Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Quinta-feira, 22 de outubro de 2026 às 08:13, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 8834449: RESOLUÇÃO 45/2026 - CISAMURES

ENTIDADE

CISAMURES - CONSORCIO INTERFEDERATIVO DE SAUDE DA REGIAO DA AMURES

MUNICÍPIO

Lages

https://diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:8834449

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
https://diariomunicipal.sc.gov.br

Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA

RESOLUÇÃO Nº 45, DE 21 DE OUTUBRO DE 2026.

Retifica a Resolução nº 70, de 16 de dezembro de 2025, por erro material na consolidação do Contrato de Consórcio Público do CISAMURES, e determina a republicação do texto consolidado.

A Presidente do **CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DA REGIÃO DA AMURES – CISAMURES**, Sra. **CARMEN EMÍLIA BONFÁ ZANOTTO,** no uso das atribuições e prerrogativas que lhe confere o Contrato de Consórcio Público,

CONSIDERANDO que a 2ª Alteração do Contrato de Consórcio Público, aprovada pela Assembleia Geral em 29 de agosto de 2025, determinou, em seu art. 4º, a consolidação do texto integral do contrato e sua republicação no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC;

CONSIDERANDO que a consolidação foi promovida pela Resolução nº 70, de 16 de dezembro de 2025, publicada no DOM/SC sob o nº 7839962;

CONSIDERANDO que, nos termos do parágrafo único do art. 4º da 2ª Alteração, a consolidação não implica a celebração de novo contrato, possuindo natureza meramente declaratória, portanto deve realizar-se sem modificação do alcance nem interrupção da força normativa dos dispositivos consolidados;

CONSIDERANDO que o cotejo entre o texto publicado e os instrumentos aprovados pela Assembleia Geral e ratificados pelos entes consorciados revelou divergências de numeração, de posicionamento e de redação, caracterizadoras de erro material;

CONSIDERANDO que o erro material não possui força normativa e constitui vício sanável, passível de correção pela própria Administração, por não acarretar lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam retificados, por erro material, os seguintes dispositivos do texto consolidado do Contrato de Consórcio Público do CISAMURES, publicado pela Resolução nº 70, de 16 de dezembro de 2025:

I – no preâmbulo, onde se lê "inscrito no CNPJ sob nº 07.383.800/001- 88", **leia-se "inscrito no CNPJ sob nº 07.383.800/0001-88";**

II – no art. 7º, o inciso designado "IXX" passa a ser designado "XIX";

III – no art. 10, onde se lê "Art. 10º**", leia-se "Art. 10.";**

IV – o art. 14, em conformidade com a redação aprovada pela 2ª Alteração, passa a vigorar com os incisos assim numerados:

"Art. 14. O CISAMURES terá a seguinte estrutura:

I – Assembleia Geral;

II – Conselho Administrativo;
III – Conselho Fiscal;
IV – Colegiado de Saúde, composto pelos Gestores Municipais de Saúde dos entes consorciados;
V – Diretoria Executiva.

(...)"

V – no art. 20:

a) as alíneas "a" e "b" retornam ao § 5º, ao qual se subordinam;

b) o parágrafo acrescido pela 2ª Alteração sob a designação "§ X", publicado como "§6º", passa a ser o § 9º, posicionado após o § 8º, com a seguinte redação:

"§ 9º O Presidente do Conselho Administrativo representará o Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região da Amures – CISAMURES como Presidente do Consórcio, para todos os fins legais e administrativos."

VI – no art. 26, o inciso designado "IXX" **passa a ser designado "XIX";**

VII – no art. 28:

a) **fica suprimido do texto consolidado** o parágrafo com a redação "§ 3º O emprego em comissão de Diretor Executivo do Consórcio deverá ser ocupado por profissional com formação em nível superior e com comprovada experiência de gestão pública.", substituído pela 2ª Alteração;

b) os incisos I a IV, relativos à alteração da carga horária, passam a figurar imediatamente após o § 2º, ao qual se vinculam;

c) o § 3º, posicionado após os incisos referidos na alínea "b", vigora com a redação dada pela 2ª Alteração:

"§ 3º O emprego em comissão de Diretor Executivo do Consórcio deverá ser ocupado por profissional com formação em nível superior, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e com experiência mínima de 3 (três) anos em gestão pública ou privada."

d) onde se lê "§ 10º", **leia-se "§ 10";**

VIII – no art. 34, onde se lê "Anexos II", **leia-se "Anexo II".**

Parágrafo único. As retificações de que trata este artigo não alteram a numeração dos demais dispositivos nem as remissões internas do texto consolidado.

