SOEM

SEMANÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
DO MUNICÍPIO DE ILHA SOLTEIRA

www.ilhasolteira.sp.gov.br
Terça-feira, 8 de fevereiro de 2022
Prefeitura Municipal de Ilha Solteira

CLAUDIO LAURO GARCIA:11980074860
Assinado de forma digital por CLAUDIO LAURO GARCIA:11980074860
Dados: 2022.02.08 18:36:32 -03'00'

EDIÇÃO
Nº 792
ANO X

www.facebook.com/prefeituramunicipaldeilhasolteira
www.twitter.com/pmisa_oficial

SOEM - SEMANÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ILHA SOLTEIRA

Lei nº 1959, de 12 de j ulho de 2012.
Decreto nº 5432, de 12 de j ulho de 2012.

Setor Responsável:
Departamento de Secretaria Municipal
Endereço: Prédio Central
Praça dos Paiaguás, 86

Editor - Assinante Digital:
Claudio Lauro Garcia

Projeto - Suporte Técnico:
Setor de Informática

Peridiocidade:
1 edição semanal, às sextas-feiras, à partir das 13h30.

*Edições extraordinárias poderão ser realizadas quando estritamente necessárias e justificadas.

Site Oficial:
http://www.ilhasolteira.sp.gov.br/index.php/publicacoes/category/2-soem-semanario-oficial-eletronico-do-municipio

E-mail Oficial:
publicacaosoem@ilhasolteira.sp.gov.br

Telefone:
(18) 3743.6000 (ramal 6135)

Certificação Digital:
O Semanário Oficial Eletrônico do Município de Ilha Solteira, tem a sua autenticidade e integridade assegurada por certificação digital proveniente de Autoridade Certificadora integrante da Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo

DECRETO Nº 7201, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2022

Abre no Orçamento vigente um Crédito Adicional Especial no exercício de 2022, e dá outras providências.

OTÁVIO AUGUSTO GIANTOMASSI GOMES, Prefeito do Município de Ilha Solteira, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe faculta a Lei nº 2552, de 08 de fevereiro de 2022,

Art. 1º Fica aberto no Orçamento vigente um Crédito Adicional Especial no valor de R$ 43.300,00 (quarenta e três mil, trezentos reais) em conformidade com o artigo 41, Inciso II da Lei Federal 4.320 de 17 de março de 1964.

02 – Poder Executivo
02.04 – Secretaria Municipal de Assistência Social
02.04.01 – Departamento de Assistência Social
08.122.0019.2031 – Fundo Municipal do Idoso
4.4.50.41 – Contribuições.....**R$** 43.300,00
Fonte de Recurso: Tesouro

Art. 2º - O Crédito Adicional Especial de que trata o artigo anterior será coberto com recursos provenientes de Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício de 2021, conforme art. 43, §1º, inc. I da Lei Federal nº 4.320/64, decorrente de doação financeira **(IRRF – pessoa jurídica)** no valor de R$ 43.300,00 (quarenta e três mil, trezentos reais) realizada pela empresa Tijoá Participações e Investimentos S/A destinada a Associação de Assistência ao Idoso – Centro Dia.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ilha Solteira, 08 de fevereiro de 2022.

OTÁVIO AUGUSTO GIANTOMASSI GOMES
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado nesta Secretaria, na data supra.
Rodolfo César B. Martins
Secretário Municipal de Governo

D:\ADM 2021-2024\Depto de COMUNICAÇÃO\SOEM\SOEM_792\Dec-7201-Crédito Ad. Especial-Centro Dia-Idoso-43.300,00.doc

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo

DECRETO Nº 7202, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2022

Abre no Orçamento vigente um Crédito Adicional Especial no exercício de 2022, e dá outras providências.

OTÁVIO AUGUSTO GIANTOMASSI GOMES, Prefeito do Município de Ilha Solteira, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe faculta a Lei nº 2553, de 08 de fevereiro de 2022,

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento vigente um Crédito Adicional Especial no valor de R$ 69.800,00 (sessenta e nove mil, oitocentos reais) em conformidade com o artigo 41, Inciso II da Lei Federal 4.320 de 17 de março de 1964.

02 – Poder Executivo

02.04 – Secretaria Municipal de Assistência Social

02.04.01 – Departamento de Assistência Social

08.122.0019.2088 – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

4.4.50.41 – Contribuições.....**R$** 69.800,00

Fonte de Recurso: Tesouro

Art. 2º - O Crédito Adicional Especial de que trata o artigo anterior será coberto com recursos provenientes de Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício de 2021, conforme art. 43, §1º, inc. I da Lei Federal nº 4.320/64, decorrente de doação financeira **(IRRF – pessoa jurídica)** no valor de R$ 69.800,00 (sessenta e nove mil, oitocentos reais) realizada pela empresa Tijoá Participações e Investimentos S/A destinada a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Ilha Solteira/APAE.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ilha Solteira, 08 de fevereiro de 2022.

OTÁVIO AUGUSTO GIANTOMASSI GOMES
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado nesta
Secretaria, na data supra.
Rodolfo César B. Martins
Secretário Municipal de Governo

D:\ADM 2021-2024\Depto de COMUNICAÇÃO\SOEM\SOEM_792\Dec-7202-Crédito Ad. Especial-APAE-R$ 69.800,00.doc

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 399, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2022

"Dispõe sobre a Reposição Salarial de vencimentos dos Servidores Públicos ativos, inativos, pensionistas e estagiários da Câmara Municipal de Ilha Solteira, e dá outras providências".

OTÁVIO AUGUSTO GIANTOMASSI GOMES, Prefeito do Município de Ilha Solteira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar.

Art. 1º - Fica assegurada, a partir de 1º de janeiro de 2022, reposição salarial nos padrões e na escala de vencimentos dos Servidores Públicos ativos, inativos, pensionistas e estagiários do Poder Legislativo Municipal de Ilha Solteira, em cumprimentos ao que dispõe o Inciso X do Art. 37 da Constituição Federal, em percentual equivalente a 11% (onze por cento) sobre os vencimentos.

Art. 2º - O índice de reposição salarial de que trará o Art. 1º desta Lei, faz alterar a escala de vencimentos dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal, em todas as suas referências tanto vertical quanto na horizontal aplicadas respectivamente

Art. 3º - A reposição salarial aplicada nos termos desta Lei Complementar conforma-se com as Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, ficando desde já declarado.

Art. 4º - As despesas decorrentes com a aplicação da presente Lei Complementar serão suportadas por dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 5º - Esta Lei Complementar entra em vigar na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ilha Solteira, 02 de fevereiro de 2022.

OTÁVIO AUGUSTO GIANTOMASSI GOMES
Prefeito do Município de Ilha Solteira

Registrada e Publicada nesta
Secretaria, na data supra.
Rodolfo César B. Martins
Secretário Municipal de Governo

D:\ADM 2021-2024\Depto de COMUNICAÇÃO\SOEM\SOEM_792\Leic-399-CÂMARA-(Reposição Salarial).doc

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo

LEI Nº 2551, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2022

"Dispõe sobre a denominação da Piscina Olímpica Municipal, localizada ao lado do Ginásio Poliesportivo de Ilha Solteira de Luis Carlos Bróccio – Ticala".

OTÁVIO AUGUSTO GIANTOMASSI GOMES, Prefeito do Município de Ilha Solteira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica denominada a Piscina Olímpica Municipal, localizada ao lado do Ginásio Poliesportivo de Ilha Solteira como: LUIZ CARLOS BRÓCCIO – "TICALA".

Art. 2º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a adotar as providências necessárias para a denominação prevista nesta Lei, tais como: colocação de placa de identificação e divulgação.

Art. 3º - As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ilha Solteira, 08 de fevereiro de 2022.

OTÁVIO AUGUSTO GIANTOMASSI GOMES
Prefeito do Município de Ilha Solteira

Registrada e Publicada nesta
Secretaria, na data supra.
Rodolfo César B. Martins
Secretário Municipal de Governo

D:\ADM 2021-2024\Depto de COMUNICAÇÃO\SOEM\SOEM_792\Lei-2551-Denominação Piscina Olímpica - Luiz Carlos Bróccio - Ticala.doc

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo

LEI Nº 2549, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2022

"RATIFICA AS ALTERAÇÕES REALIZADAS NO PROTOCOLO DE INTENÇÕES, CONSUBSTANCIADO NO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO EXTREMO NOROESTE DE SÃO PAULO - CIENSP, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.".

OTÁVIO AUGUSTO GIANTOMASSI GOMES, Prefeito do Município de Ilha Solteira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Nos termos do Artigo 12 da Lei Federal n.º 11.107, de 06 de abril de 2005, ficam ratificadas, em todos os seus termos, as alterações realizadas por meio da Emenda modificativa aprovada pela Assembleia Geral Extraordinária de 11 de agosto de 2020 ao Contrato de Consórcio Público do Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo - CIENSP, firmado entre este Município e o Consórcio Público CIENSP, mediante autorização da Lei Municipal nº 2053/2013, de 26 de novembro de 2013.

Art. 2º. O texto consolidado do Contrato de Consórcio Público do Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo - CIENSP com as alterações promovidas pela Emenda Modificativa integrante do Anexo I desta Lei, está publicado no Diário Oficial Eletrônico do CIENSP - DOEC na edição nº 25 de 29/09/2021.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ilha Solteira, 08 de fevereiro de 2022.

OTÁVIO AUGUSTO GIANTOMASSI GOMES
Prefeito do Município de Ilha Solteira

Registrada e Publicada nesta
Secretaria, na data supra.
Rodolfo César B. Martins
Secretário Municipal de Governo

D:\ADM 2021-2024\Depto de COMUNICAÇÃO\SOEM\SOEM_792\Lei-2549-Convalidação CIENSP.doc

Emenda ao Contrato de Consórcio Público do CIENSP de 11 de Agosto de 2020.

Dispõe sobre o Protocolo de Intenções, consubstanciado no Contrato de Consórcio Público do Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo – CIENSP, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO EXTREMO NOROESTE DE SÃO PAULO – CIENSP, no uso das competências que lhe são conferidas pelo Contrato de Consórcio Público e Estatuto Social, notadamente a Cláusula Vigésima Primeira do Contrato de Consórcio Público e o art. 38 do Estatuto Social;

Faço saber a seguinte **Emenda ao Contrato de Consórcio Público do CIENSP,** aprovado de forma unânime, por sua **Assembleia Geral,** nos termos da Cláusula Décima Quarta, inciso XIII, do Contrato de Consórcio Público do CIENSP, reunida em Assembleia Geral Extraordinária, em 11 de Agosto de 2020:

Art. 1º O Contrato de Consórcio Público do Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo – CIENSP, formalizado em 27 de junho de 2013, passa a vigorar com as seguintes alterações:

[...]

CAPÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Cláusula Décima

"IV – Conselho Fiscal."

"§ 1º As competências e o funcionamento dos órgãos descritos nos incisos I, II, III e IV desta cláusula, que não estejam previstos neste Contrato de Consórcio Público, serão definidos em Estatuto."

"§ 2º O Conselho Fiscal será composto por 03 (três) Conselheiros titulares e 03 (três) suplentes, sendo Chefes dos Poderes Executivos eleitos pela Assembleia Geral, com mandato de 02 (dois) anos, não podendo ser reconduzidos."

"§ 3º Os membros do Conselho Fiscal somente poderão ser afastados de seus cargos mediante moção de censura aprovada por 2/3 (dois terços) de votos dos participantes da Assembleia Geral."

"§ 4º Somente poderá se candidatar ao Conselho Fiscal Chefe do Poder Executivo dos entes da Federação consorciado."

"§ 5º A eleição do Conselho Fiscal realizar-se-á por meio de voto público sendo que cada eleitor somente poderá votar em um candidato."

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

"§ 6º Consideram-se eleitos como titulares os 03 (três) candidatos com maior número de votos e como suplentes os 03 (três) subsequentes, e em caso de empate, será considerado eleito o candidato de maior idade."

§ 7º O presidente do conselho fiscal será eleito tão logo tenham sido eleitos os seus integrantes.

[...]

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DO PRESIDENTE

Cláusula Vigésima Segunda

[...]

"**Parágrafo único.** Os atos administrativos a serem emanados pelo Presidente do Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo – CIENSP serão manifestados através de:"

"I – **PORTARIA,** como o instrumento pelo qual a Presidência expedirá instruções sobre a organização e o funcionamento de serviço, sobre questões de pessoal e outros atos de sua competência."

"II - **ATO NORMATIVO,** como instrumento normativo de natureza infralegal, contém um comando geral da Presidência, visando a regulamentação e a correta aplicação das normas jurídicas."

[...]

Cláusula Vigésima Sexta

[...]

I – Departamento de Administração e Finanças;

II – Departamento de Programas e Projetos;

a) Programas Setoriais na Área de Saúde:

b) Programas Setoriais na área de Iluminação Pública.

III - Departamento de Regulação;

IV - Coordenadoria do CAPS;

V - Departamento Jurídico;

VI - Assessoria de Comunicação.

CAPÍTULO IX

DOS RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO I

DO QUADRO DE PESSOAL

Rua Floriano Peixoto – 1291 – Centro – Andradina – SP
CEP.: 16901-130 – Telefone.: (18)3702-3150 – e-mail.: ciensp@ciensp.sp.gov.br

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

[...]

Cláusula Quadragésima Nona – As normas sobre o Regime Jurídico e de Previdência dos agentes públicos, número de empregos, funções de confiança e cargos em comissão do CIENSP estão estabelecidos através do Plano de Empregos e Salários, que estabelecerá também as formas de contratação e exoneração, remuneração, atribuições e todas as demais exigências estabelecidas pelas normas legais estabelecidas pela Constituição Federal e demais normas vigentes.

Parágrafo único. O Plano de Empregos e Salários do CIENSP fica instituído como Anexo desta Cláusula.

ANEXO – PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Conforme aprovação da Assembleia Geral, este documento institui o Plano de Empregos e Salários dos órgãos da Estrutura Administrativa do CIENSP, dispõe sobre o Regime Jurídico e de Previdência dos empregados do Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo – CIENSP.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DOS EMPREGOS EFETIVOS

Seção I

Dos Conceitos e Definições

Art. 2º Para os efeitos deste Ato serão adotadas as seguintes definições:

I - Emprego: é composto de todas as atividades desempenhadas por um empregado, que podem ser englobadas por suas características e grau de complexidade e cuja nomenclatura corresponde a uma posição na estrutura organizacional;

II - Emprego Público: emprego de natureza efetiva não transitória, com provimento por aprovação em concurso público de provas e/ou de provas e títulos;

III – Salário Nominal: é o valor base estabelecido neste Ato destinado ao empregado em contraprestação ao desempenho das suas atribuições;

IV - Remuneração: é o somatório do salário nominal acrescido das gratificações e vantagens pecuniárias concedidas aos empregados;

V – Função de Confiança: atribuições específicas exercidas por empregados efetivos, em caráter de confiança de natureza transitória, nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal;

VI – Cargo em Comissão: o cargo em comissão é de livre admissão e demissão da autoridade contratante, de natureza provisória, utilizado apenas para o desempenho de função com natureza de chefia, direção e ou assessoramento.

Seção II

Do Quadro de Pessoal

Rua Floriano Peixoto – 1291 – Centro – Andradina – SP
CEP.: 16901-130 – Telefone.: (18)3702-3150 – e-mail.: ciensp@ciensp.sp.gov.br

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

Art. 3º O Quadro de Pessoal do Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo - CIENSP é composto por:

I - Grupo de Empregos;

II - Grupo de Cargos em Comissão.

Parágrafo único. Os integrantes do Grupo de Empregos de que trata o inciso I deste artigo ficam sujeitos à jornada completa de trabalho, caracterizada pela exigência da prestação de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, ressalvadas as exceções previstas no art. 4º desta lei.

Art. 4º Para os fins de implantação do Plano de Empregos e Salários dos empregados do Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo - CIENSP, o qual constará a denominação do emprego, a habilitação mínima para contratação, o salário, carga horária semanal e número de vagas, serão considerados os empregos públicos já criados através do Anexo I da Cláusula Quadragésima Nona do Contrato do Consórcio, com redação dada pela Emenda aprovada em Assembléia Geral Ordinária realizada em 22 de novembro de 2019, mantidos ou transformados conforme Quadro I.

§ 1º Os empregados do Grupo de Empregos previstos no Anexo I serão contratados através de concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º O regime jurídico dos empregados do Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo – CIENSP, conforme estabelece o § 2º do art. 6º da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, com a nova redação do art. 1º da Lei nº 13.822, de 3 de maio de 2019, é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Quadro I

Grupo de Empregos

EMPREGOS PÚBLICOS MANTIDOS OU TRANSFORMADOS	HABILITAÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO EM R$	C/H SEMANAL	Nº DE VAGAS
Médico Clínico Geral Horista	Nível Superior em Medicina e Registro no CRM	48,00 p/ hora	Jornada Intermitente	05
Contador	Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC	3.220,00	40 h	01
Assistente de Administração	Graduação em Nível Superior - Bacharelado	3.029,00	40 h	01
Técnico de Informática	Nível Médio - área de informática	2.478,38	40 h	01
Auxiliar Administrativo	Nível Médio completo	1.897,73	40 h	02
Auxiliar de Serviços Gerais	Mínimo Ensino Fundamental I	1.416,22	40 h	01

Rua Floriano Peixoto – 1291 – Centro – Andradina – SP
CEP.: 16901-130 – Telefone.: (18)3702-3150 – e-mail.: ciensp@ciensp.sp.gov.br

Seção III

Das Atribuições dos Empregos Públicos

Subseção I

Do Médico Clínico Geral

Art. 5º São atribuições do emprego público de Médico Clínico Geral:

I - realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

II - fazer consultas clínicas e procedimentos na Unidade Básica de Saúde, Unidade Prisional e Centros de Detenção Provisória, e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);

III - executar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;

IV - prestar atendimento específico em urgência/emergência, em unidades com funcionamento nas 24 horas ininterruptas;

V - verificar óbitos;

VI - realizar procedimentos especializados em diagnósticos e terapêutica de urgência;

VII - executar as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;

VIII - prestar atendimentos externos de urgência através de ambulâncias, quando em transferência de pacientes críticos e/ou Inter hospitalar;

IX - realizar primeiros-socorros em acidentados, paradas cardiorrespiratórias e outras emergências, bem como fazer imobilização de pacientes com fraturas;

X - encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;

XI - indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;

XII - preencher documentos médicos: prontuários, emitir receitas, atestados de saúde e de óbito, protocolos de condutas médicas, laudos, relatórios, pareceres, declarações, formulários de notificação compulsória, acidente de trabalho, material informativo e normativo;

XIII - cumprir plantão nas Unidades de Urgência e Emergência;

XIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

XV - participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

XVI - realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;

XVII - realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão;

XVIII - garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;

XIX - realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

XX - realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

XXI - responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde. Participar das atividades de educação permanente e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;

XXII - atuar de acordo as Políticas Públicas de Saúde estabelecidas pelo Ministério da Saúde, Secretaria de Estado da Saúde e Secretarias Municipais de Saúde.

Subseção II

Do Contador

Art. 6º. São atribuições do emprego de Contador:

I - codificar e preparar dados contábeis, financeiros e orçamentários, a fim de preparar subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;

II - organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação da Secretaria Executiva e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;

III - executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

IV - proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;

V - elaborar cronogramas financeiros de recebimentos e desembolso e seus ajustes de acordo com a proposta orçamentária e as disponibilidades dos recursos;

VI - executar serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas como demonstrativos;

VII - efetuar o controle diário da movimentação financeira;

VIII - efetuar os lançamentos contábeis na forma preconizada pela Lei nº 4.320/64 e demais exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

Rua Floriano Peixoto – 1291 – Centro – Andradina – SP
CEP.: 16901-130 – Telefone.: (18)3702-3150 – e-mail.: ciensp@ciensp.sp.gov.br

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

IX - efetuar o empenho das despesas, classificando-as de conformidade com a legislação vigente e observando-se rigorosamente a Lei Orçamentária Anual vigente;

X - elaborar os Balancetes mensais e demonstrativos contábeis de receita e despesa e demais relatórios preconizados pela Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e demais normas e restrições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XI - proceder à alimentação dos sistemas informatizados, de forma a atender ao calendário de obrigações normatizadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XII - efetuar a Prestação de Contas Anual de conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XIII - promover a publicação dos relatórios, Balancetes e demais informações no site do Consórcio;

XIV - promover a publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal da Autarquia, de forma a atender a Lei Complementar nº 101/2000;

XV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de sua atividade;

XVI - exercer outras atividades inerentes à função e exigidas pelos órgãos de Fiscalização.

Subseção III

Do Assistente Técnico-Administrativo

Art. 7º São atribuições do emprego de Assistente Técnico-Administrativo:

I - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

II - efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;

III - aperfeiçoar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como, telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;

IV - monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;

V - instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;

VI - organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

VII - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;

VIII - redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

IX - realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades da Agencia Reguladora relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;

Rua Floriano Peixoto – 1291 – Centro – Andradina – SP
CEP.: 16901-130 – Telefone.: (18)3702-3150 – e-mail.: ciensp@ciensp.sp.gov.br

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

X - auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;

XI - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;

XII - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XIII - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;

XIV - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

XV - propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

XVI - manter-se atualizado sobre as normas do CIENSP e sobre a estrutura organizacional dos municípios consorciados;

XVII - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo CIENSP;

XVIII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública indireta, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XIX – auxiliar o Contador do Consórcio em atividades que não sejam de suas prerrogativas exclusivas;

XX - tratar com zelo e urbanidade os cidadãos.

Subseção IV

Do Técnico em Informática

Art. 8º São atribuições do emprego público de Técnico de Informática:

I - realizar o serviço de instalação, configuração e manutenção de sistemas operacionais e sistemas informatizados, prestando suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral, executando a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos;

II - diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;

III - auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados;

IV – Instalações de hardware: impressoras, memórias, discos, CD/DVD's e Scanners;

V - Instalação lógica e configuração de clientes de rede, protocolo, clientes de acesso, compartilhamentos;

VI - Remoção de vírus, softwares espiões ou maliciosos e programas não autorizados;

Rua Floriano Peixoto – 1291 – Centro – Andradina – SP
CEP.: 16901-130 – Telefone.: (18)3702-3150 – e-mail.: ciensp@ciensp.sp.gov.br

VII - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

VIII - Limpeza física de hardware: sistemas de refrigeração, leitores ópticos, depósitos de tinta, cabeças de impressão;

IX - Limpeza lógica: limpeza de registro, temporários, cookies, formulários, senhas, desfragmentadores, etc.

X - manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento, e;

XI - executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Subseção V

Do Auxiliar Administrativo

Art. 9º São atribuições do emprego de Auxiliar Administrativo:

I - realizar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;

II - atender usuários, fornecendo e recebendo informações;

III - tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;

IV - preparar relatórios e planilhas;

V - executar serviços administrativos orientados pelos superiores e assessorar nas atividades de pesquisa e extensão;

VI - atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções e legislações pertinentes de interesse público;

VII - auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo;

VIII - auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do departamento;

IX - utilizar os materiais e equipamentos necessários à execução do trabalho administrativo do departamento;

X - utilizar as aplicações de informática na elaboração de documentos e no registro de informações;

XI - aplicar as técnicas de registro e expedição de correspondências;

XII - identificar os diferentes tipos de documentos e o circuito de documentação;

XIII - utilizar as técnicas de arquivo de correspondências oficiais e documentos diversos;

XIV - aplicar as competências linguísticas na comunicação e no processamento de texto em língua portuguesa manter organizado o local de trabalho;

XV - verificar mensagens eletrônicas recebidas e efetuar os encaminhamentos necessários; organizar e atualizar arquivo de documentos e correspondências;

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

XVI - receber, protocolar, fazer a triagem, registrar e encaminhar documentos e correspondências;

XVII - desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

Subseção VI

Do Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 10. São atribuições do emprego de Auxiliar Administrativo:

I - executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral;

II - controlar consumo do material de limpeza e conservação, solicitando a reposição do estoque mínimo;

III – utilizar materiais e utensílios próprios para a limpeza e manutenção de salas, materiais e equipamentos;

IV - lavar objetos e utensílios de copa e cozinha, podendo ajudar no preparo de café, chás e lanches;

V - limpar pias, banheiros e aparelhos sanitários;

VI - manter a limpeza do local de serviço, dos utensílios e dependências, sempre em bom e perfeito estado de conservação e asseio, comunicando aos superiores eventuais casos de anormalidade;

VII - desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do órgão de lotação.

CAPÍTULO III

DAS CONTRATAÇÕES

Seção I

Dos Requisitos

Art. 11. Os requisitos para a contratação dos empregos ficam estabelecidos em conformidade com o Inciso I do art. 37 da Constituição Federal e com este Plano.

Seção II

Da Forma de Contratação

Art. 12. A contratação para o emprego efetivo de que trata este Plano depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego, conforme o previsto em edital.

§ 1º O concurso público destinado a apurar a qualificação e o atendimento aos pré-requisitos exigidos para o ingresso nos empregos do CIENSP será desenvolvido em etapas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, conforme edital.

§ 2º A aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, dentro das vagas abertas em Edital, dará ao candidato direito à contratação ao emprego concorrido, dentro do prazo de sua validade, considerando para tal, possível prorrogação, respeitada rigorosamente a ordem de classificação.

Rua Floriano Peixoto – 1291 – Centro – Andradina – SP
CEP.: 16901-130 – Telefone.: (18)3702-3150 – e-mail.: ciensp@ciensp.sp.gov.br

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

§ 3º Os empregos serão acessíveis, na data de início de suas atividades, a todos os que preencham, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

I - nacionalidade brasileira, ressalvados os casos em que a Constituição Federal expressamente admitir a nomeação de estrangeiros;

II - estar no gozo dos direitos políticos;

III - estar em quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - ter aptidões físicas, mentais e psicológicas comprovadas pela Junta Médica Municipal;

VI - ter o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;

VII - lograr habilitação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvada a atribuição de cargo de livre provimento em comissão;

VIII - atender as condições especiais prescritas em lei para provimento do emprego.

Seção III

Do Concurso Público

Art. 13. As instruções regulamentadoras do concurso público serão publicadas em edital público, respeitado o disposto no inciso II do art. 37 da Constituição Federal, no mínimo:

I – o número de vagas que serão abertas no concurso público;

II - as matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas;

III – o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;

IV - os critérios de avaliação de títulos, quando for o caso;

V - o caráter eliminatório de cada etapa do concurso;

VI - jornada de trabalho;

VII – a remuneração do emprego para o qual os candidatos concorrerão.

§ 1º O resultado do concurso será homologado pelo Presidente do CIENSP, dando publicidade da relação dos candidatos aprovados, em ordem de classificação.

§ 2º A homologação do concurso deverá ocorrer dentro do prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data da publicação do resultado final, salvo motivo de relevante interesse público, justificado em despacho do Presidente do Consorcio Publico.

