos princípios, diretrizes e normas definidas na Lei Federal nº 8.080/1990, no Contrato de Consórcio, no seu Estatuto Social e neste Regimento Interno.

**Parágrafo Único.** O CIS-COMCAM reger-se-á, igualmente, pelo Plano de Aplicação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC) que adotar e pelos demais atos, deliberações e decisões aprovados pelos seus órgãos deliberativos, respeitadas as disposições deste Regimento Interno, bem como dispositivos legais, regulamentares ou normativos originários da legislação originária do Poder Público que lhe forem aplicáveis.

**Art. 7º** O regime jurídico dos empregados públicos do CIS-COMCAM é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, conforme a Lei nº. 11.107 de 06 de abril de 2005, o Protocolo de Intenções e o Estatuto Social.

**Art. 8º** O regime de previdência dos empregados públicos do CIS-COMCAM é o Regime Geral de Previdência Social – RGPS/INSS.

**Art. 9º** O Quadro é integrado por empregos permanentes, empregos por prazo determinado, empregos em confiança e cargos em extinção.

### **CAPÍTULO III**

#### **ATRIBUIÇÕES E OBJETIVOS**

**Art. 10º** São atribuições do CIS-COMCAM aquelas previstas no seu Estatuto Social, especialmente:

- I. A cooperação técnica na área de saúde entre os consorciados, visando a promoção, prevenção, recuperação e produção de ações de saúde pública assistenciais;
- II. A prestação de serviços assistenciais de saúde e de média e alta complexidade;
- III. O fomento e fortalecimento das ações assistenciais na área da saúde executadas direta ou indiretamente pelos consorciados;
- IV. Participar, a convite, do processo de descentralização da prestação dos serviços de saúde com a participação dos consorciados, obedecendo às normas e diretrizes que regem o Sistema Único de Saúde - SUS e de acordo com a organização do Sistema Estadual de Saúde.

### **CAPÍTULO IV**

#### **ATOS E INSTRUMENTOS DECISÓRIOS**

**Art. 11º** A expedição de documentos do CIS-COMCAM se dará sob a forma de:



- I. **Resolução:** ato normativo deliberado pelo Conselho de Prefeitos e promulgado pelo Presidente que estabelece diretrizes, regras ou decisões sobre assuntos específicos previstos no Estatuto Social, podendo ser utilizada para regulamentar medidas operacionais, definir procedimentos, aprovar planos ou estabelecer normas que devem ser seguidas;
- II. **Convocação:** documento com finalidade de notificar os membros do Conselho de Prefeitos e do Conselho Curador sobre a instalação e realização de reuniões ordinárias ou extraordinárias, especificando data, hora e a pauta dos assuntos objeto de deliberação; é um instrumento fundamental que visa garantir a participação dos conselheiros e a validação das decisões tomadas nas assembleias.
- III. **Ata de eleição:** ato formal que registra todas as ocorrências durante o processo de eleição do Presidente e Vice-presidente, com a respectiva menção do cumprimento de todos os atos regulamentares dispostos no Estatuto Social.
- IV. **Ata:** documento utilizado para o registro formal das discussões e decisões decorrente de reuniões dos Conselhos, com o objetivo de garantir a transparência e a formalização das deliberações; pode ser utilizada para dirimir dúvidas no futuro e formar o histórico das decisões tomadas;
- V. **Portaria:** ato administrativo utilizado para regulamentar processos com a finalidade de estabelecer diretrizes para orientação das ações internas e externas na administração da Entidade.
- VI. **Parecer Jurídico:** documento destinado a propiciar uma análise técnica e fundamentada na legislação aplicável, com a finalidade de auxiliar na tomada de decisões oferecendo segurança jurídica; tem caráter meramente opinativo;
- VII. **Ofício:** documento de caráter externo, trata de transmitir informações ou decisões com nível de formalidade que garanta a clareza e o registro formal das comunicações;
- VIII. **Comunicação Interna:** documento de caráter interno, utilizado para comunicação entre os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Entidade, com o objetivo de formalizar as intercorrências nos diversos níveis;
- IX. **Edital de Convocação:** documento utilizado para o chamamento de reuniões e para a convocação de novos empregados, garantindo a participação e o conhecimento prévio do assunto a ser tratado;
- X. **Contrato de Rateio:** instrumento jurídico formalizado entre os membros do Consórcio com objetivo de estabelecer os critérios de transferência de recursos para o financiamento das atividades fins e a forma de contribuição para a cobertura das despesas de manutenção da estrutura e a execução dos serviços;
- XI. **Contrato Programa:** instrumento jurídico formalizado entre os membros do Consórcio com o objetivo de definir os serviços públicos a serem contratados e prestados diretamente ou por credenciados, os direitos e obrigações das partes, formas e critérios de remuneração, visando o interesse público.
- XII. **Solicitação de Diária:** documento utilizado para solicitar o recebimento de diárias para viagem a trabalho, devendo atender a regulamentação própria do procedimento;
- XIII. **Relatório Circunstanciado de Viagem:** documento que registra os gastos e as atividades realizadas durante uma viagem a trabalho.



## CAPÍTULO V

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 12º** A Estrutura Organizacional do CIS-COMCAM é composta por órgãos deliberativos, de controle de atos, consultivos, de direção e executivos:

- I. **Órgãos Deliberativos:**
  - a) Conselho de Prefeitos
  - b) Conselho Curador
  
- II. **Órgão de Controle de Atos:**
  - a) Controladoria Interna
  
- III. **Órgão Consultivo:**
  - a) Assessoria Jurídica da Presidência
  
- IV. **Órgãos de Direção:**
  - a) Presidência
  - b) Secretaria Executiva
    - Advocacia
    - Auditoria de Faturamento
  
- V. **Órgãos de Execução Operacional e Administrativa**
  - a) Diretoria Administrativa Financeira
    - A1) Supervisão Administrativa
      - Divisão de Licitações
      - Divisão de Contratos
      - Divisão de Fiscalização de Contratos
      - Divisão de Recursos Humanos
      - Divisão de Frotas, Patrimônio e Almoxarifado
    - A2) Divisão de Faturamento e Agendamento
    - A3) Divisão de Contabilidade
  
- VI. **Órgãos de Execução Técnica e Operacional em Saúde**
  - b) Diretoria de Serviços de Saúde
    - a) Divisão de Supervisão de Redes



- b) Divisão Técnica de Enfermagem
- c) Divisão Técnica de Laboratório

§ 1º. A representação gráfica da estrutura (Organograma) e a composição das unidades administrativas, cargos, simbologias, quantidades e valores remuneratórios são apresentados na forma dos **Anexo I - Organograma da Estrutura Administrativa – Órgãos, Anexo II – Organograma da Estrutura Administrativa - Cargos, e Anexo III - Estrutura Administrativo Organizacional**, respectivamente, e constantes do presente documento.

§ 2º. As competências do Conselho de Prefeitos, do Conselho Curador e da Presidência estão descritas no Estatuto Social.

§ 3º. As competências dos demais órgãos constantes no *caput* encontram-se descritas no **Anexo VII - Competências dos Órgãos na Estrutura Administrativa do CIS-COMCAM**.

**Art. 13º** Os cargos ocupados no Conselho de Prefeitos, no Conselho Curador e o cargo do Presidente do Consórcio, não serão remunerados.

## Seção I

### COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 14º** O Conselho de Prefeitos, o Presidente do Consórcio, o Conselho Curador e a Secretaria Executiva têm suas competências descritas no Estatuto Social do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Comunidade dos Municípios da Região de Campo Mourão - CIS-COMCAM.

**Art. 15º.** As demais unidades administrativas que compõem os itens II a VI do Art. 12º deste Regimento Interno, de acordo com a legislação vigente, serão comandados tanto por empregados públicos permanentes, como pelos componentes do quadro de cargos comissionados, previsto no Plano Cargos e Salários deste Consórcio.

**Parágrafo Único.** Os requisitos para provimento e padrão de remuneração dos ocupantes dos cargos da estrutura administrativa mencionados no Art. nº 12 serão descritos neste Regimento Interno, no Art. 32º, incisos I a V e no **Anexo III - Estrutura Administrativa Organizacional**, respectivamente.

**Art. 16º** Além das competências descritas no Estatuto Social, em caráter complementar, competem à Secretaria Executiva, aquelas descritas no **Anexo VII - Competências dos Órgãos da Estrutura Administrativa do CIS-COMCAM**.

**Art. 17º** As competências dos órgãos que compõem a estrutura administrativa do CIS-COMCAM encontram-se descritos no **Anexo VII - Das competências dos órgãos da estrutura administrativa do CIS-COMCAM**.



**CAPÍTULO VI**  
**FORMAS DE PROVIMENTO**

**Seção I**

**CONCURSO PÚBLICO**

**Art. 18º.** O provimento de cargo e ingresso na carreira será feito após aprovação em Concurso Público de provas, ou de provas e títulos, conforme sua natureza e complexidade, obedecendo a ordem de classificação e o prazo de validade;

**Parágrafo Único.** A exigência de aprovação em Concurso Público não se aplica aos cargos comissionados e de confiança.

**Art. 19º** Previamente autorizado o Concurso Público pelo Presidente do Consórcio, este nomeará Comissão do Concurso Público, a qual será a responsável pela elaboração do Edital, seu acompanhamento e supervisão de todas as suas fases.

**Parágrafo Único.** As normas para a realização do concurso, elaboradas pela Comissão do Concurso Público, deverão conter Parecer favorável emitido pelo Assessor Jurídico da Presidência, ou pelo Procurador Jurídico e aprovadas pelo Coordenador.

**Art. 20º** O Concurso Público poderá prever cadastro reserva para a contratação de novos empregados públicos, respeitado o limite de vagas, conforme necessidades e circunstâncias definidas em edital.

**Art. 21º** O Concurso Público obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**Art. 22º** O Concurso Público terá validade por 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período mediante decisão do Presidente do Consórcio ou Coordenador do CIS-COMCAM.

**Art. 23º** Os prazos para as inscrições e para a aplicação das provas após a homologação das inscrições, obedecerão à legislação vigente.

**Parágrafo Único** - A realização das provas será posterior a 30 (trinta) dias do encerramento das inscrições, as quais deverão permanecer abertas por, pelo menos 20 (vinte) dias úteis, em conformidade com a lei orgânica do Município Sede do CIS-COMCAM.

**Art. 24º** O Edital do Concurso será elaborado de forma clara e precisa e deverá conter, dentre outras, obrigatoriamente as seguintes informações:

- I. Os empregos públicos ofertados;
- II. Os requisitos e habilitações necessários dos candidatos;
- III. As atribuições dos cargos ofertados;
- IV. Os salários, remunerações e a jornada de trabalho;
- V. Os procedimentos de seleção e ingresso;
- VI. As vagas abertas e/ou previsão de cadastro reserva;
- VII. O conteúdo programático das provas e as matérias segundo a especificação das funções;
- VIII. Os critérios de pontuação e os recursos;
- IX. As fases do concurso, datas e prazo de validade;



**Parágrafo Único.** O Edital deverá ser do conhecimento público através da divulgação obrigatória em jornal de grande circulação e no “site” do CIS-COMCAM.

**Art. 25º** Em cada processo de concurso, no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas serão destinadas a candidatos portadores de deficiências PcD.

**Art. 26º** São requisitos básicos para o preenchimento dos empregos públicos criados por este Ato:

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos da legislação em vigor;
- II. Estar no gozo dos direitos políticos;
- III. Estar regular com as obrigações militares e eleitorais;
- IV. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato de contratação;
- V. Possuir condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício das funções do emprego;
- VI. Possuir o nível de escolaridade exigido para o desempenho do emprego;
- VII. Possuir habilitação legal para o exercício da profissão regulamentada;
- VIII. Possuir habilitação específica para o exercício da profissão, quando prevista em lei, e não se tratar da hipótese prevista no inciso anterior.

**Parágrafo Único.** A natureza do cargo, suas atribuições e as condições do serviço podem justificar a exigência de outros requisitos que serão estabelecidos em edital.

**Art. 27º** O Presidente do CIS-COMCAM autorizará a convocação dos aprovados em concurso de acordo com as necessidades do serviço e a disponibilidade financeira e orçamentária, obedecida a ordem de classificação.

**§ 1º.** Somente será nomeado o candidato que atender os requisitos e for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo, mediante inspeção médica oficial.

**§ 2º.** A aprovação em Concurso Público não gera obrigatoriedade de nomeação.

## Seção II

### PROCESSO SELETIVO

**Art. 28º** O CIS-COMCAM poderá contratar empregados por meio de Processo Seletivo Simplificado (PSS) para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, desde que devidamente justificada.

**Parágrafo Único.** O Processo Seletivo Simplificado elaborado com objetivo de seleção de empregados públicos temporários, terá prazo de validade definido, sendo condicionado às disposições, critérios e condições estabelecidas no respectivo Edital, com ampla divulgação, o qual deverá conter, minimamente, as seguintes informações:

- I. A quantidade de vagas, carga horária e remuneração;
- II. Prazo para inscrições;



- III. Requisitos, títulos e critérios de pontuação a serem utilizados na análise dos currículos e entrevistas;
- IV. Os critérios de desempate;
- V. Prazo para recurso;
- VI. Prazo de validade do processo de seleção;
- VII. Documentação necessária para a contratação.

### Seção III

#### NOMEAÇÃO EM CARGO DE CONFIANÇA

**Art. 29º** Os cargos de confiança serão preenchidos mediante nomeação para cargo em comissão decorrente de ato discricionário do Presidente do CIS-COMCAM, destinado às funções de chefia, direção e assessoramento, sem necessidade de motivação e regidos pelos critérios de confiança com superiores hierárquicos.

**§ 1º.** A nomeação, efetivada mediante publicação de Portaria, dependerá da disponibilidade de vaga e não criará qualquer expectativa de permanência.

**§ 2º.** Os servidores públicos, dos diversos poderes, que forem nomeados para assumir cargos em comissão poderão optar pela remuneração integral do cargo respectivo, ressalvadas as condições estabelecidas pelos respectivos termos de permuta, disposição ou cessão.

**Art. 30º** Os Cargos em Comissão do CIS-COMCAM criados na estrutura administrativa organizacional são assim denominados:

- I. Assessor Jurídico da Presidência;
- II. Coordenador;
- III. Diretor Administrativo Financeiro;
- IV. Diretor de Serviços de Saúde;
- V. Supervisor Administrativo.

**Art. 31º** Excepcionalmente, o Presidente do CIS-COMCAM, poderá submeter à aprovação do Conselho de Prefeitos, a criação na estrutura administrativa de cargo de provimento em comissão de caráter temporário, para o exercício de função para a qual se exige profissional de expertise reconhecida e destacada na área.

**§1º.** A decisão que resultar na nomeação prevista no *caput* deverá ser fundamentada com a descrição da situação e das circunstâncias administrativas que motivaram a contratação da assessoria pretendida.

**§2º.** O profissional nomeado deverá possuir formação superior, comprovada experiência e notória especialização nas áreas abrangidas para o atendimento das soluções pretendidas pelo Consórcio.

**Art. 32º** A nomeação para cargos em comissão constantes da estrutura administrativa do CIS-COMCAM, está condicionada à comprovação dos seguintes requisitos para o ingresso nos empregos de provimento em comissão:



- I. **Assessoria Jurídica da Presidência:** o Assessor Jurídico da Presidência deverá possuir graduação em direito e a competente inscrição na Ordem de Advogados do Brasil - OAB;
- II. **Secretaria Executiva:** o cargo de Coordenador deverá ser ocupado por profissional com curso superior completo e atender aos requisitos previsto no Estatuto Social;
- III. **Direção Administrativa e Financeira:** O Diretor Administrativo e Financeiro deverá ter ensino superior preferencialmente nas áreas de economia, administração ou contabilidade, além de comprovada experiência na área de conhecimento da gestão pública por período não inferior a dois anos;
- IV. **Direção de Serviços de Saúde:** O Diretor de Serviços de Saúde deverá ter concluído o ensino superior, especialização na área da gestão pública e preferencialmente ter experiência na área da saúde;
- V. **Supervisão Administrativa:** O Supervisor Administrativo deverá ter concluído o ensino superior e ter experiência na área administrativa.

## CAPÍTULO VII

### ADMISSÃO E CONTRATAÇÃO

**Art. 33º** A convocação do candidato para a formalização do Contrato de Trabalho será realizada seguindo as regras e prazos definidos no edital.

**Art. 34º** Para a formalização do contrato, o candidato aprovado e convocado em edital deverá apresentar-se à Divisão de Recursos Humanos para aceitação da vaga e apresentação dos documentos exigidos em edital, sendo que conforme prevê a Norma Regulamentadora NR-7, os exames médicos e atestado de saúde ocupacional serão agendados e custeados pelo empregador.

**Parágrafo único.** As contratações deverão ser propostas pelo Coordenador com fundamentadas razões do motivo, com base no interesse público e necessidades do Consórcio.

## CAPÍTULO VIII

### ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS

**Art. 35º** O empregado público do CIS-COMCAM não poderá ocupar mais de um cargo, função ou emprego público, salvo se houver compatibilidade de horário e nos casos específicos estabelecidos na Constituição Federal.

**§ 1º.** Excetua-se do disposto no *caput* o cargo de Assessor Jurídico da Presidência, em razão das peculiaridades específicas da função a ser exercida pelo profissional da área jurídica.

**§ 2º.** No caso de acumulação legal de cargos, função ou emprego público, o empregado público não pode estar sob o regime de Dedicção Exclusiva.

**§ 3º.** Os empregados públicos do CIS-COMCAM têm a obrigação de declarar formalmente a inexistência de acumulação de cargos, função ou emprego público.



**Art. 36º** Detectada, a qualquer tempo, a acumulação indevida de cargos descrita neste capítulo, a Divisão de Recursos Humanos notificará o empregado público para apresentar opção no prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis, contados da data de ciência.

**Parágrafo Único.** Na hipótese de omissão ou caso o empregado público não apresente a opção no prazo estabelecido, será instaurado Processo Administrativo Disciplinar (PAD) para apuração e regularização da situação.



## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

### CAPÍTULO IX

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 37º** O Plano de Cargos e Salários se destina a regulamentar as normas aplicáveis aos cargos em confiança de provimento em comissão e organizar os empregos públicos de provimento efetivo em sistema de carreira, fundamentado nos princípios da qualificação profissional, na valorização do emprego público, no aperfeiçoamento do empregado público e na avaliação do desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, eficiência e qualidade dos serviços do CIS-COMCAM.

**Parágrafo Único.** No Plano de Cargos e Salários serão determinados:

- I. Empregos, requisitos e atribuições;
- II. Salários, vantagens e outras remunerações;
- III. Jornada de trabalho e Banco de horas;
- IV. Regras para a progressão dos empregados públicos na carreira;
- V. Direitos, deveres e responsabilidades dos empregados públicos;
- VI. Número de vagas;
- VII. Qualificação e habilitações;
- VIII. Processo Administrativo;
- IX. Penalidades.