Art. 2º Fica republicado, na forma do Anexo Único desta Resolução, o texto integral consolidado do Contrato de Consórcio Público do CISAMURES, com as retificações de que trata o art. 1º.

Art. 3º As retificações promovidas por esta Resolução têm natureza declaratória e produzem efeitos desde a publicação da Resolução nº 70, de 16 de dezembro de 2025.

Parágrafo único. Esta Resolução não altera o conteúdo normativo do Contrato de Consórcio Público, não implica a celebração de novo contrato nem dispensa a observância do texto aprovado pela Assembleia Geral e ratificado pelos entes consorciados, que prevalece em qualquer hipótese.

Art. 4º Dê-se ciência desta Resolução à Assembleia Geral na primeira reunião subsequente à sua publicação e comunique-se aos entes consorciados.

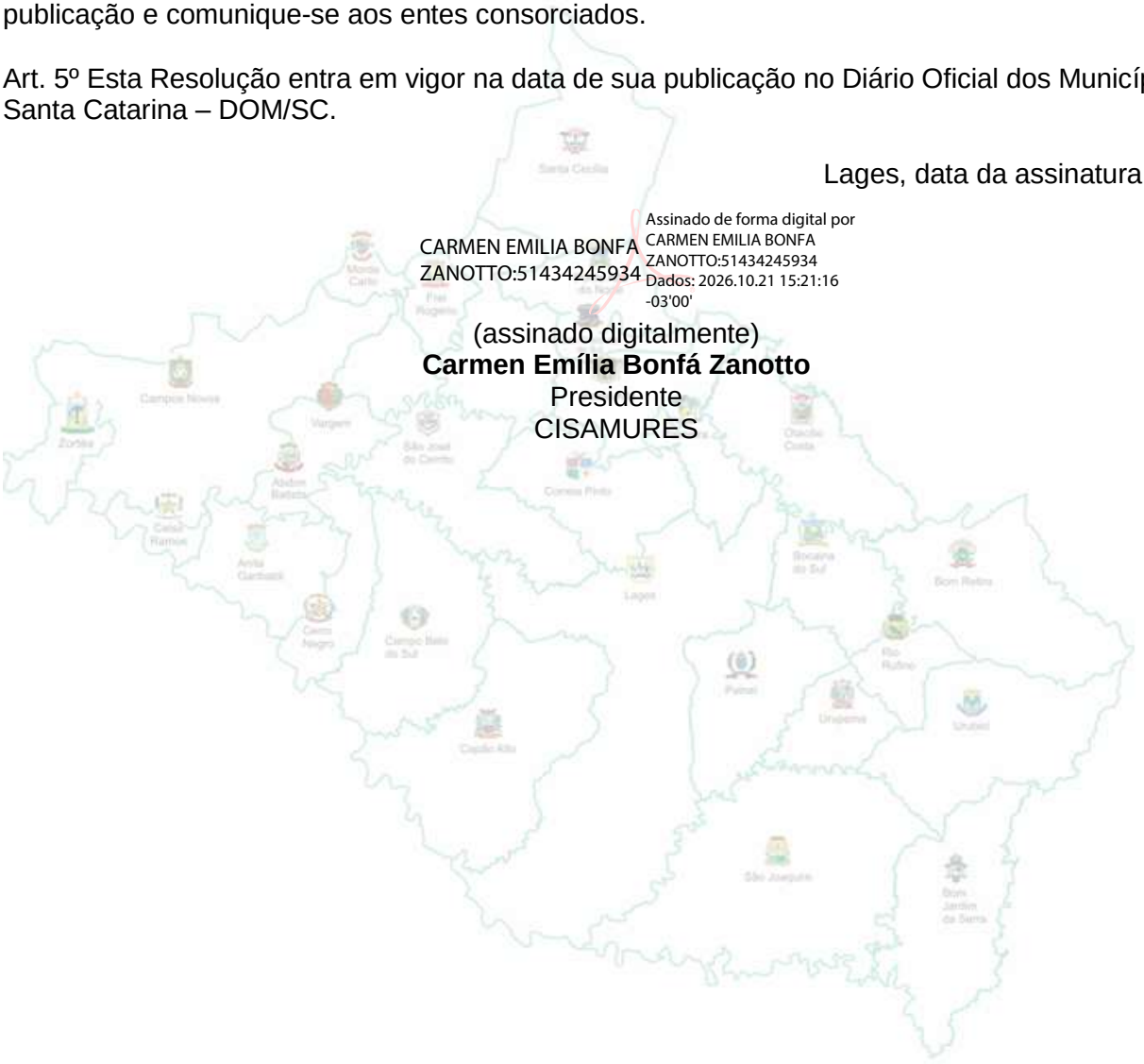
Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

Lages, data da assinatura digital.