§ 3º O prazo de validade do concurso será contado a partir da data de sua homologação, respeitados os limites constitucionais, a critério e conveniência do Consorcio Publico.

§ 4º Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público de provas ou de provas e títulos para provimento de empregos cujas atribuições sejam compatíveis com as necessidades especiais de que é portadora, ficando garantido um mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso.

Art. 14. O prazo de validade do concurso de provas ou de provas e títulos, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital de modo a atender ao princípio da publicidade, bem como no site do CIENSP.

Rua Floriano Peixoto – 1291 – Centro – Andradina – SP
CEP.: 16901-130 – Telefone.: (18)3702-3150 – e-mail.: ciensp@ciensp.sp.gov.br

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

Art. 15. Aos candidatos será assegurado o direito de recurso nas fases de inscrição, publicação de resultados parciais ou globais, homologação de concurso e contratação.

Parágrafo único. O não atendimento de quaisquer das exigências constantes do edital implicará em automática exclusão do candidato do concurso público.

Art. 16. A aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos geram direito à contratação de acordo com as vagas contidas no Edital e as subsequentes a critério da administração e com rigorosa obediência à classificação, dentro do prazo de validade do concurso de provas ou de provas e títulos e na forma da lei.

Seção IV

DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 17. Nos termos da Cláusula Quinquagésima Terceira do Contrato do Consórcio e nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, somente poderão ocorrer contratações por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público em hipóteses nas quais reste evidenciada a possibilidade ou conveniência do provimento de emprego público, mediante justificativa expressa do Secretário Executivo e aprovação da maioria dos membros da Assembléia Geral.

§ 1º Nos termos da Cláusula Quinquagésima Quarta do Contrato Social, consideram-se necessidades temporárias de excepcional interesse público as seguintes hipóteses, dentre outras:

I - o atendimento a situações de calamidade pública que acarretem risco de qualquer espécie a pessoas ou a bens públicos ou particulares;

II - o combate a surtos epidêmicos;

III - o atendimento a situações emergenciais;

IV – assistência a emergências em saúde pública;

V - a realização de censo socioeconômico, de pesquisa cadastral ou de qualquer outra forma de levantamento de dados de cunho estatístico junto à população do Município, bem como campanhas específicas de interesse público;

§ 2º Para fins do disposto neste artigo, ato do Poder Executivo consorciado disporá sobre a declaração de emergência em saúde pública a que se referem os incisos I, II, III e IV do *caput*.

Art. 18. O recrutamento do pessoal a ser contratado nos termos do disposto neste artigo será feito por meio de processo seletivo simplificado, na forma estabelecida em edital a ser publicado em jornal de grande circulação, previamente autorizado pela Assembleia Geral, e prescindirá de concurso público.

§ 1º Prescindirá de processo seletivo a contratação para atender às necessidades decorrentes de:

I - calamidade pública;

II - emergência em saúde pública;

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DE APOIO DO CIENSP

Rua Floriano Peixoto – 1291 – Centro – Andradina – SP
CEP.: 16901-130 – Telefone.: (18)3702-3150 – e-mail.: ciensp@ciensp.sp.gov.br

Seção I

Da Secretaria Executiva

Art. 19. Compete à Secretaria Executiva, nos termos da Cláusula Vigésima Sétima do Contrato de Consórcio Público:

I - programar e gerir as diretrizes políticas e plano de trabalho definido pela Assembléia Geral;

II - coordenar o trabalho das diretorias;

III - instauração de sindicâncias e processos disciplinares, nos termos do estatuto;

IV - constituir a Comissão de Licitações do Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo – CIENSP, nos termos do estatuto;

V – superintender todas as atividades dos órgãos que compõem a Secretaria Executiva.

Seção II

Dos Órgãos de Administração e Apoio à Secretaria Executiva

Art. 20. A Secretaria Executiva do CIENSP é composta pelos seguintes órgãos:

I – Departamento de Administração e Finanças;

II – Departamento de Programas e Projetos;

c) Programas Setoriais na Área de Saúde:

d) Programas Setoriais na área de Iluminação Pública.

III - Departamento de Regulação;

IV - Coordenadoria do CAPS;

V - Departamento Jurídico;

VI - Assessoria de Comunicação.

Subseção I

Do Departamento de Administração e Finanças

Art. 21. A Diretoria Administrativo-Financeira, prevista na Cláusula Vigésima Sexta do Contrato de Consórcio, passa a denominar-se Departamento de Administração e Finanças.

Parágrafo único. Nos termos da Cláusula Vigésima Oitava do Contrato de Consórcio Público o Departamento de Administração e Finanças terá as seguintes atribuições:

I - responder pela execução das atividades administrativas do CIENSP;

II - responder pela execução das atividades contábil-financeiras do CIENSP;

III - elaborar a prestação de contas dos auxílios e subvenções concedidos e/ou recebidos pelo CIENSP;

IV - responder pela elaboração do balanço patrimonial/fiscal do CIENSP;

V - publicar, anualmente, o balanço anual do CIENSP na imprensa oficial;

VI - movimentar as contas bancárias, em conjunto com o Presidente;

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

VII - responder pela execução das compras e de fornecimentos, dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembléia Geral;

VIII - autenticar livros de atas e de registros próprios do CIENSP;

IX - elaborar a peça orçamentária anual e plurianual;

X - programar e efetuar a execução do orçamento anual;

XI - liberar pagamentos;

XII - controlar o fluxo de caixa;

XIII - prestar contas de projetos, convênios, contratos e congêneres.

Subseção II

Do Departamento de Programas e Projetos

Art. 22. A Diretoria de Programas e Projetos, prevista no Inciso II da Cláusula Vigésima Sexta do Contrato de Consórcio, passa a denominar-se Departamento de Programas e Projetos.

Art. 23. Nos termos da Cláusula Vigésima Nona do Contrato de Consórcio Público o Departamento de Programas e Projetos terá as seguintes atribuições:

I - elaborar e analisar projetos sob a ótica da viabilidade econômica, financeira e dos impactos, a fim de subsidiar o processo decisório;

II - acompanhar e avaliar projetos;

III - avaliar a execução e os resultados alcançados pelos programas implantados;

IV - elaborar relatórios de acompanhamento dos projetos/convênios para as instâncias superiores;

V - estruturar, em banco de dados, todas as informações relevantes para análise e execução dos projetos em execução;

VI - levantar informações do cenário econômico e financeiro externo.

Art. 24. O Departamento de Programas e Projetos será subdividido em:

I - Programas Setoriais na área de Saúde;

II – Programas Setoriais na área de Iluminação Pública.

Parágrafo único. As atribuições do Departamento de Projetos e Programas para os Programas Setoriais para as áreas de Saúde e Iluminação Pública estão estabelecidas no Anexo III deste Plano.

Subseção III

Do Departamento de Regulação

Art. 25. O Departamento de Regulação é criado por transformação da Coordenação de Regulação, é responsável pelo funcionamento do serviço de avaliação e regulação em conformidade com as normas, diretrizes e rotinas estabelecidas pelos órgãos de Saúde, e terá as seguintes atribuições:

Rua Floriano Peixoto – 1291 – Centro – Andradina – SP
CEP.: 16901-130 – Telefone.: (18)3702-3150 – e-mail.: ciensp@ciensp.sp.gov.br

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

I - intermediar as relações de pactuação entre a gestão municipal e as demais redes de serviços;
II - coordenar e garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;
III - elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;
IV - diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;
V - subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
VI - pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas;
VII - participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais;
VIII - promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;
IX - coordenar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos;
X - padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;
XI - executar o processo autorizativo para realização de procedimentos ambulatoriais e internações hospitalares;
XII - elaborar estudos técnicos para subsidiar tomadas de decisões dos gestores municipais;
XIII - consolidar demandas reprimidas dos municípios consorciados;

XIV – elaborar de projetos de sua área de atuação.

Subseção IV

Da Coordenadoria do CAPS

Art. 26. Compete à Coordenadoria do CAPS:

I – a execução das Políticas das Redes de Atenção Psicossocial – RAPS;
II – o Planejamento, a organização, supervisão e elaboração das estratégias e diretrizes de trabalho da equipe multidisciplinar do CAPS;
III - Programar e coordenar as atividades a serem desenvolvidas apoiando tecnicamente a equipe multiprofissional;
IV - a gestão quanto aos atendimentos clínicos realizados;
V - Atuar de forma integrada com Poder Judiciário, Promotoria Pública e Segurança Pública;
VI - Acompanhar as internações clínicas compulsórias;

VII - Proporcionar ações de Matriciamento juntos aos municípios de abrangência.

Subseção V

Do Departamento Jurídico

Art. 27. A Diretoria Jurídica, prevista na Cláusula Vigésima Sexta do Contrato de Consórcio, fica transformada em Departamento Jurídico através deste Plano.

Parágrafo único. Nos termos da Cláusula Trigésima do Contrato de Consórcio Público o Departamento Jurídico terá as seguintes atribuições:

Rua Floriano Peixoto – 1291 – Centro – Andradina – SP
CEP.: 16901-130 – Telefone.: (18)3702-3150 – e-mail.: ciensp@ciensp.sp.gov.br

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

I - exercer toda a atividade jurídica, consultiva e contenciosa do CIENSP, inclusive representando-o judicial e extrajudicialmente, em todas as causas propostas em face da instituição ou pela própria, inclusive perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e perante o Tribunal de Contas da União;

II - exarar parecer jurídico em geral;

III - aprovar edital de licitação;

II - prestar assessoria jurídica ao Consórcio, para plena eficácia jurídica dos atos administrativos, através de emissão de pareceres e resposta a consultas formais e informais, sugerindo, quando necessário, a alteração dos conteúdos;

IV - analisar e elaborar minutas de contratos, convênios e outros ajustes de interesse do Consórcio Público, para assegurar a formalidade dos atos administrativos;

V - elaborar projetos de documentos normativos do CIENSP, realizar avaliação jurídica sobre licitações públicas, contratos administrativos e concursos públicos, subsidiando seus órgãos e dirigentes, bem como atuar, judicialmente e extrajudicialmente, na defesa dos interesses do Consórcio;

VI - realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral dos municípios consorciados, por determinação do Presidente do CIENSP ou solicitação da Secretaria Executiva;

VII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo CIENSP, especificamente na sua área de competência;

VIII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação da Secretária Executiva ou do Presidente do CIENSP.

Subseção VI

Da Assessoria de Comunicação

Art. 28. Compete à Assessoria de Comunicação:

I - estabelecer estratégia de inserção das atividades do CIENSP na mídia;

II - divulgar as atividades do CIENSP;

III - responder a eventuais demandas de informações por parte dos órgãos de imprensa;

IV - redigir, por determinação do Presidente, notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades do CIENSP para divulgação pelos meios de comunicação ao seu alcance;

V - promover, executar e coordenar o cerimonial das reuniões com os municípios consorciados, quando determinado pelo Presidente do Consórcio;

VI- assessorar o Presidente nas reuniões, conferências, palestras ou entrevistas à imprensa;

VII - fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deve participar ou em que tenha interesse o Presidente e coordenar as providências com ela relacionadas;

VIII – acompanhar e assessorar o Presidente, quando solicitado, nas suas relações com os municípios consorciados ou instituições de classe, entidades filantrópicas ou assistenciais, procurando sempre um perfeito entrosamento desses com o CIENSP;

Rua Floriano Peixoto – 1291 – Centro – Andradina – SP
CEP.: 16901-130 – Telefone.: (18)3702-3150 – e-mail.: ciensp@ciensp.sp.gov.br

IX - promover atividades de relação formal do CIENSP com as Câmaras Municipais dos municípios consorciados.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Seção I

Das Disposições Gerais

Subseção I

Dispensa de Controle de Ponto

Art. 29. Tendo em vista a natureza de livre nomeação e exoneração dos cargos em comissão, bem como da proximidade, pessoalidade e irrestrita relação de confiança que terão perante a Presidência e demais órgãos da Administração do CIENSP na execução das competências estatutárias e nos Protocolos de Intenções do Contrato de Consórcio Público, os ocupantes dos cargos em comissão serão os representantes da Assembleia Geral e da Presidência para o desempenho de suas funções eminentemente administrativas e de gestão do CIENSP.

§ 1º Na estrita observância dos princípios dos incisos II e V do Art. 37 da Constituição Federal, os ocupantes dos cargos em comissão deverão estar sempre em disponibilidade dos Órgãos de administração superior do Consórcio, e, portanto, não estarão sujeitos ao controle de horário de trabalho, tendo em vista as imprescindíveis atividades de reunião, distribuição e de gestão das relevantes tarefas próprias e também dos subordinados.

§ 2º As atribuições dos ocupantes dos cargos de assessoramento diferenciam-se das atribuições dos cargos e empregos do quadro permanente pelo impedimento de exercerem atividades de caráter técnico, operacional ou burocrático.

Subseção II

Participação dos Empregados Efetivos nos Cargos em Comissão

Art. 30. Em atendimento ao que dispõe o inciso V do art. 37 da Constituição Federal, a contratação para os cargos em comissão observará, a partir do exercício de 2022, reserva de 10% (dez por cento) aos servidores ocupantes de empregos efetivos do Consórcio CIENSP escolhidos pela autoridade contratante nos casos em que atendam aos requisitos previstos no Quadro II do art. 32 deste Plano, devendo o referido percentual de reserva ser elevado para:

I – 15% (quinze por cento) no exercício de 2023;

II – 20% (vinte por cento) no exercício de 2024..

§ 1º O empregado efetivo que exercer cargo comissionado, receberá o salário correspondente ao cargo em comissão, ficando o contrato de trabalho do emprego efetivo em suspenso, até que retorne ao exercício de seu emprego efetivo, sem prejuízo de outros benefícios que lhe tenham sido concedido.

§ 2º O empregado efetivo nomeado para cargo em comissão não poderá acumular o respectivo salário com outro cargo comissionado ou receber gratificação de função.

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

§ 3º A posse em cargo em comissão determina concomitante afastamento do empregado do emprego efetivo, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.

§ 4º O empregado efetivo que ocupar cargo em comissão terá o direito de optar pelo salário ou remuneração do seu emprego de origem, o que lhe for mais favorável.

§ 5º Os ocupantes de cargos em comissão farão declaração pública de bens no ato da posse e no término do exercício do cargo.

Subseção III

Do Caráter Precário da Contratação

Art. 31. Tendo em vista a natureza da contratação em caráter precário, não se justificando a ocorrência ou não de justa causa para o desligamento, os empregados ocupantes dos cargos em comissão não terão direito à percepção do pagamento de verbas rescisórias previstas na CLT, consistentes na multa de 40% do FGTS, aviso-prévio ou indenização equivalente.

Parágrafo único. O exercício de cargo em comissão é incompatível com a percepção de gratificação pela prestação de serviços extraordinários.

Seção II

Do Grupo Cargos Em Comissão

Art. 32. O Grupo de Cargos em Comissão previsto no inciso II do art. 4º desta lei estabelece a denominação dos cargos criados ou transformados, a habilitação profissional exigida, o número de cargos, o salário e o número da Cláusula do Consórcio Público que os criou, conforme o Quadro II que substitui o Anexo I aprovado pela Emenda ao Contrato de Consórcio Público do CIENSP, de 22 de novembro de 2019, em anexo.

Quadro II

Grupo de Cargos em Comissão

DENOMINAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO	HABILITAÇÃO MÍNIMA	Símbolo de Remuneração	Nº DE VAGAS
Secretária Executiva	Nível Superior Completo	DAS-8	01
Diretor de Departamento	Nível Superior Completo	DAS-2	02
Diretor do Departamento Jurídico	Nível Superior em Direito, com registro na OAB	DAS-1	01
Diretor do Departamento de Regulação	Nível Superior na Área da Saúde com Registro no Conselho Específico	DAS-6	01
Coordenador de CAPS	Superior Completo na área de Saúde	DAS-4	02
Assessor da Secretaria Executiva	Nível Superior Completo	DAS-3	02
Assessor de Diretoria	Nível Superior Completo	DAS-1	02

§ 1º Tendo em vista a natureza de livre nomeação e exoneração dos cargos em comissão de que trata este artigo, uma vez que o seu exercício pressupõe dedicação exclusiva e pode

Rua Floriano Peixoto – 1291 – Centro – Andradina – SP
CEP.: 16901-130 – Telefone.: (18)3702-3150 – e-mail.: ciensp@ciensp.sp.gov.br

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

demandar a realização de trabalho fora do horário normal de expediente, os integrantes do Grupo de Cargos em Comissão não estarão sujeitos ao controle de horário de trabalho.

§ 2º Para fins de remuneração dos cargos em comissão criados através do Quadro II do *caput* deste artigo, fica criada a Tabela 1 para a escala de remuneração dos cargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS-1 a DAS-8.

TABELA 1

SÍMBOLO DE REMUNERAÇÃO	VALORES DE REMUNERAÇÃO (R$ 1,00)
DAS-1	R$ 3.290,00
DAS-2	R$ 3.985,00
DAS-3	R$ 4.270,00
DAS-4	R$ 4.995,00
DAS-5	R$ 5.615,00
DAS-6	R$ 6.990,00
DAS-7	R$ 8.385,00
DAS-8	R$ 10.265,00

Seção III

Das Competências e Atribuições dos Cargos em Comissão

Subseção I

Da Secretária Executiva

Art. 33. São atribuições da Secretária Executiva do CIENSP:

I - programar e gerir as diretrizes políticas e plano de trabalho definido pela Assembléia Geral, praticando todos os atos que não tenham sido atribuídos expressamente por este Estatuto ao Presidente do Consórcio;

II - auxiliar o Presidente em suas funções, cumprindo as suas determinações, bem como o mantendo informado, prestando-lhe contas da situação administrativa e financeira do Consórcio;

III - movimentar as contas bancárias do Consórcio, conjuntamente e de acordo com as deliberações do Presidente;

IV - exercer a gestão patrimonial;

V - praticar atos relativos aos recursos humanos, cumprindo e se responsabilizando pelo cumprimento dos preceitos da legislação trabalhista;

VI - coordenar o trabalho das diretorias;

Rua Floriano Peixoto – 1291 – Centro – Andradina – SP
CEP.: 16901-130 – Telefone.: (18)3702-3150 – e-mail.: ciensp@ciensp.sp.gov.br

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

VII - instaurar sindicâncias e processos disciplinares;

VIII - constituir a Comissão de Licitações do Consórcio;

IX - autorizar a instauração de procedimentos licitatórios, desde que delegado pelo Presidente, para valores autorizados pela Assembléia Geral;

X - homologar e adjudicar objeto de licitação, desde que delegado pelo Presidente, para valores autorizados pela Assembléia Geral;

XI - autorizar a instauração de procedimentos para contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação;

XII - secretariar a Assembléia Geral, lavrando a competente ata;

XIII - poderá exercer, por delegação, atribuições de competência do Presidente;

XIV - coordenar e orientar os trabalhos do assistente do Secretário Executivo; e

XV - coordenar e orientar os trabalhos da recepção e dos auxiliares administrativos da Secretaria Executiva.

§ 1º O exercício por delegação de atribuições do Presidente dependerá de ato escrito e publicado no sítio que o Consórcio manterá na internet.

§ 2º O Secretário Executivo exercerá suas funções em regime de dedicação integral.

§ 3º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo a formação em nível superior completo, devidamente comprovado.

§ 4º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo de Secretária Executiva está estabelecido no art. 32, Parágrafo único, Anexo II, Tabela 1.

Subseção II

Do Diretor do Departamento Jurídico

Art. 34. O Diretor do Departamento Jurídico, cargo em comissão criado por transformação do cargo de Diretor Jurídico, através do Anexo I da Cláusula Quadragésima Nona do Contrato Público através do Anexo II – Emenda ao Contrato de Consórcio Público do CIENSP, de 22 de novembro de 2019, terá as seguintes atribuições:

I - exercer toda a atividade jurídica, consultiva e contenciosa do Consórcio, inclusive representando-o judicial e extrajudicialmente, em todas as causas propostas em face da instituição ou pela própria, inclusive perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e perante o Tribunal de Contas da União;

II - exarar parecer jurídico em geral;

III - aprovar edital de licitação;

IV - exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

V - exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da diretoria;

VI - promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas municipais, estaduais e federais no que diga respeito às atividades do Consórcio CIENSP;

Rua Floriano Peixoto – 1291 – Centro – Andradina – SP
CEP.: 16901-130 – Telefone.: (18)3702-3150 – e-mail.: ciensp@ciensp.sp.gov.br

VII - promover a revisão de minutas de documentos a serem apresentados aos municípios consorciados tanto para avaliação dos Prefeitos como das Câmaras Municipais, quando exigidos pelo Estatuto ou Contrato de Consórcio Público, ou emiti-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação em vigor, submetidos a sua apreciação;

VIII – avaliar e subscrever os pareceres emitidos pela diretoria sob sua subordinação, aditando-os quando divergir ou entender necessário o esclarecimento de suas conclusões;

X - analisar os trabalhos elaborados pelos órgãos subordinados à Secretária Executiva e pela Presidência, introduzindo as modificações que julgar necessárias;

XI - representar e tomar as providências para defender em juízo o CIENSP;

XII - realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do CIENSP e dos municípios consorciados, por determinação do Presidente do CIENSP ou da Secretária Executiva;

XIII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo CIENSP, especificamente na sua área de competência;

XIV - desempenhar outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Presidente do CIENSP ou da Secretária Executiva.

§ 1º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo a formação em nível superior completo em direito, com registro na OAB.

§ 2º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo deste artigo está estabelecido no art. 32, Parágrafo único, Anexo II, Tabela 1.

Subseção III

Do Diretor do Departamento de Regulação

Art. 35. O Diretor do Departamento de Regulação, cargo em comissão criado por transformação do cargo de Coordenação de Regulação através do Anexo II da Emenda ao Contrato de Consórcio Público do CIENSP, de 22 de novembro de 2019, terá as seguintes atribuições:

I – contribuir para uma efetiva Política Nacional de Regulação, de acordo com as normas instituídas pelo Ministério da Saúde, através das três dimensões integradas entre si: Regulação de Sistemas de Saúde, Regulação da Atenção à Saúde e Regulação do Acesso à Assistência, no sentido de que sejam desenvolvidas de forma ágil e integrada, visando apoiar e valorizar o sistema de saúde dos municípios consorciados;

II – fazer com que o Departamento de Regulação do CIENSP seja efetivamente um Órgão de articulação e integração das unidades municipais de atenção a internações de urgência e emergência ou eletivas, a consultas e a serviços especializados e a sistemas de apoio diagnóstico e terapêutico, com base em protocolos de atenção à saúde;

III - propor políticas e diretrizes que sejam adotadas pelo Departamento de Regulação, assistir a Secretaria Executiva e a Presidência do CIENSP no desempenho de suas atribuições, manifestar-se sobre os assuntos do Órgão que devam ser submetidos aos superiores hierárquicos, administrar e responder pela execução dos programas de trabalho do Departamento;

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

IV - apresentar relatório anual do Departamento à Secretaria Executiva e à Presidência;

V - praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pela Secretária Executiva e pelo Presidente do Consórcio;

VI - coordenar a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde dos municípios consorciados;
VII - coordenar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto a procedimentos eletivos;
VIII - elaborar estudos técnicos para subsidiar tomadas de decisões dos gestores municipais,
IX – autorizar a realização de exames de alto custo, tendo como parâmetros das ações básicas de saúde.

§ 1º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo a formação em nível superior completo na área de saúde e registro no Conselho específico.

§ 2º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo deste artigo está estabelecido no art. 32, Parágrafo único, Anexo II, Tabela 1.

Subseção IV

Do Coordenador de CAPS

Art. 36. São atribuições do Coordenador de CAPS:

I – assessorar os municípios consorciados na definição para implantação dos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), visando à adequação dos mesmos às características específicas de cada território;

II – participar da coordenação e supervisão das atividades desenvolvidas nos Centro de Atenção Psicossocial dos municípios consorciados;

III - realizar reuniões com os Secretários municipais de saúde dos municípios para discutir os problemas enfrentados no desenvolvimento das atividades do Programa;

IV – orientar os municípios no sentido da promoverem a capacitação dos profissionais que atuam nos Centros de Atenção Psicossocial e na rede de saúde dos municípios;

V - promover ações intersetoriais e parcerias com instituições governamentais e não-governamentais existentes nas comunidades para atuar nas ações de Saúde Mental;

VI – assessorar a Secretaria Geral e a Presidência do Conselho em assuntos que lhe sejam de sua competência e sobre as políticas públicas pertinentes à sua área de atuação junto aos municípios consorciados;

VII – participar junto ao Conselho Consultivo, composto pelos Secretários Municipais de Saúde dos municípios consorciados, na elaboração de planos para o enfrentamento dos problemas de saúde mental e fatores que colocam em risco a saúde.

§ 1º Constitui requisito necessário para o provimento deste cargo em comissão a formação em nível superior completo.

§ 2º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo deste artigo está estabelecido no art. 32, Parágrafo único, Anexo II, Tabela 1.

Rua Floriano Peixoto – 1291 – Centro – Andradina – SP
CEP.: 16901-130 – Telefone.: (18)3702-3150 – e-mail.: ciensp@ciensp.sp.gov.br

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

Subseção V

Do Assessor de Diretoria

Art. 37. Fica criado o cargo em comissão de Assessor de Diretoria, com 02 (duas) vagas, por transformação dos cargos em comissão de Assessor de Comunicação e Assessor Técnico de Regulação criado através Anexo I da Emenda ao Contrato de Consórcio Público do CIENSP, de 22 de novembro de 2019, que terá as seguintes atribuições:

I - cooperar na coordenação das atividades das respectivas Diretorias;

II - acompanhar o superior hierárquico no desempenho de suas funções;

III - pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;

IV - participar das atividades das unidades subordinadas ao superior hierárquico;

V - assessorar no trabalho desenvolvido em cada departamento, colaborando no planejamento de ações estratégicas afetas à sua área de trabalho;

VI - acompanhar a execução da programação dos trabalhos nos prazos previstos conforme programa de gestão;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

§ 1º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo a formação em nível superior completo, devidamente comprovado.

§ 2º As atribuições específicas deste cargo estão previstas no Anexo I deste Plano.

§ 3º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo deste artigo está estabelecido no art. 32, Parágrafo único, Anexo II, Tabela 1.