### CAPÍTULO X

#### CONCEITOS

**Art. 38º** Para fins deste Plano de Cargos e Salários, serão adotados os seguintes conceitos:

- I. **Empregado público permanente:** aquele que ingressou na administração pública através de concurso público, para o exercício de provimento efetivo;
- II. **Empregado público temporário:** aquele cuja admissão se dá em caráter temporário, mediante seleção por processo seletivo para contratação por prazo determinado, destinado a atender às necessidades temporárias e de excepcional interesse público;
- III. **Empregado público de confiança:** ou em comissão, é aquele que ingressou na administração pública em caráter precário, de livre admissão e demissão, destinado às funções de chefia, direção ou assessoramento e regido pelo critério da confiança;
- IV. **Função de confiança ou função gratificada:** função complexa que excede as atribuições e responsabilidades do empregado público permanente em relação ao cargo de provimento efetivo já ocupado por este, pela qual faz jus ao pagamento de importância pecuniária a ser paga em caráter precário e temporário, instituída em valor fixo e acrescida na sua remuneração enquanto perdurar o exercício da função de confiança gratificada de confiança;



- V. **Emprego:** conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao empregado público, com denominação própria, em número de vagas determinadas e remuneração previamente estabelecida, para admissão em caráter permanente, temporário ou em comissão, de acordo com a área de atuação e formação profissional;
- VI. **Grupo Ocupacional:** Conjunto de empregos da mesma hierarquia, classificados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições;
- VII. **Vaga:** emprego novo criado e ainda não preenchido ou emprego público desocupado definitivamente ou provisoriamente;
- VIII. **Quadro de Empregos:** conjunto de empregos permanentes ou em comissão, integrantes da estrutura administrativa organizacional de órgãos da administração pública;
- IX. **Plano de Carreira:** o plano de carreira estabelece as regras e diretrizes para a progressão dentro da estrutura da carreira, incluindo os critérios de avaliação e requisitos para a promoção ou progressão funcional;
- X. **Tabela de Salários e Progressão:** quadro que contém um conjunto de cargos agrupados em classes da mesma atividade e seus respectivos salários, integrado por níveis e referências, com a finalidade de possibilitar a aplicação do plano de carreira dos empregados públicos permanentes;
- XI. **Referência:** faixa de salários constante em Tabela de Salários e Progressão, expressos em moeda corrente, aplicável aos empregos públicos a título de retribuição financeira;
- XII. **Nível:** é a posição que o empregado público ocupa, dentro de sua respectiva referência, composto pelos números de 01 (um) a 30 (trinta), que compõe seu salário base considerado o tempo de serviço e sua progressão funcional;
- XIII. **Progressão por merecimento:** ou funcional, é a evolução horizontal do empregado público permanente dentro de sua referência de salários e se dará por merecimento, condicionada a avaliação positiva em processo específico de avaliação de desempenho;
- XIV. **Progressão por conhecimento:** é a evolução horizontal do empregado público permanente dentro de sua referência, pela comprovação da conclusão de curso médio, superior ou de especialização (*lato sensu ou stricto sensu*), não exigido como requisito de ingresso.
- XV. **Salário-base:** retribuição pecuniária básica pelo exercício do emprego público, cujo valor mensal, forma de revisão e aumento real são fixados nos Planos de Cargos e Salários na administração pública;
- XVI. **Adicional:** importância pecuniária a ser paga ao empregado público permanente ou temporário, em valor equivalente a determinada porcentagem calculada sobre o salário-base do cargo ocupado pelo empregado público, ou sobre o salário mínimo, em caráter permanente ou precário (a depender da espécie de adicional), podendo ser concedido nas seguintes espécies: adicional por tempo de serviço (anuênio), adicional de insalubridade, adicional de periculosidade e adicional noturno;
- XVII. **Remuneração:** salário do emprego público acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias;



- XVIII. **Hora extraordinária:** ou hora extra, refere-se ao tempo de trabalho realizado além da jornada mensal regular estabelecida para o cargo, com a finalidade de atender situações urgentes, excepcionais e temporárias;
- XIX. **Adicional de férias:** direito garantido aos empregados públicos, que assegura um acréscimo de  $\frac{1}{3}$  (um terço) sobre o valor das férias e deve ser incluído ao pagamento total devido em até 2 (dois) dias antes do início do período de descanso;
- XX. **Indenizações:** reembolso pecuniário percebido pelo empregado público, caso antecipe o pagamento de despesas da administração pública, às suas expensas, fundamentado no interesse público e previamente autorizado por autoridade superior;
- XXI. **Sindicância administrativa:** procedimento investigativo preliminar, no âmbito da administração pública, instaurado para apurar eventuais irregularidades ou indícios de irregularidades cometidos por empregados públicos e tem a finalidade principal de elucidar os fatos e indicar os responsáveis, e, se for o caso, subsidiar a abertura de um Processo Administrativo Disciplinar;
- XXII. **Processo Administrativo Disciplinar:** possui as mesmas características da Sindicância administrativa, porém, é um processo mais rigoroso e utilizado para aplicar penas mais severas em razão do cometimento de infrações graves no âmbito da administração pública.

## CAPÍTULO XI

### EMPREGOS E ATRIBUIÇÕES

#### Seção I

#### EMPREGOS DO CIS-COMCAM

**Art. 39º** Emprego é a figura que trata do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de cada empregado.

§ 1º. Os empregos públicos poderão ser permanentes, por prazo determinado e por confiança.

§ 2º. A criação e extinção de um emprego público deverão ser deliberadas em Conselho de Prefeitos.

**Art. 40º** Os empregos do CIS-COMCAM serão ocupados por empregados públicos permanentes, empregados públicos por tempo determinado ou empregados públicos comissionados/de confiança.

#### Seção II

#### EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES

**Art. 41º** O ingresso ao quadro de empregados públicos permanentes dependerá exclusivamente da aprovação do candidato por meio de Concurso Público de provas ou de provas e títulos, observando os termos do respectivo edital.



**Art. 42º** São considerados requisitos básicos para a admissão:

- I. Aprovação em concurso público;
- II. Apresentação dos documentos exigidos no edital e pela Divisão de Recursos Humanos do Consórcio;
- III. Aptidão nos exames médicos e laboratoriais exigidos para a função;
- IV. Outros previstos em lei ou no Edital do Concurso.

**Art. 43º** O preenchimento dos empregos públicos será autorizado por Ato do Presidente do CIS-COMCAM, condicionado à existência de vagas e dotação orçamentária específica.

**Art. 44º** A admissão não vincula o empregado a uma unidade ou área específica, tendo o Coordenador do CIS-COMCAM discricionariedade no seu remanejamento para outras unidades, respeitadas as atribuições do cargo.

**Art. 45º** Ao ser admitido o empregado passará por um processo de treinamento e integração ao ambiente de trabalho, cabendo a Divisão de Recursos Humanos informar sobre as normas, direitos e deveres, bem como outras informações necessárias ao desempenho da função.

**Art. 46º** Após adquirida a estabilidade funcional relativa, o empregado efetivo será submetido à avaliação bial de desempenho, inclusive para fins de progressão, na forma deste Plano de Cargos e Salários.

**Art. 47º** Os empregados públicos de cada um dos grupos ocupacionais que formam o plano de empregos fundamentam-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e complexidade de suas atribuições, consistindo-se nos seguintes Grupos Ocupacionais:

- I. **Grupo Ocupacional – Profissional:** os empregos deste grupo abrangem as atividades que requerem elevado grau de atividade mental e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano. O preenchimento desses empregos exige grau de escolaridade de nível superior na respectiva área de atuação e registro no órgão de classe da categoria;
- II. **Grupo Ocupacional - Técnico:** os empregos deste grupo ocupacional incluem ocupações ligadas a aspectos teóricos e práticos dos campos do conhecimento humano que exigem escolaridade técnica específica, e, conforme o emprego, registro no Conselho de Classe a que pertence. O preenchimento desses empregos exige escolaridade de nível técnico profissionalizante;
- III. **Grupo Ocupacional - Administrativo:** Os empregos deste grupo incluem ocupações qualificadas ou semiqualficadas, sendo suas funções administrativo-operacionais que requerem o conhecimento interno e minucioso dos processos envolvidos no trabalho, e o exercício de considerável ação coordenada, limitadas, normalmente, a uma rotina bem definida. Incluem-se neste grupo, também as ocupações manuais exigidas para o desempenho das tarefas. Os ocupantes do cargo de Oficial Administrativo devem possuir grau de escolaridade de nível superior nas áreas de Direito, Economia, Administração ou Gestão Pública. Os ocupantes do cargo de Assistente Administrativo deverão possuir grau de escolaridade de nível médio.



**Art. 48º** Os empregados públicos do grupo ocupacional que necessitem de inscrição em órgão de classe, deverão anualmente comprovar ao setor de Recursos Humanos, a efetiva e regular inscrição, sob pena de abertura de processo disciplinar para apuração dos fatos e eventual aplicação de penalidade de demissão.

**Art. 49º** Os empregos permanentes estão divididos em referências conforme definido pelo Plano de Cargos e Salários, e descritos no **Anexo X- Tabela de Salários e Progressão**.

**Art. 50º** A denominação, os requisitos para o ingresso, a referência, a jornada de trabalho e o número de vagas de cada emprego público encontram-se descritos no **Anexo IV - Quadro de Empregos Públicos Permanentes**.

**Art. 51º** As atribuições de cada emprego público permanente e de caráter efetivo são definidas de acordo com as atribuições constantes do **Anexo VI - Atribuições dos Empregos Públicos Permanentes**.

**Art. 52º** As despesas decorrentes da implantação dos empregos públicos previstos nos Concursos Públicos correrão por conta de dotação orçamentária própria e/ou, suplementada, se necessário.

### Seção III

#### ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 53º** O empregado público permanente aprovado em Concurso Público será submetido, após entrar em exercício, ao estágio probatório de 3 (três) anos, durante o qual sua adaptabilidade, aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo para o qual foi nomeado, observados, dentre outros, os seguintes requisitos mínimos, obrigatoriamente:

- I. **Assiduidade e pontualidade:** avaliação da frequência e da pontualidade do empregado público, sem faltas injustificadas ou atrasos;
- II. **Disciplina:** cumprimento das leis, normas e disposições regulamentares, bem como o respeito às orientações e diretrizes de sua chefia imediata e superiores hierárquicos;
- III. **Produtividade:** quantidade e qualidade das tarefas, projetos e ações realizadas pelo empregado público de maneira eficaz e eficiente;
- IV. **Capacidade de iniciativa:** inclui a criatividade e o bom senso, refletindo-se na capacidade de propor soluções inovadoras, fazer uso do bom senso e agir de forma proativa sem necessidade de constantes instruções;
- V. **Organização e planejamento:** habilidade para planejar e organizar o trabalho de forma eficiente, respeitando prazos e prioridades;
- VI. **Qualidade:** nível de precisão e exatidão nos resultados entregues, garantindo que atendam aos padrões e expectativas estabelecidos;
- VII. **Conhecimento do trabalho:** grau de familiaridade e domínio sobre as tarefas e responsabilidades do cargo, incluindo atualização sobre as melhores práticas e procedimentos;



- VIII. **Apresentação pessoal:** cuidado com a apresentação pessoal e cumprimento das normas de vestimenta e comportamento, caso estabelecidos pelo Consórcio.

**Art. 54º** O empregado público permanente em estágio probatório, não poderá ser cedido, sob qualquer hipótese.

**Art. 55º** O estágio probatório será suspenso nas seguintes situações:

- I. Afastamento para tratamento de saúde superior a 60 (sessenta dias), ainda que descontínuos, computando-se a totalidade dos afastamentos para fins de prorrogação do estágio probatório;
- II. Afastamento para atividade política;
- III. Nomeação para o exercício de função gratificada ou de confiança quando as atividades não guardarem correlação com as atividades do cargo efetivo, mediante análise e manifestação da Comissão Avaliadora prevista no art. 56º deste Plano.

**§ 1º.** A contagem do tempo de exercício será retomada a partir da data em que o empregado retornar ao exercício do cargo, aproveitando-se o período que o antecedeu.

**§ 2º.** O período de afastamento da empregada pública gestante a título de licença maternidade não suspende a contagem do período de estágio probatório.

**§ 3º.** O empregado público permanente que durante o estágio probatório for aprovado em outro concurso público, neste Consórcio, não poderá aproveitar, para fins de estágio probatório, o tempo anteriormente prestado naquele estágio para a nova situação.

#### Seção IV

#### AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 56º** Caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho, a cada período avaliado, verificar e atestar se o empregado público permanente, na fase de estágio obrigatório, cumpriu, ou está cumprindo, com os requisitos mínimos previstos no Art. 53º, incisos I a VIII, deste Plano de Cargos e Salários.

**§ 1º.** A avaliação de desempenho será instaurada pela Divisão de Recursos Humanos e se realizará mediante criação de Comissão de Avaliação, composta de, no mínimo 03 (três) membros ocupantes de cargos de chefia e designados por Portaria do Presidente do Consórcio, cujo documento estabelecerá os critérios e procedimentos a serem seguidos.

**§ 2º.** Na hipótese de inexistência de chefias imediatas suficientes para compor a Comissão de Avaliação, os membros serão designados pelo Coordenador do CIS-COMCAM.

**Art. 57º** O processo de avaliação de desempenho será implementado em 3 (três fases):

- I. 1ª Fase: no 12º (décimo segundo) mês;
- II. 2ª Fase: no 24º (vigésimo quarto) mês;
- III. 3ª Fase: no 32º (trigésimo segundo) mês.

**§ 1º.** A terceira fase da avaliação será realizada quatro meses antes do fim do estágio probatório e será submetida à homologação do Coordenador do Consórcio.



§ 2º. Após cada fase, as fichas de avaliação serão entregues ao chefe imediato para detalhamento ao empregado público avaliado, e após as necessárias notificações, serão devolvidas à Divisão de Recursos Humanos para o arquivamento devido.

§ 3º. O empregado público permanente que tiver sua lotação de origem alterada a menos de 60 (sessenta) dias da data de avaliação de desempenho deverá ser acompanhado pelo seu chefe imediato de origem e pelo seu chefe imediato de sua nova lotação.

§ 4º. Compete à Comissão de Avaliação monitorar regularmente o desempenho do empregado em estágio probatório, preencher o formulário de avaliação e apresentar o resultado ao avaliado, mediante entrevista de avaliação, cientificando-o acerca de sua performance no período.

§ 5º. As avaliações de desempenho serão acompanhadas e fiscalizadas pela Divisão de Recursos Humanos, responsável por encaminhar as fichas de avaliação à comissão prevista no *caput* no final de cada ciclo avaliativo e cobrar sua devolução no prazo estabelecido.

§ 6º. Fica também a Comissão incumbida de analisar e consolidar os resultados dos ciclos avaliativos para elaborar o relatório final, circunstanciado e conclusivo, sobre o desempenho do empregado nos quatro meses finais do último período avaliativo, quanto ao cumprimento dos requisitos legais, com parecer conclusivo sobre a permanência ou não do empregado no quadro funcional.

**Art. 58º** Quando o empregado em estágio probatório não preencher quaisquer dos requisitos do Art. 53º caberá à Comissão Avaliadora redigir o devido relatório e juntamente com o Coordenador, iniciar o procedimento administrativo competente, dando ciência do fato ao interessado.

§ 1º. O relatório referido no parágrafo anterior poderá ser encaminhado a qualquer tempo, no curso do estágio probatório, quando o empregado se revelar inapto para o atendimento dos requisitos preestabelecidos.

§ 2º. O empregado público será aprovado no estágio probatório se obtiver média aritmética igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis nas avaliações.

§ 3º. Se o parecer for contrário à permanência do empregado público no quadro funcional do Consórcio, lhe será dado conhecimento do relatório e respectivos documentos que o acompanham, para o exercício de contraditório, mediante apresentação de defesa escrita, no prazo de quinze dias, contados de sua ciência.

§ 4º. Preenchida a avaliação de desempenho, deverá a comissão entrar em contato com o empregado, convidando-o para tomar ciência do resultado e para realizar a entrevista de avaliação, esclarecendo os pontos fortes ou insuficiências acerca de sua performance funcional, visando o aprimoramento e saneamento das dificuldades.

§ 5º. Caso o empregado não compareça perante a comissão ou se recuse a tomar ciência do resultado da avaliação de desempenho, a comissão deverá registrar as tentativas de contato efetuadas, certificando o desinteresse do empregado.

§ 6º. A Divisão de Recursos Humanos encaminhará o parecer e a defesa, se for o caso, ao Presidente do CIS-COMCAM, que decidirá sobre a exoneração ou permanência do empregado público.

§ 7º. A assinatura ou manifestação do empregado na avaliação de estágio probatório não implica concordância quanto ao conteúdo da avaliação, mas certifica sua ciência quanto aos resultados.



§ 8º. O empregado público não aprovado no estágio probatório será exonerado, assegurada ampla defesa, nos termos deste Plano de Cargos e Salários.

**Art. 59º** A metodologia adotada, os critérios para avaliação, os modelos de fichas e relatórios de avaliação a serem implementados pela Comissão, serão objeto de contínuo aperfeiçoamento e resultarão de Ato do Presidente do Consórcio.

## Seção V

### EMPREGOS PÚBLICOS TEMPORÁRIOS

**Art. 60º** O CIS-COMCAM poderá contratar empregados públicos por tempo determinado, para o exercício de funções temporárias, por meio de Processo Seletivo Simplificado (PSS), de acordo com a natureza e a complexidade da função, previsto em Resolução, quando da urgência de serviço, quando não houver disponibilidade de candidatos aprovados em Concurso Público ou para suprir necessidades imperiosas.

**Parágrafo Único:** A contratação temporária somente poderá ocorrer nos seguintes casos:

- I. Necessidade temporária;
- II. Interesse público excepcional.

**Art. 61º** Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

- I. Assistência a situações de calamidade pública;
- II. Assistência a emergências em saúde pública;
- III. Combate a surtos epidêmicos;
- IV. Execução de obras ou serviços indispensáveis ou urgentes, quando o quadro de pessoal for insuficiente;
- V. Substituição de empregados efetivos, em virtude de vacância de cargo público, ou até a homologação de resultado de concurso público.
- VI. Provimento de vaga nos serviços inerentes ao CIS-COMCAM:
  - A. Quando estas não forem totalmente preenchidas por pessoal aprovado em concurso público;
  - B. Quando o quadro de pessoal for insuficiente em decorrência de exoneração, demissão, falecimento, aposentadoria, afastamento ou licenças de concessão obrigatória dos empregados públicos efetivos.

**Art. 62º** O recrutamento dos empregados públicos a serem contratados por prazo determinado será feito mediante processo seletivo simplificado com a divulgação no órgão oficial do CIS-COMCAM, prescindindo de concurso público.

**Art. 63º** Os contratos por tempo determinado, serão celebrados de acordo com as normas da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), das condições definidas no Edital e em legislação especial.

§ 1º. Não se aplicam os benefícios do Plano de Cargos e Salários aos empregados públicos por tempo determinado, com exceção daqueles benefícios já previstos na CLT.



§ 2º. O empregado público temporário integrará, na condição de segurado obrigatório, o Regime Geral da Previdência Social (RGPS).

§ 3º. O contratado temporário está sujeito aos mesmos deveres, obrigações, proibições e responsabilidades vigentes para os empregados públicos do CIS-COMCAM.

**Art. 64º** Os contratos de admissão dos empregados públicos temporários, obedecerão aos seguintes prazos máximos, prorrogáveis uma vez por igual período:

- I. Até seis meses, no caso dos incisos I e II do artigo 61º;
- II. Até doze meses, no caso dos incisos III e IV do artigo 61º

**Parágrafo Único.** Os contratos temporários poderão ser prorrogados somente se permanecerem as necessidades que geraram a contratação inicial, mediante autorização do Coordenador do CIS-COMCAM, observado o limite máximo de 24 (vinte e quatro) meses por contrato, vedada a extensão deste prazo.

**Art. 65º** A remuneração do pessoal contratado por prazo determinado será fixada em importância não superior ao valor da remuneração de nível básico, fixada para os empregados públicos permanentes da mesma categoria.

**Art. 66º** Ao empregado público temporário do por prazo determinado, é vedado:

- I. Receber atribuições, funções ou empregos não previstos no respectivo contrato;
- II. Ser nomeado ou designado ainda que a título precário ou sem substituição, para o exercício de emprego em comissão ou função de confiança.

**Parágrafo Único.** A inobservância do disposto neste artigo importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

**Art. 67º** As infrações disciplinares atribuídas ao empregado público temporário serão apuradas através da instalação de processo administrativo disciplinar simplificado e célere.

**Art. 68º** O contrato firmado por prazo determinado, extinguir-se-á, independentemente de aviso prévio, sem direito a indenizações:

- I. Pelo término do prazo contratual;
- II. Por iniciativa do contratado;
- III. Em caso de infrações disciplinares cometidas pelo contratado, devidamente apuradas na forma prevista legalmente;
- IV. Por faltas, atrasos e saídas antecipadas habituais por parte do contratado, que possam comprometer as atividades e serviços prestados por uma unidade de lotação;
- V. Por insuficiência de desempenho do contratado, devidamente comprovados;
- VI. Com a homologação de novo concurso público, no caso de contratações efetuadas com fundamento no art. 61, inciso V, deste Plano de Cargos e Salários.