CARMEN EMILIA BONFA ZANOTTO:51434245934

Assinado de forma digital por CARMEN EMILIA BONFA ZANOTTO:51434245934
Dados: 2026.10.21 15:21:16 -03'00'

(assinado digitalmente)
Carmen Emília Bonfá Zanotto
Presidente
CISAMURES



ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 45/2026
(Texto consolidado do Contrato de Consórcio Público, republicado com as retificações do art. 1º)

CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO

O **CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DA REGIÃO DA AMURES - CISAMURES**, constituído sob a forma de associação pública, com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica interfederativa, inscrito no CNPJ sob nº 07.383.800/0001-88, com sede na Av. Presidente Vargas nº 635, Sagrado Coração de Jesus, CEP 88.508-110, Lages, Estado de Santa Catarina, por intermédio dos entes da federação consorciados, que de comum acordo firmam o **CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DA REGIÃO DA AMURES - CISAMURES**, na forma da Lei Federal nº 11.107/2005 e de seu regulamento, Decreto Federal nº 6.017/2007, e demais disciplinas legais aplicáveis a matéria, tendo como justas e acordadas as seguintes alterações, sob as disposições abaixo estabelecidas.

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

CAPÍTULO I
DA DENOMINAÇÃO E CONSTITUIÇÃO

Art. 1º O Consórcio público denominado **CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DA REGIÃO DA AMURES - CISAMURES,** constitui-se sob a forma de associação pública com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica interfederativa, integra, nos termos da lei, a administração indireta dos entes da federação consorciados.

Parágrafo único. O **CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DA REGIÃO DA AMURES - CISAMURES**, adquire personalidade jurídica de direito público mediante a vigência das leis de ratificação dos entes consorciados, na forma do Protocolo de Intenções, da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Federal 11.107/05, Decreto Federal 6.017/07, Lei Federal 8.080/90 (Lei Orgânica da Saúde), Lei Federal 8.142/90

Art. 2º O **CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DA REGIÃO DA AMURES - CISAMURES** passa a congregar os entes da federação relacionados no Anexo I, compreendendo os subscritores do Protocolo de Intenções e os que foram admitidos posteriormente, via ratificação por lei do protocolo de intenções e aprovação em Assembleia Geral.

§ 1º Somente será considerado consorciado o ente da federação que ratificar por lei o protocolo de intenções e tiver a solicitação de ingresso homologada pela Assembleia Geral no Consórcio.

§ 2º Para participar dos programas, projetos, atividades e operações especiais do consórcio público o ente da federação deverá providenciar a inclusão da dotação orçamentária para transferências a consórcios públicos por meio de rateio ou aplicação direta, observados das disposições legais, regulamentares e do Protocolo de Intenções.

§ 3º. O início das atividades e a entrega de recursos financeiros ao consórcio público ocorrerão após a efetivação de contratos de programas, contratos de rateio, contratos administrativos ou outros instrumentos congêneres.

§ 4º. O consórcio público será contratado pela administração direta e indireta dos entes da federação consorciados, dispensada a licitação, nos termos do artigo 2º, § 1º, III da Lei Federal n. 11.107/05; artigo 10, II c/c artigo 18 e parágrafo único, do Decreto Federal n. 6.017/07, bem como a legislação municipal de ratificação do Protocolo de Intenções, para entrega de recursos financeiros, sejam por rateio ou aplicação direta.

CAPÍTULO II
DO CONSORCIAMENTO

Art. 3º Os entes da federação que desejarem ingressar no CISAMURES, terão seus pedidos analisados pela Assembleia Geral, acaso aprovados, deverão ratificar por lei o protocolo de intenções promovendo os seguintes aportes financeiros:

I - A título de patrimônio/estrutura constituída: valor a ser apurado mediante cálculo considerando o patrimônio líquido do consórcio e o dispêndio com estruturação/capacitação do consórcio.

II - A título de Taxa de Ingresso: valor apurado conforme fator populacional, devendo ser utilizados os mesmos critérios para o rateio de despesas administrativas do Consórcio.

§ 1º A formatação do cálculo para os aportes financeiros descritos nos incisos I e II do art. 3º, serão regulamentados por resolução própria, mediante aprovação em Assembleia Geral.