Subseção VI

Assessor da Secretaria Executiva

Art. 38. Fica criado o cargo em comissão de Assessor da Secretaria Executiva, com 02 (dois) vagas, por transformação dos cargos em comissão de Assessor Administrativo e Assessor Financeiro, através do Anexo II da Emenda ao Contrato de Consórcio Público do CIENSP, de 22 de novembro de 2019, que terá as seguintes atribuições:

I - orientar na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão da Presidência e da Secretaria Executiva nas ações do CIENSP e todos os seus órgãos;

II - subsidiar as instâncias superiores no que concerne ao planejamento e ao processo relativo às políticas, programas e projetos de sua área;

III - atuar em conjunto com a Secretária Executiva, Diretores, Assembleia Geral e o Presidente do CIENSP no planejamento de ações, na organização dos meios e nas atividades da respectiva área de atuação;

IV - pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação;

Rua Floriano Peixoto – 1291 – Centro – Andradina – SP
CEP.: 16901-130 – Telefone.: (18)3702-3150 – e-mail.: ciensp@ciensp.sp.gov.br

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

V - desempenhar funções de alta complexidade em nível estratégico;

VI - prestar assistência técnica especializada aos seus superiores;

VII – assessorar a Secretaria Executiva no planejamento dos programas de gestão notadamente em relação às diretrizes traçadas pela Assembleia Geral e a Presidência do Consórcio;

VII - participar ativamente em ações integradas tanto administrativas ou financeiras, na elaboração do orçamento plurianual de investimentos, no programa anual de trabalho e do orçamento anual do Consórcio.

§ 1º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo a formação em nível superior completo, devidamente comprovado.

§ 2º As atribuições específicas do cargo em comissão criado neste artigo estão previstas no Anexo II deste Plano.

§ 3º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo deste artigo está estabelecido no art. 32, Parágrafo único, Anexo II, Tabela 1.

Subseção VII

Diretor de Departamento

Art. 39. Fica criado o cargo em comissão de Diretor de Departamento, com 02 (duas) vagas, por transformação dos cargos em comissão de Diretor de Projetos e Programas Setorial Saúde e Diretor de Projetos e Programas Setorial Iluminação Pública, através do Anexo I da Emenda ao Contrato de Consórcio Público do CIENSP, de 22 de novembro de 2019, que terá as seguintes atribuições

I - exercer a direção e coordenar as atividades do respectivo Departamento;

II - assessorar a Secretária Executiva e a Presidência do Consórcio no desempenho de suas funções;

III - supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;

IV - planejar ações estratégicas afetas ao seu Departamento;

V - fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;

VI - baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas;

IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela Secretaria Executiva ou pela Presidência do CIENSP.

§ 1º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo a formação em nível superior completo indicado no Anexo III.

§ 2º As atribuições específicas do cargo em comissão criado neste artigo estão previstas no Anexo III deste Plano.

§ 3º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo deste artigo está estabelecido no art. 32, Parágrafo único, Anexo II, Tabela 1.

CAPÍTULO VI

Rua Floriano Peixoto – 1291 – Centro – Andradina – SP
CEP.: 16901-130 – Telefone.: (18)3702-3150 – e-mail.: ciensp@ciensp.sp.gov.br

DA REMUNERAÇÃO

Seção I

Dos Limites de Remuneração

Art. 40. A remuneração, a qualquer título, atribuída aos empregados do CIENSP obedecerá estritamente ao disposto no artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Seção II

Da Revisão de Remuneração

Art. 41. A revisão geral anual de remuneração de que trata o inciso X do art. 37 da Constituição Federal será realizada anualmente através do IPCA-IBGE, que corresponderá à inflação verificada no período de 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data base de 1º de maio de cada ano e aprovada em Assembleia Geral.

Parágrafo único. Quaisquer outros reajustes ou aumento salarial que eventualmente forem concedidos aos empregados e ocupantes de funções de confiança ou de cargos em comissão do CIENSP deverão ser aprovados em Assembleia Geral e ratificados pelas Câmaras Legislativas dos municípios consorciados.

Seção III

Das Vantagens Pecuniárias

Subseção I

Do Regime de Adiantamentos

Art. 42. O empregado que, a serviço ou para desenvolver atividades de aperfeiçoamento profissional do interesse do Consórcio Público, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território municipal, estadual ou nacional, fará jus ao transporte de viagem e a diárias para custeio de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, conforme dispuser regulamento próprio.

§ 1º As normas sobre o Regime de Adiantamentos serão regulamentadas por ato do Presidente do Consorcio em até 30 (trinta) dias após a aprovação deste Plano em Assembleia Geral Ordinária e/ou extraordinária.

§ 2º Para elaboração do Regime de Adiantamentos deverão ser observados os princípios dos artigos 68 e 69 da Lei nº 4.320/1964.

Subseção II

Do Auxílio Alimentação

Art. 43. Conforme definido em Assembleia Geral, fica concedido um Auxílio Alimentação a todos os empregados efetivos e ocupantes de cargos em comissão do Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo - CIENSP.

§ 1º A concessão do auxílio-alimentação será feita em pecúnia e será pago juntamente com o salário de cada mês.

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

§ 2º O valor unitário do benefício estabelecido é de R$ 500,00 mensais, e será corrigido através de decisão da Assembleia Geral.

§ 3º Considerar-se-á para o desconto do auxílio-alimentação, por dia não trabalhado, a proporcionalidade de 22 (vinte e dois) dias/mês.

§ 4º Não serão descontadas para os fins do Auxílio Alimentação as faltas devidamente justificadas nos termos da legislação vigente.

§ 5º Por decisão da Assembleia Geral o pagamento em pecúnia poderá ser substituído por benefício em natura, tíquete ou cartão, desde que de igual valor.

Art. 44. Nos casos em que os empregados ou ocupantes de cargos comissionados estiverem viajando a serviço do CIENSP com recursos de adiantamentos previstos no art. 42 e que haja previsão de auxílio alimentação, este será descontado na proporção dos valores pagos com os adiantamentos.

CAPÍTULO VII

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 45. Ficam criadas as seguintes Funções de Confiança, a serem exercidas exclusivamente por empregados efetivos e concursados nos termos do estabelecido nos incisos II e V do artigo 37 da Constituição Federal, conforme Quadro III.

Quadro III

Grupo Funções de Confiança

Nº de Funções	DENOMINAÇÃO DA FUNÇAO GRATIFICADA	% sobre DAS
1	Coordenador da Unidade de Controle Interno	20%
1	Pregoeiro	20%
3	Equipe de Apoio ao Pregoeiro	15%

§ 1º As atribuições do Coordenador da Unidade de Controle Interno estão estabelecidas no art. 53 deste Plano.

§ 2º As atribuições do Pregoeiro e da Equipe de Apoio ao Pregoeiro serão estabelecidas através de Portaria do Presidente do CIENSP, atendendo a legislação federal vigente.

CAPÍTULO VIII

DA CESSÃO DE SERVIDORES PELOS ENTES CONSORCIADOS

Art. 46. Nos termos da Cláusula Quinquagésima Segunda do Contrato de Consórcio Público, os entes consorciados poderão disponibilizar servidores, na forma da legislação local.

§ 1º Os servidores disponibilizados permanecerão vinculados ao regime jurídico do município de origem, havendo possibilidade da concessão de gratificações, nos termos e valores previamente definidos.

Rua Floriano Peixoto – 1291 – Centro – Andradina – SP
CEP.: 16901-130 – Telefone.: (18)3702-3150 – e-mail.: ciensp@ciensp.sp.gov.br

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

§ 2º A concessão de gratificações está condicionada a existência de prévia dotação orçamentária e as normas e limites previstos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 3º O pagamento de gratificações não configurará o estabelecimento de vínculo laborativo distinto, tampouco serão computadas para fins trabalhistas ou previdenciários.

§ 4º Caso o ente consorciado assuma o ônus integral da disponibilização do servidor, poderá contabilizar tal despesa para fins compensatórios em relação aos compromissos assumidos no Contrato de Rateio.

CAPÍTULO IX

DO CONTROLE INTERNO

Seção I

Da Unidade de Controle Interno

Art. 47. Fica criada a Unidade de Controle Interno do Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo - CIENSP, que terá as seguintes atribuições:

I – coordenar, formular e executar o sistema de controle interno do Consórcio, consoante as normas constitucionais, as normas da Lei Federal nº 4.320/64, os artigos 54 e 59 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, a Lei Federal nº 4.320, de 1964, no Decreto-lei nº 200, de 1.967, à Lei Federal nº 12.846, de 1/8/2013 bem como em normas do Conselho Federal de Contabilidade, aplicadas ao setor público e demais normas incidentes na espécie;

II – atender os regramentos contidos nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, reproduzidos pelo artigo 35 da Constituição do Estado de São Paulo;

III – atender os regramentos contidos nas disposições do artigo 26 da Lei Complementar nº 809/93 do Estado de São Paulo;

IV – atender as disposições das instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

V – assinar, juntamente com o Contador e o Presidente do CIENSP, as peças contábeis que devam ser publicadas e remetidas ao TCESP nos termos da LC 101/00;

VI – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, os atos de admissão de pessoal do CIENSP, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para funções de confiança;

VII – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações e alterações no Estatuto ou no Contrato de Consórcio Público.

§ 1º Deverá responder pela Unidade de Controle Interno um empregado efetivo de preferência com formação superior.

§ 2º Ao empregado que responder pela Unidade de Controle Interno poderá ser concedida uma gratificação conforme previsto no Anexo III.

Subseção I

Dos Conceitos de Controle Interno

Art. 48. Para fins deste Plano de Empregos e Salários e da Estrutura Administrativa do CIENSP, considera-se:

Rua Floriano Peixoto – 1291 – Centro – Andradina – SP
CEP.: 16901-130 – Telefone.: (18)3702-3150 – e-mail.: ciensp@ciensp.sp.gov.br

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

I - Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência;

II - Unidade de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno;

III - Auditoria: minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais e se dará de acordo com as normas e procedimentos de Auditoria.

Subseção II

Da Fiscalização

Art. 49. A fiscalização do CIENSP será exercida pela Unidade de Controle Interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivará a avaliação da ação administrativa, financeira, orçamentária e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos recursos financeiros.

Parágrafo único. Para assegurar a eficácia do controle interno, a Unidade de Controle Interno efetuará ainda a fiscalização dos atos e contratos da Administração do CIENSP de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos de auditoria, especialmente aquelas estabelecidas na Resolução do Conselho Federal de Contabilidade.

Seção II

Da Subordinação da Unidade de Controle Interno

Art. 50. A Unidade de Controle Interno do CIENSP ficará subordinada diretamente à Assembleia Geral do CIENSP.

Art. 51. A Unidade de Controle Interno será dirigida por um Coordenador de Unidade de Controle Interno, função de confiança criada neste Plano de Empregos e Salários, nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. A Função de Confiança de que trata o *caput* deste artigo será exercida exclusivamente por empregados ocupantes de emprego efetivo que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício da função, levando em consideração os recursos humanos do Consórcio Público, mediante a seguinte ordem de preferência:

I – nível superior na área das Ciências Contábeis

II – nível superior em Administração de Empresas;

III – nível superior qualquer área, maior tempo de experiência na administração pública.

Art. 52. Não poderão ser designados para o exercício da Função de Confiança de que trata o art. 48 os empregados que:

I – sejam contratados por excepcional interesse público;

Rua Floriano Peixoto – 1291 – Centro – Andradina – SP
CEP.: 16901-130 – Telefone.: (18)3702-3150 – e-mail.: ciensp@ciensp.sp.gov.br

II – tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;

III – realizem atividade político-partidária;

IV – exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional.

Seção III

Das Atribuições do Coordenador da Unidade de Controle Interno

Art. 53. As atribuições do ocupante da função de confiança de Coordenador da Unidade de Controle Interno do CIENSP são as seguintes:

I - formular e executar o sistema de controle interno do CIENSP, consoante as normas constitucionais, as normas da Lei Federal nº 4.320/64, os artigos 54, parágrafo único e 59 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como em normas do Conselho Federal de Contabilidade, aplicadas ao setor público e demais normas incidentes na espécie;

II - atender os regramentos contidos nos artigos 31, 70 E 74 da Constituição Federal, o art. 150 da Constituição Estadual e atender os regramentos contidos nas disposições do artigo 38, parágrafo único da Lei Complementar nº 709/93 do Estado de São Paulo;

III - atender as disposições dos artigos 48 e 49 da Instrução nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou outra que venha substituí-la;

IV - assinar, juntamente com o Contador e o Presidente do CIENSP, as peças contábeis que devam ser publicadas e remetidas ao TCE-SP nos termos da LC 101/00;

V - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano orçamentário anual e plurianual, bem como a execução orçamentária do exercício;

VI - avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos do CIENSP, bem como da aplicação dos recursos orçamentários previstos na peça orçamentária anual;

VII - exercer o controle de eventuais operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do CIENSP junto aos municípios consorciados e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VIII - atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, almoxarifado, patrimônio, pagadores ou assemelhados;

IX - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, os atos de admissão de pessoal do CIENSP, excetuados as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para funções de confiança;

X – o Coordenador da Unidade de Controle Externo ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência, de imediato ao Presidente do CIENSP para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária;

XI – o Coordenador da Unidade de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade;

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

XII – todos os relatórios e pareceres exarados no cumprimento das funções constitucionais e legais atribuídas ao controle interno estabelecidos neste artigo deverão ser mantidos arquivados na origem;

XIII - verificada pelo Presidente, através de inspeção ou auditoria do TCESP, irregularidade ou ilegalidade que não tenha sido dada ciência tempestivamente e comprovada a omissão, o Coordenador, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeito às sanções previstas em Lei.

Seção IV

Das Garantias do Coordenador da Unidade de Controle Interno

Art. 54. Constitui garantias do ocupante da função de Coordenador da Unidade de Controle Interno:

I – autonomia profissional para o desempenho das atividades na administração direta do Consórcio;

II – acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de coordenador da unidade de controle interno;

§ 1º O servidor do Consórcio que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Coordenador da Unidade de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito às responsabilidades administrativas previstas em lei.

§ 2º Quando a documentação ou a informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, a Unidade de Controle Interno deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Presidente do Consórcio.

§ 3º O Coordenador da Unidade de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-as, exclusivamente, para a coordenação, normatização e fiscalização, sob pena de responsabilização.

CAPÍTULO X

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 54. Comportam substituição remunerada, em virtude dos impedimentos legais de seus titulares, as funções de confiança e os cargos em comissão de direção e chefia e assessoramento.

§ 1º Nos casos de impedimento legal e temporário dos ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança, o substituto terá direito ao salário do cargo em comissão ou função de confiança que esteja substituindo.

§ 2º O substituto receberá, durante o tempo que exercer o cargo em comissão ou função de confiança, seu salário cumulativamente com a gratificação do cargo ou função que substituir ou a diferença da sua gratificação, quando tiver, com a gratificação do cargo ou função que passa a exercer.

§ 3º Quando o substituto ocupar cargo em comissão ou função gratificada igual à do cargo que substituir, não haverá acumulação de gratificação.

Rua Floriano Peixoto – 1291 – Centro – Andradina – SP
CEP.: 16901-130 – Telefone.: (18)3702-3150 – e-mail.: ciensp@ciensp.sp.gov.br

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

§ 4º A soma da remuneração do substituto nunca poderá ser superior à do empregado substituído.

§ 5º A designação para as substituições de cargos de chefia, direção e assessoramento superior e funções de confiança será feita sempre através de Portaria do Presidente do CIENSP.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 55. Nos termos do parágrafo terceiro da Cláusula Quadragésima Nona do Contrato de Consórcio Público, a Secretária Executiva fica autorizada a contratar estagiários nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Art. 56. Tendo em vista o disposto no art. 32 e seu parágrafo único, que introduz novo sistema de remuneração dos cargos em comissão, através do Anexo II e Tabela 1, com símbolos de remuneração equivalentes em DAS-1 a DAS-8, representando cargos em comissão de Direção e Assessoramento Superior e respectivos valores da remuneração, ficam extintas as complementações salariais concedidas através da Ata da Assembleia Geral do dia 10 de outubro de 2014.

Art. 57. A partir da entrada em vigor deste Plano de Empregos e Salários fica revogada a Portaria nº 69/14, de 25 de novembro de 2014.

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR DE DIRETORIA

Unidades de Atuação	Quantidade de Cargos	Atribuições do Assessor de Diretoria Art. 37, § 2º
Departamento de Administração e Finanças	02	a) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração; b) prestar assistência técnica, específica e especializada, aos seus superiores e demais autoridades; c) orientar Diretores e Coordenadores no desempenho de suas atividades

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR DA SECRETARIA EXECUTIVA

Unidades de Atuação	Quantidade de Cargos	Atribuições de Assessor da Secretaria Executiva Art. 38, § 2º
Secretaria Executiva	02	Contribuir e auxiliar a Secretária Executiva nos programas e projetos de gestão ligados a política pública de saúde, financeira, recursos humanos, na interlocução política junto aos Prefeitos e Câmaras Municipais, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Administração, Direito, Ciências Contábeis, Economia, Jornalismo ou Comunicação e áreas afins.

Rua Floriano Peixoto – 1291 – Centro – Andradina – SP
CEP.: 16901-130 – Telefone.: (18)3702-3150 – e-mail.: ciensp@ciensp.sp.gov.br

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Unidades de Atuação	Nível de Escolaridade	Quantidade de Vagas	Atribuições Específicas do Diretor de Departamento Art. 39, § 2º
Departamento de Projetos e Programas - Projetos Setoriais na Área de Saúde	Nível Superior na área de Saúde	01	a) Planejar, organizar e controlar atividades e procedimentos médicos e auxiliares, coordenando equipes de trabalho contratadas para obtenção de qualidade a um custo acessível e prezando por altos critérios de segurança; b) Coordenar campanhas e projetos na área da saúde, voltados à população dos municípios consorciados garantindo o cumprimento do cronograma físico compatível com o cronograma financeiro e garantindo os padrões de qualidade; c) Orientar e dar suporte ao Departamento de Administração e Finanças e os órgãos de saúde dos municípios consorciados em todos os procedimentos técnicos relativos à legalização, licenciamento e renovações que se fizerem necessárias junto aos órgãos fiscalizadores da Saúde; d) Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; e) Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores. f) Exercer a direção e coordenar as atividades do respectivo Departamento.
Departamento de Projetos e Programas – Projetos Setoriais na Área de Iluminação Pública	Nível Superior na área de Engenharia Elétrica	01	a) Coordenar, programar e projetar a execução de obras para melhoramento da iluminação pública dos municípios consorciados; b) Assessorar a elaboração de relatórios de prestação de contas físico-financeiro das atividades desenvolvidas no setor da iluminação pública de municípios consorciados; c) Assessorar a Secretaria Executiva na elaboração de atos e normas técnicas pertinentes ao setor da iluminação pública de interesse dos municípios; d) Supervisionar as atividades relacionadas à organização administrativa do setor de iluminação pública; a) Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; b) Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; c) Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores.

Art. 2º Esta Emenda ao Contrato de Consórcio Público do CIENSP entra em vigor na data de sua publicação. (1)

Rua Floriano Peixoto – 1291 – Centro – Andradina – SP
CEP.: 16901-130 – Telefone.: (18)3702-3150 – e-mail.: ciensp@ciensp.sp.gov.br

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

Andradina/SP, 11 de agosto de 2020.

OTAVIO AUGUSTO GIANTOMASSI GOMES
Prefeito Municipal de Ilha Solteira
Presidente do CIENSP

(1) Art. 9o A cláusula de revogação deverá enumerar, expressamente, as leis ou disposições legais revogadas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

ATA DA ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO EXTREMO NOROESTE DE SÃO PAULO – CIENSP

Ao décimo primeiro (11º) dia do mês de Agosto (08) de dois mil e vinte (2020), por meio de sala virtual iniciada às 09h45min, deu-se início às 10h00min horas, à reunião Extraordinária da Assembleia Geral do Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo - CIENSP, convocada para deliberar sobre a seguinte ordem do dia: a) Alteração do Contrato de Consórcio referente às seguintes Cláusulas: a.1) alteração da cláusula décima referente à Estrutura Administrativa; a.2) alteração da cláusula vigésima segunda referente às Competências do Presidente; a.3) alteração da cláusula vigésima sexta referente à composição organizacional da Secretaria Executiva; a.4) alteração da cláusula quadragésima nona referente ao quadro de pessoal com aprovação do Plano de Empregos e Salários do Consórcio; b) Aprovação do Orçamento Anual para o Exercício 2020; c) Outras Informações e eventuais deliberações. Participaram da presente reunião virtual os seguintes Prefeitos Municipais que assinaram a Lista de Presença: Tamiko Inoue (Prefeita de Andradina), Genival Prates Alves (Prefeito de Bento de Abreu), Aparecida de Fátima Gavioli Nascimento (Prefeita de Castilho), Nelson Kazumi Tanaka (Prefeito de Guaraçaí), Otávio Augusto Giantomassi Gomes (Prefeito de Ilha Solteira), Fabio Dourado (Prefeito de Itapura), Clóvis Izidio de Almeida (Prefeito de Lavínia), Everton Sodário (Prefeito de Mirandópolis), Gilson Pimentel (Prefeito de Murutinga do Sul), João de Altayr Domingues (Prefeito de Pereira Barreto), Lenira Maria Silva de Novais (Prefeita de Rubiácea), Júlio Cesar Gomes (Prefeito de Sud Mennucci), Valter Crusca Lourenço (Prefeito de Suzanápolis) e Lucio Santo de Lima (Prefeito de Valparaíso). A reunião foi aberta com a palavra do Presidente do Consórcio Senhor Otávio Augusto Giantomassi Gomes, que agradeceu a participação de todos, destacando que estamos vivendo um momento de isolamento social por conta da pandemia da COVID 19, mas que, no entanto, é necessário continuarmos com as atividades tanto nos municípios quanto no Consórcio, razão pela qual realizamos a presente reunião de forma virtual para deliberar sobre assuntos de extrema importância, assim como para manter a todos informados sobre as atividades do Consórcio. O Senhor Presidente em relação ao primeiro assunto da ordem do dia, esclareceu a todos que, quando da verificação "IN LOCO" das contas dos exercícios de 2018 e 2019 restou recomendado pelo TCESP o aperfeiçoamento da Estrutura Organizacional do CIENSP, principalmente quanto ao reposicionamento da unidade de controladoria, subordinando-a ao Conselho de Prefeitos e quanto à Estrutura do Quadro de Pessoal. Comentou que ainda no final de 2019, ordenou que fossem elaborado estudos referente às adequações necessárias, o que acabou resultando no material bem elaborado que todos receberam, e que propõe os seguintes ajustes: a.1)

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

alteração da Cláusula Décima, com a inclusão do inciso IV - Conselho Fiscal, exclusão do parágrafo único e inclusão dos parágrafos 1º ao 7º; a.2) alteração da Cláusula Vigésima Segunda referente às competências do Presidente, mais especificamente para incluir o parágrafo único dispondo sobre a forma de como serão emanados os atos administrativos no Consórcio; a.3) alteração da Cláusula Vigésima Sexta referente à Estrutura Administrativa do Consórcio subordinada à Secretaria Executiva com alteração dos incisos agora enumerados de I a VI com a composição da nova Estrutura Organizacional; e, a.4) alteração da Cláusula Quadragésima Nona referente ao Quadro de Pessoal, com exclusão dos parágrafos 1º a 4º e inclusão agora do parágrafo único e, aprovação do Plano de Empregos e Salários constante do Anexo da mesma. O Senhor Presidente com suporte da Secretária Executiva Rose, explanaram sobre os principais e mais relevantes tópicos, comparando-os como eram e com a nova redação, quais sejam, a criação da Unidade de Controle Interno devidamente subordinado ao Conselho de Prefeitos, a adequação de cargos e empregos públicos e a organização da Estrutura Administrativa. O senhor Presidente destacou que foram tomadas todas as precauções para não infringir nenhuma norma constitucional assim como para não impactar financeiramente com qualquer aumento de despesa para o consórcio e consequentemente para os municípios consorciados. A Senhora Rose destacou também que, após a aprovação será enviado para o M. P. do Trabalho Regional de Araçatuba para subsidiar o TAC firmado para realização do Concurso Público de Médico Clínico Geral. Destacou ainda que, referida adequação da estrutura funcional é de extrema importância, contudo, a realização de concurso público salvo em caso de vacância que não é o caso do CIENSP, deverá acontecer somente em 2022, em decorrência das proibições constantes do artigo 8º, V, da Lei Complementar nº 173 de 27 de maio de 2020 aplicadas aos órgãos públicos neste período de calamidade em decorrência da pandemia da COVID 19. O Senhor Otávio, destacou que após esta deliberação e em sendo aprovada as alterações propostas, será necessário o encaminhamento às Câmaras Municipais ainda este ano para as devidas ratificações mediante Leis municipais. No mais, disponibilizou a palavra para os participantes e suas considerações. O Senhor Gilson Pimentel, enalteceu o material apresentado, e, relatou que a estrutura ficou muito bem elaborada, parabenizando os envolvidos na elaboração das proposituras, principalmente do Plano de Empregos e Salários que em sua opinião ficou bem ajustado. Sem mais, considerações individuais, apenas com manifestações positivas por parte de alguns dos participantes, o Senhor Presidente coloca em votação e, em não havendo nenhuma objeção foi aprovado pelos participantes à alteração do Contrato de Consórcio Público nos termos da Emenda em anexo integrante desta. Dando continuidade, passou-se ao segundo assunto da ordem do dia, que, trata da aprovação do orçamento anual para o exercício de 2.021. O Senhor Otávio passou a palavra para a Secretária Executiva do Consórcio Sra. Rosimeire Francé Vital. Esta explicou aos prefeitos participantes que, os Anexos do Orçamento de 2.021, que todos receberam por meio de arquivo, demonstram a manutenção do valor do orçamento atual, também para o