## Seção VI



## EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

**Art. 69º** Os ocupantes de cargos em comissão/de confiança submeter-se-ão ao regime de dedicação integral e serão remunerados por verba única, não fazendo jus a gratificações, adicionais, horas extraordinárias ou qualquer outra verba remuneratória.

§ 1º. Fica estabelecido que os empregados nomeados para cargos comissionados serão regidos pelas normas da C.L.T., sendo obrigatório ao Consórcio o recolhimento do F.G.T.S respectivo.

§ 2º. Não é devido aos empregados públicos ocupantes de cargo em comissão o pagamento de multa de 40% (quarenta por cento) sobre os depósitos do F.G.T.S. no momento da demissão, por tratar-se de livre nomeação.

§ 3º. Aos empregados nomeados em cargos comissionados, à critério do Coordenador, poderá ser exigido o registro individual de frequência através de sistema adotado pelo CIS-COMCAM.

§ 4º. As exceções ao cumprimento da exigência do parágrafo anterior, decorrerão de decisão motivada pelas características próprias da função desenvolvida.

**Art. 70º** O servidor público efetivo cedido por outros órgãos da administração pública e que forem nomeados para ocupar cargo em comissão no CIS-COMCAM deverá solicitar e comprovar o seu afastamento do emprego público que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada, quando houver compatibilidade de horários.

**Parágrafo Único.** Desligado do cargo em comissão, o empregado público permanente retorna ao cargo de provimento efetivo que exercia antes de ocupar o cargo comissionado.

**Art. 71º** A descrição dos empregos públicos em comissão, o número de vagas e respectivas atribuições e salários constam do Anexo III deste documento.

§ 1º. É devido ao ocupante de cargo em comissão o pagamento pelo período das férias, acrescido do terço constitucional e o recebimento de Diárias de Viagem, caso sejam do interesse público do Consórcio.

§ 2º. O empregado público ocupante de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração terá direito ao recebimento de 13º salário e férias acrescidas do terço constitucional.

§ 3º. O empregado público permanente nomeado para o cargo em comissão, poderá optar pelo salário do seu cargo acrescido de adicional equivalente a 20% (vinte por cento) do respectivo cargo comissionado ou, alternativamente, pelo salário do cargo em comissão para o qual foi nomeado.



## CAPÍTULO XII REMUNERAÇÃO E VANTAGENS

### Seção I

#### SALÁRIOS

**Art. 72º** Considera-se salário a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Consórcio, por período mensal de trabalho, ao empregado público em razão do efetivo serviço prestado.

**§ 1º.** O valor dos salários dos empregados públicos permanentes são os constantes do **Anexo X - Tabela de Salários e Progressões**, de acordo com o nível e referência individualmente considerados.

**§ 2º.** O valor dos salários dos empregados públicos em comissão são os constantes do **Anexo III - Estrutura Administrativa Organizacional**.

**Art. 73º** Para a fixação dos padrões salariais constantes do **Anexo X - Tabela de Salários e Progressões** foram observados:

- I. A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos empregos componentes de cada carreira;
- II. Os requisitos para a investidura;
- III. As peculiaridades dos empregos;
- IV. Valores pagos a empregos idênticos ou assemelhados na região de atuação do Consórcio.

**Art. 74º** Os salários dos empregados do Consórcio são irredutíveis, ressalvadas as situações constantes da Constituição Federal.

**Art. 75º** Os salários poderão ser reajustados anualmente, tendo por data-base o mês de maio e será utilizado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA-IBGE), em percentual aprovado pelo Presidente do Consórcio, segundo critério que reflita a recomposição econômica do valor dos salários em relação aos índices inflacionários acumulados no período de 12 (doze) meses (março a fevereiro) anteriores ao reajuste.

**Parágrafo único.** Os reajustes percentuais serão aplicados de maneira uniforme nas respectivas Tabelas de Vencimentos contidas neste regulamento, com a subsequente atualização dos salários dos empregados permanentes e comissionados do CIS-COMCAM.

**Art. 76º** Com objetivo de revisar os salários dos empregados públicos, para adequá-los à realidade do mercado que está inserido o CIS-COMCAM, o Conselho de Prefeitos poderá conceder aumento real, condicionado ao reequilíbrio das contribuições dos associados para a cobertura das despesas de manutenção.

### Seção II

#### OUTRAS REMUNERAÇÕES

**Art. 77º** Compõem a remuneração dos empregados públicos, além do salário, as vantagens pecuniárias abaixo elencadas, além de outras previstas na legislação pertinente:



- I. Indenizações;
- II. Gratificações;
- III. Adicionais;
- IV. Auxílio-alimentação.

### **Seção III**

#### **INDENIZAÇÕES**

**Art. 78º** A indenização através do ressarcimento ao empregado público é permitida, em caso de antecipação de despesas em viagem para local diverso da Sede do Município, previamente autorizada, em razão de serviço do interesse público do Consórcio. \_

**Art. 79º** A indenização poderá ser a título de Diárias de Viagem ou reembolso de despesas, conforme disciplinado através de Resolução do CIS-COMCAM.

### **Seção IV**

#### **GRATIFICAÇÕES**

**Art. 80º** O empregado público permanente poderá ser designado para ocupar Função Gratificada, passando a ter o direito ao recebimento de gratificação pelo exercício de função que exceda as atribuições do cargo de provimento efetivo ocupado.

**Parágrafo Único.** Admite-se o pagamento dessa remuneração pecuniária, em caráter precário, desde que fundamentado em necessidade e interesse do Consórcio.

**Art. 81º** A designação da Função Gratificada só poderá recair sobre empregados públicos permanentes, e, ocorrerá por meio de Ato do Presidente do Consórcio, com a remuneração correspondente ao valor fixado no **Anexo III - Estrutura Administrativa Organizacional**.

**§ 1º.** Cada empregado público permanente poderá ser designado para apenas uma função gratificada, vedado o acúmulo de funções gratificadas.

**§ 2º.** O empregado público permanente designado para exercer função gratificada perceberá o valor do vencimento do emprego público efetivo, acrescido da remuneração da função gratificada para a qual foi designado.

**§ 3º.** Aos empregados públicos designados para o exercício de função gratificada, pela natureza de responsabilidade e disponibilidade atribuída, é vedado o cômputo e reconhecimento de horas extraordinárias, quer seja para pagamento em pecúnia, ou para registro em banco de horas para posterior compensação.

**§ 4º.** A atribuição, substituição e o afastamento do Responsável Técnico deverão ser imediatamente comunicados aos respectivos Órgão de Classe.

**§ 5º.** A Divisão de Recursos Humanos deverá promover o controle de atribuição de validade das responsabilidades técnicas perante os conselhos de classe, bem como a previsão de substituições nos casos de afastamentos legais do titular.



**Art. 82º** Os empregados públicos dos entes consorciados, colocados à disposição do CIS-COMCAM, com ônus, poderão receber funções gratificadas.

**Art. 83º** O pagamento da função gratificada não cessará durante o período de concessão de férias e nos casos de faltas devidamente justificadas previstas pela legislação.

**Art. 84º** Os valores das funções gratificadas integrarão a remuneração do empregado público para fins de cálculo de 13º salário e férias, entretanto não será incorporada ao salário, independentemente do tempo de exercício da respectiva função.

**Art. 85º** A gratificação de férias dos empregados públicos do CIS-COMCAM será concedida conforme as regras estabelecidas na Constituição Federal e na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

**Art. 86º** Os valores atribuídos às gratificações serão reajustados anualmente na mesma data base e nos mesmos percentuais previstos para os salários constantes da Tabela Salarial dos empregados públicos do CIS-COMCAM.

**§ 1º.** As funções gratificadas concedidas para os empregados públicos permanentes do CIS-COMCAM perdem a sua validade com a alteração do Presidente do Consórcio, eleito pelo Conselho de Prefeitos.

**§ 2º.** O novo Presidente do CIS-COMCAM poderá manter as concessões de função gratificada aos empregados públicos permanentes, mediante Ato próprio devidamente publicado diário oficial do CIS-COMCAM.

**§ 3º.** A concessão indevida ou o pagamento irregular de funções gratificadas exige a devolução aos cofres da entidade, dos valores recebidos indevidamente pelos empregados, sem prejuízo das sanções administrativas e penais cabíveis aos responsáveis.

## **Seção V**

### **ADICIONAIS**

**Art. 87º** Art. 87º Além do salário e das demais vantagens previstas neste plano, serão pagas aos empregados públicos do Consórcio os seguintes adicionais, na forma estabelecida na legislação trabalhista:

- I. Décimo terceiro salário;
- II. Adicional de Férias;
- III. Adicional por serviço em hora-extraordinária;
- IV. Adicional pelo trabalho insalubre ou perigoso;
- V. Adicional noturno;

**§ 1º.** O pagamento do adicional previsto no inciso IV, assim como a aferição de seu grau, dependerá de análise técnica a ser efetuada por profissional da área de segurança e medicina do trabalho, conforme previsto nas respectivas Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho.

**§ 2º.** Aos empregados públicos de provimento em comissão se aplicam somente os incisos I e II.



**Art. 88º** O pagamento dos adicionais previstos no inciso do artigo anterior e demais adicionais eventualmente devidos, será efetuado conforme previsto neste Plano e subsidiariamente na legislação trabalhista.

**Art. 89º** O décimo terceiro salário dos empregados públicos do Consórcio seguirá as regras estabelecidas na legislação trabalhista pertinente.

**Parágrafo Único.** A base para cálculo do décimo terceiro salário é constituída pela média aritmética do salário no exercício, calculando-se a média das demais verbas que compõem a remuneração, a exemplo da gratificação por função ou exercício de cargo comissionado, média de horas extraordinárias, adicional de insalubridade e adicional por tempo de serviço.

**Art. 90º** As férias dos empregados públicos do Consórcio seguirão as regras estabelecidas no art. 7º, XVII da Constituição Federal e na CLT.

**§ 1º.** As férias adquiridas deverão ser liberadas dentro do período concessivo, mediante autorização do Coordenador, obedecendo a programação das diversas áreas de acordo com o interesse público do Consórcio.

**§ 2º.** A Divisão de Recursos Humanos deverá acompanhar os períodos de férias de todos os empregados públicos permanentes, comissionados e temporários, devendo fiscalizar os cronogramas e programações de fruição de férias e, se necessário, determinar férias compulsórias para evitar o pagamento de férias dobradas.

**Art. 91º** O adicional de férias deve ser pago juntamente com o salário equivalente às férias em até 2 (dois) dias antes do início do período de descanso.

**Art. 92º** As horas extraordinárias poderão ser realizadas somente em razão de comprovada excepcionalidade e cujo serviço seja considerado temporário e inadiável, mediante prévia autorização da autoridade competente ou validação posterior, e comprovação dos horários mediante registro ponto.

**§ 1º.** Entende-se por situação excepcional e temporária as atividades emergenciais que, se não realizadas, adiadas ou interrompidas, acarretarão manifesto prejuízo para o Consórcio ou para a sociedade.

**§ 2º.** Atendidas as condições estabelecidas no *caput*, o empregado público deverá solicitar autorização prévia do Coordenador, para a realização de horas extraordinárias.

**§ 3º.** A jornada diária de trabalho do empregado público não poderá ser excedida em mais de 2 (duas) horas extraordinárias.

**§ 4º.** As horas extraordinárias serão preferencialmente registradas em Banco de Horas, para compensação de horas no prazo máximo de doze meses, contados de sua realização.

**§ 5º.** Não sendo possível a compensação de horas, nos termos do parágrafo anterior, o Coordenador do CIS-COMCAM poderá autorizar o pagamento de horas extraordinárias, observada a disponibilidade financeira e orçamentária.

**§ 6º.** Além das normas estabelecidas por este Plano, para os casos omissos, a realização e o pagamento de horas extraordinárias devem atender a legislação trabalhista aplicável.

**§ 7º.** A realização do serviço extraordinário deve ser previamente planejada e autorizada somente para atender às situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite de 50 (cinquenta) horas mensais por empregado, buscando-se a otimização e efetividade do serviço.



§ 8º. O limite previsto no parágrafo anterior poderá ser ampliado por decisão do Coordenador do Consórcio, para atender o interesse público, em situações excepcionais que não puderem ser atendidos mediante escala ou jornada diferenciada, ou ainda, quando decorrente de tragédias, calamidades, risco a vida ou determinação judicial, no entanto, as horas extras que extrapolarem o limite serão registradas em banco de horas.

§ 9º. Qualquer hora extraordinária realizada acima do limite previsto neste artigo não será paga, sendo registrada em Banco de Horas para fins de compensação futura.

**Art. 93º** O adicional de insalubridade será devido a todo o empregado público efetivo que desempenhe atividade insalubre, comprovada por laudo específico ou mediante parecer elaborado por profissional competente, tendo como base de cálculo o salário mínimo nacional.

**Parágrafo Único.** Em razão do exercício de trabalho em condições insalubres, o cálculo do adicional correspondente deverá adequar-se aos graus (mínimo, médio e máximo) previstos no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

## Seção VI

### ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 94º** Além dos adicionais legais descritos na Seção anterior e amparados pela legislação trabalhista pertinente, aos empregados públicos permanentes e de provimento efetivo, poderá ser pago o Adicional por Tempo de Serviço.

**Art. 95º** Para cada período de 01 (um) ano completo de efetivo serviço, prestado pelo empregado público permanente, será concedido o Adicional por Tempo de Serviço, designado Anuênio.

§ 1º. O percentual do Adicional por Tempo de Serviço a ser aplicado é de 1% (um por cento) e incide sobre o salário básico do empregado, considerando a referência e nível em que se encontra na Tabela de Salários no respectivo ano.

§2º. O pagamento do Adicional por Tempo de Serviço/Anuênio não cessará durante o período de concessão de férias e nos casos de faltas devidamente justificadas previstas pela legislação.

§3º. O valor do Adicional por Tempo de Serviço integrará a remuneração do empregado e servirá como base para cálculo das férias e 13º salário e das horas extraordinárias.

## Seção VII

### PROGRESSÕES

**Art. 96º** Ao empregado público permanente do Consórcio poderão ser concedidas progressões na carreira abaixo descritas e que permitam o avanço dentro da mesma referência, decorrente do tempo de serviço e avaliação de desempenho:

- I. Progressão por merecimento;
- II. Progressão por escolaridade.



**Art. 97º** A progressão por merecimento é o avanço horizontal de um nível na Tabela de Salários, por merecimento do empregado público permanente, em razão de seu desempenho no cargo, aferido mediante avaliação, que ocorrerá a cada 02 (dois) anos de efetivo serviço prestado ao Consórcio.

§ 1º. O merecimento consiste na demonstração por parte do empregado do fiel cumprimento de seus deveres e obrigações no exercício do cargo, preenchidos os requisitos essenciais de disciplina, responsabilidade e de aperfeiçoamento, apuráveis mediante avaliação de desempenho.

§ 2º. Conforme descrito no **Anexo X - Tabela de Salários e Progressão**, cada avanço de nível corresponderá a um benefício de acréscimo correspondente a 2% (dois por cento) sobre o salário base.

**Art. 98º** A progressão por merecimento resultará de Avaliação de Desempenho do empregado público nas funções e atribuições fixadas para o seu emprego, no que couber, com base nos critérios e requisitos estabelecidos para apurar o desempenho dos empregados em estágio probatório.

§ 1º. A concessão do benefício de progressão por merecimento ficará condicionada ao cumprimento, pelo empregado, dos seguintes critérios objetivos:

- I. Obter, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis na respectiva avaliação de desempenho bienal;
- II. Não ter sofrido qualquer penalidade durante o período dos 2 (dois) anos avaliados;
- III. Encontrar-se no efetivo exercício do seu emprego;
- IV. Não constar faltas injustificadas durante o período avaliado;
- V. Não apresentar afastamentos regulamentares superiores a 120 (cento e vinte) dias previsto no § 4º, deste artigo.

§ 2º. Para os empregados que estão no quadro há mais de três anos, o período de 02 (dois) anos para avaliação do desempenho funcional, será contado a partir da publicação do presente Plano de Cargos e Salários.

§ 3º. Para os empregados públicos nomeados a partir deste Plano de Cargos e Salários, o biênio da avaliação de desempenho será contado após o término do período de avaliação do estágio probatório.

§ 4º. Eventuais afastamentos regulamentares ou afastamentos para tratamento de saúde, quando superiores a 120 (cento e vinte) dias, corridos ou interpolados, contados no período de 2 (dois) anos da avaliação de desempenho, vedam a concessão de progressão por merecimento do respectivo período, excetuando-se do cômputo a licença-maternidade.

§ 5º. A cessão funcional do empregado público a outro órgão público suspende a contagem do período para a concessão da progressão por merecimento.

**Art. 99º** A avaliação de desempenho bienal para fins de concessão da progressão por merecimento será realizada, no que couber, observados os critérios e normas descritas na Seção IV, do Cap. XI deste Plano, que trata do estágio probatório e avaliação de desempenho.

§ 1º. A metodologia adotada e os formulários correspondentes, necessários para a aplicação da Avaliação de Desempenho dos empregados públicos permanentes do Consórcio serão regulamentados por Ato do Presidente do Consórcio.



§ 2º. O empregado público permanente que alcançar, em sua respectiva referência, o último nível da tabela de salários, não terá direito a novas progressões por merecimento, devendo, no entanto, submeter-se ao processo de avaliação de desempenho bienal.

§ 3º. O empregado público que obtiver na avaliação de desempenho bienal nota inferior a 70% dos pontos possíveis, por 2 (dois) períodos consecutivos será considerado insuficiente no desempenho.

§ 4º. A insuficiência no desempenho prevista no parágrafo anterior pode resultar na instauração de Processo Administrativo Disciplinar, mediante decisão do Presidente do Consórcio, para apurar eventual infração administrativa, assegurado ao empregado o contraditório e ampla defesa.

**Art. 100º** Será concedido aos empregados públicos permanentes do Consórcio o benefício da Progressão por Escolaridade para incentivar e valorizar a realização de cursos de formação não exigíveis para o requisito de ingresso na carreira, utilizando-se os critérios abaixo descritos:

- I. Curso de nível médio para quem teve como requisito de ingresso o ensino fundamental na proporção de 2% sobre seu salário, mediante avanço de um nível na Tabela de Salários e Progressões – Anexo X.
- II. Curso de nível superior para quem teve como requisito de ingresso o ensino médio na proporção de 2% sobre seu salário, mediante o avanço de um nível na Tabela de Salários e Progressões – Anexo X.
- III. Curso de especialização (pós-graduação) para quem teve como requisito de ingresso o ensino superior na proporção de 2% sobre seu salário, mediante o avanço de um nível na Tabela de Salários e Progressões – Anexo X.
- IV. Mestrado relacionado a área de atuação na proporção de 2% sobre seu salário, mediante o avanço de um nível na Tabela de Salários e Progressões - Anexo X.
- V. Doutorado relacionado a área de atuação na proporção de 2% sobre seu salário, avançando uma referência na Tabela de Salários e Progressões - Anexo X.

§ 1º. O benefício referido no *caput* será concedido para o empregado que apresentar diploma de curso de formação completo reconhecido pelo MEC, sendo aceito no máximo um curso para cada nível de escolaridade pretendido.

§ 2º. Após a primeira promoção, as demais não serão cumulativas, sendo a concessão apenas da diferença de nível do atual nível de escolaridade para a nova escolaridade apresentada.

§ 3º. O curso de especialização utilizado pelo empregado público para requerer a concessão do benefício deverá ter relação direta com o emprego de ingresso e as funções por ele desempenhadas.

§ 4º. Aos empregados detentores de empregos de nível técnico ou administrativo a formação deverá ser em cursos de especialização na área de gestão pública, administração ou saúde pública.

§ 5º. O empregado público poderá requerer a progressão de escolaridade somente após o término do período de avaliação do estágio probatório.