§2º Poderão ingressar no CISAMURES, a União, o Estado de Santa Catarina e Municípios.

CAPÍTULO III
DA SEDE, ÁREA DE ATUAÇÃO E DURAÇÃO

Art. 4º O CISAMURES terá sede e foro na Av. Presidente Vargas nº 635, Sagrado Coração de Jesus, CEP 88.508-110, Lages, Estado de Santa Catarina, podendo ser alterada por decisão da assembleia geral.

Art. 5º A área de atuação do CISAMURES será formada pelos territórios dos entes da federação consorciados.

Art. 6º O CISAMURES vigorará por prazo indeterminado.

CAPÍTULO IV
DAS FINALIDADES

Art. 7º O CISAMURES, tem por objetivo estabelecer relações de cooperação federativa, através de ações de interesse comum, para promover a inovação e a modernização da gestão pública, buscando aprimoramento nos serviços em saúde. Para o cumprimento de seus objetivos e finalidades o Consórcio, entre outros, poderá:

I - representar o conjunto dos entes da federação que o integram, em assuntos na área de saúde de interesse comum, perante outras esferas de Governo e perante quaisquer entidades de direito público ou privado, nacionais ou internacionais;

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

III - fomentar o estabelecimento de novos serviços de saúde nos entes da federação consorciados e a manutenção dos existentes, respeitando as redes de saúde estabelecidas;

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

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

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

VII - desenvolver e executar serviços e atividades de interesse dos entes da federação consorciados de acordo com os projetos e programas de trabalho aprovados pelo CISAMURES;

VIII - planejar e realizar ações conjuntas de vigilância em saúde e, em especial, a vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador;

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

X – realizar licitação da qual, nos termos do edital, decorram contratos administrativos celebrados por órgãos ou entidades dos entes da Federação consorciados, podendo entre outros:

a) Realizar licitações compartilhadas em favor dos entes consorciados, acompanhar a execução, bem como proceder à aquisição, administração ou gestão compartilhada de bens e serviços de interesse dos entes consorciados, inclusive para a execução de ações ou programas Federais e Estaduais transferidos ou conveniados com os entes da federação;

b) Realizar contratações conjuntas de bens e serviços a serem entregues ou prestados aos entes consorciados;

c) Realizar chamadas públicas para credenciamento e pré-qualificação de produtos e serviços;

d) Através de cooperação técnica com outros consórcios públicos, poderão ser aplicadas as disposições deste inciso e suas alíneas.

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

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

XIII - estabelecer relações cooperação com outros consórcios públicos, possibilitando o desenvolvimento de ações conjuntas;

XIV - realizar ações, regular e prestar serviços de saúde, ambulatoriais, hospitalares ou de auxílio-diagnóstico, diretamente ou através de terceiros, garantido o cumprimento dos princípios aplicáveis à Administração Pública e, especialmente, às diretrizes e normas que regulam o Sistema Único de Saúde (SUS);

XV - firmar convênios, contratos e acordos de qualquer natureza, receber auxílios, contribuições e subvenções sociais e econômicas de outras entidades e órgãos do governo (artigo 2º, § 1º, I da Lei Federal n. 11.107/05), sejam no âmbito Federal ou Estadual;

XVI – captar recursos públicos e privados, nacionais e estrangeiros;

XVII - desenvolver ações de inovação e modernização para atendimento das ações do consórcio público decorrentes dos seus objetivos e finalidades;

XVIII - realizar transferências financeiras entre os entes da federação, especialmente da União para o Estado de Santa Catarina e aos Municípios Consorciados e, do Estado de Santa Catarina aos Municípios Consorciados, para desenvolvimento de objetivos e finalidades comuns destes;

XIX - ser contratado pela administração direta e indireta dos entes da federação consorciados, dispensada a licitação, nos termos do artigo 2º, § 1º, III da Lei Federal n. 11.107/05; artigo 10, II c/c artigo 18 e parágrafo único, do Decreto Federal n. 6.017/07, bem como a legislação municipal de ratificação do Protocolo de Intenções, para repasse de recursos financeiros, sejam por rateio ou aplicação direta.

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

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

XXII - prestar a seus consorciados os serviços previstos neste artigo;

XXIII - celebrar contrato de programa com ente federativo ou com entidade de sua Administração Pública indireta que envolva prestação de serviços públicos de forma associada, dispensada a licitação, nos termos do art. 75, inciso IX, da Lei 14.133/2021;

XXIV - firmar contrato de gestão ou termo de parceria com entidades do terceiro setor.