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

próximo exercício, correspondente a R$ 30.000.000,00 (Trinta milhões de reais), em decorrência da pandemia da Covid 19 que acabou por limitar as pretensões dos gestores municipais. Explicou ainda que, alguns ajustes foram necessários em decorrência dos comparativos entre a previsão e, a efetiva realização, com base nos números tomados até o mês base Julho/2020. Apresentou o detalhamento dos Custeios da Saúde, Iluminação Pública e SIM – Serviço de Inspeção Municipal, onde foram mantidos os mesmos valores per capta, sendo tão somente ajustados os números de habitantes e pontos de iluminação dos municípios consorciados. Após as devidas explicações sobre os dados inseridos nas rubricas orçamentárias, chegou-se ao consenso de que o orçamento seria o ideal para suprir as necessidades do Consórcio e de todos os municípios consorciados no exercício de 2021. O Senhor Presidente pediu a palavra para expor que foi fixado quando da aprovação do orçamento vigente o percentual de 25% sobre o valor do orçamento para abertura de créditos suplementares, com o intuito de se evitar inúmeras marcações de reuniões para tal deliberação. Sugeriu que fosse mantido respectivo percentual, uma vez que considera oportuno, devido à dificuldade que poderá ocorrer para reunir prefeitos em número suficientes para tratar de tal deliberação quando propostas. Assim sendo, coloca em votação a proposta orçamentária para o exercício de 2.021 e, a autorização para abertura de créditos suplementares por meio de ato do consórcio até o limite de 25% do orçamento proposto, o que sem qualquer objeção, foi aprovado pelos participantes o Orçamento para o exercício de 2.021 ora fixando Receita e Despesa em iguais valores de R$ 30.000.000,00 (Trinta milhões de reais) e limite para abertura de créditos suplementares no percentual de 25% correspondente à R$ 7.500.000,00 (sete milhões e quinhentos mil reais). Continuando os trabalhos, o Senhor Presidente comentou que numa de suas visitas ao consórcio questionou com relação aos resultados obtidos pelos trabalhos de apoio técnico realizado pelo consórcio, principalmente neste tempo de pandemia, e solicitou a Rose que precisa mensurar estes resultados. Rose faz uso da palavra e contextualiza que desde o início da Pandemia questionou a equipe técnica do consorcio qual seria a forma e os assuntos a serem abordados. Neste momento nos deparamos com uma quantidade grande de legislações e recursos financeiros oriundos do governo estadual e federal. Então adotamos as reuniões virtuais e a leitura das legislações, que no período de Março a Junho foi um total de mais ou menos 303 legislações entre portarias, leis, decretos, deliberações, protocolos, etc.. Foi realizada também a orientação do uso correto dos recursos. Com isso Rose apresenta o quadro da consolidação através do Form-Sus dos assuntos elencados durante este período. Rose fala do Programa Saúde na Hora, Telemedicina, Consultório Virtual, Resolução SS42 e 49 que se aplica apenas para municípios de Comando Único, Lei Complementar 172/2020 e Portaria com recursos para as Santas Casas para o enfrentamento da Covid-19. Rose esclarece que todos os assuntos sempre foram passados aos gestores, mas que a adesão ou não no programa ou ação é sempre de governabilidade do gestor e do prefeito, porque são eles que têm os planejamentos em mãos. Otávio falou aos prefeitos presentes que fiquem a vontade para questionar a

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

Rose em caso de dúvidas, pois aconteceu com ele de ter algumas dúvidas e após questionar foram solucionadas. É importante entender e fala e que este material será disponibilizado a todos para que avaliem junto aos seus gestores. Rose ainda fala da Portaria nº 1.666 de 01 de Julho de 2020 que dispõe de recursos para a COVID-19 nas áreas da saúde e assistência social que considera um montante considerável para os municípios do Ciensp e que deverá ser aplicado de maneira correta, e finalizando Rose fala da Portaria nº 1.857/2020 que dispõe sobre o recurso para o enfrentamento do COVID em um trabalho inter-setorial com a Educação na volta as aulas conforme orientações dos órgãos competentes. Rose fala que foi procurada pela secretaria de educação do município de Andradina na pessoa da Sra. Lucelena com relação à Ata de registro de preço do Consórcio. Rose explicou que a ata já existe no rol de atividades do CIENSP inclusive com todos os itens mencionados, mas que o quantitativo esta programado para atender a saúde e que já esta esgotando os estoques das empresas vencedoras devido a grande procura. Rose fala que o Sr. Luiz Miguel – UNDIME também fez contato com o Prefeito Otavio com relação à ata de registro do CIENSP e com isso Rose fala que precisa verificar com todos se de fato vai fazer um registro de preço para a Educação, pois são pastas distintas. Quanto as Oficinas Previne Brasil, Rose fala que em Janeiro o Consórcio propôs aos gestores Oficinas presenciais de apoio aos gestores e equipe técnica dos municípios com relação às novas formas de financiamento pelo Ministério da Saúde para a Atenção Primária em Saúde. Mas com o surgimento da pandemia foi necessário suspender as atividades presenciais e agora retoma com as oficinas virtuais, que será realizada todas as sextas feiras com encontros virtuais e em seguida o envio do Tutorial para os técnicos estudarem e na semana seguinte outra reunião virtual para as dúvidas e experiências exitosas. A cada oficina se apresenta um tema e o público alvo das secretarias de saúde definido pelos gestores de saúde. Esperamos com isso subsidiar os municípios, evitando a perda de recurso para a atenção primária de saúde, que já estará valendo a partir de Agosto do corrente ano. Rose acrescenta a importância de manter os bancos de dados alimentados, pois será daí a avaliação pelo Ministério da Saúde. Otávio frisa que estão sendo fiscalizados e avaliados por todos os órgãos e ressalta a importância de saber gastar os recursos de maneira correta principalmente pela escassez dos mesmos. Na área do MEIO AMBIENTE, principalmente quanto ao Cadastro SINIR – Ministério do Meio Ambiente, a Sra. Rose coloca a todos que foi surpreendida com a notícia que o Ciensp não poderia receber a emenda parlamentar para receber o recurso destinado para a elaboração do plano regional de resíduos sólidos urbanos, porque no sistema do Ministério do Meio Ambiente havia oito municípios do consorcio que não tinham o cadastro no SINIR – Sistema Nacional de Informações sobre a Gestão de Resíduos Sólidos. Rose disse que imediatamente entrou em contato com os prefeitos e que em menos de vinte e quatro horas todos já haviam se cadastrado, agradece de forma geral a todos, principalmente pelo empenho dos técnicos e dos prefeitos. Rose fala também que é importante o cadastro do CIENSP, pois abre a possibilidade de aderir a futuros editais de chamamento

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Tel/Fax (18) 3702-3150 e-mail coordenacao@ciensp.com.br

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

público. Na área do TURISMO no tocante à reunião com o Deputado Geninho / Ofício solicitado recursos financeiros para o Plano Regional do Turismo, Rose faz as considerações da reunião que aconteceu via WEB na semana passada com o Deputado Geninho e todos os técnicos do Turismo dos municípios inclusive com a participação de alguns prefeitos. Rose ressalta que foi uma reunião produtiva e que o encaminhamento proposto por parte do próprio deputado foi à elaboração de um inventario turístico da região com suas potencialidades em relação ao turismo de todos os municípios que compõe o CIENSP. Este inventario resultará em um diagnóstico e posteriormente em um Plano Regional do Turismo CIENSP. O consórcio deverá enviar por ofício ao deputado solicitação de apoio financeiro para elaboração deste inventario/diagnóstico/plano. Quanto ao SIM – Serviço de Inspeção Municipal, Rose informa que foi enviada a Proposta Chamamento Público nº 014242/2020 para o Ministério da Agricultura no valor de R$120.000,00 (cento e vinte mil reais) para aquisição de um veículo e equipamentos para o serviço de inspeção municipal do CIENSP. Informa ainda que o CIENSP atendeu todos os pré – requisitos do chamamento e agora é aguardar o resultado do MAPA. Quanto à elaboração dos INFORMES que foram enviados aos participantes, Rose passa a comentar segundo a ordem do informativo: 1) AMBULANCIA UTI REGIÃO A- Rose informa sobre Aditamento do Contrato da Ambulância Tipo UTI da região A que compreende os municípios de Andradina, Castilho, Ilha Solteira, Itapura, Murutinga do Sul, Nova Independência, Pereira Barreto, Sud Mennucci e Suzanápolis, o valor ficou estabelecido em R$ 8,52 (oito reais e cinquenta e dois centavos) a partir do dia 12 de agosto de 2020 e mantém a Empresa Abraça-me de Araçatuba. dois) PENDÊNCIAS FINANCEIRAS- Rose fala que tem municípios com algumas pendências financeiras e que ela estará indo pessoalmente nos municípios para colocar a situação e se for o caso, propor parcelamento dos serviços adquiridos, mas alertou que os custeios não podem ser atrasados e que as pendências de custeio deverão ser solucionadas, e que se compromete a informar a todos individualmente. 3) MUDANÇA DA SEDE DO LABORATÓRIO LOCAL – CIENSP: Em relação à mudança da sede do Laboratório Local do CIENSP, que estava localizado em um prédio da prefeitura do município de Andradina, Rose informa que o Laboratório se encontra devidamente instalado na Rua Humberto de Campos, nº 1089- Andradina –SP. Esclarece que foi locada uma casa para abrigar o laboratório e que a nova sede esta muito organizada e bem localizada em Andradina, acrescenta ainda que estão conseguindo realizar os serviços com o recurso oriundo do Estado, mas para isso foi necessário adequar a grade de exames ofertados aos municípios. 4) MUDANÇA DA CASA DE APOIO DO CIENSP- ANDRADINA- Rose relata sobre a mudança da sede da Casa de Apoio aos pacientes que vem para o AME Andradina, onde o consórcio fez um contrato de locação através de imobiliária e a casa está instalada na Rua Tiradentes, nº 987- Andradina/SP. Rose comenta que a casa continua em frente ao AME oferecendo melhores acomodações aos pacientes e motoristas, casa com melhor infraestrutura e com um valor menor ao anterior. Prefeito Otávio retoma a palavra e a disponibiliza para os prefeitos participantes para

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Tel/Fax (18) 3702-3150 e-mail coordenacao@ciensp.com.br

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

que façam seus questionamentos e/ou suas considerações finais. Prefeito Fabio de Itapura solicita a palavra e disse que o apoio do CIENSP na adesão do seu município no Programa Saúde na Hora foi de extrema importância, disse que foi muito positivo implantar e o mais importante é ver a satisfação dos munícipes em ser atendido em horário estendido, vê a importância para a população que tem elogiado bastante, ainda enfatiza que o recurso de quinze mil reais mensais tem ajudado a manter os custos do serviço. Prefeito Fabio agradece a todos e deseja sucesso no período eleitoral. O prefeito Gilson faz o uso da palavra também agradecendo a todos e deseja sucesso na campanha eleitoral que se aproxima, agradece a parceria de todos os prefeitos. O prefeito Everton Sodário de Mirandópolis agradece a todos pela parceria e companheirismo que vê entre todos e deseja sucesso neste período que se aproxima. Prefeito Clóvis também agradece a todos os prefeitos e fala que o consorcio é de grande importância para aos municípios e deseja sucesso a todos na campanha eleitoral. Prefeito Valter de Suzanápolis fala que independente dos resultados que se aproxima disse ter sido uma grande aprendizagem que obteve neste período e agradece a todos pelo companheirismo e apoio recebido. Não havendo mais ninguém para fazer o uso da palavra, o Prefeito Otávio Presidente do Consórcio, agradece a todos os participantes e acrescenta que poderão ocorrer mudanças, mas que é assim o processo, mas que devemos sempre tentar fazer o melhor embora nem sempre se agrade a todos, mas tudo com muita transparência e, dá o exemplo das ações feitas em seu município com relação ao COVID onde alguns estavam de acordo e outros não, mas mesmo assim ele manteve as ações de forma transparente, que com o passar do tempo pode observar a compreensão e a ajuda da coletividade. Fala que hoje a sociedade esta mais amadurecida, mas deseja sucesso a todos neste período difícil que estamos atravessando. Rose pede a palavra, onde, também finaliza agradecendo a todos e diz estar sempre à disposição. O Presidente Otávio Augusto Giantomassi Gomes finalizou dizendo que não havia mais assuntos a serem tratados, agradeceu mais uma vez a participação de todos para tratar destes assuntos urgentes e de interesse dos municípios consorciados e deu como encerrada a presente assembleia. Sem mais, eu, Rosimeire Francé Vital que servi de secretária "ad hoc" lavrei a presente ata que depois de lida e achada conforme, vai devidamente aprovada por todos os consorciados participantes que assinaram a Lista de Presença desta Reunião Extraordinária. Andradina/SP, 11 de agosto de 2.020.

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Tel/Fax (18) 3702-3150 e-mail coordenacao@ciensp.com.br

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

LISTA DE PRESENÇA

CIENSP, 11 DE AGOSTO DE 2020.

MUNICÍPIO	NOME /PREFEITO MUNICIPAL	ASSINATURA
ANDRADINA	TAMIKO INOUE	
BENTO DE ABREU	GENIVAL PRATES ALVES	
CASTILHO	APARECIDA DE FATIMA GAVIOLI NASCIMENTO	
GUARAÇAÍ	NELSON KAZUMI TANAKA	
GUARARAPES	TAREK DARGHAM	
ILHA SOLTEIRA	OTÁVIO AUGUSTO GIANTOMASSI GOMES	
ITAPURA	FABIO DOURADO	
LAVÍNIA	CLOVIS IZIDIO DE ALMEIDA	
MIRANDÓPOLIS	EVERTON SODÁRIO	
MURUTINGA DO SUL	GILSON PIMENTEL	
NOVA INDEPENDÊNCIA	THAUANA DA SILVA PEREIRA DUARTE	
PEREIRA BARRETO	JOÃO DE ALTAYR DOMINGUES	
RUBIACEA	LENIRA MARIA SILVA DE NOVAIS	
SANTO ANTÔNIO DO ARACANGUÁ	ROBERTO DONÁ	
SUD MENNUCCI	JULIO CESAR GOMES	
SUZANÁPOLIS	VALTER CRUSCA LOURENÇO	
TUPI PAULISTA	ALEXANDRE TASSONI ANTONIO	
VALPARAÍSO	LÚCIO SANTO DE LIMA	

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

Emenda ao Contrato de Consórcio Público do CIENSP de 11 de agosto de 2020.

Dispõe sobre o Protocolo de Intenções, consubstanciado no Contrato de Consórcio Público de Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo – CIENSP, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO EXTREMO NOROESTE DE SÃO PAULO – CIENSP, no uso das competências que lhe são conferidas pelo Contrato de Consórcio Público e Estatuto Social, notadamente a Cláusula Vigésima Primeira do Contrato de Consórcio Público e o art. 38 do Estatuto Social;

Faço saber a seguinte **Emenda ao Contrato de Consórcio Público do CIENSP,** aprovado de forma unânime, por sua **Assembleia Geral,** nos termos da Cláusula Décima Quarta, inciso XIII, do Contrato de Consórcio Público do CIENSP, reunida em Assembleia Geral Extraordinária, em 11 de agosto de 2020:

Art. 1º O Contrato de Consórcio Público do Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo – CIENSP, formalizado em 27 de junho de 2013, passa a vigorar com as seguintes alterações:

[...]

CAPÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Cláusula Décima

"IV – Conselho Fiscal."

"§ 1º As competências e o funcionamento dos órgãos descritos nos incisos I, II, III e IV desta cláusula, que não estejam previstos neste Contrato de Consórcio Público, serão definidos em Estatuto."

"§ 2º O Conselho Fiscal será composto por 03 (três) Conselheiros titulares e 03 (três) suplentes, sendo Chefes dos Poderes Executivos eleitos pela Assembleia Geral, com mandato de 02 (dois) anos, não podendo ser reconduzidos."

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

"§ 3º Os membros do Conselho Fiscal somente poderão ser afastados de seus cargos mediante moção de censura aprovada por 2/3 (dois terços) de votos dos participantes da Assembleia Geral."

"§ 4º Somente poderá se candidatar ao Conselho Fiscal Chefe do Poder Executivo dos entes da Federação consorciado."

"§ 5º A eleição do Conselho Fiscal realizar-se-á por meio de voto público sendo que cada eleitor somente poderá votar em um candidato."

"§ 6º Consideram-se eleitos como titulares os 03 (três) candidatos com maior número de votos e como suplentes os 03 (três) subsequentes, e em caso de empate, será considerado eleito o candidato de maior idade."

§ 7º O presidente do conselho fiscal será eleito tão logo tenham sido eleitos os seus integrantes.

[...]

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DO PRESIDENTE

Cláusula Vigésima Segunda

[...]

"**Parágrafo único.** Os atos administrativos a serem emanados pelo Presidente do Consórcio Intermunicipal do Noroeste de São Paulo – CIENSP serão manifestados através de:"

"I – **PORTARIA,** como o instrumento pelo qual a Presidência expedirá instruções sobre a organização e o funcionamento de serviço, sobre questões de pessoal e outros atos de sua competência."

"II - **ATO NORMATIVO,** como instrumento normativo de natureza infra legal, contém um comando geral da Presidência, visando à regulamentação e a correta aplicação das normas jurídicas."

[...]

Cláusula Vigésima Sexta

[...]

I – Departamento de Administração e Finanças;

II – Departamento de Programas e Projetos;

a) Programas Setoriais na Área de Saúde:

b) Programas Setoriais na área de Iluminação Pública.

III - Departamento de Regulação;

IV - Coordenadoria do CAPS;

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Tel/Fax (18) 3702-3150 e-mail coordenacao@ciensp.com.br

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

V - Departamento Jurídico;

VI - Assessoria de Comunicação.

CAPÍTULO IX

DOS RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO I

DO QUADRO DE PESSOAL

[...]

Cláusula Quadragésima Nona – As normas sobre o Regime Jurídico e de Previdência dos agentes públicos, número de empregos, funções de confiança e cargos em comissão do CIENSP estão estabelecidos através do Plano de Empregos e Salários, que estabelecerá também as formas de contratação e exoneração, remuneração, atribuições e todas as demais exigências estabelecidas pelas normas legais estabelecidas pela Constituição Federal e demais normas vigentes.

Parágrafo único. O Plano de Empregos e Salários do CIENSP fica instituído como Anexo desta Cláusula.

ANEXO – PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Conforme aprovação da Assembleia Geral, este documento institui o Plano de Empregos e Salários dos órgãos da Estrutura Administrativa do CIENSP, dispõe sobre o Regime Jurídico e de Previdência dos empregados do Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo – CIENSP.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DOS EMPREGOS EFETIVOS

Seção I

Dos Conceitos e Definições

Art. 2º Para os efeitos deste Ato serão adotadas as seguintes definições:

I - Emprego: é composto de todas as atividades desempenhadas por um empregado, que podem ser englobadas por suas características e grau de complexidade e cuja nomenclatura corresponde a uma posição na estrutura organizacional;

II - Emprego Público: emprego de natureza efetiva não transitória, com provimento por aprovação em concurso público de provas e/ou de provas e títulos;

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Tel/Fax (18) 3702-3150 e-mail coordenacao@ciensp.com.br

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

III – Salário Nominal: é o valor base estabelecido neste Ato destinado ao empregado em contraprestação ao desempenho das suas atribuições;

IV - Remuneração: é o somatório do salário nominal acrescido das gratificações e vantagens pecuniárias concedidas aos empregados;

V – Função de Confiança: atribuições específicas exercidas por empregados efetivos, em caráter de confiança de natureza transitória, nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal;

VI – Cargo em Comissão: o cargo em comissão é de livre admissão e demissão da autoridade contratante, de natureza provisória, utilizado apenas para o desempenho de função com natureza de chefia, direção e ou assessoramento.

Seção II

Do Quadro de Pessoal

Art. 3º O Quadro de Pessoal do Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo - CIENSP é composto por:

I - Grupo de Empregos;

II - Grupo de Cargos em Comissão.

Parágrafo único. Os integrantes do Grupo de Empregos de que trata o inciso I deste artigo ficam sujeitos à jornada completa de trabalho, caracterizada pela exigência da prestação de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, ressalvadas as exceções previstas no art. 4º desta lei.

Art. 4º Para os fins de implantação do Plano de Empregos e Salários dos empregados do Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo - CIENSP, o qual constará a denominação do emprego, a habilitação mínima para contratação, o salário, carga horária semanal e número de vagas, serão considerados os empregos públicos já criados através do Anexo I da Cláusula Quadragésima Nona do Contrato do Consórcio, com redação dada pela Emenda aprovada em Assembleia Geral Ordinária realizada em 22 de novembro de 2019, mantidos ou transformados conforme Quadro I.

§ 1º Os empregados do Grupo de Empregos previstos no Anexo I serão contratados através de concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º O regime jurídico dos empregados do Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo – CIENSP, conforme estabelece o § 2º do art. 6º da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, com a nova redação do art. 1º da Lei nº 13.822, de 3 de maio de 2019, é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Quadro I

Grupo de Empregos

EMPREGOS PÚBLICOS MANTIDOS OU TRANSFORMADOS	HABILITAÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO EM R$	C/H SEMANAL	Nº DE VAGAS

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Tel/Fax (18) 3702-3150 e-mail coordenacao@ciensp.com.br

Médico Clínico Geral Horista	Nível Superior em Medicina e Registro no CRM	48,00 p/ hora	Jornada Intermitente	05
Contador	Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC	3.220,00	40 h	01
Assistente de Administração	Graduação em Nível Superior - Bacharelado	3.029,00	40 h	01
Técnico de Informática	Nível Médio - área de informática	2.478,38	40 h	01
Auxiliar Administrativo	Nível Médio completo	1.897,73	40 h	02
Auxiliar de Serviços Gerais	Mínimo Ensino Fundamental I	1.416,22	40 h	01

Seção III

Das Atribuições dos Empregos Públicos

Subseção I

Do Médico Clínico Geral

Art. 5º São atribuições do emprego público de Médico Clínico Geral:

I - realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

II - fazer consultas clínicas e procedimentos na Unidade Básica de Saúde, Unidade Prisional e Centros de Detenção Provisória, e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);

III - executar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;

IV - prestar atendimento específico em urgência/emergência, em unidades com funcionamento nas 24 horas ininterruptas;

V - verificar óbitos;

VI - realizar procedimentos especializados em diagnósticos e terapêutica de urgência;

VII - executar as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;

VIII - prestar atendimentos externos de urgência através de ambulâncias, quando em transferência de pacientes críticos e/ou Inter hospitalar;

IX - realizar primeiros-socorros em acidentados, paradas cardiorrespiratórias e outras emergências, bem como fazer imobilização de pacientes com fraturas;

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

X - encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;

XI - indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;

XII - preencher documentos médicos: prontuários, emitir receitas, atestados de saúde e de óbito, protocolos de condutas médicas, laudos, relatórios, pareceres, declarações, formulários de notificação compulsória, acidente de trabalho, material informativo e normativo;

XIII - cumprir plantão nas Unidades de Urgência e Emergência;

XIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

XV - participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

XVI - realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;

XVII - realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão;

XVIII - garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;

XIX - realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

XX - realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

XXI - responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde. Participar das atividades de educação permanente e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;

XXII - atuar de acordo as Políticas Públicas de Saúde estabelecidas pelo Ministério da Saúde, Secretaria de Estado da Saúde e Secretarias Municipais de Saúde.

Subseção II

Do Contador

Art. 6º. São atribuições do emprego de Contador:

I - codificar e preparar dados contábeis, financeiros e orçamentários, a fim de preparar subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Tel/Fax (18) 3702-3150 e-mail coordenacao@ciensp.com.br

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

II - organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação da Secretaria Executiva e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;

III - executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

IV - proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;

V - elaborar cronogramas financeiros de recebimentos e desembolso e seus ajustes de acordo com a proposta orçamentária e as disponibilidades dos recursos;

VI - executar serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas como demonstrativos;

VII - efetuar o controle diário da movimentação financeira;

VIII - efetuar os lançamentos contábeis na forma preconizada pela Lei nº 4.320/64 e demais exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

IX - efetuar o empenho das despesas, classificando-as de conformidade com a legislação vigente e observando-se rigorosamente a Lei Orçamentária Anual vigente;

X - elaborar os Balancetes mensais e demonstrativos contábeis de receita e despesa e demais relatórios preconizados pela Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e demais normas e restrições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XI - proceder à alimentação dos sistemas informatizados, de forma a atender ao calendário de obrigações normatizadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XII - efetuar a Prestação de Contas Anual de conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XIII - promover a publicação dos relatórios, Balancetes e demais informações no site do Consórcio;

XIV - promover a publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal da Autarquia, de forma a atender a Lei Complementar nº 101/2000;

XV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de sua atividade;

XVI - exercer outras atividades inerentes à função e exigidas pelos órgãos de Fiscalização.

Subseção III

Do Assistente Técnico-Administrativo

Art. 7º São atribuições do emprego de Assistente Técnico-Administrativo:

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Tel/Fax (18) 3702-3150 e-mail coordenacao@ciensp.com.br

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

I - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

II - efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;

III - aperfeiçoar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como, telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;

IV - monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;

V - instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;

VI - organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

VII - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;

VIII - redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

IX - realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades da Agencia Reguladora relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;

X - auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;

XI - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;

XII - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XIII - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;

XIV - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

XV - propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

XVI - manter-se atualizado sobre as normas do CIENSP e sobre a estrutura organizacional dos municípios consorciados;

XVII - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo CIENSP;

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Tel/Fax (18) 3702-3150 e-mail coordenacao@ciensp.com.br

XVIII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública indireta, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XIX – auxiliar o Contador do Consórcio em atividades que não sejam de suas prerrogativas exclusivas;

XX - tratar com zelo e urbanidade os cidadãos.

Subseção IV

Do Técnico em Informática

Art. 8º São atribuições do emprego público de Técnico de Informática:

I - realizar o serviço de instalação, configuração e manutenção de sistemas operacionais e sistemas informatizados, prestando suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral, executando a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos;

II - diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;

III - auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados;

IV – Instalações de hardware: impressoras, memórias, discos, CD/DVD's e Scanners;

V - Instalação lógica e configuração de clientes de rede, protocolo, clientes de acesso, compartilhamentos;

VI - Remoção de vírus, softwares espiões ou maliciosos e programas não autorizados;

VII - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

VIII - Limpeza física de hardware: sistemas de refrigeração, leitores ópticos, depósitos de tinta, cabeças de impressão;

IX - Limpeza lógica: limpeza de registro, temporários, cookies, formulários, senhas, desfragmentadores, etc.

X - manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento, e;

XI - executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Subseção V

Do Auxiliar Administrativo

Art. 9º São atribuições do emprego de Auxiliar Administrativo:

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

I - realizar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;

II - atender usuários, fornecendo e recebendo informações;

III - tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;

IV - preparar relatórios e planilhas;

V - executar serviços administrativos orientados pelos superiores e assessorar nas atividades de pesquisa e extensão;

VI - atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções e legislações pertinentes de interesse público;

VII - auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo;

VIII - auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do departamento;

IX - utilizar os materiais e equipamentos necessários à execução do trabalho administrativo do departamento;

X - utilizar as aplicações de informática na elaboração de documentos e no registro de informações;

XI - aplicar as técnicas de registro e expedição de correspondências;

XII - identificar os diferentes tipos de documentos e o circuito de documentação;

XIII - utilizar as técnicas de arquivo de correspondências oficiais e documentos diversos;

XIV - aplicar as competências linguísticas na comunicação e no processamento de texto em língua portuguesa manter organizado o local de trabalho;

XV - verificar mensagens eletrônicas recebidas e efetuar os encaminhamentos necessários; organizar e atualizar arquivo de documentos e correspondências;

XVI - receber, protocolar, fazer a triagem, registrar e encaminhar documentos e correspondências;

XVII - desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

Subseção VI

Do Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 10. São atribuições do emprego de Auxiliar Administrativo:

I - executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral;

II - controlar consumo do material de limpeza e conservação, solicitando a reposição do estoque mínimo;

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Tel/Fax (18) 3702-3150 e-mail coordenacao@ciensp.com.br

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

III – utilizar materiais e utensílios próprios para a limpeza e manutenção de salas, materiais e equipamentos;

IV - lavar objetos e utensílios de copa e cozinha, podendo ajudar no preparo de café, chás e lanches;

V - limpar pias, banheiros e aparelhos sanitários;

VI - manter a limpeza do local de serviço, dos utensílios e dependências, sempre em bom e perfeito estado de conservação e asseio, comunicando aos superiores eventuais casos de anormalidade;

VII - desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do órgão de lotação.