§ 6º. O empregado interessado, após seu período de avaliação, deverá realizar requerimento próprio acompanhado da documentação comprobatória para fazer jus ao referido benefício da progressão, o qual deverá ser entregue à Divisão de Recursos Humanos, que analisará e encaminhará para aprovação do Presidente do Consórcio.

§ 7º. O benefício será lançado em folha de pagamento do empregado público a partir do primeiro dia do mês imediatamente subsequente ao que apresentou e comprovou a habilitação exigida, sem efeitos retroativos.

## Seção VIII

### AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

**Art. 101º** O auxílio-alimentação será concedido a todos os empregados públicos permanentes, empregados públicos temporários, e os nomeados em confiança para ocupar cargos em comissão.

§ 1º. Não se enquadram no “*caput*” para fins de concessão de auxílio-alimentação, os agentes políticos não remunerados e que exercem competências deliberativas neste Consórcio.

§ 2º. O auxílio-alimentação, de natureza indenizatória, não será:

- I. Incorporado ao vencimento, salário ou provimento;
- II. Considerado na composição de quaisquer outras vantagens;
- III. Configurado como rendimento tributável e sujeito à incidência de contribuição previdenciária;
- IV. Caracterizado como salário utilidade ou prestação salarial “*in natura*”.

§ 3º. O auxílio-alimentação será destinado exclusivamente à aquisição de alimentação e gêneros alimentícios, cujo desvio de finalidade sujeitará o empregado público à suspensão, nos termos regulamentares.

§ 4º. O empregado público que acumule cargos na forma da Constituição, terá direito à percepção de um único auxílio-alimentação.

§ 5º. O valor do auxílio-alimentação será de R\$ 840,45 (oitocentos e quarenta reais e quarenta e cinco centavos) e poderá ser reajustado anualmente, por ato do Presidente do Consórcio, na mesma data e de acordo com os mesmos critérios aplicados ao reajuste da Tabela de Salários.

§ 6º. A vantagem será concedida com base nos dias efetivamente trabalhados, abatendo-se para fins de desconto, o valor proporcional às faltas injustificadas do empregado público, no mês anterior ao do pagamento do benefício.



## CAPÍTULO XIII

### JORNADA DE TRABALHO E BANCO DE HORAS

#### Seção I

#### JORNADA DE TRABALHO

**Art. 102º** A jornada de trabalho dos empregados segue o contido neste Plano e subsidiariamente o disposto na legislação aplicável.

§ 1º. Os empregados deverão cumprir sua jornada de trabalho em conformidade com o horário de trabalho definido pelo Consórcio, respeitando os descansos intrajornada e Inter jornadas, visando à prestação do serviço público com eficiência, vedada a flexibilização de horários para atender interesses particulares.

§ 2º. Compete exclusivamente ao empregado o cumprimento integral de sua jornada de trabalho, respondendo este por eventual violação de conduta em relação à assiduidade, pontualidade e respectivos registros da jornada de trabalho, quando determinado pelo Consórcio.

§ 3º. As faltas ao serviço, não justificadas ou não enquadradas nas hipóteses legais, serão descontadas do salário mensal do empregado, implicando o respectivo desconto reflexo de direito ao DSR (Descanso Semanal Remunerado) e no cálculo de férias.

§ 4º. É vedado ao empregado não observar os horários de descanso, ou ainda, a supressão parcial ou total do intervalo mínimo para refeição ou descanso, nos termos da CLT, sob pena de responsabilização pessoal dos envolvidos.

§ 5º. Inicia-se o cômputo da jornada com a presença do empregado em seu ambiente regular de trabalho e, excepcionalmente, em local diverso quando devidamente justificado pelo empregado e autorizado pela chefia imediata.

§ 6º. É de responsabilidade do empregado justificar em seu registro de ponto toda espécie de ocorrência que resulte na irregularidade da frequência ou descumprimento da jornada de trabalho, sob pena de descontos dos horários não cumpridos.

§ 7º. Compete à chefia imediata efetuar o controle e fiscalização do cumprimento da jornada de trabalho por seus empregados subordinados, devendo informar a Divisão de Recursos Humanos acerca de eventuais irregularidades que tiver ciência, sob pena de responsabilização pessoal.

**Art. 103º** Conforme Art. 58, § 1º, da CLT, no âmbito do controle de jornada, pequenas variações no registro de ponto não serão consideradas para efeitos de desconto salarial nem para cálculo de horas extras, observando-se as variações individuais de até 5 (cinco) minutos, e um limite máximo acumulado de 10 (dez) minutos diários.

**Parágrafo Único.** Para fins de registro de presença dos empregados do Consórcio poderá ser utilizado o sistema de ponto biométrico, aplicativo digital ou outro meio eletrônico hábil disponibilizado pelo CIS-COMCAM.

**Art. 104º** O tempo despendido pelo empregado até a efetiva ocupação do posto de trabalho e para o seu retorno, por qualquer meio de transporte, inclusive o fornecido pelo empregador, não será computado na jornada de trabalho.



**Art. 105º** A jornada de trabalho semanal está fixada neste Plano no **Anexo IV - Quadro de Empregos Públicos Permanentes** estabelecida para cada emprego público.

**Art. 106º** Aos cargos em comissão é atribuída carga horária semanal de 35 horas semanais, cabendo-lhes a obrigação de permanecer à disposição da direção sempre que necessário ao interesse público do Consórcio.

**Parágrafo Único.** A critério do Coordenador, poderá ser exigido o controle de horário dos empregados em comissão e consequente possibilidade de desconto na remuneração, em caso de ausências e atrasos injustificadas.

## Seção II

### BANCO DE HORAS

**Art.107º** Poderá ser dispensado o acréscimo de salário das horas extraordinárias realizadas pelo empregado público permanente, mediante anuência do chefe imediato, autorização do Coordenador e adesão expressa do empregado ao Banco de Horas.

§ 1º. O excesso de horas em um dia de trabalho deverá ser compensado pela correspondente diminuição de horas de trabalho em outro dia.

§ 2º. No período de 6 (seis) meses o excesso de horas compensadas não poderá ser superior à soma das jornadas de trabalho previstas.

§ 3º. Não será admitida a compensação de horas do empregado para justificar pequenos atrasos habituais não justificados ou para justificar saídas antecipadas recorrentes.

§ 4º. A compensação de horários será realizada a pedido do empregado ou da chefia imediata, atendendo ao interesse público, preservando-se a continuidade do serviço, assegurada uma quantidade mínima de empregados em cada local de trabalho, mediante autorização da autoridade competente.

§ 5º. A compensação do banco de horas deverá ser previamente comunicada à Divisão de Recursos Humanos, indicando-se expressamente o início e término da fruição, em tempo hábil que permita a adequada leitura do registro de presença e consequente elaboração da folha de pagamento.

§ 6º. Cabe ao empregado acompanhar seus saldos de banco de horas mensalmente e programar as folgas com a chefia para viabilizar eventuais compensações no prazo de doze meses.

§ 7º. Alcançado o limite de 12 (doze) meses, tendo como base a reserva de horas no primeiro mês deste período, a chefia deverá programar a compensação de horários para fruição nos 60 (sessenta) dias subseqüentes e, uma vez ignorada esta determinação, caberá a Divisão de Recursos Humanos determinar compensação compulsória, sob pena de responsabilização dos envolvidos.

§ 8º. Se na data de vencimento do período do banco de horas o empregado estiver afastado por férias, licença para tratamento de saúde ou outro afastamento regulamentar, será agendada compensação compulsória a partir do primeiro dia útil subseqüente ao retorno do afastamento.



**Art. 108º** Na hipótese de rescisão do contrato de trabalho sem que tenha havido a compensação integral da jornada extraordinária, o empregado terá direito ao pagamento das horas extras não compensadas, calculadas sobre o valor da remuneração na data da rescisão acrescidas de no mínimo 50% a título de adicional de horas extraordinárias.

**Parágrafo Único.** Na hipótese de rescisão do contrato de trabalho sem que tenha havido a compensação integral da jornada extraordinária, o empregado terá descontado de seus vencimentos as horas que deixou de trabalhar sob o regime da adoção do Banco de Horas.

## **CAPÍTULO XIV**

### **AFASTAMENTOS**

#### **Seção I**

#### **FALTAS JUSTIFICADAS**

**Art. 109º** O empregado público poderá se ausentar do trabalho sem prejuízo da remuneração, nos seguintes casos, além daqueles previstos na legislação aplicável:

- I. Por até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, de ascendente (pais e avós), de descendente (filhos e netos), de irmão ou pessoa que viva sob sua dependência econômica.
  - §1º. Entende-se por cônjuge o marido ou esposa, casados em conformidade com a lei e companheiros reconhecidos legalmente ou judicialmente.
  - §2º. Entende-se por ascendentes pais, avós, trisavós, etc., sempre em linha reta ascendente;
  - §3º. Entende-se por descendentes, filhos, netos, bisnetos, etc., sempre em linha reta descendente;
  - §4º. Entende-se por irmão, o filho da mesma mãe e/ou pai legítimo ou legitimado por meio de adoção.
- II. Por 03 (três) dias consecutivos de afastamento do empregado que formalizar matrimônio a título de Licença Matrimônio;
- III. Por 05 (cinco) dias úteis no caso de nascimento ou adoção de filho à título de Licença Paternidade;
- IV. Por até 03 (três) dias, a cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- V. Por até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da respectiva lei;
- VI. Por até 02 (dois) dias para comparecimento em reunião ou atividade escolar de filho menor de idade;
- VII. Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;



- VIII. Pelo tempo necessário para acompanhar sua esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de gravidez;
- IX. Para acompanhar filho menor de 06 (seis) anos em consulta ou tratamento médico, sem prejuízo ao salário, por 03 (três) vezes ao ano;
- X. Para prestação de provas ou exames de vestibular com fins de ingresso em estabelecimento de ensino superior, pelo período que for necessário e devidamente comprovado;
- XI. Para realização de exames preventivos de câncer, por até 3 (três) dias ano, devidamente comprovados mediante atestado contendo informação específica.

**Parágrafo Único.** As consultas rotineiras ou de acompanhamento de filho menor que podem ser previamente agendadas e não se tratando de urgência médica, devem preferencialmente ser agendadas para os horários de expediente que menos impactam a rotina do serviço.

## Seção II

### AFASTAMENTO POR MOTIVOS DE SAÚDE

**Art. 110º** Quando da necessidade do empregado se afastar do trabalho por motivos de saúde, deverá ser entregue junto à Divisão de Recursos Humanos do Consórcio atestado médico ou odontológico, conforme a necessidade do afastamento.

**§ 1º.** No atestado deverá conter identificação do médico; nome e CRM/UF; registro de qualificação de especialista, quando houver; identificação do paciente; data de emissão; assinatura qualificada do médico quando documento eletrônico; assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina, quando manuscrito; dados de contrato profissional; endereço profissional ou residencial do médico e por fim os dias sugeridos de afastamento.

**§ 2º.** No dia de sua ausência, o empregado deverá encaminhar à Divisão de Recursos Humanos, pelos meios digitais, foto ou cópia digitalizada do referido atestado, a fim de comprovar a sua impossibilidade de comparecer ao trabalho, devendo apresentar o documento original assim retornar ao trabalho, para fins de arquivamento e repasse de informações junto aos órgãos de controle e fiscalização competentes.

**§ 3º.** A declaração de comparecimento será aceita quando assinada por profissional médico, odontólogo, psicólogo e fisioterapeuta, e deverá conter as mesmas informações solicitadas para o atestado.

**§ 4º.** Quando da realização de coleta para exames, deverá ser entregue declaração assinada por profissional médico, por profissional de nível superior ou pelo responsável técnico do laboratório, contendo a data e o período da realização do procedimento.

**§ 5º.** O atestado deverá ser protocolado junto à Divisão de Recursos Humanos, podendo ser solicitado pelo empregado cópia do documento comprovando a efetiva entrega.

**§ 6º.** Os atestados de incapacidade laboral, entregues pelos empregados, poderão ser encaminhados ao médico do trabalho indicado pelo Consórcio.



§ 7º. As ausências para acompanhamento de filhos ao médico, previstas nos incisos IX e Parágrafo único do artigo anterior, serão aceitas mediante a apresentação dos devidos atestados ou declarações de acompanhamento.

## CAPÍTULO XV

### PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

**Art. 111º** O Presidente do Consórcio, quando provocado ou de ofício, determinará a abertura de sindicância administrativa para apuração de indícios de irregularidades administrativas praticadas no âmbito do Consórcio, desde que condicionada pela presença de materialidade e autoria.

§ 1º. A presença de indícios de materialidade e autoria não é condição indispensável para a apuração da irregularidade se, após a análise da relevância e plausibilidade da denúncia, forem identificados indícios ou elementos capazes de justificar a apuração dos fatos.

§ 2º. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no âmbito do CIS-COMCAM é obrigada a dar início aos procedimentos iniciais de apuração dos fatos, mediante formalização de processo administrativo para posterior análise e manifestação do Presidente do Consórcio, quanto à necessidade ou não de abertura de sindicância ou inquérito administrativo, assegurado ao acusado o contraditório e ampla defesa.

§ 3º. A Sindicância administrativa que concluir pela presença de relevantes indícios de materialidade e autoria dará ensejo a abertura de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), mediante decisão do Presidente do Consórcio.

§ 4º. Caso a infração não tenha natureza administrativa, compete ao Presidente do Consórcio levar o fato ao conhecimento da autoridade competente.

**Art. 112º** Os atos referentes aos processos administrativos deverão ser publicados, observadas as ressalvas legais pertinentes ao sigilo.

**Parágrafo único.** A Sindicância e o Processo administrativo disciplinar do CIS-COMCAM observarão, no tocante aos procedimentos, as disposições deste Plano e, de forma complementar, quando couber, as regras do regime disciplinar contidas na legislação do Município Sede do Consórcio.

**Art. 113º** Os empregados envolvidos no processo deverão ter ciência da investigação e poderão solicitar cópias de documentos em que forem mencionados, observadas as ressalvas quanto aos atos de investigação preparatórios, guardados por sigilo, em estrita obediência ao devido processo legal.

**Art. 114º** Todos os atos processuais deverão ser produzidos por escrito, contendo todas as informações necessárias, data, horário, local de produção e todos os envolvidos deverão assinar o documento, em autos devidamente numerados.

**Art. 115º** Como medida cautelar e a fim de que o empregado não venha a influir na apuração de irregularidade eventualmente cometida, o Presidente do Consórcio poderá determinar o seu afastamento do exercício do emprego, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.



**Art. 116º** Quando da necessidade de intimação de empregados ou envolvidos para esclarecimentos, deverá ser entregue documento de convocação contendo data, local, horário de comparecimento, bem como a finalidade da intimação.

**Art. 117º** O prazo para conclusão do processo disciplinar será fixado na resolução de abertura, podendo ser prorrogado, por decisão do Presidente do Consórcio.

**Parágrafo único.** A abertura de sindicância ou a instauração de inquérito administrativo interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

## Seção I

### COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

**Art. 118º** Quando da abertura de Processo Administrativo Disciplinar, o Presidente do Consórcio nomeará no mínimo 03 (três) e no máximo 05 (cinco) empregados, em sua maioria efetivos para formar a Comissão de Processo Administrativo.

**§ 1º.** A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação do fato.

**§ 2º.** A comissão poderá, antes da devida instauração dos trabalhos, ser alterada de acordo com a complexidade do processo.

**Art. 119º** São deveres da Comissão responsável pela condução do processo administrativo:

- I. Apurar os fatos que geraram a abertura do processo;
- II. Realizar entrevistas, mediante oitivas dos envolvidos e elaboração de atas;
- III. Cumprir com o objetivo do processo consistente no esclarecimento e completa elucidação dos fatos, sobre a existência ou não de suposta infração administrativa praticada por empregado e eventuais responsáveis;
- IV. Avaliar os depoimentos à luz das circunstâncias envolvidas no processo;
- V. Colher e resguardar a existência de provas;
- VI. Intimar técnicos e peritos, se necessário para a elucidação dos fatos;
- VII. Garantir a ampla defesa e o contraditório, permitindo ao empregado indicar até 3 (três) testemunhas, apresentar provas e defesa administrativa;
- VIII. Emitir o relatório final, circunstanciado e conclusivo, contendo um resumo dos fatos apurados, a análise das provas e defesa do empregado, indicando eventuais infrações disciplinares e sugerindo a aplicação ou não de penalidades, para decisão da autoridade competente.

**Parágrafo único.** A comissão poderá intimar testemunhas e solicitar informações e documentos aos órgãos competentes, buscando as provas necessárias ao esclarecimento da verdade material, de modo a formar sua convicção sobre a realidade fática em apuração.



## CAPÍTULO XVI

### REGIME DISCIPLINAR

#### Seção I

#### DEVERES DO EMPREGADO PÚBLICO

**Art. 120º** São deveres do empregado público do CIS-COMCAM:

- I. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do emprego;
- II. Ser leal ao CIS-COMCAM e a quem servir;
- III. Observar as normas legais e cumprir ordens dos superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- IV. Atender com presteza o público, prestando informações e emitindo documentos solicitados, ressalvados os casos protegidos por sigilo;
- V. Guardar sigilo sobre assuntos de interesse exclusivo do Consórcio;
- VI. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- VII. Ser assíduo e pontual ao serviço, e tratar com urbanidade as pessoas e colegas de trabalho;
- VIII. Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- IX. Ter respeito à hierarquia, porém não ser omissivo a qualquer ato que esteja contra os princípios da ética, da justiça e da legalidade;
- X. Comunicar imediatamente a seu superior qualquer fato ocorrido que esteja fora da normalidade;
- XI. Levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;
- XII. Comparecer ao trabalho com vestimentas adequadas ou equipamentos de proteção individual necessários para o exercício de seu emprego;
- XIII. Manter atualizado o pagamento de anuidade e cumprir os requisitos exigidos para garantir a manutenção do registro no respectivo conselho ou órgão de classe competente, a que o empregado deve estar inscrito em decorrência do exercício do cargo;
- XIV. Agir segundo os princípios da ética.

#### Seção II

#### PROIBIÇÕES AO EMPREGADO PÚBLICO

**Art. 121º** Ao empregado público é proibido:

- I. Ausentar-se do serviço, durante o expediente, sem prévia autorização do seu superior;



- II. Retirar das dependências do Consórcio qualquer documento ou objeto, sem prévia autorização da chefia imediata;
- III. Recusar fé de documento público e obstruir sem motivo justo o andamento de processos, documentos ou execução de serviços;
- IV. Cometer pessoa estranha ao desempenho de atribuições que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- V. Valer-se do seu emprego para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- VI. Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie em razão de suas atribuições;
- VII. Praticar usura sob qualquer de suas formas ou proceder de forma desidiosa;
- VIII. Utilizar pessoal ou recursos materiais do Consórcio em atividades ou serviços particulares;
- IX. Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do emprego ou função e com o horário de trabalho;
- X. Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;
- XI. Praticar ato de improbidade administrativa;
- XII. Praticar incontinência de conduta ou mau procedimento;
- XIII. Sofrer condenação criminal, transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- XIV. Praticar desídia no desempenho das respectivas funções;
- XV. Demonstrar embriaguez habitual ou em serviço;
- XVI. Praticar ato de indisciplina ou de insubordinação;
- XVII. Abandono de emprego, consistente em faltas injustificadas de, pelo menos, 30 (trinta) dias no exercício;
- XVIII. Cometer ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- XIX. A prática constante de jogos de azar;
- XX. Prejudicar o andamento dos serviços do Consórcio e de colegas;
- XXI. Realizar horas extraordinárias sem autorização prévia.

### Seção III

#### RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO PÚBLICO

**Art. 122º** O empregado público responde cível, administrativa e criminalmente pelo exercício irregular de suas atribuições.

**Parágrafo Único.** A responsabilidade civil do empregado decorre de ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência ou imperícia, que causar dano a outrem ou ao Consórcio, ainda que exclusivamente moral.