TÍTULO II
DA GESTÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I
DA GESTÃO ASSOCIADA E COMPARTILHADA

Art. 8º Fica autorizado pelos entes da federação que integram o CISAMURES, nos termos do inciso XI, do artigo 4º da Lei Federal n. 11.107/2005, a fazer gestão associada dos serviços públicos que constituem os objetivos e as finalidades previstas no artigo 6º e seus incisos, deste Contrato de Consórcio Público.

Art. 9º Fica autorizado o CISAMURES realizar gestão pública compartilhada com outros consórcios públicos, para gerir projetos ou processos visando o objetivo comum, inclusive para contratações de bens e serviços.

Art. 10. A gestão pública compartilhada poderá ser administrativa, financeira, operacional e jurídica de outros consórcios públicos, através de cooperação técnica.

Parágrafo único. Na gestão pública compartilhada é permitida à atuação conjunta para realização de programas, projetos e serviços com outros consórcios públicos, bem como compartilhamento de bens móveis e imóveis, estruturas, mobiliários, cessão ou disponibilização de agentes públicos, assessoramentos técnicos, administrativos, financeiros, operacionais e jurídicos, bem como na realização e custeio de eventos, congressos, cursos, palestras, treinamentos, entre outros.

TÍTULO III
DOS CONTRATOS DE PROGRAMA E DE RATEIO

CAPÍTULO I
DO CONTRATO DE PROGRAMA

Art. 11. Ao consórcio público é permitido firmar contrato de programa para prestar serviços públicos por meios próprios ou sob sua gestão administrativa ou contratual, sendo-lhe vedado sub-rogar ou transferir direitos ou obrigações.

§ 1º O consórcio público também poderá celebrar contrato de programa com as autarquias, fundações e demais entidades da administração indireta dos entes consorciados.

§ 2º O disposto no parágrafo anterior não prejudica que, nos contratos de programa celebrados pelo consórcio público, se estabeleça a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal ou de bens necessários à continuidade dos serviços transferidos.

§ 3º São cláusulas necessárias do contrato de programa celebrado pelo consórcio público, observando-se necessariamente a legislação em vigor, as que estabeleçam:

I – O objeto, a área e o prazo da gestão associada de serviços públicos, inclusive a operada com transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços;

II – O modo, forma e condições de prestação dos serviços;

III – Procedimentos que garantam transparência da gestão econômica e financeira de cada serviço em relação a cada um de seus titulares;

IV – Os direitos, garantias e obrigações do titular e do consórcio público, inclusive os relacionados às previsíveis necessidades de futura alteração e expansão dos serviços e consequente modernização, aperfeiçoamento e ampliação dos equipamentos e instalações;

V – A forma de fiscalização das instalações, dos equipamentos, dos métodos e das práticas de execução dos serviços, bem como a indicação dos órgãos competentes para exercê-las;

VI – As penalidades e sua forma de aplicação;

VII – Os casos de extinção;

VIII – Os bens reversíveis;

IX – Os critérios para o cálculo e a forma de pagamento das indenizações devidas ao consórcio público relativas aos investimentos que não foram amortizados por receitas emergentes da prestação dos serviços;

X – A obrigatoriedade, forma e periodicidade da prestação de contas do consórcio público ao titular dos serviços;

XI – A periodicidade em que o consórcio público deverá publicar demonstrações financeiras sobre a execução do contrato;

XII – Quando tratar de serviços em saúde deverá atender às normas e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

XIII – O foro e o modo amigável de solução das controvérsias contratuais;

XIV – Demais cláusulas previstas na Lei Federal n. 11.107/2005 e seu regulamento.

§ 4º - No caso de a prestação de serviços ser operada por transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos, também são necessárias as cláusulas que estabeleçam:

I – Os encargos transferidos e a responsabilidade subsidiária da entidade que os transferiu;

II – As penalidades no caso de inadimplência em relação aos encargos transferidos;

III – O momento de transferência dos serviços e os deveres relativos à sua continuidade;

IV – A indicação de quem arcará com o ônus e os passivos do pessoal transferido;

V – A identificação dos bens que terão apenas a sua gestão e administração transferidas e o preço dos que sejam efetivamente alienados ao contratado;

VI – O procedimento para o levantamento, cadastro e avaliação dos bens reversíveis que vierem a ser amortizados mediante receitas emergentes da prestação dos serviços.

§ 5º - Os bens vinculados aos serviços públicos serão de propriedade dos entes contratantes, sendo onerados por direitos de exploração que serão exercidos pelo consórcio público pelo período em que viger o contrato de programa.