CAPÍTULO III

DAS CONTRATAÇÕES

Seção I

Dos Requisitos

Art. 11. Os requisitos para a contratação dos empregos ficam estabelecidos em conformidade com o Inciso I do art. 37 da Constituição Federal e com este Plano.

Seção II

Da Forma de Contratação

Art. 12. A contratação para o emprego efetivo de que trata este Plano depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego, conforme o previsto em edital.

§ 1º O concurso público destinado a apurar a qualificação e o atendimento aos pré-requisitos exigidos para o ingresso nos empregos do CIENSP será desenvolvido em etapas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, conforme edital.

§ 2º A aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, dentro das vagas abertas em Edital, dará ao candidato direito à contratação ao emprego concorrido, dentro do prazo de sua validade, considerando para tal, possível prorrogação, respeitada rigorosamente a ordem de classificação.

§ 3º Os empregos serão acessíveis, na data de início de suas atividades, a todos os que preencham, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

I - nacionalidade brasileira, ressalvados os casos em que a Constituição Federal expressamente admitir a nomeação de estrangeiros;

II - estar no gozo dos direitos políticos;

III - estar em quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - ter aptidões físicas, mentais e psicológicas comprovadas pela Junta Médica Municipal;

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Tel/Fax (18) 3702-3150 e-mail coordenacao@ciensp.com.br

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

VI - ter o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;

VII - lograr habilitação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvada a atribuição de cargo de livre provimento em comissão;

VIII - atender as condições especiais prescritas em lei para provimento do emprego.

Seção III

Do Concurso Público

Art. 13. As instruções regulamentadoras do concurso público serão publicadas em edital público, respeitado o disposto no inciso II do art. 37 da Constituição Federal, no mínimo:

I – o número de vagas que serão abertas no concurso público;

II - as matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas;

III – o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;

IV - os critérios de avaliação de títulos, quando for o caso;

V - o caráter eliminatório de cada etapa do concurso;

VI - jornada de trabalho;

VII – a remuneração do emprego para o qual os candidatos concorrerão.

§ 1º O resultado do concurso será homologado pelo Presidente do CIENSP, dando publicidade da relação dos candidatos aprovados, em ordem de classificação.

§ 2º A homologação do concurso deverá ocorrer dentro do prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data da publicação do resultado final, salvo motivo de relevante interesse público, justificado em despacho do Presidente do Consorcio Publico.

§ 3º O prazo de validade do concurso será contado a partir da data de sua homologação, respeitados os limites constitucionais, a critério e conveniência do Consorcio Publico.

§ 4º Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público de provas ou de provas e títulos para provimento de empregos cujas atribuições sejam compatíveis com as necessidades especiais de que é portadora, ficando garantido um mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso.

Art. 14. O prazo de validade do concurso de provas ou de provas e títulos, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital de modo a atender ao princípio da publicidade, bem como no site do CIENSP.

Art. 15. Aos candidatos será assegurado o direito de recurso nas fases de inscrição, publicação de resultados parciais ou globais, homologação de concurso e contratação.

Parágrafo único. O não atendimento de quaisquer das exigências constantes do edital implicará em automática exclusão do candidato do concurso público.

Art. 16. A aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos geram direito à contratação de acordo com as vagas contidas no Edital e as subsequentes a

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Tel/Fax (18) 3702-3150 e-mail coordenacao@ciensp.com.br

critério da administração e com rigorosa obediência à classificação, dentro do prazo de validade do concurso de provas ou de provas e títulos e na forma da lei.

Seção IV

DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 17. Nos termos da Cláusula Quinquagésima Terceira do Contrato do Consórcio e nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, somente poderão ocorrer contratações por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público em hipóteses nas quais reste evidenciada a possibilidade ou conveniência do provimento de emprego público, mediante justificativa expressa do Secretário Executivo e aprovação da maioria dos membros da Assembleia Geral.

§ 1º Nos termos da Cláusula Quinquagésima Quarta do Contrato Social, consideram-se necessidades temporárias de excepcional interesse público as seguintes hipóteses, dentre outras:

I - o atendimento a situações de calamidade pública que acarretem risco de qualquer espécie a pessoas ou a bens públicos ou particulares;

II - o combate a surtos epidêmicos;

III - o atendimento a situações emergenciais;

IV – assistência a emergências em saúde pública;

V - a realização de censo socioeconômico, de pesquisa cadastral ou de qualquer outra forma de levantamento de dados de cunho estatístico junto à população do Município, bem como campanhas específicas de interesse público;

§ 2º Para fins do disposto neste artigo, ato do Poder Executivo consorciado disporá sobre a declaração de emergência em saúde pública a que se referem os incisos I, II, III e IV do *caput*.

Art. 18. O recrutamento do pessoal a ser contratado nos termos do disposto neste artigo será feito por meio de processo seletivo simplificado, na forma estabelecida em edital a ser publicado em jornal de grande circulação, previamente autorizado pela Assembleia Geral, e prescindirá de concurso público.

§ 1º Prescindirá de processo seletivo a contratação para atender às necessidades decorrentes de:

I - calamidade pública;

II - emergência em saúde pública;

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DE APOIO DO CIENSP

Seção I

Da Secretaria Executiva

Art. 19. Compete à Secretaria Executiva, nos termos da Cláusula Vigésima Sétima do Contrato de Consórcio Público:

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

I - programar e gerir as diretrizes políticas e plano de trabalho definido pela Assembleia Geral;

II - coordenar o trabalho das diretorias;

III - instauração de sindicâncias e processos disciplinares, nos termos do estatuto;

IV - constituir a Comissão de Licitações do Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo – CIENSP, nos termos do estatuto;

V – superintender todas as atividades dos órgãos que compõem a Secretaria Executiva.

Seção II

Dos Órgãos de Administração e Apoio à Secretaria Executiva

Art. 20. A Secretaria Executiva do CIENSP é composta pelos seguintes órgãos:

I – Departamento de Administração e Finanças;

II – Departamento de Programas e Projetos;

c) Programas Setoriais na Área de Saúde:

d) Programas Setoriais na área de Iluminação Pública.

III - Departamento de Regulação;

IV - Coordenadoria do CAPS;

V - Departamento Jurídico;

VI - Assessoria de Comunicação.

Subseção I

Do Departamento de Administração e Finanças

Art. 21. A Diretoria Administrativo-Financeira, prevista na Cláusula Vigésima Sexta do Contrato de Consórcio, passa a denominar-se Departamento de Administração e Finanças.

Parágrafo único. Nos termos da Cláusula Vigésima Oitava do Contrato de Consórcio Público o Departamento de Administração e Finanças terá as seguintes atribuições:

I - responder pela execução das atividades administrativas do CIENSP;

II - responder pela execução das atividades contábil-financeiras do CIENSP;

III - elaborar a prestação de contas dos auxílios e subvenções concedidos e/ou recebidos pelo CIENSP;

IV - responder pela elaboração do balanço patrimonial/fiscal do CIENSP;

V - publicar, anualmente, o balanço anual do CIENSP na imprensa oficial;

VI - movimentar as contas bancárias, em conjunto com o Presidente;

VII - responder pela execução das compras e de fornecimentos, dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral;

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Tel/Fax (18) 3702-3150 e-mail coordenacao@ciensp.com.br

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

VIII - autenticar livros de atas e de registros próprios do CIENSP;

IX - elaborar a peça orçamentária anual e plurianual;

X - programar e efetuar a execução do orçamento anual;

XI - liberar pagamentos;

XII - controlar o fluxo de caixa;

XIII - prestar contas de projetos, convênios, contratos e congêneres.

Subseção II

Do Departamento de Programas e Projetos

Art. 22. A Diretoria de Programas e Projetos, prevista no Inciso II da Cláusula Vigésima Sexta do Contrato de Consórcio, passa a denominar-se Departamento de Programas e Projetos.

Art. 23. Nos termos da Cláusula Vigésima Nona do Contrato de Consórcio Público o Departamento de Programas e Projetos terá as seguintes atribuições:

I - elaborar e analisar projetos sob a ótica da viabilidade econômica, financeira e dos impactos, a fim de subsidiar o processo decisório;

II - acompanhar e avaliar projetos;

III - avaliar a execução e os resultados alcançados pelos programas implantados;

IV - elaborar relatórios de acompanhamento dos projetos/convênios para as instâncias superiores;

V - estruturar, em banco de dados, todas as informações relevantes para análise e execução dos projetos em execução;

VI - levantar informações do cenário econômico e financeiro externo.

Art. 24. O Departamento de Programas e Projetos será subdividido em:

I - Programas Setoriais na área de Saúde;

II – Programas Setoriais na área de Iluminação Pública.

Parágrafo único. As atribuições do Departamento de Projetos e Programas para os Programas Setoriais para as áreas de Saúde e Iluminação Pública estão estabelecidas no Anexo III deste Plano.

Subseção III

Do Departamento de Regulação

Art. 25. O Departamento de Regulação é criado por transformação da Coordenação de Regulação, é responsável pelo funcionamento do serviço de avaliação e regulação em conformidade com as normas, diretrizes e rotinas estabelecidas pelos órgãos de Saúde, e terá as seguintes atribuições:

I - intermediar as relações de pactuação entre a gestão municipal e as demais redes de serviços;

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Tel/Fax (18) 3702-3150 e-mail coordenacao@ciensp.com.br

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

II - coordenar e garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;
III - elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;
IV - diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;
V - subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
VI - pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas;
VII - participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais;
VIII - promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;
IX - coordenar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos;
X - padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;
XI - executar o processo autorizativo para realização de procedimentos ambulatoriais e internações hospitalares;
XII - elaborar estudos técnicos para subsidiar tomadas de decisões dos gestores municipais;
XIII - consolidar demandas reprimidas dos municípios consorciados;

XIV – elaborar de projetos de sua área de atuação.

Subseção IV

Da Coordenadoria do CAPS

Art. 26. Compete à Coordenadoria do CAPS:

I – a execução das Políticas das Redes de Atenção Psicossocial – RAPS;
II – o Planejamento, a organização, supervisão e elaboração das estratégias e diretrizes de trabalho da equipe multidisciplinar do CAPS;
III - Programar e coordenar as atividades a serem desenvolvidas apoiando tecnicamente a equipe multiprofissional;
IV - a gestão quanto aos atendimentos clínicos realizados;
V - Atuar de forma integrada com Poder Judiciário, Promotoria Pública e Segurança Pública;
VI - Acompanhar as internações clínicas compulsórias;

VII - Proporcionar ações de Matriciamento juntos aos municípios de abrangência.

Subseção V

Do Departamento Jurídico

Art. 27. A Diretoria Jurídica, prevista na Cláusula Vigésima Sexta do Contrato de Consórcio, fica transformada em Departamento Jurídico através deste Plano.

Parágrafo único. Nos termos da Cláusula Trigésima do Contrato de Consórcio Público o Departamento Jurídico terá as seguintes atribuições:

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Tel/Fax (18) 3702-3150 e-mail coordenacao@ciensp.com.br

I - exercer toda a atividade jurídica, consultiva e contenciosa do CIENSP, inclusive representando-o judicial e extrajudicialmente, em todas as causas propostas em face da instituição ou pela própria, inclusive perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e perante o Tribunal de Contas da União;

II - exarar parecer jurídico em geral;

III - aprovar edital de licitação;

II - prestar assessoria jurídica ao Consórcio, para plena eficácia jurídica dos atos administrativos, através de emissão de pareceres e resposta a consultas formais e informais, sugerindo, quando necessário, a alteração dos conteúdos;

IV - analisar e elaborar minutas de contratos, convênios e outros ajustes de interesse do Consórcio Público, para assegurar a formalidade dos atos administrativos;

V - elaborar projetos de documentos normativos do CIENSP, realizar avaliação jurídica sobre licitações públicas, contratos administrativos e concursos públicos, subsidiando seus órgãos e dirigentes, bem como atuar, judicialmente e extrajudicialmente, na defesa dos interesses do Consórcio;

VI - realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral dos municípios consorciados, por determinação do Presidente do CIENSP ou solicitação da Secretaria Executiva;

VII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo CIENSP, especificamente na sua área de competência;

VIII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação da Secretária Executiva ou do Presidente do CIENSP.

Subseção VI

Da Assessoria de Comunicação

Art. 28. Compete à Assessoria de Comunicação:

I - estabelecer estratégia de inserção das atividades do CIENSP na mídia;

II - divulgar as atividades do CIENSP;

III - responder a eventuais demandas de informações por parte dos órgãos de imprensa;

IV - redigir, por determinação do Presidente, notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades do CIENSP para divulgação pelos meios de comunicação ao seu alcance;

V - promover, executar e coordenar o cerimonial das reuniões com os municípios consorciados, quando determinado pelo Presidente do Consórcio;

VI- assessorar o Presidente nas reuniões, conferências, palestras ou entrevistas à imprensa;

VII - fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deve participar ou em que tenha interesse o Presidente e coordenar as providências com ela relacionadas;

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

VIII – acompanhar e assessorar o Presidente, quando solicitado, nas suas relações com os municípios consorciados ou instituições de classe, entidades filantrópicas ou assistenciais, procurando sempre um perfeito entrosamento desses com o CIENSP;

IX - promover atividades de relação formal do CIENSP com as Câmaras Municipais dos municípios consorciados.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Seção I

Das Disposições Gerais

Subseção I

Dispensa de Controle de Ponto

Art. 29. Tendo em vista a natureza de livre nomeação e exoneração dos cargos em comissão, bem como da proximidade, pessoalidade e irrestrita relação de confiança que terão perante a Presidência e demais órgãos da Administração do CIENSP na execução das competências estatutárias e nos Protocolos de Intenções do Contrato de Consórcio Público, os ocupantes dos cargos em comissão serão os representantes da Assembleia Geral e da Presidência para o desempenho de suas funções eminentemente administrativas e de gestão do CIENSP.

§ 1º Na estrita observância dos princípios dos incisos II e V do Art. 37 da Constituição Federal, os ocupantes dos cargos em comissão deverão estar sempre em disponibilidade dos Órgãos de administração superior do Consórcio, e, portanto, não estarão sujeitos ao controle de horário de trabalho, tendo em vista as imprescindíveis atividades de reunião, distribuição e de gestão das relevantes tarefas próprias e também dos subordinados.

§ 2º As atribuições dos ocupantes dos cargos de assessoramento diferenciam-se das atribuições dos cargos e empregos do quadro permanente pelo impedimento de exercerem atividades de caráter técnico, operacional ou burocrático.

Subseção II

Participação dos Empregados Efetivos nos Cargos em Comissão

Art. 30. Em atendimento ao que dispõe o inciso V do art. 37 da Constituição Federal, a contratação para os cargos em comissão observará, a partir do exercício de 2022, reserva de 10% (dez por cento) aos servidores ocupantes de empregos efetivos do Consórcio CIENSP escolhidos pela autoridade contratante nos casos em que atendam aos requisitos previstos no Quadro II do art. 32 deste Plano, devendo o referido percentual de reserva ser elevado para:

I – 15% (quinze por cento) no exercício de 2023;

II – 20% (vinte por cento) no exercício de 2024..

§ 1º O empregado efetivo que exercer cargo comissionado, receberá o salário correspondente ao cargo em comissão, ficando o contrato de trabalho do emprego

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Tel/Fax (18) 3702-3150 e-mail coordenacao@ciensp.com.br

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

efetivo em suspenso, até que retorne ao exercício de seu emprego efetivo, sem prejuízo de outros benefícios que lhe tenham sido concedido.

§ 2º O empregado efetivo nomeado para cargo em comissão não poderá acumular o respectivo salário com outro cargo comissionado ou receber gratificação de função.

§ 3º A posse em cargo em comissão determina concomitante afastamento do empregado do emprego efetivo, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.

§ 4º O empregado efetivo que ocupar cargo em comissão terá o direito de optar pelo salário ou remuneração do seu emprego de origem, o que lhe for mais favorável.

§ 5º Os ocupantes de cargos em comissão farão declaração pública de bens no ato da posse e no término do exercício do cargo.

Subseção III

Do Caráter Precário da Contratação

Art. 31. Tendo em vista a natureza da contratação em caráter precário, não se justificando a ocorrência ou não de justa causa para o desligamento, os empregados ocupantes dos cargos em comissão não terão direito à percepção do pagamento de verbas rescisórias previstas na CLT, consistentes na multa de 40% do FGTS, aviso-prévio ou indenização equivalente.

Parágrafo único. O exercício de cargo em comissão é incompatível com a percepção de gratificação pela prestação de serviços extraordinários.

Seção II

Do Grupo Cargos Em Comissão

Art. 32. O Grupo de Cargos em Comissão previsto no inciso II do art. 4º desta lei estabelece a denominação dos cargos criados ou transformados, a habilitação profissional exigida, o número de cargos, o salário e o número da Cláusula do Consórcio Público que os criou, conforme o Quadro II que substitui o Anexo I aprovado pela Emenda ao Contrato de Consórcio Público do CIENSP, de 22 de novembro de 2019, em anexo.

Quadro II

Grupo de Cargos em Comissão

DENOMINAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO	HABILITAÇÃO MÍNIMA	Símbolo de Remuneração	Nº DE VAGAS
Secretária Executiva	Nível Superior Completo	DAS-8	01
Diretor de Departamento	Nível Superior Completo	DAS-2	02
Diretor do Departamento Jurídico	Nível Superior em Direito, com registro na OAB	DAS-1	01
Diretor do Departamento de Regulação	Nível Superior na Área da Saúde com Registro no Conselho Específico	DAS-6	01

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Tel/Fax (18) 3702-3150 e-mail coordenacao@ciensp.com.br

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

Coordenador de CAPS	Superior Completo na área de Saúde	DAS-4	01
Assessor da Secretaria Executiva	Nível Superior Completo	DAS-3	02
Assessor de Diretoria	Nível Superior Completo	DAS-1	02

§ 1º Tendo em vista a natureza de livre nomeação e exoneração dos cargos em comissão de que trata este artigo, uma vez que o seu exercício pressupõe dedicação exclusiva e pode demandar a realização de trabalho fora do horário normal de expediente, os integrantes do Grupo de Cargos em Comissão não estarão sujeitos ao controle de horário de trabalho.

§ 2º Para fins de remuneração dos cargos em comissão criados através do Quadro II do *caput* deste artigo, fica criada a Tabela 1 para a escala de remuneração dos cargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS-1 a DAS-8.

TABELA 1

SÍMBOLO DE REMUNERAÇÃO	VALORES DE REMUNERAÇÃO (R$ 1,00)
DAS-1	R$ 3.295,00
DAS-2	R$ 3.985,00
DAS-3	R$ 4.350,00
DAS-4	R$ 4.495,00
DAS-5	R$ 5.615,00
DAS-6	R$ 6.990,00
DAS-7	R$ 8.385,00
DAS-8	R$ 10.365,00

Seção III

Das Competências e Atribuições dos Cargos em Comissão

Subseção I

Da Secretária Executiva

Art. 33. São atribuições da Secretária Executiva do CIENSP:

I - programar e gerir as diretrizes políticas e plano de trabalho definido pela Assembleia Geral, praticando todos os atos que não tenham sido atribuídos expressamente por este Estatuto ao Presidente do Consórcio;

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Tel/Fax (18) 3702-3150 e-mail coordenacao@ciensp.com.br

II - auxiliar o Presidente em suas funções, cumprindo as suas determinações, bem como o mantendo informado, prestando-lhe contas da situação administrativa e financeira do Consórcio;

III - movimentar as contas bancárias do Consórcio, conjuntamente e de acordo com as deliberações do Presidente;

IV - exercer a gestão patrimonial;

V - praticar atos relativos aos recursos humanos, cumprindo e se responsabilizando pelo cumprimento dos preceitos da legislação trabalhista;

VI - coordenar o trabalho das diretorias;

VII - instaurar sindicâncias e processos disciplinares;

VIII - constituir a Comissão de Licitações do Consórcio;

IX - autorizar a instauração de procedimentos licitatórios, desde que delegado pelo Presidente, para valores autorizados pela Assembleia Geral;

X - homologar e adjudicar objeto de licitação, desde que delegado pelo Presidente, para valores autorizados pela Assembleia Geral;

XI - autorizar a instauração de procedimentos para contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação;

XII - secretariar a Assembleia Geral, lavrando a competente ata;

XIII - poderá exercer, por delegação, atribuições de competência do Presidente;

XIV - coordenar e orientar os trabalhos do assistente do Secretário Executivo; e

XV - coordenar e orientar os trabalhos da recepção e dos auxiliares administrativos da Secretaria Executiva.

§ 1º O exercício por delegação de atribuições do Presidente dependerá de ato escrito e publicado no sítio que o Consórcio manterá na internet.

§ 2º O Secretário Executivo exercerá suas funções em regime de dedicação integral.

§ 3º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo a formação em nível superior completo, devidamente comprovado.

§ 4º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo de Secretária Executiva está estabelecido no art. 32, Parágrafo único, Anexo II, Tabela 1.

Subseção II

Do Diretor do Departamento Jurídico

Art. 34. O Diretor do Departamento Jurídico, cargo em comissão criado por transformação do cargo de Diretor Jurídico, através do Anexo I da Cláusula Quadragésima Nona do Contrato Público através do Anexo II – Emenda ao Contrato de Consórcio Público do CIENSP, de 22 de novembro de 2019, terá as seguintes atribuições:

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

I - exercer toda a atividade jurídica, consultiva e contenciosa do Consórcio, inclusive representando-o judicial e extrajudicialmente, em todas as causas propostas em face da instituição ou pela própria, inclusive perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e perante o Tribunal de Contas da União;

II - exarar parecer jurídico em geral;

III - aprovar edital de licitação;

IV - exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

V - exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da diretoria;

VI - promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas municipais, estaduais e federais no que diga respeito às atividades do Consócio CIENSP;

VII - promover a revisão de minutas de documentos a serem apresentados aos municípios consorciados tanto para avaliação dos Prefeitos como das Câmaras Municipais, quando exigidos pelo Estatuto ou Contrato de Consórcio Público, ou emiti-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação em vigor, submetidos a sua apreciação;

VIII – avaliar e subscrever os pareceres emitidos pela diretoria sob sua subordinação, aditando-os quando divergir ou entender necessário o esclarecimento de suas conclusões;

X - analisar os trabalhos elaborados pelos órgãos subordinados à Secretária Executiva e pela Presidência, introduzindo as modificações que julgar necessárias;

XI - representar e tomar as providências para defender em juízo o CIENSP;

XII - realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do CIENSP e dos municípios consorciados, por determinação do Presidente do CIENSP ou da Secretária Executiva;

XIII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo CIENSP, especificamente na sua área de competência;

XIV - desempenhar outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Presidente do CIENSP ou da Secretária Executiva.

§ 1º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo a formação em nível superior completo em direito, com registro na OAB.

§ 2º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo deste artigo está estabelecido no art. 32, Parágrafo único, Anexo II, Tabela 1.

Subseção III

Do Diretor do Departamento de Regulação

Art. 35. O Diretor do Departamento de Regulação, cargo em comissão criado por transformação do cargo de Coordenação de Regulação através do Anexo II da Emenda

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Tel/Fax (18) 3702-3150 e-mail coordenacao@ciensp.com.br

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

ao Contrato de Consórcio Público do CIENSP, de 22 de novembro de 2019, terá as seguintes atribuições:

I – contribuir para uma efetiva Política Nacional de Regulação, de acordo com as normas instituídas pelo Ministério da Saúde, através das três dimensões integradas entre si: Regulação de Sistemas de Saúde, Regulação da Atenção à Saúde e Regulação do Acesso à Assistência, no sentido de que sejam desenvolvidas de forma ágil e integrada, visando apoiar e valorizar o sistema de saúde dos municípios consorciados;

II – fazer com que o Departamento de Regulação do CIENSP seja efetivamente um Órgão de articulação e integração das unidades municipais de atenção a internações de urgência e emergência ou eletivas, a consultas e a serviços especializados e a sistemas de apoio diagnóstico e terapêutico, com base em protocolos de atenção à saúde;

III - propor políticas e diretrizes que sejam adotadas pelo Departamento de Regulação, assistir a Secretaria Executiva e a Presidência do CIENSP no desempenho de suas atribuições, manifestar-se sobre os assuntos do Órgão que devam ser submetidos aos superiores hierárquicos, administrar e responder pela execução dos programas de trabalho do Departamento;

IV - apresentar relatório anual do Departamento à Secretaria Executiva e à Presidência;

V - praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pela Secretária Executiva e pelo Presidente do Consórcio;

VI - coordenar a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde dos municípios consorciados;
VII - coordenar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto a procedimentos eletivos;
VIII - elaborar estudos técnicos para subsidiar tomadas de decisões dos gestores municipais,
IX – autorizar a realização de exames de alto custo, tendo como parâmetros das ações básicas de saúde.

§ 1º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo a formação em nível superior completo na área de saúde e registro no Conselho específico.

§ 2º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo deste artigo está estabelecido no art. 32, Parágrafo único, Anexo II, Tabela 1.

Subseção IV

Do Coordenador de CAPS

Art. 36. São atribuições do Coordenador de CAPS:

I – assessorar os municípios consorciados na definição para implantação dos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), visando à adequação dos mesmos às características específicas de cada território;

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Tel/Fax (18) 3702-3150 e-mail coordenacao@ciensp.com.br

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

II – participar da coordenação e supervisão das atividades desenvolvidas nos Centro de Atenção Psicossocial dos municípios consorciados;

III - realizar reuniões com os Secretários municipais de saúde dos municípios para discutir os problemas enfrentados no desenvolvimento das atividades do Programa;

IV – orientar os municípios no sentido da promoverem a capacitação dos profissionais que atuam nos Centros de Atenção Psicossocial e na rede de saúde dos municípios;

V - promover ações Inter setoriais e parcerias com instituições governamentais e não-governamentais existentes nas comunidades para atuar nas ações de Saúde Mental;

VI – assessorar a Secretaria Geral e a Presidência do Conselho em assuntos que lhe sejam de sua competência e sobre as políticas públicas pertinentes à sua área de atuação junto aos municípios consorciados;

VII – participar junto ao Conselho Consultivo, composto pelos Secretários Municipais de Saúde dos municípios consorciados, na elaboração de planos para o enfrentamento dos problemas de saúde mental e fatores que colocam em risco a saúde.

§ 1º Constitui requisito necessário para o provimento deste cargo em comissão a formação em nível superior completo.

§ 2º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo deste artigo está estabelecido no art. 32, Parágrafo único, Anexo II, Tabela 1.