### Seção IV



## PENALIDADES

**Art. 123º** São penalidades disciplinares, apuradas e aplicadas em processo administrativo disciplinar:

- I. Advertência;
- II. Suspensão;
- III. Demissão;
- IV. Destituição de função em confiança;
- V. Destituição de emprego em confiança.

**Art. 124º** Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

**Parágrafo Único.** O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

**Art. 125º** As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

**Art. 126º** Durante o trâmite do processo administrativo disciplinar, o empregado fica impedido de requerer seu pedido de exoneração, o qual somente será apreciado e deferido após o término do processo de apuração e devida aplicação da penalidade, se for o caso.

**Parágrafo Único.** Dar-se-á pela abertura de processo administrativo disciplinar na ocorrência dos seguintes casos:

- I. Crime contra o Consórcio e a Administração Pública;
- II. Infração aos deveres e proibições previstos neste Plano de Cargos;
- III. Inassiduidade habitual ou abandono do emprego;
- IV. Inassiduidade habitual;
- V. Improbidade administrativa;
- VI. Incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
- VII. Ofensa física, em serviço, a qualquer pessoa, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII. Aplicação irregular de recursos do Consórcio;
- IX. Revelação ou violação de segredo do qual se apropriou em razão do emprego;
- X. Lesão aos cofres e dilapidação do patrimônio do Consórcio;
- XI. Corrupção ativa ou passiva;
- XII. Valer-se do seu emprego para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- XIII. Utilizar pessoal ou recursos materiais do Consórcio em atividades ou serviços particulares;
- XIV. Incontinência de conduta ou mau procedimento;
- XV. Condenação criminal do empregado, com sentença confirmada por Tribunal colegiado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;



- XVI. Desídia no desempenho das respectivas funções;
- XVII. Embriaguez habitual ou em serviço;
- XVIII. Ato de indisciplina ou de insubordinação;
- XIX. Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- XX. Prática constante de jogos de azar;
- XXI. Declaração falsa ou uso indevido do vale-transporte;
- XXII. Reincidência de conduta penalizada.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

**Art. 127º** As Resoluções aprovadas pelo Conselho de Prefeitos terão força normativa no âmbito do CIS-COMCAM, desde que não contrariem o Regimento Interno, o Plano de Cargos e Salários ou o Estatuto Social.

**Art. 128º** São partes integrantes deste Regimento Interno e do Plano de Cargos e Salários os Anexos seguintes:

- I. **Anexo I - Organograma da Estrutura Administrativa - Órgãos;**
- II. **Anexo II - Organograma da Estrutura Administrativa - Cargos;**
- III. **Anexo III - Estrutura Administrativa Organizacional;**
- IV. **Anexo IV - Quadro de Empregos Públicos Permanentes;**
- V. **Anexo V - Quadro de Referências – Novo Quadro de Empregos Públicos Permanentes e Vacâncias;**
- VI. **Anexo VI - Atribuições dos Empregos Públicos Permanentes;**
- VII. **Anexo VII - Competências dos Órgãos da Estrutura Administrativa**
- VIII. **Quadro de Extinções de Empregos Públicos e Vacâncias;**
- IX. **Quadro de Reenquadramento funcional;**
- X. **Anexo X - Tabela de Salários e Progressões.**

**Art. 129º** Por se tratar de emprego público, a estabilidade do empregado é relativa, atrelada a existência do Consórcio.

**Art. 130º** O Plano de Cargos e Salários não se aplica ao estagiário, menor aprendiz e empregados temporários, regidos por legislação própria e/ou por editais correspondentes.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **CONSIDERAÇÕES FINAIS E REVISÃO NORMATIVA**

**Art. 131º** Este Regimento Interno e o Plano de Cargos e Salários poderá ser alterado por sugestão do Coordenador e Proposta do Presidente do Consórcio que a submeterá à apreciação e aprovação do Conselho de Prefeitos.



## **CIS-COMCAM**

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA COMUNIDADE DOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO DE CAMPO MOURÃO - C O M C A M**

**Parágrafo Único.** A revisão geral e eventuais alterações, preferencialmente, deverão ocorrer a cada 4 (quatro) anos, ou sempre que necessário por iniciativa das autoridades com competência estabelecida no Estatuto Social.

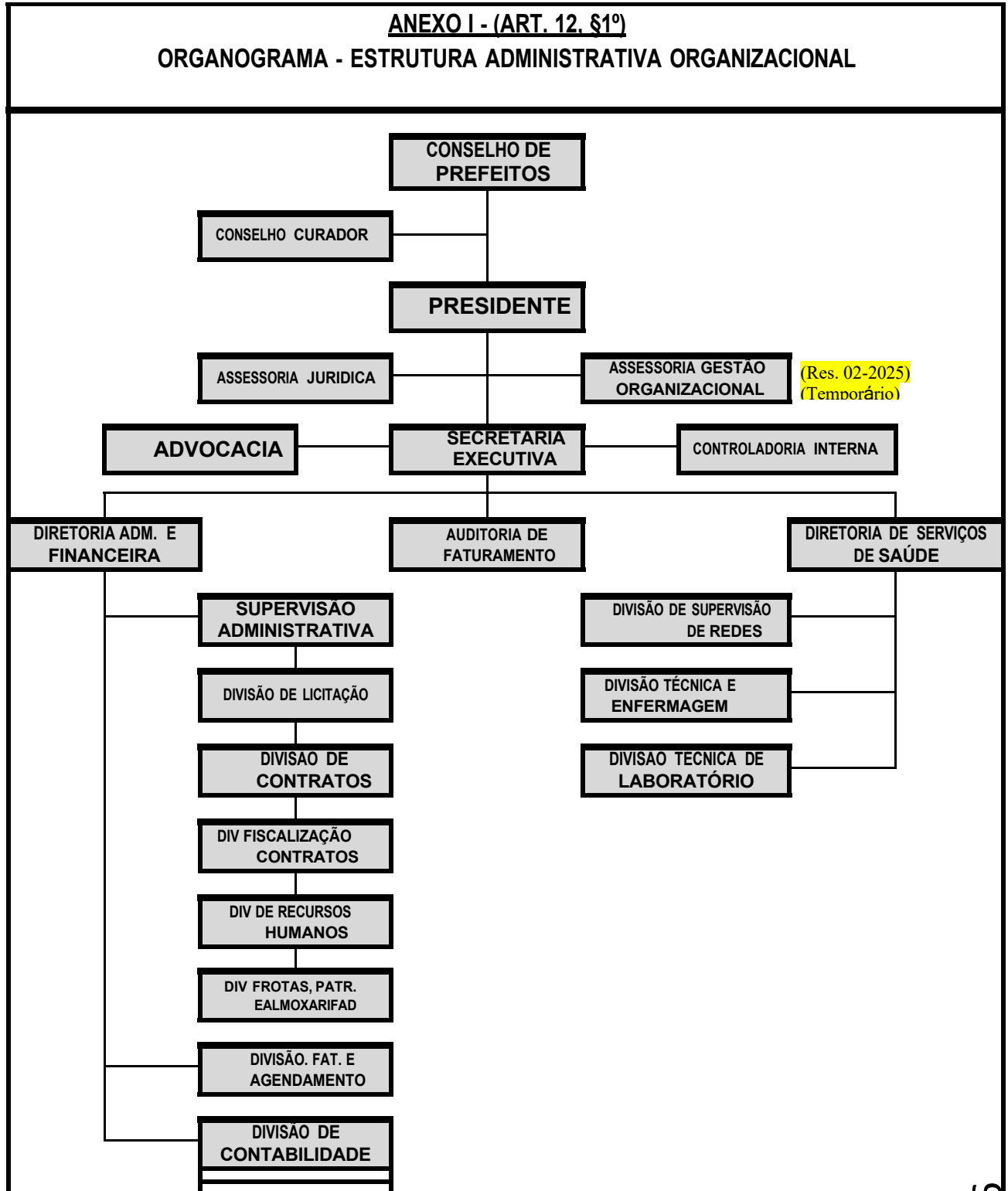
**Art. 132º** As situações e casos não previstos nos documentos mencionados no artigo anterior, serão decididos pelo Presidente do CIS-COMCAM, ouvido o Conselho de Prefeitos.

**Art. 133º** O presente documento será publicado na imprensa oficial, com a indicação do local e do endereço eletrônico onde poderá ser acessado na íntegra.



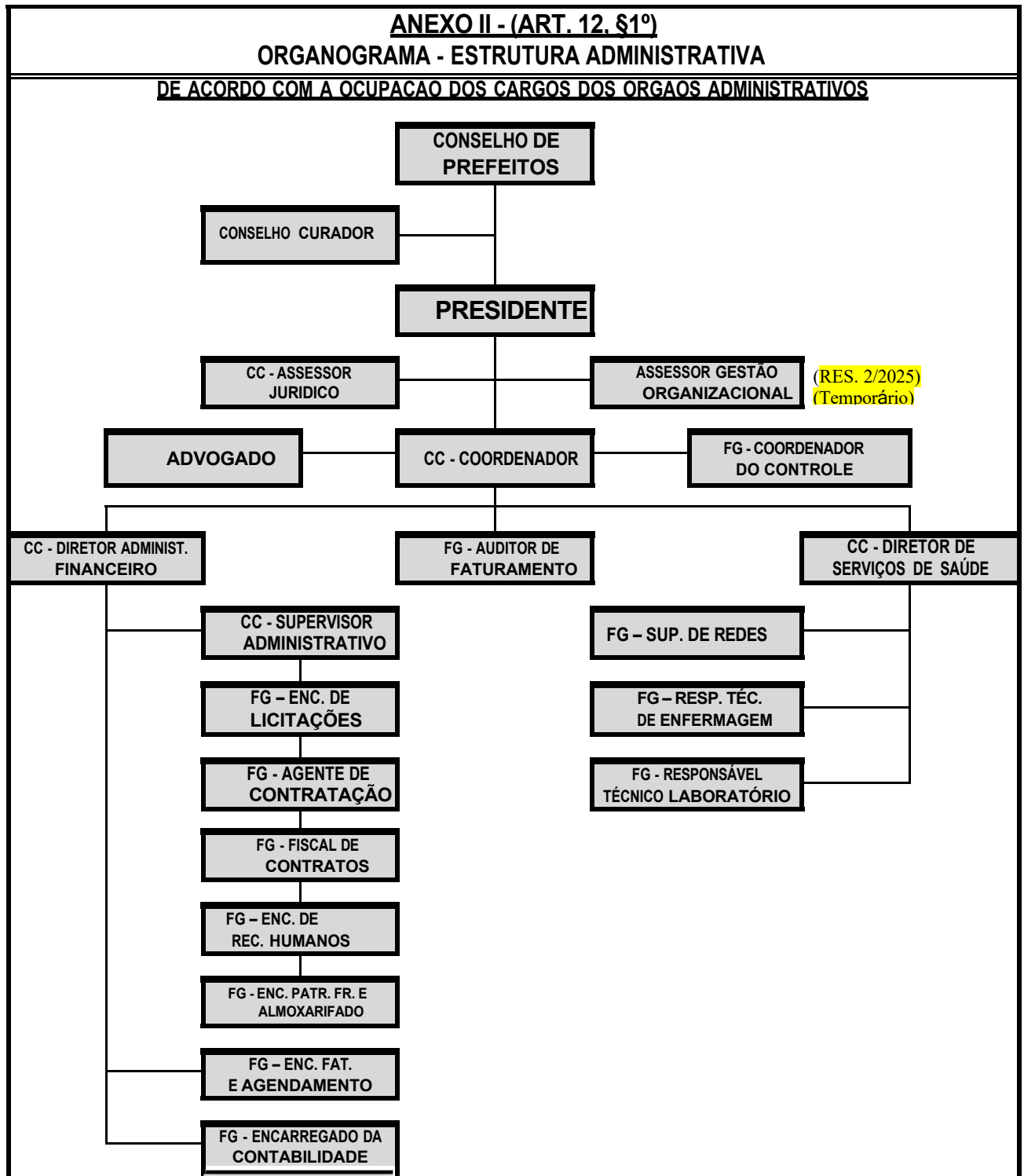
**ANEXOS - REGIMENTO INTERNO E PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**ANEXO I – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - ÓRGÃOS**





**ANEXO II – ORGANOGRAMA – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - CARGOS**





**ANEXO III – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL**

(Art. 12º, §1º)

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL**

**ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS - CARGOS EM COMISSÃO - FUNÇÕES GRATIFICADAS - VAGAS -  
SIMBOLOGIA - QUANTIDADES E VALORES REMUNERATÓRIOS**

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>CARGO</b>	<b>V</b>	<b>S</b>	<b>QT</b>	<b>VALOR</b>
SECRETARIA EXECUTIVA	COORDENADOR	1	CC	1	13.800,00
CONTROLADORIA INTERNA	CONTROLE INTERNO	1	FG	1	1.760,00
ASSESSORIA JURIDICA DA PRESIDENCIA	ASSESSOR JURÍDICO	1	CC	1	10.687,00
ADVOCACIA	ADVOGADO	1	EP	1	5.500,00
DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	1	CC	1	10.687,00
DIRETORIA DE SERVIÇOS DE SAÚDE	DIRETOR SERV SAÚDE	1	CC	1	10.687,00
SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA	SUP. ADMINISTRATIVO	1	CC	1	6.500,00
AUDITORIA DE FATURAMENTO	AUDITOR FATURAMENTO	1	FG	1	1.760,00
DIVISÃO DE LICITAÇÕES	ENCARREGADO DE LICITAÇÕES	1	FG	1	1.760,00
DIVISÃO DE CONTRATOS	ENCARREGADO DE CONTRATOS	1	FG	1	1.760,00
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO CONTRATOS	ENCARREGADO DE FISC. DE CONTRATOS	1	FG	1	1.760,00
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	ENC. DE REC. HUMANOS	1	FG	1	1.760,00
DIVISÃO FROTAS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	ENC. DE FROTAS, PATR. E ALMOXARIFADO	1	FG	1	1.760,00
DIVISÃO DE FATURAMENTO E AGENDAMENTO	ENCARREGADO DE FAT. E AGENDAMENTO	1	FG	1	1.760,00
DIVISÃO DE CONTABILIDADE	ENCARREGADO DA CONTABILIDADE	1	FG	1	1.760,00
DIVISÃO DE SUPERVISÃO DE REDES	SUPERVISOR DE REDES	1	FG	1	1.760,00
DIVISÃO TÉCNICA DE ENFERMAGEM	RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM	1	FG	1	1.760,00
DIVISÃO TÉCNICA DE LABORATÓRIO	RESPONSÁVEL TÉCNICO DE LABORATÓRIO	1	FG	1	1.760,00

S = Simbologia EP = Empregado Público V = Vagas CC = Cargo Comissão FG = Função Gratificada



**ANEXO IV – QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES**  
**ANEXO IV (ART. 50º)**

**QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES**

**DENOMINAÇÃO - REQUISITOS - REFERÊNCIA - JORNADA - NÚMERO DE VAGAS**

<b>GRUPO I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL</b>				
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>	<b>REF.</b>	<b>JORNADA</b>	<b>VAGAS</b>
ADVOGADO	Graduação em Direito e Registro no Conselho de Classe e experiência mínima de (três) anos no exercício da profissão.	E-VI	20h	1
CONTADOR	Graduação em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Classe	E-VII	35H	2
ENFERMEIRO	Graduação em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe	E-VI	35H	2
FARMACÊUTICO	Graduação em Farmácia e Registro no Conselho de Classe	E-VI	35H	1
FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO, BIOQUÍMICO, BIOMÉDICO	Graduação em Bioquímica ou em áreas afins como Farmácia, Química ou Biomedicina; nestes casos acrescidos de especialização em análises clínicas.	E-VII	35H	4
ASSISTENTE SOCIAL	Graduação em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe	E-VI	30H	1

<b>II - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO</b>				
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>	<b>REF.</b>	<b>JORNADA</b>	<b>VAGAS</b>
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe	E-III	35H	8
TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS	Curso Técnico em Análises Clínicas	E-II	35H	5
TÉCNICO EM RAIO-X	Curso Técnico em Radiologia e Registro no Conselho de Classe	E-II	24H	2
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Curso Técnico em Informática	E-IV	35h	1

<b>III - GRUPO PROFISSIONAL ADMINISTRATIVO</b>				
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>	<b>REF.</b>	<b>JORNADA</b>	<b>VAGAS</b>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino médio completo	E-II	35H	12
AGENTE ADMINISTRATIVO	Graduação em Direito, Economia, Contabilidade ou Administração e cursos afins.	E-V	35h	2



**ANEXO V – QUADRO DE REFERÊNCIAS - NOVO QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS E VACÂNCIAS**

**ANEXO V - QUADRO DE REFERÊNCIAS - NOVO QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES E VACÂNCIAS**

(ART. 5º, §3º)

Nº	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	SALÁRIO INICIAL
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	E-I	1.750,00
02	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	E-II	2.353,26
03	TÉCNICO DE RAIO-X	E-II	2.353,26
04	TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS	E-II	2.353,26
05	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	E-III	2.644,88
06	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	E-IV	3.022,77
07	AGENTE ADMINISTRATIVO	E-V	3.385,89
08	ADVOGADO	E-VI	5.500,00
09	ASSISTENTE SOCIAL	E-VI	5.500,00
10	FARMACÊUTICO	E-VI	5.500,00
11	ENFERMEIRO	E-VI	5.500,00
12	CONTADOR	E-VII	6.100,00
13	BIOQUÍMICO, BIOMÉDICO OU FARMACEUTICO /BIOQUÍMICO	E-VII	6.100,00
14	PSICÓLOGO	E-VII	6.100,00

**Obs.: cargos Auxiliar de Serviços Gerais e Psicólogo em VACÂNCIA**



**ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES  
(ART. 51º)**

**ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES**

**GRUPO OCUPACIONAL - PROFISSIONAL**

**Emprego: Advogado**

**Carga horária:** 20 horas

**Formação:** grau de escolaridade de nível superior e registro no órgão de classe, com a comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos no exercício da profissão.

**Descrição sintética:** Prestar assessoria jurídica; representar judicial e extrajudicialmente o CIS-COMCAM; avaliar documentos, exercer o controle da legalidade dos atos da administração e de interesse do CIS-COMCAM; postular, em nome do Consórcio, em juízo ou fora dele, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto aos órgãos competentes; auxiliar na elaboração de atos administrativos.

**Atribuições típicas:** as seguintes,

1. Compreender e interpretar a lei, aplicando-a nos casos concretos em juízo ou tribunal;
2. Assegurar os direitos inerentes ao Consórcio;
3. Defender os interesses do Consórcio no âmbito jurídico;
4. Representação do Consórcio em juízo ou fora dele, nas ações em que for parte como autor, réu ou Interessado;
5. Acompanhar o trâmite dos processos junto ao Poder Judiciário;
6. Prestar assistência jurídica em todas as atividades administrativas do Consórcio, para assegurar o cumprimento da legislação pertinente;
7. Apresentar recursos em qualquer instância;
8. Comparecer às audiências e em outros atos, para defender direitos e interesses do Consórcio.
9. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, ou determinadas pelo superior imediato.

**Emprego: Assistente Social**

**Carga horária:** 30 horas

**Formação:** grau de escolaridade de nível superior e registro no órgão de classe.

**Descrição sintética:** prestar serviços sociais, orientando indivíduos, grupos e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços, recursos sociais e programas sociais, planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos sociais, orientar e monitorar ações em desenvolvimento, nas áreas de desenvolvimento humano e saúde e desempenhar tarefas administrativas.

**Atribuições típicas:** as seguintes,

1. Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;
2. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, saúde, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando na esfera pública/Sistema Único de Saúde – SUS;
3. Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à alimentação e saúde;
4. Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis, seguindo as normas do Conselho Federal do Serviço Social.
5. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, ou determinadas pelo superior imediato.

**Emprego: Farmacêutico/Bioquímico; Químico; Biomédico.**

**Formação:** grau de escolaridade de nível superior e registro no órgão de classe.

**Carga Horária:** 35 horas

**Descrição sintética:** estudar os processos químicos em organismos vivos, analisando amostras para identificar doenças, desenvolver medicamentos e aprimorar produtos



biotecnológicos. Trabalhar com biomoléculas como proteínas, enzimas, ácidos nucleicos, etc. Pesquisar e desenvolver novas terapias e tecnologias na área da saúde.