§ 6º - Nas operações de crédito contratadas pelo consórcio público para investimentos nos serviços públicos deverá se indicar o quanto corresponde aos serviços de cada titular, para fins de contabilização e controle.

§ 7º - Receitas futuras da prestação de serviços poderão ser entregues como pagamento ou como garantia de operações de crédito ou financeiras para a execução dos investimentos previstos no contrato.

§ 8º - A extinção do contrato de programa dependerá do prévio pagamento das indenizações eventualmente devidas, especialmente dos referentes à economicidade e viabilidade da prestação dos serviços pelo consórcio público, por razões de economia.

§ 9º - O contrato de programa continuará vigente nos casos de:

I – O titular se retirar do consórcio público ou da gestão associada;

II – Extinção do consórcio público.

§10 - Os contratos de programa serão celebrados mediante dispensa de licitação, incumbindo aos entes contratantes obedecer fielmente às condições e procedimentos previstos em lei.

§11 - No caso de desempenho de serviços públicos pelo consórcio público, a regulação e fiscalização não poderá ser exercida por ele mesmo.

CAPÍTULO II
DO CONTRATO DE RATEIO

Art. 12. O consórcio público elaborará e firmará com os entes consorciados contrato de rateio, como forma de garantir a transparência da gestão econômica e financeira, bem como assegurar a execução dos serviços.

§1º. São cláusulas obrigatórias do contrato de rateio:

I – A qualificação do consórcio público e do ente consorciado;

II – O objeto e a finalidade do rateio;

III – A previsão de forma descriminada e detalhada das despesas de custeio de cada serviço;

IV – A forma, as condições e a data de desembolso de cada parcela do custeio pelo ente consorciado;

V – As penalidades pelo descumprimento do contrato de rateio pelas partes;

VI – A vigência do contrato de rateio, que deverá coincidir com o exercício financeiro do consorciado, com exceção dos contratos que tenham por objeto exclusivamente projetos consistentes em

programas e ações contemplados no plano plurianual ou a gestão associada de serviços públicos custeados por tarifas ou outros preços públicos;

VII – A indicação das dotações orçamentárias do ente consorciado que garante o cumprimento do contrato de rateio;

VIII – O direito e obrigações das partes;

IX – A garantia do direito do exercício de fiscalização da execução do contrato de rateio pelas partes, pelos entes consorciados pelos órgãos de controle interno e externo e pela sociedade civil;

X – O direito do consórcio público e dos entes consorciados, isolados ou conjuntamente, como partes legítimas, de exigir o cumprimento das obrigações previstas no contrato de rateio;

XI – demais condições previstas na Lei Federal n.11.107/2005 e seu regulamento.

§ 2º Os entes consorciados, isolados ou em conjunto, bem como o consórcio, são partes legítimas para exigir o cumprimento das obrigações previstas no contrato de rateio.

§ 3º O rateio das despesas administrativas do consórcio entre os consorciados será deliberado e aprovado em Assembleia Geral, observado o critério da população.

TÍTULO IV
DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. O Consórcio será organizado por este Contrato de Consórcio Público.

Parágrafo único. As omissões poderão ser regulamentadas por ato próprio do Conselho Administrativo do CISAMURES.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA

Art. 14. O CISAMURES terá a seguinte estrutura:

I – Assembleia Geral;

II – Conselho Administrativo;

III – Conselho Fiscal;

IV – Colegiado de Saúde, composto pelos Gestores Municipais de Saúde dos entes consorciados;

V – Diretoria Executiva.

Parágrafo único. Independente de alteração do Contrato de Consórcio Público, poderão ser criados outros órgãos temporários ou permanentes, singulares ou colegiados, grupos de trabalho, câmaras técnicas, instâncias de governança e núcleos regionais de atuação.

SEÇÃO I
DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 15. A Assembleia Geral é instância máxima do consórcio, é órgão colegiado composto pelos Chefes do Poder Executivo de todos os entes consorciados e será comandada por um Conselho Administrativo.

Art. 16. A Assembleia Geral reunir-se-á ordinariamente uma vez por ano, entre a primeira quinzena de janeiro e fevereiro de cada ano, para deliberação sobre Relatório de Gestão, Balanço do Exercício e Parecer do Conselho Fiscal, relativos ao exercício anterior, sobre o Plano de Metas e Orçamento para o exercício seguinte e ainda para a eleição da sua Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente do Consórcio, por 1/5 (um quinto) de seus membros ou pelo Conselho Fiscal a fim de tratar de outras finalidades.