Subseção V

Do Assessor de Diretoria

Art. 37. Fica criado o cargo em comissão de Assessor de Diretoria, com 02 (duas) vagas, por transformação dos cargos em comissão de Assessor de Comunicação e Assessor Técnico de Regulação criado através Anexo I da Emenda ao Contrato de Consórcio Público do CIENSP, de 22 de novembro de 2019, que terá as seguintes atribuições:

I - cooperar na coordenação das atividades das respectivas Diretorias;

II - acompanhar o superior hierárquico no desempenho de suas funções;

III - pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;

IV - participar das atividades das unidades subordinadas ao superior hierárquico;

V - assessorar no trabalho desenvolvido em cada departamento, colaborando no planejamento de ações estratégicas afetas à sua área de trabalho;

VI - acompanhar a execução da programação dos trabalhos nos prazos previstos conforme programa de gestão;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

§ 1º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo a formação em nível superior completo, devidamente comprovado.

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Tel/Fax (18) 3702-3150 e-mail coordenacao@ciensp.com.br

§ 2º As atribuições específicas deste cargo estão previstas no Anexo I deste Plano.

§ 3º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo deste artigo está estabelecido no art. 32, Parágrafo único, Anexo II, Tabela 1.

Subseção VI

Assessor da Secretaria Executiva

Art. 38. Fica criado o cargo em comissão de Assessor da Secretaria Executiva, com 02 (dois) vagas, por transformação dos cargos em comissão de Assessor Administrativo e Assessor Financeiro, através do Anexo II da Emenda ao Contrato de Consórcio Público do CIENSP, de 22 de novembro de 2019, que terá as seguintes atribuições:

I - orientar na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão da Presidência e da Secretaria Executiva nas ações do CIENSP e todos os seus órgãos;

II - subsidiar as instâncias superiores no que concerne ao planejamento e ao processo relativo às políticas, programas e projetos de sua área;

III - atuar em conjunto com a Secretária Executiva, Diretores, Assembleia Geral e o Presidente do CIENSP no planejamento de ações, na organização dos meios e nas atividades da respectiva área de atuação;

IV - pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação;

V - desempenhar funções de alta complexidade em nível estratégico;

VI - prestar assistência técnica especializada aos seus superiores;

VII – assessorar a Secretaria Executiva no planejamento dos programas de gestão notadamente em relação às diretrizes traçadas pela Assembleia Geral e a Presidência do Consórcio;

VII - participar ativamente em ações integradas tanto administrativas ou financeiras, na elaboração do orçamento plurianual de investimentos, no programa anual de trabalho e do orçamento anual do Consórcio.

§ 1º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo a formação em nível superior completo, devidamente comprovado.

§ 2º As atribuições específicas do cargo em comissão criado neste artigo estão previstas no Anexo II deste Plano.

§ 3º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo deste artigo está estabelecido no art. 32, Parágrafo único, Anexo II, Tabela 1.

Subseção VII

Diretor de Departamento

Art. 39. Fica criado o cargo em comissão de Diretor de Departamento, com 02 (duas) vagas, por transformação dos cargos em comissão de Diretor de Projetos e Programas

Setorial Saúde e Diretor de Projetos e Programas Setorial Iluminação Pública, através do Anexo I da Emenda ao Contrato de Consórcio Público do CIENSP, de 22 de novembro de 2019, que terá as seguintes atribuições

I - exercer a direção e coordenar as atividades do respectivo Departamento;

II - assessorar a Secretária Executiva e a Presidência do Consórcio no desempenho de suas funções;

III - supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;

IV - planejar ações estratégicas afetas ao seu Departamento;

V - fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;

VI - baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas;

IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela Secretaria Executiva ou pela Presidência do CIENSP.

§ 1º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo a formação em nível superior completo indicado no Anexo III.

§ 2º As atribuições específicas do cargo em comissão criado neste artigo estão previstas no Anexo III deste Plano.

§ 3º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo deste artigo está estabelecido no art. 32, Parágrafo único, Anexo II, Tabela 1.

CAPÍTULO VI

DA REMUNERAÇÃO

Seção I

Dos Limites de Remuneração

Art. 40. A remuneração, a qualquer título, atribuída aos empregados do CIENSP obedecerá estritamente ao disposto no artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Seção II

Da Revisão de Remuneração

Art. 41. A revisão geral anual de remuneração de que trata o inciso X do art. 37 da Constituição Federal será realizada anualmente através do IPCA-IBGE, que corresponderá à inflação verificada no período de 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data base de 1º de maio de cada ano e aprovada em Assembleia Geral.

Parágrafo único. Quaisquer outros reajustes ou aumento salarial que eventualmente forem concedidos aos empregados e ocupantes de funções de confiança ou de cargos em comissão do CIENSP deverão ser aprovados em Assembleia Geral e ratificados pelas Câmaras Legislativas dos municípios consorciados.

Seção III

Das Vantagens Pecuniárias

Subseção I

Do Regime de Adiantamentos

Art. 42. O empregado que, a serviço ou para desenvolver atividades de aperfeiçoamento profissional do interesse do Consórcio Público, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território municipal, estadual ou nacional, fará jus ao transporte de viagem e a diárias para custeio de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, conforme dispuser regulamento próprio.

§ 1º As normas sobre o Regime de Adiantamentos serão regulamentadas por ato do Presidente do Consorcio em até 30 (trinta) dias após a aprovação deste Plano em Assembleia Geral Ordinária e/ou extraordinária.

§ 2º Para elaboração do Regime de Adiantamentos deverão ser observados os princípios dos artigos 68 e 69 da Lei nº 4.320/1964.

Subseção II

Do Auxílio Alimentação

Art. 43. Conforme definido em Assembleia Geral, fica concedido um Auxílio Alimentação a todos os empregados efetivos e ocupantes de cargos em comissão do Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo - CIENSP.

§ 1º A concessão do auxílio-alimentação será feita em pecúnia e será pago juntamente com o salário de cada mês.

§ 2º O valor unitário do benefício estabelecido é de R$ 500,00 mensais, e será corrigido através de decisão da Assembleia Geral.

§ 3º Considerar-se-á para o desconto do auxílio-alimentação, por dia não trabalhado, a proporcionalidade de 22 (vinte e dois) dias/mês.

§ 4º Não serão descontadas para os fins do Auxílio Alimentação as faltas devidamente justificadas nos termos da legislação vigente.

§ 5º Por decisão da Assembleia Geral o pagamento em pecúnia poderá ser substituído por benefício em natura, tíquete ou cartão, desde que de igual valor.

Art. 44. Nos casos em que os empregados ou ocupantes de cargos comissionados estiverem viajando a serviço do CIENSP com recursos de adiantamentos previstos no art. 42 e que haja previsão de auxílio alimentação, este será descontado na proporção dos valores pagos com os adiantamentos.

CAPÍTULO VII

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 45. Ficam criadas as seguintes Funções de Confiança, a serem exercidas exclusivamente por empregados efetivos e concursados nos termos do estabelecido nos incisos II e V do artigo 37 da Constituição Federal, conforme Quadro III.

Quadro III

Grupo Funções de Confiança

Nº de Funções	DENOMINAÇÃO DA FUNÇAO GRATIFICADA	% sobre DAS
1	Coordenador da Unidade de Controle Interno	20%
1	Pregoeiro	20%
3	Equipe de Apoio ao Pregoeiro	15%

§ 1º As atribuições do Coordenador da Unidade de Controle Interno estão estabelecidas no art. 53 deste Plano.

§ 2º As atribuições do Pregoeiro e da Equipe de Apoio ao Pregoeiro serão estabelecidas através de Portaria do Presidente do CIENSP, atendendo a legislação federal vigente.

CAPÍTULO VIII

DA CESSÃO DE SERVIDORES PELOS ENTES CONSORCIADOS

Art. 46. Nos termos da Cláusula Quinquagésima Segunda do Contrato de Consórcio Público, os entes consorciados poderão disponibilizar servidores, na forma da legislação local.

§ 1º Os servidores disponibilizados permanecerão vinculados ao regime jurídico do município de origem, havendo possibilidade da concessão de gratificações, nos termos e valores previamente definidos.

§ 2º A concessão de gratificações está condicionada a existência de prévia dotação orçamentária e as normas e limites previstos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 3º O pagamento de gratificações não configurará o estabelecimento de vínculo laborativo distinto, tampouco serão computadas para fins trabalhistas ou previdenciários.

§ 4º Caso o ente consorciado assuma o ônus integral da disponibilização do servidor, poderá contabilizar tal despesa para fins compensatórios em relação aos compromissos assumidos no Contrato de Rateio.

CAPÍTULO IX

DO CONTROLE INTERNO

Seção I

Da Unidade de Controle Interno

Art. 47. Fica criada a Unidade de Controle Interno do Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo - CIENSP, que terá as seguintes atribuições:

I – coordenar, formular e executar o sistema de controle interno do Consórcio, consoante as normas constitucionais, as normas da Lei Federal nº 4.320/64, os artigos

54 e 59 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, a Lei Federal nº 4.320, de 1964, no Decreto-lei nº 200, de 1.967, à Lei Federal nº 12.846, de 1/8/2013 bem como em normas do Conselho Federal de Contabilidade, aplicadas ao setor público e demais normas incidentes na espécie;

II – atender os regramentos contidos nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, reproduzidos pelo artigo 35 da Constituição do Estado de São Paulo;

III – atender os regramentos contidos nas disposições do artigo 26 da Lei Complementar nº 709/93 do Estado de São Paulo;

IV – atender as disposições das instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

V – assinar, juntamente com o Contador e o Presidente do CIENSP, as peças contábeis que devam ser publicadas e remetidas ao TCESP nos termos da LC 101/00;

VI – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, os atos de admissão de pessoal do CIENSP, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para funções de confiança;

VII – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações e alterações no Estatuto ou no Contrato de Consórcio Público.

§ 1º Deverá responder pela Unidade de Controle Interno um empregado efetivo de preferência com formação superior.

§ 2º Ao empregado que responder pela Unidade de Controle Interno poderá ser concedida uma gratificação conforme previsto no Anexo III.

Subseção I

Dos Conceitos de Controle Interno

Art. 48. Para fins deste Plano de Empregos e Salários e da Estrutura Administrativa do CIENSP, considera-se:

I - Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência;

II - Unidade de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno;

III - Auditoria: minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais e se dará de acordo com as normas e procedimentos de Auditoria.

Subseção II

Da Fiscalização

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

Art. 49. A fiscalização do CIENSP será exercida pela Unidade de Controle Interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivará a avaliação da ação administrativa, financeira, orçamentária e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos recursos financeiros.

Parágrafo único. Para assegurar a eficácia do controle interno, a Unidade de Controle Interno efetuará ainda a fiscalização dos atos e contratos da Administração do CIENSP de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos de auditoria, especialmente aquelas estabelecidas na Resolução do Conselho Federal de Contabilidade.

Seção II

Da Subordinação da Unidade de Controle Interno

Art. 50. A Unidade de Controle Interno do CIENSP ficará subordinada diretamente à Assembleia Geral do CIENSP.

Art. 51. A Unidade de Controle Interno será dirigida por um Coordenador de Unidade de Controle Interno, função de confiança criada neste Plano de Empregos e Salários, nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. A Função de Confiança de que trata o *caput* deste artigo será exercida exclusivamente por empregados ocupantes de emprego efetivo que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício da função, levando em consideração os recursos humanos do Consórcio Público, mediante a seguinte ordem de preferência:

I – nível superior na área das Ciências Contábeis

II – nível superior em Administração de Empresas;

III – nível superior qualquer área, maior tempo de experiência na administração pública.

Art. 52. Não poderão ser designados para o exercício da Função de Confiança de que trata o art. 48 os empregados que:

I – sejam contratados por excepcional interesse público;

II – tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;

III – realizem atividade político-partidária;

IV – exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional.

Seção III

Das Atribuições do Coordenador da Unidade de Controle Interno

Art. 53. As atribuições do ocupante da função de confiança de Coordenador da Unidade de Controle Interno do CIENSP são as seguintes:

I - formular e executar o sistema de controle interno do CIANSP, consoante as normas constitucionais, as normas da Lei Federal nº 4.320/64, os artigos 54, parágrafo único e

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Tel/Fax (18) 3702-3150 e-mail coordenacao@ciensp.com.br

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

59 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como em normas do Conselho Federal de Contabilidade, aplicadas ao setor público e demais normas incidentes na espécie;

II - atender os regramentos contidos nos artigos 31, 70 E 74 da Constituição Federal, o art. 150 da Constituição Estadual e atender os regramentos contidos nas disposições do artigo 38, parágrafo único da Lei Complementar nº 709/93 do Estado de São Paulo;

III - atender as disposições dos artigos 48 e 49 da Instrução nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou outra que venha substituí-la;

IV - assinar, juntamente com o Contador e o Presidente do CIENSP, as peças contábeis que devam ser publicadas e remetidas ao TCE-SP nos termos da LC 101/00;

V - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano orçamentário anual e plurianual, bem como a execução orçamentária do exercício;

VI - avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos do CIENSP, bem como da aplicação dos recursos orçamentários previstos na peça orçamentária anual;

VII - exercer o controle de eventuais operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do CIENSP junto aos municípios consorciados e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VIII - atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, almoxarifado, patrimônio, pagadores ou assemelhados;

IX - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, os atos de admissão de pessoal do CIENSP, excetuados as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para funções de confiança;

X – o Coordenador da Unidade de Controle Externo ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência, de imediato ao Presidente do CIENS para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária;

XI – o Coordenador da Unidade de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade;

XII – todos os relatórios e pareceres exarados no cumprimento das funções constitucionais e legais atribuídas ao controle interno estabelecidos neste artigo deverão ser mantidos arquivados na origem;

XIII - verificada pelo Presidente, através de inspeção ou auditoria do TCESP, irregularidade ou ilegalidade que não tenha sido dada ciência tempestivamente e comprovada a omissão, o Coordenador, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeito às sanções previstas em Lei.

Seção IV

Das Garantias do Coordenador da Unidade de Controle Interno

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Tel/Fax (18) 3702-3150 e-mail coordenacao@ciensp.com.br

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

Art. 54. Constitui garantias do ocupante da função de Coordenador da Unidade de Controle Interno:

I – autonomia profissional para o desempenho das atividades na administração direta do Consórcio;

II – acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de coordenador da unidade de controle interno;

§ 1º O servidor do Consórcio que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Coordenador da Unidade de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito às responsabilidades administrativas previstas em lei.

§ 2º Quando a documentação ou a informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, a Unidade de Controle Interno deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Presidente do Consórcio.

§ 3º O Coordenador da Unidade de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-as, exclusivamente, para a coordenação, normatização e fiscalização, sob pena de responsabilização.

CAPÍTULO X

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 55. Comportam substituição remunerada, em virtude dos impedimentos legais de seus titulares, as funções de confiança e os cargos em comissão de direção e chefia e assessoramento.

§ 1º Nos casos de impedimento legal e temporário dos ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança, o substituto terá direito ao salário do cargo em comissão ou função de confiança que esteja substituindo.

§ 2º O substituto receberá, durante o tempo que exercer o cargo em comissão ou função de confiança, seu salário cumulativamente com a gratificação do cargo ou função que substituir ou a diferença da sua gratificação, quando tiver, com a gratificação do cargo ou função que passa a exercer.

§ 3º Quando o substituto ocupar cargo em comissão ou função gratificada igual à do cargo que substituir, não haverá acumulação de gratificação.

§ 4º A soma da remuneração do substituto nunca poderá ser superior à do empregado substituído.

§ 5º A designação para as substituições de cargos de chefia, direção e assessoramento superior e funções de confiança será feita sempre através de Portaria do Presidente do CIENSP.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Tel/Fax (18) 3702-3150 e-mail coordenacao@ciensp.com.br

Art. 56. Nos termos do parágrafo terceiro da Cláusula Quadragésima Nona do Contrato de Consórcio Público, a Secretária Executiva fica autorizada a contratar estagiários nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Art. 57. Tendo em vista o disposto no art. 32 e seu parágrafo único, que introduz novo sistema de remuneração dos cargos em comissão, através do Anexo II e Tabela 1, com símbolos de remuneração equivalentes em DAS-1 a DAS-8, representando cargos em comissão de Direção e Assessoramento Superior e respectivos valores da remuneração, ficam extintas as complementações salariais concedidas através da Ata da Assembleia Geral do dia 10 de outubro de 2014.

Art. 58. A partir da entrada em vigor deste Plano de Empregos e Salários fica revogada a Portaria nº 69/14, de 25 de novembro de 2014.

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR DE DIRETORIA

Unidades de Atuação	Quantidade de Cargos	Atribuições do Assessor de Diretoria Art. 37, § 2º
Departamento de Administração e Finanças	02	a) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração; b) prestar assistência técnica, específica e especializada, aos seus superiores e demais autoridades; c) orientar Diretores e Coordenadores no desempenho de suas atividades

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR DA SECRETARIA EXECUTIVA

Unidades de Atuação	Quantidade de Cargos	Atribuições de Assessor da Secretaria Executiva Art. 38, § 2º
Secretaria Executiva	02	Contribuir e auxiliar a Secretária Executiva nos programas e projetos de gestão ligados a política pública de saúde, financeira, recursos humanos, na interlocução política junto aos Prefeitos e Câmaras Municipais, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Administração,

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

		Direito, Ciências Contábeis, Economia, Jornalismo ou Comunicação e áreas afins.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Unidades de Atuação	Nível de Escolaridade	Quantidade de Vagas	Atribuições Específicas do Diretor de Departamento Art. 39, § 2º
Departamento de Projetos e Programas - Projetos Setoriais na Área de Saúde	Nível Superior na área de Saúde	01	a) Planejar, organizar e controlar atividades e procedimentos médicos e auxiliares, coordenando equipes de trabalho contratadas para obtenção de qualidade a um custo acessível e prezando por altos critérios de segurança; b) Coordenar campanhas e projetos na área da saúde, voltados à população dos municípios consorciados garantindo o cumprimento do cronograma físico compatível com o cronograma financeiro e garantindo os padrões de qualidade; c) Orientar e dar suporte ao Departamento de Administração e Finanças e os órgãos de saúde dos municípios consorciados em todos os procedimentos técnicos relativos à legalização, licenciamento e renovações que se fizerem necessárias junto aos órgãos fiscalizadores da Saúde; d) Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; e) Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores. f) Exercer a direção e coordenar as atividades do respectivo Departamento.
Departamento de Projetos e Programas – Projetos Setoriais na Área de Iluminação Pública	Nível Superior na área de Engenharia Elétrica	01	a) Coordenar, programar e projetar a execução de obras para melhoramento da iluminação pública dos municípios consorciados; b) Assessorar a elaboração de relatórios de prestação de contas físico-financeiro das atividades desenvolvidas no setor da iluminação pública de municípios consorciados; c) Assessorar a Secretaria Executiva na elaboração de atos e normas técnicas pertinentes ao setor da iluminação pública de interesse dos municípios; d) Supervisionar as atividades relacionadas à organização administrativa do setor de iluminação pública; a) Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; b) Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Tel/Fax (18) 3702-3150 e-mail coordenacao@ciensp.com.br

CIENSP
Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo
CNPJ 07.309.266/0001-60

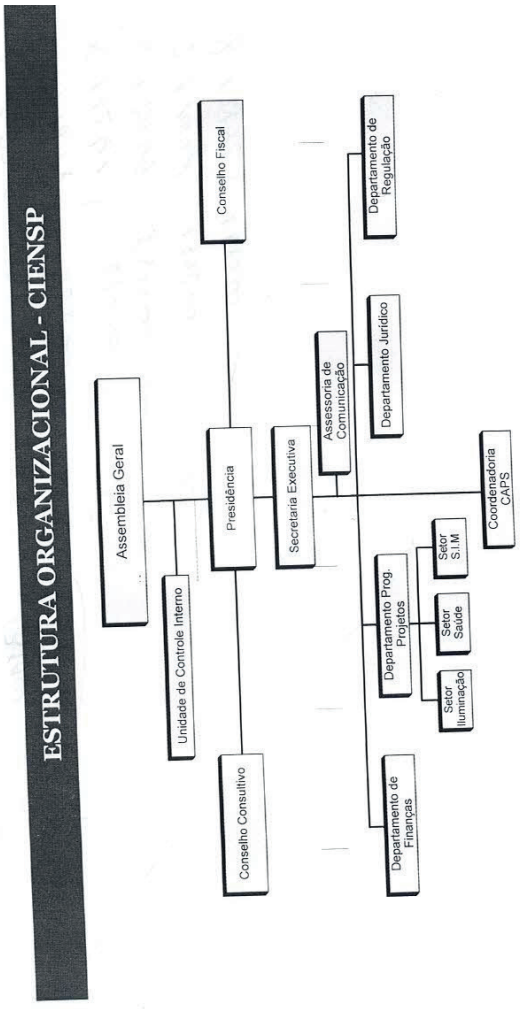
			c) Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores.

Art. 2º Esta Emenda ao Contrato de Consórcio Público do CIENSP entra em vigor na data de sua publicação. (1)

Andradina, 11 de agosto de 2020.

(1) **Art. 9o A cláusula de revogação deverá enumerar, expressamente, as leis ou disposições legais revogadas.** (Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Tel/Fax (18) 3702-3150 e-mail coordenacao@ciensp.com.br



LEI Nº 2550, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2022

"Institui o programa de coleta seletiva de Ilha Solteira e dá outras providências".

OTÁVIO AUGUSTO GIANTOMASSI GOMES, Prefeito do Município de Ilha Solteira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1° - Fica instituído o Programa de Coleta Seletiva de Ilha Solteira, que tem por objetivo ampliar o processo e melhorar a eficiência da coleta seletiva em Ilha Solteira, atendendo aos preceitos, objetivos e instrumentos da Lei Federal nº 12.305/2010, de 02 de agosto de 2010, que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Artigo 2° - Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I - Comprador ou Comerciante de materiais recicláveis: a pessoa física ou jurídica legalmente constituída que tenha como atividade comercial a aquisição, guarda e revenda de materiais recicláveis;

II - Associação de Recicladores: as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - Oscip´s, sem fins lucrativos, administradas por pessoas físicas voluntárias, sob cuja gestão encontram-se funcionários formalmente registrados;

III - Cooperativa: Organização da Sociedade Civil em que o grupo de pessoas compartilham o mesmo grau na hierarquia da entidade, recebem igual remuneração entre si, proveniente da obtenção dos recursos financeiros da venda do material reciclável, separado e vendido dentro da cadeia produtiva e que tenham, dentre um dos seus integrantes, um representante legal da entidade, na condição de Presidente ou outra forma que lhes for conveniente;

IV - Catador: também denominado de carrinheiro, compreende a pessoa física que normalmente atua de maneira solitária e que pratica a coleta porta-a-porta, empregando, para tal, equipamento de transporte de tração humana, animal ou mecânica.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo

Parágrafo Único - As categorias especificadas e constantes dos incisos I, II e III do presente artigo deverão estar formalmente constituídas e em consonância com as legislações vigentes.

Artigo 3° - A atividade de coleta dos materiais recicláveis se dará por meio das seguintes formas:

I - Coleta porta a porta dos resíduos recicláveis provenientes dos domicílios, estabelecimentos comerciais e de serviços, condomínios e instituições públicas;

II - Coleta através dos postos de entrega voluntária (pev`s) e ecopontos.

§1° A coleta porta a porta será realizada de preferência no período noturno, iniciando-se às 18 (dezoito) horas, com frequência semanal e objetivará recolher os seguintes materiais: papel, papelão, plástico, vidro, metais, óleo de cozinha e materiais eletrônicos.

§2° A Administração Municipal estabelecerá, por termo de parceria ou instrumento equivalente, o uso dos Pontos de Entrega Voluntária.

Artigo 4° - Os dias e horários dos serviços de coleta seletiva porta a porta no município serão disponibilizados no site da Prefeitura Municipal de Ilha Solteira, nas redes sociais oficiais, nos jornais semanários e serão divulgados nas emissoras de rádio e em outros meios de comunicação, para maior alcance das informações de interesse público.

Artigo 5° - Nos termos do art. 17, II, da Lei 2083/2014 serão fornecidos pela Prefeitura Municipal os sacos de lixo azuis de capacidade de 200 (duzentos) litros de armazenamento para acondicionamento do material reciclável, como forma de incentivo à separação dos resíduos nas residências.

Artigo 6° - Os sacos de lixo azuis para armazenamento dos resíduos recicláveis serão distribuídos pelas Cooperativas credenciadas e participantes do Programa de Coleta Seletiva de Ilha Solteira:

I - A entrega do saco de lixo azul será realizada porta a porta nos dias e horários da Coleta Seletiva conforme disposto no artigo 3°;

Praça dos Paiaguás n.° 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo

II - A entrega do novo saco de lixo azul será realizada pelo sistema de troca: ao retirar o recipiente com o material reciclável, será deixado um novo saco azul na residência.

Artigo 7° - Somente poderão participar do Programa as cooperativas, em que todos os profissionais sejam cooperados, que tenham atividade de coleta seletiva e preservação ambiental no seu estatuto e sejam legalmente constituídas.

Artigo 8° - A coleta e o transporte dos materiais recicláveis constantes na estrutura do Programa de Coleta Seletiva de Ilha Solteira, devidamente armazenados no saco de lixo azul de 200 (duzentos) litros, disponibilizado pelo Poder Público Municipal, no âmbito do Município de Ilha Solteira, nos dias e setores correspondentes ao calendário de coletas,serão realizados exclusivamente pelas cooperativas cadastradas na Prefeitura Municipal e participantes cadastrados no Programa.

§1° É expressamente proibido o recolhimento dos materiais recicláveis por veículos automotores não provenientes do município de Ilha Solteira, que estarão sujeitos à advertência e apreensão do material recolhido.

§2° Catadores informais e artesãos que utilizem materiais recicláveis poderão exercer a coleta para sua subsistência, desde que previamente cadastrados junto à Divisão de Agronegócios e Meio Ambiente da Prefeitura Municipal.

§3° O cumprimento do disposto no presente artigo será de responsabilidade dos fiscais de posturas do município podendo ser também delegado às equipes da guarda municipal, mediante autorização por escrito dos Secretários Municipais de Meio Ambiente e de Segurança Pública.

Artigo 9° - A Prefeitura de Ilha Solteira priorizará no município a organização e a integração de pessoas físicas de baixa renda ao funcionamento de cooperativas ou a outras formas de associação de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis.

Praça dos Paiaguás n.° 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo

Artigo 10 - Estarão habilitadas à participação no Programa de Coleta Seletiva de Ilha Solteira e a coletar os materiais recicláveis descartados no Município as Associações e Cooperativas que estiverem cadastradas, possuírem autorização para executar este serviço e atenderem aos seguintes requisitos:

I - Estejam formalizadas e exclusivamente constituídas por coletores de materiais recicláveis que tenham a atividade como única fonte de renda:

II - Possuam infraestrutura adequada para realizar a triagem e a classificação dos resíduos recicláveis;

III - Possuam veículo devidamente regularizado e licenciado;

IV - Estejam devidamente equipados e façam uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's).