**Atribuições típicas:** as seguintes,

1. Realizar, interpretar, emitir laudos e pareceres;
2. Responsabilizar-se tecnicamente por análises laboratoriais, incluindo exames hematológicos, citológicos, cito patológicos e histoquímicos, biologia molecular, bem como análises toxicológicas, dentro dos padrões de qualidade e normas de segurança;
3. Conhecer métodos e técnicas de investigação e elaboração de trabalhos acadêmicos e científicos;
4. Realizar procedimentos relacionados à coleta de material para fins de análises laboratoriais e toxicológicas;
5. Atuar na pesquisa e desenvolvimento, seleção, produção e controle de qualidade de produtos obtidos por biotecnologia;
6. Realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para saneamento do meio-ambiente, incluídas análises de água, ar e esgoto;
7. Atuar na pesquisa e desenvolvimento, seleção, produção e controle de qualidade de hemocomponentes e hemoderivados, inspeção e controle, incluindo a realização, interpretação e de exames e responsabilidade técnica de serviços de hemoterapia;
8. Exercer atenção individual e coletiva na área de análises clínicas e toxicológicas;
9. Gerenciar laboratórios de análises clínicas e toxicológicas atuando na seleção, desenvolvimento e controle de qualidade de metodologias, de reativos, reagentes e equipamentos.
10. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, ou determinadas pelo superior imediato.

**Emprego: Farmacêutico**

**Formação:** grau de escolaridade de nível superior e registro no órgão de classe.

**Carga horária:** 35 horas

**Descrição sintética:** realizar ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos e participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação.

**Atribuições típicas:** as seguintes,

1. Conhecer, interpretar e estabelecer condições para o cumprimento da legislação pertinente;
2. Estabelecer critérios e supervisionar o processo de aquisição de medicamentos e demais produtos;
3. Avaliar a prescrição médica;
4. Manter a guarda de produtos sujeitos a controle especial de acordo com a legislação específica, bem como os arquivos que podem ser informatizados com a documentação correspondente;
5. Assegurar condições adequadas de conservação e dispensação de produtos;
6. Participar de estudos de farmacovigilância com base em análise e reações adversas e interações medicamentosas, informando a autoridade sanitária local. Organizar e operacionalizar a área de atividade;
7. Manter atualizada a escrituração;
8. Prestar assistência farmacêutica necessária ao usuário, realizando a dispensação.
9. Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas, biologia molecular, bromatológica, toxicológica, na produção, realização e análises de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico, químico e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas das boas práticas de laboratório;
10. Organizar e supervisionar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com as normas de higiene e segurança para garantir qualidade do produto ou serviços ofertados.
11. Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análises laboratoriais;
12. Assessorar e responder tecnicamente pelo armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza;
13. Programar, orientar e supervisionar as atividades referentes à vigilância sanitária, aplicando a legislação vigente;



14. Realizar supervisão, capacitação e treinamento de recursos humanos, necessários à área de atuação, visando o desenvolvimento e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
15. Emitir pareceres, informações técnicas, diagnósticos e demais documentos.
16. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores;
17. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
18. Assumir responsabilidade técnica do serviço;
19. Realizar exames, apoiar e orientar os farmacêuticos dos municípios consorciados;
20. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, ou determinadas pelo superior imediato.

**Emprego: Enfermeiro**

**Carga horária:** 35 horas

**Formação:** grau de escolaridade de nível superior e registro no órgão de classe.

**Descrição sintética:** planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, participar da elaboração e execução de programas de saúde pública, prestar assistência aos pacientes, realizar procedimentos de maior complexidade e prescrever ações em serviços de enfermagem, bem como implementar ações para a promoção da saúde.

**Atribuições típicas:** as seguintes,

1. Assegurar a assistência de enfermagem aos usuários de forma segura e humanizada;
2. Elaborar, implantar e/ou implementar a utilização dos protocolos de atendimento e os Procedimentos Operacionais Padrão;
3. Realizar treinamento sistemático da equipe de acordo com as normas os protocolos;
4. Assumir a responsabilidade técnica junto ao COREN;
5. Elaborar documento dos procedimentos administrativos cabíveis perante os setores de epidemiologia, vigilância sanitária, de acordo com as normas vigentes;
6. Supervisionar e realizar a aferição dos equipamentos;
7. Supervisionar lote, validade, e demais itens dos insumos, a esterilização dos equipamentos e o uso de EPIs;
8. Participar de campanhas de divulgação quando necessário;
9. Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, curativo, inalação, injeção, vacinas, esterilização, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar bem-estar, mental e social aos pacientes.
10. Prestar primeiros socorros, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos para posterior atendimento médico.
11. Supervisionar os seus auxiliares, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico para assegurar o tratamento ao paciente.
12. Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar às gestantes, cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.
13. Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica e sanitárias, visando a melhoria da saúde do indivíduo.
14. Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados.
15. Orientar, coordenar e/ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas, quanto ao tratamento, medicamentos e dietas.
16. Participar no planejamento, execução e avaliação da programação da saúde.
17. Participar em eventos promovido pelo CIS-COMCAM, prestando primeiros socorros para assegurar o bem-estar físico dos participantes.
18. Efetuar puericultura verificando sinais vitais, desenvolvimento neuropsicomotor, higiene, alimentação, vacinação, peso, altura, perímetro cefálico, perímetro torácico, orientando a mãe para evitar desnutrição, desmame precoce, objetivando seu melhor desenvolvimento.
19. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, ou determinadas pelo superior imediato.



**Emprego: Contador**

**Carga Horária:** 35 horas

**Formação:** grau de escolaridade de nível superior e registro no órgão de classe.

**Descrição sintética:** Organizar e dirigir trabalhos ligados à contabilidade pública, planejando, supervisionando, orientando e participando de sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, inclusive prestar consultoria, assessoramento para o atendimento dos procedimentos e normas estabelecidas pelos Tribunais de Contas.

**Atribuições típicas:** as seguintes,

1. Realizar escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;
2. Auxiliar na elaboração do Contrato de Rateio e cálculo das contribuições dos associados;
3. Elaborar e enviar informações ao Tribunal de Contas;
4. Prestar informações e orientações aos municípios consorciados;
5. Zelar pela conduta ética, sigilo, transparência em suas funções;
6. Executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação ou ainda previstas no Estatuto e/ou Regimento Interno do CIS-COMCAM.
7. Escriturar e/ou supervisionar analiticamente os atos ou fatos administrativos, organizando o sistema de registro e operação, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis para possibilitar o controle contábil, orçamentário e financeiro.
8. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, analisando e orientando o procedimento, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis e cumprimento do plano de contas adotado.
9. Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
10. Realizar a abertura e encerramento de escritas contábeis.
11. Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
12. Elaborar as peças orçamentárias, Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual LOA.
13. Planejar e executar auditorias contábeis; implantar sistema de registros e operações, efetuando perícias, investigações, apurações e exames, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas.
14. Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do município, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos.
15. Assessorar em projetos financeiros, contábeis e orçamentários, emitindo pareceres para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores.
16. Controlar e formalizar a guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial.
17. Por sua assinatura, categoria profissional e número de registro no respectivo Conselho Regional de Contabilidade - CRC, em pareceres, levantamentos, relatórios contábeis, peças orçamentárias e outros trabalhos realizados.
18. Propor medidas visando à eficiência na mensuração, guarda e administração de bens e valores.
19. Apurar os elementos necessários à elaboração e execução dos Contratos de Rateio, Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum - PLACIC;
20. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, ou determinadas pelo superior imediato.

**GRUPO OCUPACIONAL - TÉCNICO**

**Emprego: Técnico em Enfermagem**



**Formação:** grau de escolaridade de nível médio profissionalizante.

**Carga Horária:** 35 horas

**Descrição sintética:** Executar técnicas de enfermagem de maior complexidade, prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro, organizar ambiente de trabalho, dar continuidade a plantões, executar práticas, normas e procedimentos de biossegurança, realizar registros e elaborar relatórios técnicos, comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

**Atribuições típicas:** as seguintes,

1. Auxiliar no desenvolvimento de programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo com o enfermeiro atividades de treinamento e reciclagem para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
2. Executar práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
3. Prestar assistência aos médicos em atendimento;
4. Participar de campanhas desenvolvidas pelo Consórcio;
5. Atuar em atividades de orientação e educação em saúde em salas de espera;
6. Executar outras atividades determinadas pelo enfermeiro responsável;
7. Assistir ao enfermeiro nas atividades auxiliares e técnicas de enfermagem;
8. Zelar pela conduta ética, sigilo, transparência, integridade, boas práticas e segurança ao desempenhar suas funções;
9. Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de Vigilância Epidemiológica;
10. Auxiliar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
11. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição;
12. Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
13. Colher e/ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;
14. Realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;
15. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
16. Verificar os sinais vitais e as condições gerais do paciente, segundo prescrição médica e de enfermagem;
17. Preparar e administrar vacinas e medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro;
18. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
19. Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura e auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
20. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para o preenchimento de relatórios e controle estatístico;
21. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;
22. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
23. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior sobre eventuais problemas;
24. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
25. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
26. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio;
27. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;
28. Participar de cursos e programas de treinamento, quando convocado;
29. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de tecnologia, equipamentos e programas de informática; e



30. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, ou determinadas pelo superior imediato.

**Emprego: Técnico em Análises Clínicas**

**Carga Horária:** 35 horas

**Formação:** grau de escolaridade de nível médio profissionalizante.

**Descrição sintética:** executar atividades laboratoriais relacionadas à coleta, preparação, análise e interpretação de amostras biológicas (sangue, urina, fezes, etc.). Utilizar equipamentos e técnicas específicas para realizar exames, seguindo protocolos e normas de segurança. Registrar e interpretar os resultados obtidos, auxiliando no diagnóstico de doenças.

**Atribuições típicas:** as seguintes,

1. Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros, selecionando aparelhagem, instrumentos e materiais, calculando concentrações e dosagens para realização do trabalho;
2. Efetuar a cultura de micro-organismos, orientar pacientes e doadores.
3. Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório;
4. Controlar o estoque de materiais;
5. Zelar pela limpeza, assepsia e observação de equipamentos e utensílios.
6. Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados.
7. Proceder, sob supervisão, à realização de exames laboratoriais;
8. Realizar, sob supervisão, experiências e testes em laboratórios, executando o controle de qualidade e caracterização de material;
9. Elaborar relatórios técnicos e estatísticos;
10. Manter o controle e registros de exames, testes e outros.
11. Realizar, sob orientação, pequenas cirurgias e dissecação de animais.
12. Preparar equipamentos, aparelhos e vidrarias do laboratório para adequada utilização.
13. Coletar e preparar material e amostras, procedendo ao registro, identificação, testes, análises e outros para subsidiar pesquisas e diagnósticos.
14. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
15. Mobilizar capacidades de comunicação oral e escrita e manter diálogo com a equipe de trabalho;
16. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, ou determinadas pelo superior imediato

**Emprego: Técnico em Raio X**

**Formação:** grau de escolaridade de nível médio profissionalizante.

**Carga horária:** 24 horas

**Descrição sintética:** responsável por operar equipamentos que geram imagens médicas através de radiação, como raio-x, tomografia computadorizada e ressonância magnética, auxiliando no diagnóstico e tratamento de doenças. Suas atividades incluem a preparação de pacientes e equipamentos, a realização dos exames, a análise clínica das imagens e a garantia da segurança radiológica.

**Atribuições típicas:** as seguintes,

1. Realizar exames de diagnóstico ou de tratamento;
2. Assumir a responsabilidade técnica junto aos órgãos fiscalizadores;
3. Processar imagens e/ou gráficos;
4. Planejar atendimento;
5. Organizar a área de trabalho, equipamentos e acessórios;
6. Operar equipamentos;
7. Preparar paciente para exame de diagnóstico ou de tratamento;
8. Atuar na orientação de pacientes, familiares e cuidadores;
9. Trabalhar com biossegurança;
10. Elaborar relatórios e registros técnicos;



11. Seguir as normas do Conselho Federal de Técnicos de Radiologia.
12. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, ou determinadas pelo superior imediato

**Emprego: Técnico de Informática**

**Formação:** grau de escolaridade de nível médio profissionalizante.

**Carga horária:** 35 horas

**Descrição sintética:** Compreende a execução de serviços de conserto e instalação equipamentos de processamento de dados, dando suporte técnico, orientando, fazendo a manutenção corretiva e preventiva e treinando os usuários para utilização dos softwares e hardwares.

**Atribuições típicas:** as seguintes,

1. Operar equipamentos de processamento automatizados, visando manter ativa toda a malha de dispositivos conectados;
2. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
3. Realizar a manutenção nos equipamentos;
4. Realizar backup, auxiliar, controlar e treinar os empregados públicos em sua área de conhecimento;
5. Manter os equipamentos limpos e em ótimo estado de conservação, visando à melhoria da segurança dos dados para evitar o mau uso da área de armazenamento;
6. Instalar softwares básicos como: planilhas, editores de texto, sistemas operacionais e banco de dados;
7. Configurar os softwares de maneira tal que os usuários possam utilizá-los da melhor maneira possível;
8. Fazer uma melhor otimização dos equipamentos para a diminuição de gastos;
9. Desenvolver planilhas necessárias aos diversos setores para o planejamento de ações;
10. Realizar mensalmente o controle de gastos tais como papel A4, cartuchos de toners/tintas por setores;
11. Analisar, mensalmente, as variações de consumo dos materiais, mantendo informado ao órgão competente, sobre as alterações do consumo ocorridas naquele mês;
12. Fornecer subsídios e efetuar os levantamentos dos quantitativos de materiais a serem adquiridos em Licitações, para reposição de estoque;
13. Manter sempre informado ao órgão competente das necessidades de reparos nos equipamentos;
14. Manter em dia a alimentação do site, bem como o Diário Oficial Eletrônico;
15. Ministrar treinamento em sua área de conhecimento;
16. Executar outras atividades correlatas tais como: serviço de agendamento on-line, lançamento de dados no sistema, operacionalização do Ponto Digital, operacionalização de programas;
17. Efetuar configurações em servidores Linux, como FTP, SAMBA, SQUID, DNS, SSH, configuração e administração de servidores Windows, AD e DNS;
18. Efetuar manutenções em impressoras matriciais, jato de tinta e lasers;
19. Efetuar manutenção preventiva em hardware periodicamente;
20. Executar outras atividades correlatas;
21. Coordenar equipe de suporte dos sistemas utilizados pelo CIS-COMCAM aos municípios consorciados e clínicas credenciadas.
22. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, ou determinadas pelo superior imediato.

**GRUPO OCUPACIONAL - ADMINISTRATIVO**

**Emprego: Assistente Administrativo**

**Formação:** grau de escolaridade de nível médio.

**Carga horária:** 35 horas

**Descrição sintética:** Dar suporte administrativo nas áreas de administração, recursos humanos, faturamento, licitação, compras, manutenção, contabilidade, tesouraria, jurídico, telefonia, protocolo, atendimento aos usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos diversos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios, planilhas e apresentações.



**Atribuições típicas:** as seguintes,

1. Operacionalizar as rotinas nas áreas de administração, recursos humanos, faturamento, licitação, compras, estoque, almoxarifado, manutenção, contabilidade, tesouraria, jurídico, protocolo e atendimento aos usuários;
2. Fornecer e receber as informações pertinentes à sua área;
3. Preparar relatórios, planilhas e apresentações;
4. Atender ao público interno e externo prestando informações;
5. Receber e encaminhar correspondências;
6. Operar equipamentos diversos;
7. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
8. Arquivar processos, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa;
9. Participar da elaboração de processos licitatórios;
10. Acompanhar as publicações de documento;
11. Digitar textos, tabelas e outros;
12. Controlar estoques e distribuição de material quando solicitado
13. Providenciar a reposição de estoques de acordo com normas preestabelecidas;
14. Receber material de fornecedores;
15. Zelar pela conduta ética, sigilo, transparência em suas funções;
16. Executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação ou ainda previstas no Estatuto e/ou Regimento Interno.
17. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, ou determinadas pelo superior imediato.

**Emprego: Agente Administrativo**

**Formação:** grau de escolaridade de nível superior, alternativamente, nas áreas do Direito, da Economia, da Administração ou da Gestão Pública.

**Carga Horária:** 35 horas

**Descrição sintética:** Dar suporte administrativo nas áreas de administração, recursos humanos, faturamento, licitação, compras, manutenção, contabilidade, tesouraria, jurídico, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos diversos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios, planilhas e apresentações.

**Atribuições típicas:** as seguintes,

1. Planejar os protocolos necessários para o bom desenvolvimento das atividades administrativas;
2. Preparar e treinar os empregados públicos da área administrativa;
3. Preparar anualmente os relatórios necessários para avaliação da melhoria das atividades administrativas do Consórcio;
4. Executar tarefas variáveis da área administrativa que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho;
5. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à disposição;
6. Atender ao público em geral averiguando suas necessidades, orientando e/ou encaminhando ao setor competente;
7. Orientar, redigir, revisar, auxiliar no preenchimento de documentos;
8. Encaminhar documentos de acordo com a orientação legal;
9. Proceder à tramitação de documentos, processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;
10. Consultar e manter atualizados os documentos em arquivos e/ou fichários para possibilitar controle dos mesmos;
11. Coletar, compilar e consolidar dados diversos;
12. Revisando documentos e publicações oficiais;
13. Fornecer as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.
14. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, ou determinadas pelo superior imediato.



## **ANEXO VII – COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

(ART. 12º, §3º)

### **COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO CIS-COMCAM**

#### **SECRETARIA EXECUTIVA**

(Competências complementares àquelas previstas no Estatuto Social)

1. Cumprir fielmente todas as competências previstas no Estatuto do CIS-COMCAM;
2. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Conselho de Prefeitos e do Presidente do Consórcio;
3. Submeter ao Conselho Curador para fins de referendo, o Relatório de Atividades e a Proposta Orçamentária Anual;
4. Apresentar ao Presidente do Consórcio, para aprovação do Conselho de Prefeitos, propostas de reformulação e aperfeiçoamento deste Regimento Interno.
5. Organizar as reuniões do Conselho de Prefeitos e Conselho Curador;
6. Chefiar as atividades do Consórcio e coordenar as funções de planejamento, organização, direção e controle;
7. Executar o atendimento das demandas dos municípios consorciados, com o objetivo de propiciar oportunidades iguais, sendo vedado qualquer tratamento privilegiado ou discriminatório sob qualquer hipótese;
8. Promover a execução das atividades do Consórcio, especialmente diante das necessidades territoriais da região de saúde;
9. Propor a estruturação administrativa de seus serviços, o quadro de pessoal e a respectiva remuneração, a serem submetidos à aprovação do Conselho de Prefeitos;
10. Praticar os atos relativos ao departamento pessoal, após submeter sua decisão ao Presidente ou do Conselho de Prefeitos, para respectiva aprovação, conforme o caso;
11. Propor ao Conselho de Prefeitos a requisição de servidores públicos para servirem ao Consórcio;
12. Encaminhar ao Conselho de Prefeitos as propostas para aprovação da execução dos contratos de programa, bem como a planilha de custos estabelecida pelo contrato de rateio;
13. Acompanhar mensalmente a execução orçamentária do Consórcio, com objetivo de propor a criação de créditos orçamentário especiais ou suplementares, especialmente as rubricas relacionadas com as despesas de manutenção, custeadas pelas contribuições dos Municípios na forma rateio proporcional;
14. Apresentar a proposta orçamentária anual, a ser submetida ao Conselho de Prefeitos;
15. Apresentar o balanço e o relatório de atividade anuais a serem submetidos ao Conselho de Prefeitos e ao Conselho Curador;
16. Elaborar e apresentar o PLACIC ao Conselho de Prefeitos;
17. Elaborar a prestação de contas dos auxílios e subvenções concedidas ao CIS-COMCAM, para ser apresentada ao Conselho de Prefeitos;
18. Movimentar, em conjunto com o Presidente do Consórcio, ou com quem este indicar, as contas bancárias e os recursos do CIS-COMCAM;
19. Autorizar compras, dentro dos limites do orçamento aprovado pelo Conselho de Prefeitos e fornecimentos que estejam de acordo com o plano de atividades aprovado e mediante a observação das normas previstas na legislação vigente;
20. Autenticar livros de atas e de registros do CIS-COMCAM;
21. Designar seu substituto, em caso de impedimento ou ausência, para responder pelo expediente;
22. Providenciar as convocações, agendas e locais para as reuniões do Conselho de Prefeitos;
23. Providenciar todas as diligências solicitadas pelo Conselho Fiscal, dentre outras que estiverem dentro de sua alçada ou a requerimento do Presidente do CIS-COMCAM ou do Conselho de Prefeitos;
24. Dirigir as atividades do Consórcio diante das necessidades territoriais da região de saúde;
25. Propor e fundamentar as pautas das reuniões do Conselho de Prefeitos e demais instâncias oficiais do SUS;



26. Zelar pelo cumprimento do contrato de Consórcio, estatuto, regimento interno;
27. Representar o Consórcio em reuniões, eventos, comissões e grupos de trabalho institucionais;
28. Coordenar as atividades e zelar pelo processo de confecção de dispositivos técnicos e de planejamento, execução e prestação de contas;
29. Delegar e distribuir demandas; acompanhar, incentivar e atender aos apontamentos da controladoria interna e da ouvidoria no processo de tomada de decisões do consórcio;
30. Responder rotineiramente e desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente do Consórcio, no âmbito de sua área de atuação;
31. Zelar pela conduta ética, sigilo, transparência em suas funções.