§ 1º As convocações serão realizadas por meio de publicação no órgão oficial de publicações do Consórcio, com antecedência mínima de cinco dias úteis.

§ 2º A Assembleia Geral reunir-se-á:

I - em primeira convocação, presentes a maioria dos entes consorciados;

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

Art. 17. Cada ente federativo consorciado terá direito a um voto na Assembleia Geral.

Parágrafo único. O voto será público e nominal.

Art. 18. Compete à Assembleia Geral:

I – Deliberar sobre assuntos relacionados com os objetivos e finalidades do CISAMURES;

II – Eleger membros do Conselho Administrativo e do Conselho Fiscal;

III - Autorizar a homologação do ingresso dos entes da federação, desde que a haja lei de ratificação do Protocolo de Intenções;

IV - aprovar as alterações do Contrato de Consórcio Público, as quais deverão ser ratificadas por lei da maioria dos entes consorciados;

V - aplicar a pena de exclusão do ente consorciado;

VI - aprovar o Regimento Interno e suas alterações;

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

VIII - aprovar:

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

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

c) o Plano de Metas;

d) o Relatório Anual de Atividades;

e) a prestação de contas do Conselho Administrativo, após a análise do Conselho Fiscal;

f) a realização de operações de crédito;

g) a celebração de convênios;

h) a alienação e a oneração de bens móveis e imóveis do Consórcio;

i) a mudança da sede.

IX - aceitar a cessão onerosa ou não de servidores dos entes consorciados ou conveniado;

X - ratificar a admissão ou demissão do Diretor Executivo do Consórcio pelo Presidente;

XI - autorizar o Presidente do consórcio a prover os empregos públicos previstos no Anexo II deste Contrato de Consórcio Público;

XII - prestar contas ao órgão concessor dos auxílios e subvenções que o consórcio venha a receber;

XIII - contratar serviços de auditoria externa;

XIV - aprovar a extinção do consórcio público;

XV - deliberar sobre assuntos gerais do consórcio.

Art. 19. O quórum de deliberação da Assembleia Geral será de:

I - 2/3 (dois terços) dos representantes presentes à assembleia geral para as competências dispostas nos incisos IV e VIII, alínea “h” do artigo anterior;

II – unanimidade dos votos dos representantes presentes à assembleia geral para a competência disposta no inciso XIV, do artigo anterior;

III - maioria simples dos consorciados presentes para as demais deliberações.

§ 1º Compete ao Presidente, além do voto normal, o voto de minerva.

§ 2º Havendo consenso entre seus membros, às deliberações tomadas por maioria simples dos consorciados presentes poderão ser efetivadas através de aclamação.

§3º As deliberações dos órgãos colegiados do Consórcio deverão ocorrer, preferencialmente, por consenso entre seus membros.

SEÇÃO II
DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Art. 20. O Conselho Administrativo será constituído, eleito pela Assembleia Geral, entre os Chefes do Poder Executivo dos entes consorciados, com a seguinte composição:

I - Presidente;

II - 1º Vice-Presidente;

III - 2º Vice-Presidente;

IV - 1º Secretário.

V - 2º Secretário.

§ 1° O Conselho Administrativo será escolhido em Assembleia Geral, pela maioria absoluta de seus membros, para o mandato de um ano, podendo seus membros ser reeleitos por mais um período.

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

§ 3º Nenhum dos membros do Conselho Administrativo perceberá remuneração.

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

§ 5º Poderão concorrer à eleição para o Conselho Administrativo e o Conselho Fiscal, os Chefes dos Poderes Executivos dos entes da federação:

a) que estejam consorciados por um período mínimo de 06 (seis) meses anteriores à data da eleição;

b) que não tenham débitos contratuais com o consórcio público.

§ 6º Fica limitada a eleição com apresentação de três chapas completas, para os dois órgãos, protocolada até trinta minutos antes do início da reunião, nos termos da Resolução que tratar do edital de convocação da Assembleia de eleição dos novos representantes.

§ 7º Somente terá direito a voto o Chefe do Poder Executivo do ente da federação consorciado ou seu representante autorizado por procuração.

§ 8º A Assembleia Geral será presidida pelo Presidente do consórcio, ou pelo Vice-Presidente na sua falta.

§ 9º O Presidente do Conselho Administrativo representará o Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região da Amures – CISAMURES como Presidente do Consórcio, para todos os fins legais e administrativos.