Parágrafo Único - Compete à secretaria de meio ambiente credenciar e autorizar as associações e cooperativas de catadores a receber o material coletado pelo poder público e à secretaria de assistência social promover a integração dos catadores informais de materiais recicláveis e incentivar à sua organização em associações ou cooperativas, observada a legislação em vigor.

Art. 11 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser regulamentada por ato próprio do Poder Executivo Municipal, naquilo que couber.

Prefeitura Municipal de Ilha Solteira, 08 de fevereiro de 2022.

OTÁVIO AUGUSTO GIANTOMASSI GOMES
Prefeito do Município de Ilha Solteira

Registrada e Publicada nesta
Secretaria, na data supra.
Rodolfo César B. Martins
Secretário Municipal de Governo

D:\ADM 2021-2024\Depto de COMUNICAÇÃO\SOEM\SOEM_792\Lei-2550-Coleta Seletiva.doc

Praça dos Paiaguás n.° 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo

LEI Nº 2552, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2022

"Autoriza o Poder Executivo Municipal a realizar transferência de capital, a título de contribuição, para entidade que especifica e dá outras providências".

OTÁVIO AUGUSTO GIANTOMASSI GOMES, Prefeito do Município de Ilha Solteira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1° - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar transferência de capital, a título de auxílio, nos termos do artigo 12, § 6°, da Lei 4.320, de 17 de março de 1964, na importância de R$ 43.300,00 (quarenta e três mil, trezentos reais), para a Associação de Assistência ao Idoso/ Centro Dia, inscrita no CNPJ (MF) sob nº 01.943.853/0001-20, com sede na Rua Chuí, nº 251, Bairro Santa Catarina, Ilha Solteira, Estado de São Paulo, para aquisição de cadeiras de área, blindex, toldos e fogão industrial.

Art. 2° - Fica incluído no Orçamento vigente do Município, Crédito Adicional Especial no valor de R$ 43.300,00 (quarenta e três mil, trezentos reais) em conformidade com o artigo 41, Inciso II da Lei Federal 4.320 de 17 de março de 1964.

02 - Poder Executivo

02.04 - Secretaria Municipal de Assistência Social

02.04.01 - Departamento de Assistência Social

08.122.0019.2031 - Fundo Municipal do Idoso

4.4.50.41 - Contribuições.....**R$** 43.300,00

Fonte de Recurso: Tesouro

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo

Art. 3° - O Crédito Adicional Especial de que trata o artigo anterior será coberto com recursos provenientes de Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício de 2021, conforme art. 43, §1°, inc. I da Lei Federal n° 4.320/64, decorrente de doação financeira **(IRRF - pessoa jurídica)** no valor de R$ 43.300,00 (quarenta e três mil, trezentos reais) realizada pela empresa Tijoá Participações e Investimentos S/A destinada a Associação de Assistência ao Idoso - Centro Dia.

Art. 4° - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Ilha Solteira, 08 de fevereiro de 2022.

OTÁVIO AUGUSTO GIANTOMASSI GOMES
Prefeito do Município de Ilha Solteira

Registrada e Publicada nesta
Secretaria, na data supra.
Rodolfo César B. Martins
Secretário Municipal de Governo

D:\ADM 2021-2024\Depto de COMUNICAÇÃO\SOEM\SOEM_792\Lei-2552-Crédito Adicional Especial-Centro Dia-Idoso-R$ 43.300,00.doc

Praça dos Palaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo

LEI Nº 2553, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2022

"Autoriza o Poder Executivo Municipal a realizar transferência de capital, a título de contribuição, para entidade que especifica e dá outras providências".

OTÁVIO AUGUSTO GIANTOMASSI GOMES, Prefeito do Município de Ilha Solteira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1° - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar transferência de capital, a título de auxílio, nos termos do artigo 12, § 6°, da Lei 4.320, de 17 de março de 1964, na importância de R$ 69.800,00 (sessenta e nove mil, oitocentos reais), para a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Ilha Solteira/APAE, inscrita no CNPJ (MF) sob nº 44.446.268/0001-27, com sede na Passeio Sobral, nº 248, Zona Norte, Ilha Solteira, Estado de São Paulo, para aquisição de sistema de energia solar.

Art. 2° - Fica incluído no Orçamento vigente do Município, Crédito Adicional Especial no valor de R$ 69.800,00 (sessenta e nove mil, oitocentos reais) em conformidade com o artigo 41, Inciso II da Lei Federal 4.320 de 17 de março de 1964.

02 - Poder Executivo

02.04 - Secretaria Municipal de Assistência Social

02.04.01 - Departamento de Assistência Social

08.122.0019.2088 - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

4.4.50.41 - Contribuições.....**R$** 69.800,00

Fonte de Recurso: Tesouro

Praça dos Palaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo

Art. 3° - O Crédito Adicional Especial de que trata o artigo anterior será coberto com recursos provenientes de Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício de 2021, conforme art. 43, §1°, inc. I da Lei Federal n° 4.320/64, decorrente de doação financeira **(IRRF - pessoa jurídica)** no valor de R$ 69.800,00 (sessenta e nove mil, oitocentos reais) realizada pela empresa Tijoá Participações e Investimentos S/A destinada a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Ilha Solteira/APAE.

Art. 4° - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Ilha Solteira, 08 de fevereiro de 2022.

OTÁVIO AUGUSTO GIANTOMASSI GOMES
Prefeito do Município de Ilha Solteira

Registrada e Publicada nesta
Secretaria, na data supra.
Rodolfo César B. Martins
Secretário Municipal de Governo

D:\ADM 2021-2024\Depto de COMUNICAÇÃO\SOEM\SOEM_792\Lei-2553-Crédito Adicional Especial-APAE-R$ 69.800,00.doc

Praça dos Palaguás n.º 86 - Centro • (18) 3743-6000 • CEP: 15385 000 • Ilha Solteira/SP
www.ilhasolteira.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 400, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2022

"Altera a Lei Complementar 370 de 11 de setembro de 2019 de forma a readequar a Estrutura Administrativa e hierárquica e dá outras providências."

OTÁVIO AUGUSTO GIANTOMASSI GOMES, Prefeito do Município de Ilha Solteira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar.

Art. 1º – Ficam criados na Estrutura Administrativa 20 (vinte) cargos comissionados, sendo 7 (sete) de Diretor de Departamento, 13 (treze) cargos de Assessor Especial de Gestão de Projetos, de modo que a Lei Complementar 370 de 17 de junho de 2019 passará a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 7º - (…)

§2º - PODER EXECUTIVO
II - Órgãos da Administração Direta - Primeiro Nível Organização:
(…)
b) Secretaria Municipal da Educação, Juventude, Cultura, Esporte e Lazer;

V - Órgãos da Administração Direta - Segundo Nível Organização
a) Diretoria de Esportes e Lazer
b) Diretoria de Cultura;
c) Diretoria de Assuntos Jurídicos;
d) Diretoria de Desenvolvimento e Turismo;
e) Diretoria de Administração;
f) Diretoria de Transportes;
g) Diretoria de Finanças;
h) Diretoria de Planejamento;
i) Diretoria da Juventude;
j) Diretoria de Agronegócios e Meio Ambiente;
k) Diretoria de Água e Esgoto;
l) Diretoria de Comunicação;
m) Diretoria de Saúde – Atenção Primária;
n) Diretoria de Saúde – Atenção Especializada
o) Diretoria de Projetos e Obras

§4º A representação gráfica (organograma) da Estrutura Organizacional básica da Prefeitura Municipal está expressa no Anexo VII desta Lei.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo

Capítulo VI
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I
Dos Órgãos de Assessoramento e Assistência Direta e Imediata

SUBSEÇÃO I
Gabinete do Prefeito

Art. 8º - Ao Gabinete do Prefeito, órgão de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, com status de Secretaria, entre outras atividades pertinentes, dirigido pelo Chefe de Gabinete, incumbe prestar e exercer as atividades de:

I - A organização e controle da agenda do Prefeito, inclusive em relação a Secretários Municipais e Diretores;

II - Organização e execução do Protocolo do cerimonial de atos públicos ou administrativos;

III - A representação social e política do Prefeito;

IV - Relacionamento político-administrativo com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal, Estadual e Federal;

V - Coordenação das atividades das Assessorias do Prefeito;

VI - Desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações de planejamento estratégico do Governo, que estejam relacionados a chefia de gabinete;

VII - Assistência direta ao Prefeito nas suas relações com a imprensa;

VIII - Incentivo da participação da população em Audiências Públicas e no processo de composição da Lei Orçamentária;

IX - A execução de outras atividades afetas ao Gabinete do Prefeito e que sejam por ele determinadas;

SUBSEÇÃO II
Da Secretaria Municipal de Educação, Juventude, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 13 - (…)

XVII – Promover e coordenar políticas públicas efetivas voltadas para juventude, promovendo a integração e protagonismo social, oportunidades e capacitação para mercado de trabalho.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação, Juventude, Cultura, Esporte e Lazer compõem-se das seguintes unidades:
(...)

Praça dos Paiaguás, 86 / Fone (18) 3743-6000 / Fax (18) 3743-1755 / CEP 15.385.000 / Ilha Solteira-SP

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo

IV - Departamento de Juventude

1) Divisão de Projetos e Eventos Sociais;
2) Divisão de Formação e Capacitação**;**
3) Divisão de Empreendedorismo e Inserção no Mercado de Trabalho

SUBSEÇÃO IV
Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 15 - (…)

XVI - Coordenação e controle da divulgação das ações administrativas e políticas do Município através de campanhas publicitárias de caráter informativo;

XVII – Receber e analisar os relatórios da Ouvidoria, a fim de subsidiar as medidas de correção das ações do governo;

XVIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. (...)A Secretaria Municipal de Governo compõe-se das seguintes unidades:

I) Departamento de Finanças
1) Divisão de Contabilidade
a) Setor de Contabilidade;
b) Setor de Tesouraria.

2) Divisão de Tributos
a) Setor de DIPAM - Declaração para Índice de Participação do Município;
b) Setor de Tributação;
c) Setor de Fiscalização Tributária.

3) Divisão de Terceiro Setor e Prestação de Contas
a) Setor de Prestação de Contas Governamentais;
b) Setor de Prestação de Contas do Terceiro Setor.

II) Departamento de Governo e Planejamento
a) Setor de Orçamento e Controle;
b) SICONV
c) E-SIC e Ouvidoria
d) Fundo Social;
e) Setor de Copa e Limpeza - Paço Municipal.

Praça dos Paiaguás, 86 / Fone (18) 3743-6000 / Fax (18) 3743-1755 / CEP 15.385.000 / Ilha Solteira-SP

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo

III) Departamento de Comunicação
1) Divisão de Secretaria-Geral
a) Setor de Correspondências, Projetos de Leis, Decretos e Portarias;
b) Setor de Protocolos e Arquivos;
c) Setor Publicidade Institucional
d) Setor Imprensa oficial
e) Setor de Telefonia

SUBSEÇÃO V
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agronegócio, Pesca e Meio Ambiente

Art. 16 - (…)

Parágrafo único. (...):

1) Divisão de Desenvolvimento
2) Divisão de Roçagem
3) Divisão de Terraplanagem
4) Divisão de Limpeza Urbana

I) Departamento de Turismo
1) Divisão de Fomento ao Turismo
a) Setor de desenvolvimento e acompanhamento do Plano Municipal de Turismo;
b) Posto de informação turística e estatística;
c) Setor de projetos e eventos de atração turística.

2) Divisão de Conservação de Ambientes Turísticos
a) Praias Marina e Catarina;
b) Cidade da Criança;
c) Usina Hidrelétrica de Ilha Solteira (parceria);
d) Centro de conservação da fauna silvestre (parceria);
e) Terminal rodoviário.

II) Departamento de Agronegócios, Pesca e Meio Ambiente

a) Setor de Agronegócios e Pesca
b) Setor Meio Ambiente

Praça dos Paiaguás, 86 / Fone (18) 3743-6000 / Fax (18) 3743-1755 / CEP 15.385.000 / Ilha Solteira-SP

SUBSEÇÃO VII
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 18 - (...)

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se das seguintes unidades:

1) Departamento de Saúde - Atenção Primária

1.1) Divisão de Atenção Básica
a) Unidade Básica de Saúde da Família;
b) Setor de Unidade Básica Materno Infantil;
c) Setor de Núcleo de Apoio à Saúde da Família.
d) Setor de Saúde Bucal;

1.2) Divisão de Planejamento, Regulação, Controle e Avaliação
a) Setor de Contratos e Convênios;
b) Setor de Tecnologia da Informação;
c) Setor de Planejamento, Projetos e Suprimentos.

1.3) Divisão de Vigilância em Saúde
a) Setor de Vigilância Sanitária;
b) Setor de Vigilância Epidemiológica;
b.1) Setor de Informação, Educação e Comunicação;
c) Centro de Controle de Zoonoses.
d) Setor de Vigilância em Saúde do Trabalhador
d.1) CEREST

1.4) Divisão de Assistência Farmacêutica
a) Almoxarifado;
b) Medicamento Excepcional e Estratégico

2) Departamento de Saúde - Atenção Especial

2.1) Divisão de Especialidades
a) Setor de Especialidade (UBS IV);
b) Setor de Saúde Mental (CAPS);
c) Setor do Centro de Reabilitação (CER);
d) Setor de Saúde Bucal;

3) Fundo Municipal de Saúde;

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo

SUBSEÇÃO VIII
Da Secretaria Municipal De Obras e Manutenção

Art. 19 - (…)

Parágrafo único. (...)

1) Departamento de Projetos e Obras
1.1) Divisão de Engenharia, Projetos e Obras
a) Setor de Projetos;
b) Setor de Acompanhamento de Obras;
c) Setor de Administração.

1.2) Divisão de Construção Civil
a) Setor de Terraplanagem e Manutenção de Estradas Vicinais;
b) Setor de Asfalto e Pavimentação;
c) Setor de Pintura;
d) Setor de Manutenção de Prédios e Instalações Municipais;
e) Setor de Carpintaria e Marcenaria;
f) Setor de Serralheria;
g) Setor de Manutenção Elétrica.
h) Setor de Limpeza Pública;

2) Departamento de Água e Esgoto
a) Setor de Administração de Água e Esgoto;
b) Setor de Abastecimento de Água e Esgoto;
c) Setor de Manutenção e Serviços de Água e Esgoto.

Capítulo VII
DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 22 - (...):

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS		
QUANT.	**DENOMINAÇÃO**	**SUBSÍDIO**
01	Secretário Municipal de Educação, Juventude, Cultura, Esporte e Lazer	Lei 2245/16
01	Secretário Municipal da Saúde	Lei 2245/16
01	Secretário Municipal de Assistência Social	Lei 2245/16
01	Secretário Municipal de Governo	Lei 2245/16
01	Secretário Municipal de Administração	Lei 2245/16
01	Secretário Municipal de Obras e Manutenção	Lei 2245/16
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Agronegócio, Pesca e Meio Ambiente	Lei 2245/16
01	Secretário Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Defesa Civil.	Lei 2245/16

DAS DIRETORIAS MUNICIPAIS

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo

QUANT	SECRETARIA MUNICIPAL	DENOMINAÇÃO	REF. SAL
01	Educação, Juventude, Cultura, Esporte e Lazer	Diretor Municipal de Esporte	23
01	Educação, Juventude, Cultura, Esporte e Lazer	Diretor Municipal de Cultura	23
01	Educação, Juventude, Cultura, Esporte e Lazer	Diretor Municipal de Juventude	23
01	Saúde	Diretor Municipal de Saúde – Atenção Primaria	23
01	Saúde	Diretor Municipal de Saúde – Atenção Especial	23
01	Governo	Diretor Municipal de Finanças	23
01	Governo	Diretor Municipal de Planejamento	23
01	Governo	Diretor Municipal de Comunicação	23
01	Administração	Diretor Municipal de Administração	23
01	Segurança, Transporte, Trânsito e Defesa Civil	Diretor Municipal de Transporte	23
01	Desenvolvimento Econômico	Diretor Municipal de Turismo	23
01	Desenvolvimento Econômico	Diretor Municipal de Agronegócios, Pesca e Meio Ambiente	23
01	Procuradoria Municipal	Diretor Municipal de Assuntos Jurídicos	23
01	Obras e Manutenção	Diretor de Água e Esgoto	23
01	Obras e Manutenção	Diretor de Projetos e Obras	23

ASSESSORAMENTO			
QUANT	**SECRETARIA MUNICIPAL**	**DENOMINAÇÃO**	**REF. SAL**
06	Gabinete	Assessor Especial de Gabinete	14
3	Secretaria de Administração	Assessor Especial de Gestão de Projetos	14
2	Secretaria de Saúde	Assessor Especial de Gestão de Projetos	14
2	Secretaria de Assistência Social	Assessor Especial de Gestão de Projetos	14
2	Secretaria Municipal de Educação, Juventude, Cultura, Esporte e Lazer	Assessor Especial de Gestão de Projetos	14
1	Secretaria de Desenvolvimento Econômico	Assessor Especial de Gestão de Projetos	14
1	Secretaria de Obras e Manutenção	Assessor Especial de Gestão de Projetos	14
1	Secretaria de Governo	Assessor Especial de Gestão de Projetos	14
1	Secretaria de	Assessor Especial de Gestão de Projetos	14

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo

	Segurança, Transporte, Trânsito e Defesa Civil		

(...)

Art. 28-A - - Compete ao Assessor Especial de Gestão de Projetos, além das atribuições relacionadas no Anexo I desta Lei, as seguintes atribuições complementares:

I - Assessorar o Secretário quanto a concepção e realização de projetos de responsabilidade da pasta;

II - Coordenar o processo de planejamento, monitoramento e avaliação de desempenho e resultado dos projetos em áreas afetas a secretaria;

III - Consolidar e disponibilizar informações dos projetos aos secretários e órgãos e instituições envolvidos;

IV - Acompanhar a execução física e financeira dos projetos;

V - Elaborar e consolidar propostas orçamentárias e previsão de gastos dos projetos;

VI - Assessorar na integração com outras secretarias e órgãos municipais para viabilização de ações projetos intersetoriais;

VII - Outras atividades que correlatas e que exijam, por sua natureza, especial confiança do Chefe do Executivo;

Art. 2º - Ficam criadas no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ilha Solteira, em seus respectivos órgãos, 3 (três) Funções Gratificadas de Confiança, de livre nomeação e exoneração em relação à função, com o objetivo precípuo de garantir o pleno desenvolvimento de políticas públicas e serviços públicos, quais sejam:

FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA			
QTD	**SECRETARIA MUNICIPAL**	**DENOMINAÇÃO**	**GRATIF.**
01	Gabinete	Chefe de Gabinete	50%
01	Procuradoria Municipal	Chefe do Divisão de Dívida Ativa	50%
01	Educação, Juventude, Cultura, Esporte e Lazer	Chefe de Divisão de Educação Infantil	50%
01	Educação, Juventude, Cultura, Esporte e Lazer	Chefe de Divisão Ensino Fundamental	50%
01	Educação, Juventude, Cultura, Esporte e Lazer	Chefe de Setor de Alimentação e Nutrição	50%
01	Educação, Juventude, Cultura, Esporte e Lazer	Chefe de Divisão de Projeto Escola de Tempo Integral	50%
01	Educação, Juventude, Cultura, Esporte e Lazer	Chefe de Divisão de Projetos e Eventos	50%
01	Educação, Juventude, Cultura, Esporte e Lazer	Chefe de Divisão de Recreação e Lazer	50%
01	Educação, Juventude, Cultura, Esporte e Lazer	Chefe de Divisão de Projetos Culturais	50%
01	Educação, Juventude, Cultura, Esporte e Lazer	Chefe de Divisão de Biblioteca e Inclusão Digital	50%

01	Educação, Juventude, Cultura, Esporte e Lazer	Chefe de Divisão de Projetos Sociais e Eventos	50%
01	Educação, Juventude, Cultura, Esporte e Lazer	Chefe de Divisão de Formação e Capacitação	50%
01	Educação, Juventude, Cultura, Esporte e Lazer	Chefe de Divisão de Empreendedorismo e Inserção no Mercado de Trabalho	50%
01	Saúde	Chefe de Divisão de Atenção Básica	50%
01	Saúde	Chefe de Divisão de Planejamento, Regulação, Controle e Avaliação	50%
01	Saúde	Chefe de Divisão de Vigilância em Saúde	50%
01	Saúde	Chefe de Divisão de Especialidades	50%
01	Saúde	Chefe de Divisão de Assistência Farmacêutica	50%
01	Saúde	Chefe de Setor de Saúde Bucal	50%
01	Saúde	Chefe de Setor Materno Infantil	50%
01	Saúde	Chefe do Setor de Vigilância Epidemiológica	50%
01	Saúde	Chefe de Setor de Saúde Mental	50%
01	Saúde	Chefe de Setor de Vigilância em Saúde do Trabalhador	50%
01	Governo	Chefe de Divisão de Contabilidade	50%
01	Governo	Chefe de Divisão de Tributos	50%
01	Governo	Chefe de Divisão do Terceiro Setor e Prestação de Contas	50%
01	Governo	Chefe de Divisão de Planejamento	50%
01	Governo	Chefe de Divisão de Comunicação	50%
01	Governo	Chefe de Divisão da Secretaria-Geral	50%
01	Administração	Chefe de Divisão de Recursos Humanos	50%
01	Administração	Chefe de Divisão de Pesquisa de Preço e Compras	50%
01	Administração	Chefe de Divisão de Licitações	50%
01	Administração	Chefe de Divisão de Almoxarifado/Patrimônio	50%
01	Administração	Chefe de Divisão de Informática	50%
01	Obras e Manutenção	Chefe de Setor de Asfalto e Pavimentação	50%
01	Obras e Manutenção	Chefe de Setor de Manutenção Elétrica	50%
01	Obras e Manutenção	Chefe de Setor de Pintura	50%
01	Obras e Manutenção	Chefe de Setor de Manutenção Prédios e Instalações Municipais	50%
01	Obras e Manutenção	Chefe de Setor de Manutenção e Serviços De Água E Esgoto	50%
01	Obras e Manutenção	Chefe de Setor de Abastecimento de Água e Esgoto	50%
01	Obras e Manutenção	Chefe de Setor de Administração de Água e Esgoto	50%
01	Obras e Manutenção	Chefe de Divisão de Engenharia, Projetos e Obras	50%
01	Obras e Manutenção	Chefe de Divisão de Construção Civil	50%
01	Obras e Manutenção	Chefe de Setor de Limpeza Pública	50%
01	Des. Econômico, Turismo, Agronegócios, Pesca e Meio Ambiente	Chefe de Divisão de Roçagem	50%
01	Des. Econômico, Turismo, Agronegócios, Pesca e Meio Ambiente	Chefe de Divisão de Agronegócios e Meio Ambiente	50%
01	Des. Econômico, Turismo, Agronegócios, Pesca e Meio Ambiente	Chefe de Divisão de Desenvolvimento	50%
01	Des. Econômico, Turismo, Agronegócios, Pesca e Meio Ambiente	Chefe de Divisão de Terraplanagem	50%
01	Des. Econômico, Turismo, Agronegócios, Pesca e Meio Ambiente	Chefe de Divisão de Limpeza Urbana	50%
01	Des. Econômico, Turismo, Agronegócios, Pesca e Meio Ambiente	Chefe de Divisão de Fomento ao Turismo	50%
01	Des. Econômico, Turismo, Agronegócios, Pesca e Meio Ambiente	Chefe de Divisão de Conservação de Ambientes Turísticos	50%
01	Segurança, Trânsito, Transporte e Defesa Civil	Chefe de Divisão de Segurança	50%
01	Segurança, Trânsito, Transporte e Defesa Civil	Chefe de Divisão de Trânsito	50%
01	Segurança, Trânsito, Transporte e Defesa Civil	Chefe de Divisão de Sinalização Viária	50%
01	Segurança, Trânsito, Transporte e Defesa Civil	Chefe de Divisão de Administração	50%
01	Segurança, Trânsito, Transporte e Defesa Civil	Chefe de Divisão de Transporte	50%
01	Assistência Social	Chefe de Divisão de Proteção Social Básica	50%
01	Assistência Social	Chefe de Divisão de Proteção Social Especial	50%

Art. 33 - Ficam criadas no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ilha Solteira as Funções Gratificadas abaixo relacionadas, nos termos do art. 79 da Lei Complementar 001/93:

Qtd.	Secretaria	Função	Gratificação
01	Educação	Almoxarife	30%
01	Saúde	Almoxarife	30%
01	Administração	Pregoeiro	30%
03	Administração	Equipe apoio Pregão	20%
01	Gabinete	Ouvidor	30%
01	Gabinete	Controlador	30%

Art. 2 – Ficam criados na estrutura administrativa 10 (dez) cargos de agente administrativo, alterando-se o anexo IV da Lei Complementar 370, de 17 de junho de 2019.

Art. 3 - Instrui a presente Lei a estimativa do impacto orçamentário financeiro conforme exigência contida nos dispositivos do artigo 16, incisos I e II da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, referente aos cargos e funções de confiança criadas por esta Lei e funções que não compõem a atual estrutura administrativa.

Art.4- As despesas decorrentes da execução desta Lei, serão atendidas, no corrente exercício, por conta das dotações próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessárias.

Art. 5 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação;

Ilha Solteira, 08 de fevereiro de 2022.