## **CONTROLADORIA INTERNA**

1. Fiscalizar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, bem como a execução dos planos orçamentários;
2. Comprovar a legalidade e avaliar a eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
3. Zelar pela observância das formalidades legais e avaliar os resultados dos atos administrativos, com atenção especial à admissão de pessoal, contratos e processos licitatórios;
4. Analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;
5. Recomendar medidas corretivas e preventivas para assegurar o cumprimento das normas legais e técnicas;
6. Acompanhar os limites legais de gastos públicos, zelando por sua observância;
7. Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência para reconduzir os gastos com pessoal ao limite legal, quando necessário;
8. Produzir relatórios técnicos, sempre que requisitado, para subsidiar a gestão do Coordenador e demais responsáveis pela administração do CIS-COMCAM;
9. Participar de iniciativas de modernização e informatização do sistema de controle interno, visando à melhoria contínua dos processos;
10. Disseminar boas práticas e informações técnicas no âmbito da administração pública;
11. Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
12. Propor à Presidência do CIS-COMCAM resoluções para padronizar procedimentos das unidades administrativas, no âmbito do controle interno;
13. Fornecer informações públicas relativas à tramitação de processos internos da Controladoria, quando requisitado oficialmente;
14. Promover, organizar e executar programação periódica de auditorias contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, emitindo os respectivos relatórios;
15. Alertar formalmente a autoridade competente ao tomar conhecimento de irregularidades ou ilegalidades, conforme previsto em lei;
16. Comunicar ao Tribunal de Contas quaisquer irregularidades ou ilegalidades identificadas, de acordo com a legislação vigente;
17. Sugerir providências para correção de irregularidades e prevenção de nova ocorrências;
18. Assegurar a economicidade da administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;
19. Controlar desvios, perdas e desperdícios no uso dos recursos públicos;
20. Identificar erros, fraudes e os responsáveis por sua prática;
21. Apresentar ao Presidente do CIS-COMCAM, ao final de cada exercício, relatório das atividades desenvolvidas e o plano de trabalho para o exercício seguinte;
22. Executar outras tarefas correlatas às funções da Controladoria Interna.



## **ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA**

1. Assessorar diretamente o Presidente do CIS-COMCAM nas questões jurídicas ligadas ao Consórcio;
2. Fornecer ao Presidente do CIS-COMCAM pareceres jurídicos, escritos e/ou verbais, referentes aos atos e ações do Consórcio, para que ocorram dentro das normas legais e em obediência, especialmente, ao regramento do Direito Administrativo;
3. Orientar a Presidência quanto às demandas judiciais, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do CIS-COMCAM;
4. Apoiar o Procurador Jurídico do CIS-COMCAM sobre questões jurídicas de interesse deste, bem como verificar e acompanhar a elaboração, pelo Procurador Jurídico, de peças judiciais (petições iniciais, contestações correlatas, etc.);
5. Outras atribuições correlatas, de assessoria direta ao Presidente do CIS-COMCAM e permitida pela OAB.
6. Prestar assessoramento jurídico nos atos a serem apresentados para aprovação junto ao Conselho de Prefeitos e demais matérias deliberadas pela Presidente do Consórcio;
7. Aprovar minutas dos atos do Consórcio, especialmente as Resoluções, que sejam editadas e promulgadas pelo Presidente;
8. Auxiliar o Presidente do Consórcio nas demandas existentes junto Ministério público Estadual e Federal, bem como temas inerentes a ação civil pública, recomendações administrativas e afins;
9. Prestar assessoria jurídica nos processos do TCE- PR e afins;
10. Orientar e prestar assessoria jurídica no processo eleitoral do Consórcio;
11. Zelar pela conduta ética, sigilo, transparência em suas funções.

## **DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

1. Atuar na gestão administrativa, financeira e orçamentária inerentes às ações do consórcio;
2. Coordenar a execução dos processos administrativos para provisão e suporte à execução de ações frente a legislação e normativas do âmbito da administração pública e do SUS;
3. Propor, delegar e acompanhar atividades para o desenvolvimento dos objetivos do consórcio;
4. Dirigir as atividades de gestão do processo de trabalho, seleção e contratação pública, qualificação de processo de trabalho, desenvolvimento de pessoas, gestão da folha de pagamento, segurança do trabalho e todos os atos relativos à área de recursos humanos;
5. Participar de comissões e reuniões internas e externas designadas pelo Coordenador em representação ao Consórcio;
6. Acompanhar as movimentações bancárias e planilhas contábeis;
7. Acompanhar o cumprimento da execução orçamentária e dos demais Planos e Programas do Consórcio;
8. Supervisionar o cumprimento dos prazos relativos às Prestações de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos equivalentes;
9. Coordenar e supervisionar o cumprimento de prazos e a transmissão de dados no Sistema de Informações Municipais;
10. Coordenar e supervisionar, com o auxílio do Auditor de Faturamento, as atividades desenvolvidas na área de faturamento e agendamento do Consórcio;
11. Acompanhar a execução dos contratos vigentes no Consórcio;
12. Responder ao Coordenador e executar demais atribuições afins;
13. Zelar pela conduta ética, sigilo, transparência em suas funções.



## **DIRETORIA DE SERVIÇOS DE SAÚDE**

1. Exercer a articulação, coordenação, controle funcional e assistencial de ações que estejam ligadas à Atenção Especializada em Saúde;
2. Chefiar o setor de área técnica e subsidiar informação para os médicos reguladores;
3. Atuar perante aos Conselhos, autoridades sanitárias, MP, judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial que represente;
4. Responder pelas atividades assistenciais do consórcio;
5. Dirigir atividades de identificação de necessidades territoriais;
6. Atuar na regulação do acesso aos serviços de saúde;
7. Responsável por assegurar que a assistência prestada esteja em conformidade com as normas e protocolos;
8. Promover a segurança do paciente e a eficácia dos tratamentos;
9. Dirigir e elaborar cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pelo CIS-COMCAM, bem como fiscalizar o seu cumprimento;
10. Conhecer os preceitos constitucionais que regem o Sistema Único de Saúde e a legislação específica que define o papel dos órgãos, dos gestores e das instâncias de controle social;
11. Planejar os serviços de Saúde, organizar e controlar os atendimentos na área;
12. Incluir e definir as políticas de saúde, metas e objetivos;
13. Trabalhar para garantir a qualidade e a segurança dos serviços de saúde, implementando protocolos, treinamentos e sistemas de controle.
14. Zelar pela conduta ética, sigilo, transparência em suas funções;

## **SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA**

1. Auxiliar o Diretor Administrativo Financeiro na coordenação e supervisão dos serviços na seara administrativa e financeira do Consórcio, incluindo os setores de contabilidade, patrimônio, planejamento, programação e execução orçamentária;
2. Auxiliar o Diretor Financeiro na coordenação e supervisão dos serviços de liberação de cotas, coordenar os serviços de liberação de cotas, controle dos contratos de rateio, agendas médicas, supervisão dos guias dos prestadores, bem como, supervisionar o faturamento SUS e emissão das faturas das prefeituras;
3. Coordenar e supervisionar os serviços de compras e licitações, chefiando e controlando a realização de contratos, credenciamentos de serviços na área de saúde, a realização e publicação de editais, dispensas e inexigibilidade de licitações, pregões, compras diretas e as demais espécies licitatórias e a execução de todas as atividades sob sua competência;
4. Coordenar e supervisionar os serviços na área de Recursos Humanos tais como a contratação de empregados públicos permanentes ou não, elaboração da folha de pagamento, atos de concessão de benefícios, processos de avaliação dos empregados públicos, além de outras atividades próprias do setor, visando o estrito cumprimento das normas legais previstas;
5. Coordenar e supervisionar os controles de bens pertencentes ao Consórcio e registrados no Patrimônio, incluindo o acompanhamento das atividades da frota de veículos e do Almoxarifado;
6. Executar todas as atividades sob sua competência, inclusive as que forem delegadas pelo Diretor Administrativo Financeiro;
7. Comunicar o Diretor Administrativo Financeiro de irregularidades que se relacionam com a boa ordem, asseio e disciplina do serviço;
8. Orientar, fiscalizar e exigir o cumprimento das tarefas e atribuições que forem delegadas aos empregados do serviço;
9. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, e demais normas reguladoras do Consórcio, bem como a legislação vigente;
10. Participar das reuniões gerais da Administração, quando convocado.
11. Zelar pela conduta ética, sigilo, transparência em suas funções.



## AUDITORIA DE FATURAMENTO

1. Realizar auditorias para identificar possíveis erros ou irregularidades no setor de faturamento e agendamento do CIS-COMCAM;
2. Analisar os processos internos que garantam a regularidade dos contratos vinculados;
3. Verificar as contas apresentadas pelos credenciados, clínicas e profissionais médicos, para analisar a precisão das informações e a conformidade com os contratos, visando o combate a eventuais perdas financeiras do Consórcio;
4. Planejar processos e procedimentos visando garantir a precisão dos dados e a validação das informações com as regras de precificação;
5. Efetivar revisão contínua nos processos adotados visando melhorar a eficiência e eficácia do processo de faturamento dos credenciados;
6. Emitir pareceres fundamentados em relação às glosas (recusas) de pagamento;
7. Elaborar Relatórios periódicos sobre o faturamento e auditorias realizadas;
8. Colaborar e compartilhar suas atividades com o Coordenador do Controle Interno, quando por este solicitado;
9. Comunicar imediatamente ao Coordenador e à autoridade competente qualquer ocorrência que comprometa a regularidade da execução contratual dos credenciados;
10. Atuar de forma ética, sigilosa e comprometida com os princípios da administração pública;
11. Zelar pela conduta ética, sigilo, transparência em suas funções.

## DIVISÃO DE LICITAÇÕES

1. Elaborar a fase interna das licitações, conforme o planejamento anual de compras de cada Secretaria;
2. Organizar e controlar o Plano Anual de Contratações (PAC), em conjunto com os demais setores;
3. Planejar e implementar medidas para unificação das compras, conforme padrões definidos pela Coordenação, observando o planejamento anual;
4. Organizar o cronograma anual de compras de bens e serviços, com base em dados do almoxarifado e demais setores do CIS-COMCAM;
5. Promover a elaboração e atualização do catálogo de materiais, abrangendo a especificação, classificação e codificação conforme padrão do CATMAT (Governo Federal);
6. Normatizar e aperfeiçoar diretrizes para aquisição de materiais, bens e serviços, conforme a legislação vigente;
7. Administrar e controlar os processos licitatórios, cumprindo exigências legais e normas administrativas;
8. Elaborar minutas padronizadas de editais e instrumentos contratuais, como contratos, convênios, ajustes e acordos;
9. Efetuar os lançamentos e publicações dos atos licitatórios nos sistemas do CIS-COMCAM e em meios oficiais;
10. Coordenar a execução das atividades de contratações públicas, inclusive o cadastramento de fornecedores;
11. Auxiliar e acompanhar a Comissão Permanente de Contratação (CPC) e seus agentes durante a realização dos certames;
12. Finalizar os procedimentos licitatórios em conjunto com a CPC, após os certames;
13. Encaminhar os processos licitatórios para pareceres e manifestações das unidades competentes;
14. Analisar amostras, catálogos, impugnações, pedidos de reequilíbrio, reajuste, troca de marca, cancelamento de itens e outras ocorrências após homologação;
15. Realizar cotações de preços para aquisição de materiais, bens e serviços;
16. Coordenar a elaboração de planilhas de formação de preços, com base em valores de mercado;
17. Manter atualizado o cadastro de fornecedores e produtos;
18. Acompanhar a execução dos contratos administrativos, termos de parceria e convênios;



19. Acompanhar a entrega de produtos e prestação de serviços, aplicando sanções ou notificações quando necessário;
20. Controlar os atos praticados no setor, conforme recomendações dos órgãos de controle e auditorias;
21. Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à sua área de atuação;
22. Orientar e capacitar os empregados públicos envolvidos nos processos de compras e licitações;
23. Acompanhar o controle orçamentário, gestão de pessoas, materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
24. Manter-se atualizado quanto aos atos administrativos e normas relacionadas à sua área de atuação;
25. Desempenhar outras atividades correlatas, conforme demanda institucional;
26. Zelar pela conduta ética, sigilo, transparência em suas funções.

## **DIVISÃO DE CONTRATOS**

1. Conduzir sessões públicas de licitação, coordenando os trabalhos e promovendo os atos necessários ao andamento do certame;
2. Impulsionar o processo licitatório, inclusive demandando o saneamento de falhas na fase preparatória;
3. Acompanhar os trâmites do processo, assegurando o cumprimento do cronograma de contratação;
4. Receber, examinar e decidir sobre impugnações, pedidos de esclarecimento e manifestações dos licitantes;
5. Verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital;
6. Julgar as condições de habilitação dos proponentes;
7. Negociar diretamente com os proponentes, buscando melhores condições para a administração pública;
8. Declarar o vencedor do certame e elaborar a ata da sessão pública;
9. Instruir os autos e encaminhar o processo para adjudicação, homologação e formalização do contrato;
10. Propor à autoridade competente a anulação ou revogação do processo licitatório, quando necessário;
11. Propor a abertura de procedimento para apuração de infrações durante a fase externa da licitação;
12. Providenciar publicações obrigatórias e encaminhar os dados ao PNCP, quando não houver setor específico responsável;
13. Solicitar manifestações técnicas e jurídicas, inclusive da Coordenação do Controle Interno, quando necessário;
14. Analisar pareceres e manifestações técnicas para subsidiar suas decisões e prevenir disfunções administrativas;
15. Participar das decisões relativas à contratação direta, com base em análises de risco e critérios objetivos;
16. Responder individualmente pelos atos praticados, salvo quando induzido a erro por informação incorreta da equipe de apoio.
17. Fiscalizar e acompanhar as etapas iniciais como a elaboração dos estudos técnicos preliminares, termos de referência e projetos básicos;
18. Zelar pela integridade do processo licitatório, com atenção à segregação de funções;
19. Delegar, de forma justificada, atividades específicas previstas em regulamento, quando cabível;
20. Conduzir procedimentos de contratação direta, inclusive dispensa e inexigibilidade, quando designado;
21. Adotar medidas preventivas para mitigar riscos, observando princípios como a eficiência, legalidade, publicidade e moralidade;
22. Manter-se atualizado quanto à legislação vigente aplicável às contratações públicas;
23. Acompanhar o desempenho da equipe de apoio, garantindo a adequada execução de suas funções;
24. Registrar formalmente todas as decisões, promovendo a transparência e rastreabilidade dos atos;
25. Desempenhar outras atividades correlatas, conforme demanda institucional;
26. Zelar pela conduta ética, sigilo, transparência em suas funções.



## **DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

1. Acompanhar a execução dos contratos, observando fielmente as condições pactuadas, prazos, metas, padrões de qualidade e especificações técnicas do objeto contratado;
2. Verificar a conformidade na entrega de bens, execução de serviços ou realização de obras, adotando providências em caso de inconformidades;
3. Manter registros detalhados e atualizados da execução contratual por meio de relatórios, atas, formulários e documentos comprobatórios;
4. Comunicar imediatamente ao gestor dos contratos ou à autoridade competente qualquer ocorrência que comprometa a regularidade da execução contratual;
5. Recomendar a aplicação de sanções administrativas nos casos de inadimplemento ou descumprimento contratual;
6. Atuar como elo técnico e administrativo entre o CIS-COMCAM e as empresas contratadas, garantindo que as partes envolvidas estejam informadas sobre a execução do contrato;
7. Orientar a contratada quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais, zelando pelos interesses da Administração;
8. Acompanhar a apresentação de documentos obrigatórios ao longo da vigência contratual, tais como certidões de regularidade, apólices de seguro e relatórios técnicos exigidos contratualmente;
9. Monitorar a manutenção das condições de habilitação da contratada;
10. Elaborar relatórios técnicos periódicos para subsidiar decisões sobre pagamentos, aditivos, prorrogações, reequilíbrios ou eventual rescisão contratual;
11. Participar da análise de pleitos administrativos oriundos da contratada, emitindo parecer técnico;
12. Participar do recebimento provisório e definitivo do objeto do contrato, avaliando se os bens, serviços ou obras entregues estão em conformidade com o contratado;
13. Solicitar a correção de falhas, defeitos ou irregularidades identificadas no recebimento;
14. Realizar visitas técnicas in loco aos locais de atuação dos prestadores de serviços médicos contratados, com o objetivo de verificar o cumprimento da carga horária, presença física, atendimento aos usuários, condições de trabalho e cumprimento das metas assistenciais pactuadas;
15. Registrar, em relatório próprio, as evidências coletadas durante as visitas, incluindo informações sobre qualidade do atendimento, infraestrutura disponível e eventuais desconformidades;
16. Atuar com base nos princípios da legalidade, moralidade, eficiência, economicidade, publicidade e impessoalidade;
17. Evitar conflito de interesses e manter postura técnica e imparcial no desempenho de suas funções;
18. Auxiliar o gestor do contrato e a unidade demandante em eventuais ajustes ou esclarecimentos sobre a execução contratual;
19. Participar de capacitações e treinamentos promovidos pela Administração ou órgãos de controle;
20. Desempenhar outras atividades correlatas, conforme demanda institucional;
21. Zelar pela conduta ética, sigilo, transparência em suas funções.

## **DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

1. Planejar, supervisionar e executar atividades relacionadas à gestão de pessoas no âmbito do Consórcio;
2. Garantir o cumprimento das normas legais (trabalhistas e previdenciárias) e das diretrizes institucionais;
3. Atuar como elo entre a administração e os colaboradores, garantindo o cumprimento das políticas internas e das estratégias de desenvolvimento humano e organizacional, ouvindo queixas e demandas dos colaboradores, buscando, quando possível, maneiras de saná-las;
4. Planejar e organizar os processos e rotinas da área, administrando as informações funcionais dos colaboradores, garantindo o correto registro e atualização de dados e zelando pela integridade das informações;
5. Acompanhar processos de admissão, desligamento, aposentadoria e movimentações internas;



6. Orientar processos de folha de pagamento, férias, licenças e benefícios;
7. Prestar informações mensalmente ao Tribunal de Contas, relacionadas a folha de pagamento e contratações;
8. Solicitar cartões e recargas do vale alimentação;
9. Protocolar atestados, realizar o cadastro e controle do ponto eletrônico, compensações e banco de horas;
10. Agendar consultas e exames periódicos para os colaboradores;
11. Apoiar a gestão institucional em processos de avaliação de desempenho, progressão funcional, capacitação e desenvolvimento de pessoal;
12. Acompanhar o cumprimento das normas trabalhistas das empresas terceirizadas, solicitando mensalmente o comprovante dos pagamentos dos encargos e observar se está ocorrendo o fornecimento de uniforme e EPI (equipamento de proteção Individual) aos funcionários terceirizados;
13. Prestar informações e apoio à Assessoria Jurídica;
14. Realizar entrevistas e contratações de estagiários quando necessário;
15. Assessorar a Direção quanto a políticas de valorização, bem-estar e clima organizacional;
16. Atuar de forma ética, sigilosa e comprometida com os princípios da administração pública;
17. Representar o setor de RH em reuniões, auditorias e fiscalizações, quando designado;
18. Zelar pela conduta ética, sigilo, transparência em suas funções.