OTÁVIO AUGUSTO GIANTOMASSI GOMES
Prefeito de Ilha Solteira

Registrada e Publicada nesta Secretaria, na data supra.
Rodolfo César B. Martins
Secretário Municipal de Governo

D:\ADM 2021-2024\Depto de COMUNICAÇÃO\SOE\MES\OEM_792\Lei-400-Alteracao 370-(Reestrutura Administrativa).doc

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO – LIVRE PROVIMENTO E EXONERAÇÃO

QUANT.	CARGO	REF.	VALOR	PADRÃO
08	SECRETÁRIO MUNICIPAL	Subsídio	R$ 10.197,78	A
15	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	23	R$ 7.716,96	A
06	ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	14	R$ 3.457,00	A
13	ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO DE PROJETOS	14	R$3.457,00	A

ATRIBUIÇÕES DE SECRETÁRIOS E DIRETORES

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES:

a) Secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta respectiva;
b) Exercer todas as atividades de Administração Superior, no campo funcional da Secretaria;
c) Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa de Governo;
d) Emitir despachos internos sobre os assuntos de competência da Secretaria;
e) Revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo;
f) Manifestar-se sobre a concessão de adiantamento financeiros aos servidores da Secretaria;
g) Presidir os órgãos de deliberação coletiva e de assessoria da Administração Geral subordinados à Secretaria;
h) Convocar os órgãos de assessoria e de deliberação coletiva para opinarem sobre determinados assuntos;
i) Delegar aos diretores de departamentos, assistentes ou assessores matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;
j) Elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria;
k) Subscrever, juntamente com o Prefeito, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Pasta;
l) Elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria;
m) Expedir Resoluções e outros atos normativos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas;
n) Decidir sobre assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da delegação de competência

que venha a estabelecer;
o) Propor ao Prefeito, anualmente, o orçamento de seu órgão

REQUISITOS:
- Ser de nacionalidade brasileira;
- Ser maior de 21 anos de idade;
- Estar em gozo dos direitos políticos;
- Estar quites com obrigações militares e eleitorais;

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO
ATRIBUIÇÕES:
(DEPARTAMENTO DE CULTURA)
a) Dirigir o Departamento nos assuntos de especialidade da Diretoria do Departamento de Cultura;
b) Garantir a plena execução das atividades destinadas à consecução das Políticas Públicas de Fomento à Cultura constantes do Plano de Governo;
c) Preparar relatórios das atividades culturais desenvolvidas e manter informado o Secretário Municipal sobre todas as ações relativas à área de competência;
d) Participar da comissão de escolha de eventos culturais;
e) Exercer todas as atividades de Administração Superior no campo funcional do Departamento com planejamento e organização adequada;
f) Comandar e controlar as atividades das Divisões e dos Setores que integram a pasta;
g) Aprimorar o controle e execução das Políticas Públicas voltadas ao desenvolvimento integrado de Projetos Culturais, fomentando o apoio à cultura, incentivando na melhora de qualidade através de realizações de treinamento, aperfeiçoamento, dentro e fora do Município;
h) Realizar e responder por outras atividades correlatas às descritas, mediante constatação de necessidades dos serviços ou por determinações superiores.
i)

REQUISITOS:
- Ser de nacionalidade brasileira;
- Ser maior de 21 anos de idade;
- Estar em gozo dos direitos políticos;
- Estar quites com obrigações militares e eleitorais;

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO
ATRIBUIÇÕES:
(DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS)
a) Dirigir o Departamento, supervisionando e coordenando as atividades processuais nos expedientes Jurídicos, distribuindo tarefas, controlando, orientando, e cuidando da uniformidade e racionalização dos trabalhos no Departamento;

b) Assegurar para que as atividades do Departamento estejam dentro das normas e padrões de qualidade estabelecidos pela autoridade superior;
c) Atender aos questionamentos oriundos dos órgãos de controle externo (Ministério Público, Tribunal de Contas), prestando esclarecimentos e solucionando eventuais irregularidades;
d) Providenciar, em geral, todas as medidas necessárias para que as solicitações feitas pelos Secretários e Diretores de Departamento sejam atendidas com presteza, a fim de nortear procedimentos legais da Administração;
e) Prestar contas a qualquer tempo das atividades processuais;
f) Promover a capacitação técnica do pessoal buscando o aperfeiçoamento;
g) Coordenar outras atividades afins, mediante exigência dos serviços ou por determinação superior;
h) Responder pelos bens patrimoniais disponibilizados para o Departamento, mediante assinatura de Termos de Responsabilidades.
i) Realizar e responder por outras atividades correlatas às descritas, mediante constatação de necessidades dos serviços ou por determinações superiores.

REQUISITOS:
- Ser de nacionalidade brasileira;
- Ser maior de 21 anos de idade;
- Estar em gozo dos direitos políticos;
- Estar quites com obrigações militares e eleitorais;

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO
ATRIBUIÇÕES:
(DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE)
a) Dirigir o Departamento Municipal de Transportes, planejando, formulando e emanando diretrizes organizacionais, a fim de atender às necessidades de locomoção e transportes dos diversos setores municipais de forma econômica e eficaz;
b) Elaborar normas e programações de manutenções preventivas e corretivas dos veículos, destinadas às atuações dos Setores: de Transportes, de Oficina de Veículo Leve e de Oficina de Equipamentos Pesados, os quais estão sob sua supervisão;
c) Responder pelos resultados, controles e relatórios destinados ao Tribunal de Contas e aos demais Órgãos fiscalizadores;
d) Responder pelo fluxo de numerários retirados para despesas de viagens dos motoristas;
e) Fiscalizar as empresas de transporte contratadas pelo Município, fazendo cumprir, como gestor dos contratos e Diretor do Departamento, as obrigações contratuais e, se for o caso, tomando providências para que sejam aplicadas as medidas legais cabíveis;
f) Responder pelos bens patrimoniais atinentes ao Departamento em conformidade com os termos de responsabilidade que subscreveu;
g) Realizar e responder por outras atividades correlatas às descritas, mediante constatação de necessidades dos serviços ou por determinações superiores.

REQUISITOS:
- Ser de nacionalidade brasileira;
- Ser maior de 21 anos de idade;
- Estar em gozo dos direitos políticos;
- Estar quites com obrigações militares e eleitorais;

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO
ATRIBUIÇÕES:
(DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO)
a) Dirigir o Departamento de Administração, supervisionando, e controlando as ações da Divisão de Recursos Humanos, Informática, Pesquisas de Preços, Compras e Licitações, Contratações, garantido o pleno atendimento das Leis Federais, Estaduais e Municipais;
b) Analisar solicitações de compras e de contratações de serviços, verificando a viabilidade e disponibilidade de recursos, bem como elencando as prioridades para a consecução dos serviços públicos essenciais e daqueles decorrentes dos planos de governo;
c) Participar da comissão de análises prévias de despesas;
d) Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
e) Realizar e responder por outras atividades correlatas às descritas, mediante constatação de necessidades dos serviços ou por determinações superiores.

REQUISITOS:
- Ser de nacionalidade brasileira;
- Ser maior de 21 anos de idade;
- Estar em gozo dos direitos políticos;
- Estar quites com obrigações militares e eleitorais;

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO
ATRIBUIÇÕES:
(DEPARTAMENTO DE TURISMO)
a) Dirigir o Departamento Municipal de Turismo, planejando, formulando e implementando diretrizes organizacionais, analisando e respondendo pelos resultados, a fim de incrementar o Turismo no Município;
b) Desenvolver, implantar e monitorar projetos e pesquisas de interesse turístico com vistas ao aumento do fluxo turístico e divisas;
c) Buscar e monitorar convênios por meio do Sistema SICONV ou outros, nas esferas estadual e federal, bem como parcerias com a iniciativa privada;
d) Participar do Programa de Regionalização do Turismo;
e) Formar, participar e acompanhar o COMTUR – Conselho Municipal do Turismo;
f) Desenvolver, produzir, executar e monitorar eventos turísticos ou de interesse turístico, objetivando o atendimento aos turistas, autóctones, promotores e ou produtores deste tipo de produto turístico;
g) Interagir com as demais Secretarias e Diretorias, sobretudo na transmissão da informação

em consonância com os objetivos do Plano de Governo Municipal;
h) Estabelecer Diretrizes para elaboração e revisão periódica do Plano Diretor Municipal de Turismo, pesquisando e fornecendo fontes secundárias e informações necessárias; organizando reuniões públicas para ouvir sugestões da população; acompanhando, junto ao Conselho de Turismo, a Consultoria Contratada; atuando como gestora do contrato; promovendo audiências públicas; a fim de entregar ao Município um Plano adequado ao desenvolvimento de seu potencial Turístico;
i) Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e Realizar outras atribuições relativas ao cargo.

REQUISITOS:
- Ser de nacionalidade brasileira;
- Ser maior de 21 anos de idade;
- Estar em gozo dos direitos políticos;
- Estar quites com obrigações militares e eleitorais;

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO
ATRIBUIÇÕES:
(DEPARTAMENTO DE FINANÇAS)
a) Dirigir o Departamento de Finanças, planejar, organizar, controlar e orientar as atividades de execução de atos concernentes à administração orçamentária e financeira, bem como efetuar os pagamentos em geral, autorizados pelo ordenador de despesas;
b) Promover a análise e planejamento financeiro efetuando o controle dos recebimentos e pagamentos e saldo de caixa e aplicações;
c) Analisar as informações junto aos órgãos responsáveis por ações orçamentárias próprias e Unidades responsáveis pela aquisição de bens e serviços, promovendo as adequações necessárias, com a anuência do ordenador de despesas de forma a compor a proposta orçamentária;
d) Elaboração de relatórios fiscais e orçamentários e de prestação de contas, para encaminhamento aos órgãos competentes;
e) Subsidiar os Secretários na elaboração do esboço da proposta orçamentária e nos pedidos de crédito suplementar;
f) Emissão de relatórios contábeis e gerenciais;
g) Supervisionar os convênios e ajustes do terceiro setor;
h) Gerenciar a arrecadação tributária e não tributária de natureza municipal (IPTU, ITBI, ISSQN, Taxa de licença);
i) Realizar e responder por outras atividades correlatas às descritas, mediante constatação de necessidades dos serviços ou por determinações superiores.

REQUISITOS:
- Ser de nacionalidade brasileira;
- Ser maior de 21 anos de idade;
- Estar em gozo dos direitos políticos;

- Estar quites com obrigações militares e eleitorais;

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO
ATRIBUIÇÕES:
(DEPARTAMENTO DE ESPORTE)

a) Dirigir o Departamento de Esporte, planejando, formulando e emanando diretrizes e programações, supervisionando e coordenando os setores de Esportes, de Eventos e de Lazer a fim de promover e desenvolver o esporte e o lazer no Município;
b) Promover eventos locais e regionais, planejando e organizando recursos logísticos, supervisionando e controlando as atividades e as despesas;
c) Fiscalizar as empreiteiras de prestação de serviços ao Departamento, fazendo gestão de contratos e tomando providências em casos de irregularidades no cumprimento das obrigações pactuadas;
d) Responder pelos bens patrimoniais atinentes ao Departamento em conformidade com os termos de responsabilidade que subscreve;
e) Realizar e responder por outras atividades correlatas às descritas, mediante constatação de necessidades dos serviços ou por determinações superiores.

REQUISITOS:
- Ser de nacionalidade brasileira;
- Ser maior de 21 anos de idade;
- Estar em gozo dos direitos políticos;
- Estar quites com obrigações militares e eleitorais;

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO
ATRIBUIÇÕES:
(DEPARTAMENTO DE SAÚDE – ATENÇÃO PRIMÁRIA

a) Dirigir o Departamento de Saúde – Atenção Primária, planejando, supervisionando e coordenando as divisões de Vigilância em Saúde, Assistência Farmacêutica, dentre outras, a fim de promover e desenvolver o acesso e a qualidade dos serviços de saúde no âmbito do Município;
b) Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;
c) Acompanhar a execução dos convênios e contratos relativos à área da saúde.
d) Subsidiar o Secretário na definição de programas prioritários na área da saúde, em consonância com as disponibilidades orçamentárias.
e) Colaborar no planejamento e execução de atividades socioeducativas na área da saúde, inclusive cursos, palestras, orientação e acompanhamento individual e de grupos, em consonância com os critérios e orientações fixados.
f) Levantar as necessidades e acompanhar o andamento das solicitações de fornecimento de serviços e materiais necessários a implementação das ações de responsabilidade do departamento, mediante aprovação do secretário;

g) Acompanhar os projetos gerenciados pelas Unidades subordinadas, articulando a execução, quando necessário.
h) Manter contatos com outros órgãos da Administração Pública, visando tratar de assuntos inerentes à área de atuação.
i) Manter atualizada a legislação pertinente a assuntos da pasta.
j) Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho.
k) Realizar o Planejamento das atividades das Unidades, alinhadas ao Planejamento Estratégico do Departamento.
l) Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.
m) Realizar e responder por outras atividades correlatas às descritas, mediante constatação de necessidades dos serviços ou por determinações superiores.

REQUISITOS:
- Ser de nacionalidade brasileira;
- Ser maior de 21 anos de idade;
- Estar em gozo dos direitos políticos;
- Estar quites com obrigações militares e eleitorais;

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO
ATRIBUIÇÕES:
(DEPARTAMENTO DE SAÚDE – ATENÇÃO ESPECIAL

a) Dirigir o Departamento de Saúde – Atenção Especial, voltado para execução das políticas públicas vinculadas a Planejamento, Regulação, Controle e Avaliação, bem como Especialidades médicas, dentre outras, a fim de promover e desenvolver o acesso e a qualidade dos serviços de saúde no âmbito do Município;
b) Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;
c) Acompanhar a execução dos convênios e contratos relativos à área da saúde – especialidades;
d) Subsidiar o Secretário na definição de programas prioritários na área da saúde, mormente na área de reabilitação, saúde mental e especialidades médicas, em consonância com as disponibilidades orçamentárias.
e) Manter contatos com outros órgãos da Administração Pública, visando tratar de assuntos inerentes à área de atuação.
f) Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho.
g) Realizar o planejamento das atividades das CER, CAPS, Centro odontológico, alinhadas ao Planejamento Estratégico do Departamento;
h) Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.

i) Levantar as necessidades e acompanhar o andamento das solicitações de fornecimento de serviços e materiais necessários a implementação das ações de responsabilidade do departamento, mediante aprovação do secretário;
j) Realizar e responder por outras atividades correlatas às descritas, mediante constatação de necessidades dos serviços ou por determinações superiores.

REQUISITOS:
- Ser de nacionalidade brasileira;
- Ser maior de 21 anos de idade;
- Estar em gozo dos direitos políticos;
- Estar quites com obrigações militares e eleitorais;

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO
ATRIBUIÇÕES:
(DEPARTAMENTO DE JUVENTUDE)

a) Dirigir o Departamento de Juventude, planejando e supervisionando a execução das políticas públicas voltadas para juventude ilhense;
b) Promover o diálogo com os jovens entre 15 e 29 anos e movimentos juvenis a fim de estimular e incentivar o pensamento crítico e sua participação nas decisões políticas do município;
c) Fomentar a realização de estudos, de debates e de pesquisas sobre as condições de vida da juventude ilhense, objetivando à implementação de ações de atendimento social, cultural e profissional, em articulação com os órgãos estaduais e entidades da sociedade civil;
d) Garantir o direito à profissionalização, ao trabalho e à renda por meio de programas desenvolvidos pela Administração, buscando incentivar a formação profissional qualificada, assegurando oportunidades para que o jovem exerça protagonismo e autonomia.
e) Promover eventos locais e regionais voltados para o público jovem, planejando e organizando recursos logísticos, supervisionando e controlando as atividades e as despesas;
f) Levantar as necessidades e acompanhar o andamento das solicitações de fornecimento de serviços e materiais necessários a implementação das ações de responsabilidade do departamento, mediante aprovação do secretário;
g) Realizar e responder por outras atividades correlatas às descritas, mediante constatação de necessidades dos serviços ou por determinações superiores.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO
ATRIBUIÇÕES:
(DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO)

a) Dirigir o Departamento de planejamento e subsidiar com dados técnicos a elaboração de peças orçamentárias, de políticas públicas e do plano de governo;

b) Monitorar a execução, seguindo as diretrizes, objetivos e metas do PPA, das ações a serem executadas, ano a ano, em harmonia com as metas e prioridades previstas na LDO;
c) Sinalizar prioridades quanto a recursos, orçamentos e adequações necessárias a consecução do plano de governo;
d) Elaborar relatório circunstanciado contendo as reclamações, dúvidas e sugestões registradas, a fim de otimizar os processos internos e atendimento ao cidadão;
e) Formalizar a celebração de convênios, acordos e outros instrumentos congêneres que envolvam a transferência de recursos da União e do Estado;
f) Planejar e desenvolver ações de prestação de contas de convênios, acordos e outros termos ou instrumentos congêneres celebrados com recursos de outros entes;
g) Planejar e gerenciar a execução das atividades relativas à organização e à modernização administrativa;
h) Realizar e responder por outras atividades correlatas às descritas, mediante constatação de necessidades dos serviços ou por determinações superiores.
i) Levantar as necessidades e acompanhar o andamento das solicitações de fornecimento de serviços e materiais necessários a implementação das ações de responsabilidade do departamento, mediante aprovação do secretário;
j) Realizar e responder por outras atividades correlatas às descritas, mediante constatação de necessidades dos serviços ou por determinações superiores.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO
ATRIBUIÇÕES:
(DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, PROJETOS E OBRAS)

a) Dirigir o Departamento de Engenharia, Projetos e Obras, garantindo a consecução das obras públicas conforme normas técnicas;
b) Dirigir as atividades do departamento de forma a priorizar os projetos e obras conforme plano de governo;
c) Garantir a execução dos convênios para construção de equipamentos públicos com recursos transferidos de outros entes da federação, conforme cronograma de execução;
d) Realizar a gestão e adequação de projetos viabilizando a consecução do plano de governo;
e) Prestar contas do andamento de obras públicas, nos aspectos técnicos, físico e orçamentário;
f) Elaborar relatório circunstanciado das obras a fim de otimizar os processos internos e atendimento ao cidadão;
g) Levantar as necessidades e acompanhar o andamento das solicitações de fornecimento de serviços e materiais necessários a implementação das ações de responsabilidade do departamento, mediante aprovação do secretário;
h) Realizar e responder por outras atividades correlatas às descritas, mediante constatação de necessidades dos serviços ou por determinações superiores.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

(DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO)

a) Dirigir o Departamento de Comunicação e gerir as atividades de política de comunicação da Prefeitura;

b) Desenvolver o planejamento das atividades de jornalismo da Administração Municipal, em articulação com órgãos e entidades municipais;

c) Promover a coleta das informações e dar forma jornalística às informações de interesse público produzidas pelos órgãos da Administração;

d) Revisar conteúdos produzidos pela equipe e adequá-los conforme estratégias de publicidade institucional da Administração Municipal;

e) Garantir a publicidade de atos administrativos por meio da imprensa oficial;

f) Acompanhar a divulgação, por meio de canais de comunicação, de registros de imagens e textos relacionados ao Município de Ilha Solteira;

g) Levantar as necessidades e acompanhar o andamento das solicitações de fornecimento de serviços e materiais necessários a implementação das ações de responsabilidade do departamento, mediante aprovação do secretário;

h) Realizar e responder por outras atividades correlatas às descritas, mediante constatação de necessidades dos serviços ou por determinações superiores.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

(DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO)

a) Dirigir o Departamento de Água e Esgoto, zelando pela eficiência e qualidade na prestação do serviço essencial;

b) Elaborar estudos para implantação de sistemas de água, esgoto, limpeza pública e drenagens, assim como supervisionar e executar obras de saneamento;

c) Planejar, coordenar e avaliar o serviço de abastecimento de água do município;

d) Planejar a manutenção, as melhorias e a expansão do abastecimento da água e esgoto;

e) Controlar a qualidade da água fornecida, formalizando relatórios e apresentando aos responsáveis;

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo

f) Manter o adequado controle da água de acordo com a legislação vigente

g) -Manter atualizado o cadastro dos usuários;

h) Identificar os pontos críticos do sistema, promovendo soluções para abastecimento de água;

i) Planejar, coordenar e aplicar palestras a fim de prestar informação aos usuários;

j) Coordenar o tratamento da água;

k) Conhecer e avaliar o estado de conservação e as praticas operacionais adotadas nas unidades de produção de água (captação, adução e tratamento);

l) Orientar e acompanhar a elaboração e implantação de normas, métodos e rotinas operacionais, de acordo com as metas estabelecidas;

m) Levantar as necessidades e acompanhar o andamento das solicitações de fornecimento de serviços e materiais necessários a implementação das ações de responsabilidade do departamento, mediante aprovação do secretário;

n) Realizar e responder por outras atividades correlatas às descritas, mediante constatação de necessidades dos serviços ou por determinações superiores.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

(GABINETE)

a) A representação civil e política da autoridade nomeante;

b) O atendimento de munícipes e entidades representativas de classe;

c) Elaborar relatórios dos atendimentos efetuados a população, a fim de subsidiar ações do governo, visando a gestão participativa e voltada para o atendimento do interesse público;

d) Coordenar as relações com o legislativo municipal, estadual e federal;

e) Atender a audiências e reuniões, inclusive, em Conselhos Municipais;

f) Acompanhar, junto às Secretarias e às Diretorias competentes ou órgãos da Prefeitura Municipal, ou, ainda, aos órgãos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse do Chefe do Executivo;

g) Prestar assistência direta e imediata, bem como assessorar o Prefeito no desempenho de suas funções.

REQUISITOS:

- Ser de nacionalidade brasileira;
- Ser maior de 21 anos de idade;
- Estar em gozo dos direitos políticos;
- Estar quites com obrigações militares e eleitorais;

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ilha Solteira
Estado de São Paulo

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO DE PROJETOS

ATRIBUIÇÕES:

(SECRETARIAS)

a) Assessorar o Secretário quanto a concepção e realização de projetos de responsabilidade da pasta;

b) Coordenar o processo de planejamento, monitoramento e avaliação de desempenho e resultado dos projetos em áreas afetas a secretaria;

c) Consolidar e disponibilizar informações dos projetos aos secretários e órgãos e instituições envolvidos;

d) Acompanhar a execução física e financeira dos projetos;

e) Elaborar e consolidar propostas orçamentárias bem como a previsão de gastos dos projetos;

f) Assessorar na integração com outras secretarias e órgãos municipais para viabilização de ações projetos intersetoriais;

g) Outras atividades que correlatas e que exijam, por sua natureza, especial confiança do Chefe do Executivo;

REQUISITOS:

- Ser de nacionalidade brasileira;
- Ser maior de 21 anos de idade;
- Estar em gozo dos direitos políticos;
- Estar quites com obrigações militares e eleitorais;

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM PROVIDAS POR SERVIDORES EFETIVOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Chefe de Divisão de Projetos Sociais

Atribuições
Coordenar as atividades administrativas dos projetos sociais e eventos promovidos pela Diretoria da Juventude; Fiscalizar a execução de contratos, convênios, parcerias que tenham como objetivo as políticas públicas para juventude; zelar pela fidedignidade dos registros administrativos e alimentação de sistemas de informação; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.
Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança

Chefe de Divisão de Formação e Capacitação

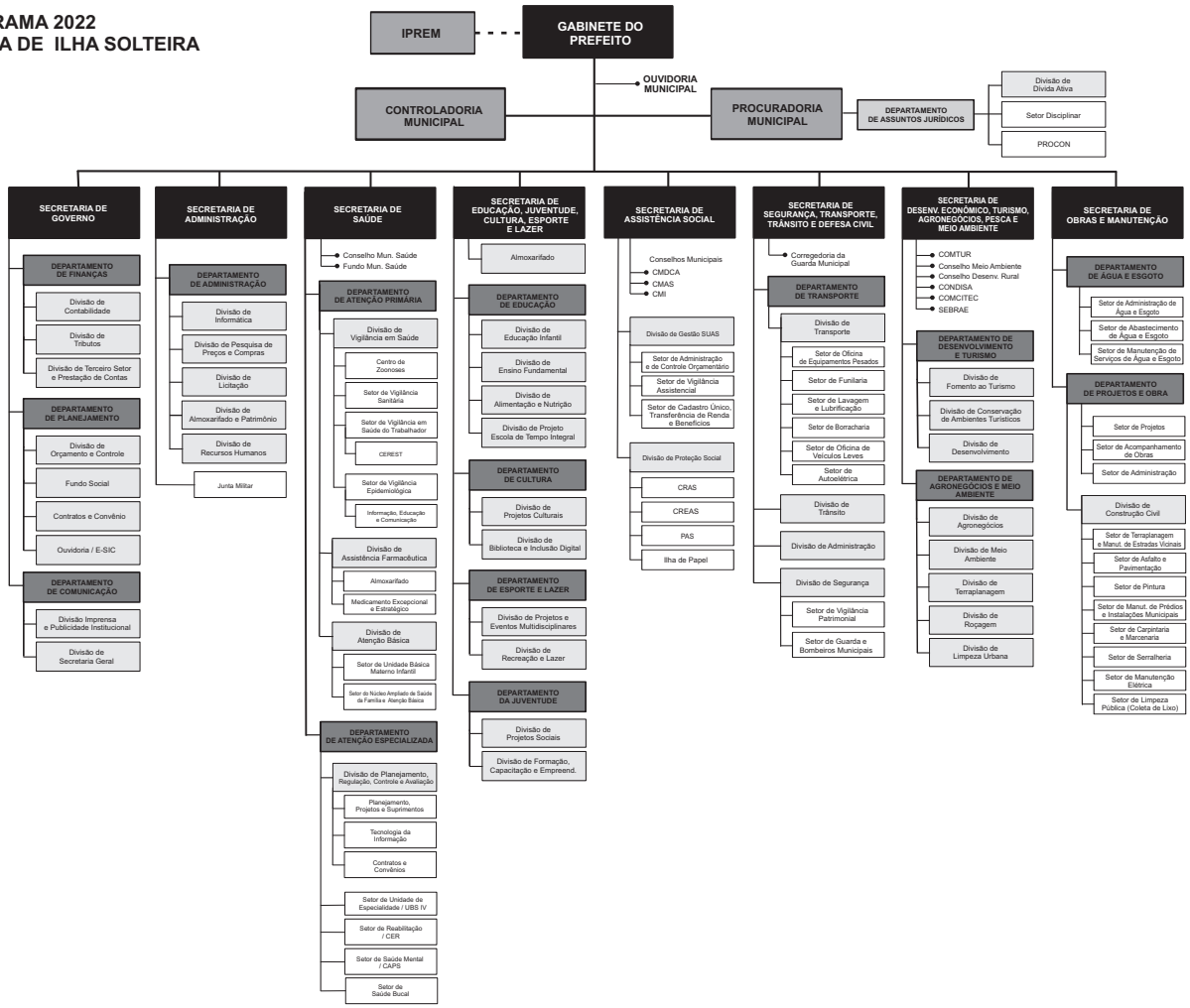
Atribuições
Coordenar as atividades operacionais da divisão, garantindo o adequado funcionamento e a qualidade dos cursos de e formação e qualificação profissional; zelar pela regularidade e pleno atendimento de instruções normativas expedidas pela Diretoria; Promover o constante acompanhamento dos cursos e programas do Governo Federal e Estadual, responsabilizando-se pelo lançamento e monitoramento dos programas; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.
Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança

Chefe de Divisão de Empreendedorismo e Inserção Mercado de Trabalho

Atribuições
Coordenar as atividades de fomento ao empreendedorismo, oficinas, cursos; feiras de trabalho, recrutamento, seleção, parcerias com empresas privadas, outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da pasta.
Provimento:
Servidor efetivo - Designação em confiança

Chefe de Divisão do Posto de Atendimento ao Trabalhador

Atribuições
Coordenar as atividades do setor de atendimento ao trabalhador, zelando pelo itnegral cumprimento d e projetos desenvolvidos na Escola de período integral; Gestão da linha de transporte escolar no período integral; coordenação dos projetos desenvolvidos por educadores físicos; outras atividades inerentes à função e determinadas pela Secretaria e/ou Diretoria da

pasta.
Provimento: Servidor efetivo - Designação em confiança

ORGANOGRAMA 2022
PREFEITURA DE ILHA SOLTEIRA