## **DIVISÃO DE FROTAS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**

1. Planejar e implementar estratégias para o uso eficiente e econômico dos veículos pertencentes à frota do Consórcio;
2. Supervisionar e identificar necessidades de manutenção, encaminhando os veículos para revisões, consertos e reparos;
3. Supervisionar o controle de pneus, lavagem, rastreamento veicular, seguros, multas, licenciamento, documentação, emplacamento e demais formalidades legais;
4. Acompanhar a validade das Carteiras Nacionais de Habilitação (CNH) dos motoristas e garantir os Termos de Responsabilidade pelos veículos;
5. Levantar e analisar custos individualizados dos veículos;
6. Receber e distribuir notificações de trânsito aos condutores, acompanhando os prazos para defesa ou pagamento;
7. Alimentar e gerir informações no sistema informatizado de abastecimento;
8. Observar o cumprimento das normas internas relativas à frota;
9. Administrar e avaliar periodicamente o estado de conservação dos veículos, promovendo reparos e controles necessários;
10. Coordenar o roteiro de transporte dos usuários em conjunto com as coordenações das unidades públicas;
11. Administrar o patrimônio mobiliário e imobiliário do consórcio;
12. Promover, organizar, coordenar e controlar as atividades de tombamento, registro, inventário, movimentação, proteção, fiscalização e alienação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
13. Coordenar o processo de avaliação, desfazimento e destinação adequada de bens inservíveis, conforme normas legais e ambientais;
14. Normatizar, conferir e controlar o recebimento e a atualização da classificação e numeração dos bens permanentes;
15. Supervisionar a elaboração e validação da relação dos bens patrimoniais destinada ao Tribunal de Contas;
16. Gerenciar a cessão de uso de bens móveis a terceiros;
17. Acompanhar e comunicar desvios, faltas, negligência ou destruição de bens públicos;
18. Promover capacitações e campanhas de conscientização sobre o uso e conservação do patrimônio público;
19. Assessorar os demais setores em assuntos administrativos relacionados à sua área de atuação;
20. Propor atos normativos e programas de melhoria das atividades patrimoniais;
21. Providenciar alterações nos termos de responsabilidade quando houver substituição de empregados públicos responsáveis;



22. Receber, estocar e distribuir materiais de consumo, seguindo critérios técnicos e legais;
23. Efetuar o controle de estoques e realizar inventários periódicos;
24. Controlar a qualidade dos bens recebidos e providenciar devoluções em caso de não conformidade;
25. Realizar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque;
26. Elaborar relatórios periódicos de controle de materiais;
27. Executar atividades relacionadas à padronização, aquisição, recebimento, estocagem, controle e distribuição dos materiais;
28. Administrar os serviços gerais de estocagem, controle e distribuição, bem como o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;
29. Supervisionar as atividades das unidades administrativas sob sua subordinação;
30. Desempenhar outras atividades correlatas, conforme demanda institucional;
31. Zelar pela conduta ética, sigilo, transparência em suas funções.

## **DIVISÃO DE FATURAMENTO E AGENDAMENTO**

1. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da unidade administrativa sob sua responsabilidade, distribuindo tarefas, esclarecendo dúvidas e acompanhando a execução das ações;
2. Manter contato com a chefia imediata, informando-a sobre as atividades desenvolvidas, ocorrências e necessidades do setor, bem como repassando aos subordinados às orientações pertinentes à sua área de atuação;
3. Participar de reuniões de planejamento, contribuindo para a definição de estratégias e ações operacionais;
4. Elaborar relatórios periódicos e acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas;
5. Controlar os atendimentos agendados e efetivados, com registros sistemáticos no sistema informatizado;
6. Alimentar, monitorar e zelar pela integridade das informações inseridas no sistema de gestão informatizada do consórcio;
7. Validar, revisar e consolidar os dados para fins de faturamento junto ao Sistema Único de Saúde (SUS), em conformidade com as normas do Ministério da Saúde;
8. Conferir, organizar e encaminhar a documentação necessária para o faturamento de procedimentos ambulatoriais, hospitalares e demais serviços prestados;
9. Apoiar os processos de auditoria interna e externa, fornecendo relatórios e documentos comprobatórios de atendimentos e faturamentos;
10. Manter atualizados os cadastros de prestadores, profissionais de saúde e unidades referenciadas no sistema;
11. Sugerir melhorias para a otimização do sistema informatizado, com base nas rotinas operacionais e nas necessidades identificadas;
12. Monitorar e controlar os prazos de envio de produção para os sistemas de informação do SUS, evitando glosas e inconsistências;
13. Realizar treinamentos operacionais com a equipe sobre o uso adequado do sistema, protocolos de atendimento e boas práticas de faturamento e agendamento;
14. Comunicar falhas recorrentes nos sistemas informatizados à área técnica responsável, propondo ajustes e acompanhando a implementação de soluções;
15. Promover a integração entre os setores de Regulação, Faturamento, Agendamento e Tecnologia da Informação;
16. Garantir o sigilo e a segurança das informações dos pacientes, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
17. Inserir novos prestadores e procedimentos no sistema;
18. Assegurar a paridade das informações entre os sistemas IDS e Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), especialmente no que se refere ao cadastro de novos profissionais;
19. Informar os municípios e prestadores sobre falhas ou alterações no sistema;
20. Emitir e enviar relatórios periódicos para os municípios e prestadores;



21. Organizar e arquivar a documentação referente ao faturamento, zelando pela sua conservação e acessibilidade;
22. Manter a tabela de valores atualizada conforme as portarias publicadas pela instituição;
23. Manter-se atualizado quanto às normas e diretrizes de faturamento vigentes;
24. Confeccionar, ajustar e bloquear a agenda mensal dos prestadores, conforme necessidade;
25. Manter comunicação contínua com os demais agendadores, informando sobre a inclusão de novos profissionais e procedimentos;
26. Manter atualizada a tabela de códigos dos procedimentos;
27. Realizar as configurações necessárias no sistema de agendamento, como a atualização de feriados e recessos, e liberar a agenda mensalmente conforme cronograma pré-estabelecido;
28. Desempenhar outras atividades correlatas, conforme demanda institucional;
29. Zelar pela conduta ética, sigilo, transparência em suas funções.

### **DIVISÃO DE CONTABILIDADE**

1. Realizar escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;
2. Auxiliar na elaboração do Contrato de Rateio e cálculo das contribuições dos associados;
3. Enviar os arquivos e relatórios financeiros e contábeis exigidos pelo Tribunal de Contas, especialmente em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;
4. Responsabilizar-se pela Integração das informações Tributárias com a Tesouraria e Contabilidade;
5. Gerenciar o processo de Prestação de Contas dos dados mensais do Sistema de Informação Municipal – SIM-AM;
6. Responsabilizar-se pelo cumprimento da publicação legal e obrigatória dos relatórios financeiros, contábeis e orçamentários no Portal de Transparência do Consórcio;
7. Auxiliar na elaboração do Contrato de Rateio e cálculo das contribuições dos associados;
8. Executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação ou ainda previstas no Estatuto e/ou Regimento Interno do CIS-COMCAM.
9. Escriturar e/ou supervisionar analiticamente os atos ou fatos administrativos, organizando o sistema de registro e operação, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis para possibilitar o controle contábil, orçamentário e financeiro.
10. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, analisando e orientando o procedimento, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis e cumprimento do plano de contas adotado.
11. Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
12. Realizar a abertura e encerramento de escritas contábeis.
13. Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
14. Elaborar as peças orçamentárias, Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual LOA.
15. Planejar e executar auditorias contábeis; implantar sistema de registros e operações, efetuando perícias, investigações, apurações e exames, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas.
16. Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do município, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos.
17. Assessorar em projetos financeiros, contábeis e orçamentários, emitindo pareceres para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores.
18. Controlar e formalizar a guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial.
19. Por sua assinatura, categoria profissional e número de registro no respectivo Conselho Regional de Contabilidade - CRC, em pareceres, levantamentos, relatórios contábeis, peças orçamentárias e outros trabalhos realizados.
20. Apurar os elementos necessários à elaboração e execução dos Contratos de Rateio, Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum – PLACIC;



### **DIVISÃO DE SUPERVISÃO DE REDES**

1. Garantir a funcionalidade e o bom desempenho das redes de saúde que fazem parte dos programas implementados pelo Consórcio;
2. Elaborar métodos visando que o QualiCIS obtenha a qualificação dos consórcios intermunicipais de saúde, incluindo a organização e o funcionamento das redes de atenção à saúde;
3. Participar no planejamento e implementação das redes de saúde, garantindo a sua estrutura e funcionamento eficientes;
4. Gerir e monitorizar o desempenho das redes de saúde, identificando áreas de melhoria e implementando soluções;
5. Coordenar as ações entre os diferentes membros das redes, como hospitais, unidades de saúde e outras instituições;
6. Apoiar os profissionais de saúde na utilização das redes e fornecer formação sobre as ferramentas e recursos disponíveis;
7. Realizar avaliações regulares das redes de saúde para garantir a sua qualidade e eficácia;
8. Zelar pela conduta ética, sigilo, transparência em suas funções.

### **DIVISÃO TÉCNICA DE ENFERMAGEM**

1. Assumir junto ao conselho de classe, a Responsabilidade Técnica da enfermagem;
2. Assumir a responsabilidade pelas atividades realizadas no Setor de Enfermagem;
3. Orientar a equipe quanto às práticas de proteção, higiene e rotinas operacionais;
4. Assegurar o bom funcionamento do setor;
5. Elaborar relatórios técnicos e administrativos relacionados às atividades sob sua responsabilidade;
6. Atuar em colaboração com os demais profissionais para garantir a eficiência e qualidade dos atendimentos;
7. Elaborar, implementar e acompanhar programas de gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde;
8. Realizar auditorias, análises e controle de equipamentos, materiais e insumo médico-hospitalares;
9. Manter atualizadas todas as informações dos profissionais de enfermagem da instituição, incluindo: nome, sexo, data de nascimento, categoria profissional, RG, CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e e-mail, bem como quaisquer alterações (mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças).
10. Fornecer semestralmente as informações requisitadas pelo Conselho Regional de Enfermagem;
11. Garantir que somente profissionais legalmente habilitados e devidamente registrados no Conselho Regional de Enfermagem atuem sob sua supervisão;
12. Zelar pelo cumprimento das atividades privativas da enfermagem, conforme legislação vigente;
13. Executar outras atribuições inerentes à função e à responsabilidade técnica da profissão;
14. Zelar pela conduta ética, sigilo, transparência em suas funções.

### **DIVISÃO TÉCNICA DE LABORATÓRIO**

1. Assumir a responsabilidade técnica pelas atividades realizadas no Laboratório do CIS-COMCAM;
2. Orientar a equipe quanto às boas práticas de proteção, higiene e procedimentos operacionais, assegurando o adequado funcionamento do setor;
3. Elaborar relatórios técnicos e administrativos relacionados às atividades laboratoriais;
4. Trabalhar em conjunto com os demais profissionais para garantir a eficiência e a qualidade dos atendimentos prestados;
5. Participar da elaboração, execução, avaliação e regulação do planejamento dos serviços de saúde;
6. Cumprir e zelar pelo cumprimento dos protocolos clínicos definidos pelo CIS-COMCAM;



## **CIS-COMCAM**

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA COMUNIDADE DOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO DE CAMPO MOURÃO - C O M C A M**

7. Planejar, organizar, coordenar e supervisionar a programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e materiais médico-hospitalares;
8. Orientar os colaboradores que atuam sob sua supervisão nas tarefas típicas do setor;
9. Garantir a manutenção dos padrões de qualidade nos processos laboratoriais;
10. Emitir pareceres técnicos relacionados à aquisição de materiais e equipamentos laboratoriais, com especificações técnicas adequadas;
11. Realizar o controle de qualidade de matérias-primas e produtos acabados, por meio de análises laboratoriais, assegurando a conformidade com os padrões estabelecidos;
12. Supervisionar e/ou executar análises laboratoriais em diversas áreas, como hematologia, sorologia, bacteriologia, parasitologia, bioquímica, entre outras, utilizando os equipamentos e metodologias adequadas;
13. Assumir responsabilidade pelos resultados dos exames realizados, assinando os respectivos laudos técnicos e assegurando sua confiabilidade;
14. Executar outras atividades inerentes à função e às responsabilidades técnicas da profissão.



**ANEXO VIII – QUADRO DE EXTINÇÃO DE EMPREGOS E VACÂNCIA**  
(Art. 5º, §1º e §2º)

N.º	DENOMINAÇÃO DO CARGO	ALTERAÇÃO	ORIGEM DO CARGO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	EXTINÇÃO	RESOLUÇÃO 06/2005
02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Res 01-09	EXTINÇÃO	RESOLUÇÃO 01/2009
03	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	EXTINÇÃO	RESOLUÇÃO 06/2005
04	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	EXTINÇÃO	RESOLUÇÃO 06/2005
05	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	EXTINÇÃO	RESOLUÇÃO 05/2020
06	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	EXTINÇÃO	RESOLUÇÃO 06/2005
07	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II	EXTINÇÃO	RESOLUÇÃO 06/2005
08	AUXILIAR DE ULTRASOM	EXTINÇÃO	RESOLUÇÃO 06/2005
09	ENFERMEIRO Res 01-09	EXTINÇÃO	RESOLUÇÃO 01/2009
10	BIOQUÍMICO Res 01-09	EXTINÇÃO	RESOLUÇÃO 01/2009
11	MOTORISTA	EXTINÇÃO	RESOLUÇÃO 06/2005
12	OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS	EXTINÇÃO	RESOLUÇÃO 05/2020
13	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	VACÂNCIA	RESOLUÇÃO 06/2005
14	PSICÓLOGO CLASSE D	VACÂNCIA	RESOLUÇÃO 06/2005

**ANEXO IX – QUADRO DE REENQUADRAMENTO FUNCIONAL**  
(Art. 5º, §5º)

NOME DO EMPREGADO	CARGO ATUAL	CARGO REENQUADRADO
ROGERIO DE OLIVERIA SOARES	AUX. ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
MARIA VICTORIA APARECIDA SANTOS	AUX. ADMINISTRATIVO RES 01-2009	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
JOANA DARC DA SILVA	AUX. ADMINISTRATIVO RES 01-2009	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
MAGDA DENISE DOS SANTOS	AUX. ADMINISTRATIVO RES 01-2009	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
MARINETE GALLI	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRCEU FERREIRA MAYA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
IVANI FIORE DAL MOLIN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
ELISIANE COAN BOIAN ALVES	BIOQUÍMICO RES 01-2009	BIOQUÍMICO



**ANEXO X – TABELA DE SALÁRIOS E PROGRESSÕES**  
(Art. 5º, §4º)

Ref.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
E-I	1.750,00	1.785,00	1.820,70	1.857,11	1.894,26	1.932,14	1.970,78	2.010,20	2.050,40	2.091,41	2.133,24	2.175,91	2.219,42	2.263,81	2.309,09
E-II	2.356,26	2.403,39	2.451,45	2.500,48	2.550,49	2.601,50	2.653,53	2.706,60	2.760,73	2.815,95	2.872,27	2.929,71	2.988,31	3.048,07	3.109,04
E-III	2.644,88	2.697,78	2.751,73	2.806,77	2.862,90	2.920,16	2.978,56	3.038,14	3.098,90	3.160,88	3.224,09	3.288,58	3.354,35	3.421,43	3.489,86
E-IV	3.022,77	3.083,23	3.144,89	3.207,79	3.271,94	3.337,38	3.404,13	3.472,21	3.541,66	3.612,49	3.684,74	3.758,43	3.833,60	3.910,28	3.988,48
E-V	3.385,89	3.453,61	3.522,68	3.593,13	3.665,00	3.738,30	3.813,06	3.889,32	3.967,11	4.046,45	4.127,38	4.209,93	4.294,13	4.380,01	4.467,61
E-VI	5.500,00	5.610,00	5.722,20	5.836,64	5.953,38	6.072,44	6.193,89	6.317,77	6.444,13	6.573,01	6.704,47	6.838,56	6.975,33	7.114,84	7.257,13
E-VII	6.100,00	6.222,00	6.346,44	6.473,37	6.602,84	6.734,89	6.869,59	7.006,98	7.147,12	7.290,06	7.435,87	7.584,58	7.736,27	7.891,00	8.048,82
Ref.	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
E-I	2.355,27	2.402,37	2.450,42	2.499,43	2.549,42	2.600,41	2.652,42	2.705,46	2.759,57	2.814,77	2.871,06	2.928,48	2.987,05	3.046,79	3.107,73
E-II	3.171,22	3.234,64	3.299,33	3.365,32	3.432,63	3.501,28	3.571,30	3.642,73	3.715,58	3.789,90	3.865,69	3.943,01	4.021,87	4.102,31	4.184,35
E-III	3.559,66	3.630,85	3.703,47	3.777,54	3.853,09	3.930,15	4.008,76	4.088,93	4.170,71	4.254,12	4.339,21	4.425,99	4.514,51	4.604,80	4.696,90
E-IV	4.068,25	4.149,62	4.232,61	4.317,26	4.403,61	4.491,68	4.581,51	4.673,14	4.766,60	4.861,94	4.959,17	5.058,36	5.159,53	5.262,72	5.367,97
E-V	4.556,96	4.648,10	4.741,06	4.835,88	4.932,60	5.031,25	5.131,88	5.234,52	5.339,21	5.445,99	5.554,91	5.666,01	5.779,33	5.894,92	6.012,81
E-VI	7.402,28	7.550,32	7.701,33	7.855,35	8.012,46	8.172,71	8.336,16	8.502,89	8.672,95	8.846,40	9.023,33	9.203,80	9.387,88	9.575,63	9.767,15
E-VII	8.209,80	8.373,99	8.541,47	8.712,30	8.886,55	9.064,28	9.245,56	9.430,48	9.619,09	9.811,47	10.007,70	10.207,85	10.412,01	10.620,25	10.832,65
Ref.	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40					
E-I	3.169,88	3.233,28	3.297,95	3.363,90	3.431,18	3.499,81	3.569,80	3.641,20	3.714,02	3.788,30					
E-II	4.268,04	4.353,40	4.440,47	4.529,28	4.619,86	4.712,26	4.806,50	4.902,64	5.000,69	5.100,70					
E-III	4.790,83	4.886,65	4.984,38	5.084,07	5.185,75	5.289,47	5.395,26	5.503,16	5.613,23	5.725,49					
E-IV	5.475,33	5.584,84	5.696,53	5.810,46	5.926,67	6.045,21	6.166,11	6.289,43	6.415,22	6.543,53					
E-V	6.133,07	6.255,73	6.380,85	6.508,46	6.638,63	6.771,41	6.906,83	7.044,97	7.185,87	7.329,59					
E-VI	9.962,49	10.161,74	10.364,97	10.572,27	10.783,72	10.999,39	11.219,38	11.443,77	11.672,64	11.906,10					
E-VII	11.049,31	11.270,29	11.495,70	11.725,61	11.960,12	12.199,33	12.443,31	12.692,18	12.946,02	13.204,94					
<b>Progressão - merecimento:</b>			<b>2,00%</b>			<b>Data da Resolução:</b>		<b>03/07/25</b>	<b>Início da vigência (a partir da publicação).</b>						