Art. 21. Compete ao Presidente do Consórcio:

I - representar o Consórcio ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente, bem como constituir procuradores "*ad negotia*" e "*ad juditia*";

II – nomear e exonerar empregados públicos;

III- firmar contratos ou convênios;

IV - presidir a Assembleia Geral e manifestar o voto de minerva;

V - dar posse aos membros do Conselho Fiscal;

VI - ordenar as despesas do Consórcio e responsabilizar-se por sua prestação de contas;
VII - movimentar em conjunto com o Diretor Executivo as contas bancárias e os recursos do Consórcio;

VIII - convocar as reuniões da Assembleia Geral, Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal;

IX - nomear e/ou exonerar o Diretor Executivo do Consórcio, devendo levar a ratificação da Assembleia Geral, nos termos do inciso X, art. 18;

X - zelar pelos interesses do Consórcio, exercendo todas as competências que não tenham sido outorgadas por este Protocolo ou pelos estatutos a outro órgão do Consórcio;

XI - Administrar o patrimônio do consórcio público;

XII – dar cumprimento, por meio de Resoluções, às deliberações da Assembleia Geral, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal.

§ 1º. Com exceção da competência prevista no inciso I, todas as demais poderão ser delegadas ao Diretor Executivo do consórcio.

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

§3º. O afastamento do cargo de Chefe do Poder Executivo é impedimento para exercer os cargos da Presidência, enquanto perdurar a situação.

§ 4º. O Vice-Presidente quando assumir o cargo de Presidente será considerado como Presidente em exercício.

SEÇÃO III
DO CONSELHO FISCAL

Art. 22. O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização do CISAMURES, será composto por 5 (cinco) membros titulares e 5 (cinco) membros suplentes, eleitos pela Assembleia Geral, devendo seu mandato coincidir com o da Diretoria, assim distribuídos:

I - três membros titulares e três suplentes, eleitos dentre os Chefes do Poder Executivo dos entes federativos consorciados;

II - dois membros titulares e dois suplentes, indicados pela Comissão de Secretários de Saúde.

§ 1º O Conselho Fiscal será presidido por um dos seus membros, escolhido entre seus pares de acordo com o previsto no artigo 13 e neste artigo, eleito para o mandato de um ano.

§ 2º Nenhum dos membros do Conselho Fiscal perceberá remuneração ou quaisquer espécies de verbas indenizatórias.

Art. 23. Compete ao Conselho Fiscal:

I - fiscalizar mensalmente a contabilidade do Consórcio;

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

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

IV - eleger entre seus pares um Presidente.

Art. 24. O Conselho Fiscal, através de seu Presidente e por decisão da maioria absoluta de seus integrantes convocará, obrigatoriamente, a Conselho Administrativo para as devidas providências quando forem verificadas irregularidades na escrituração contábil, nos atos de gestão financeira ou ainda inobservância de normas legais, estatutárias ou regimentais.

Art. 24-A. O Consórcio instituirá avaliação periódica de desempenho, a ser realizada semestralmente por comissão específica, com critérios objetivos definidos em regulamento próprio

SEÇÃO IV
DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 25. A Diretoria Executiva é o órgão executivo do Consórcio e será constituída por um (a) Diretor (a) Executivo (a), escolhido pelo Presidente do Consórcio, mediante ratificação em Assembleia Geral.

Art. 26. Compete ao Diretor Executivo:

I - promover a execução das atividades do Consórcio;

II – realizar concursos públicos e promover a contratação, demissão e aplicação de sanções aos empregados, bem como praticar todos os atos relativos ao pessoal administrativo, após o Parecer do Presidente do Consórcio;

III - elaborar o Plano de Metas e Proposta Orçamentária Anual;

IV - elaborar o Balanço e Relatório de Atividades Anual;

V - elaborar os Balancetes Mensais para ciência da Assembleia Geral e Conselho Fiscal;

VI - elaborar as Prestações de Contas dos auxílios e subvenções concedidas ao Consórcio para ser apresentada pela Assembleia Geral ao Órgão Concessor;

VII - dar publicidade anualmente do Balanço Anual do Consórcio;

VIII - movimentar em conjunto com o Presidente do Consórcio, as contas bancárias e os recursos do Consórcio;

IX - autorizar compras dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral e fornecimentos que estejam de acordo com o Plano de Metas, mediante cotação prévia de preços;

X - Impugnação de edital de licitação, bem como os relativos à inabilitação, desclassificação e Homologação e adjudicação de seu objeto;

XI - designar seu substituto, em caso de impedimento ou ausência para responder pelo expediente;

XII - providenciar as convocações, agendas e locais para as reuniões da Assembleia Geral;

XIII - providenciar todas as diligências solicitadas pela Assembleia Geral e pelo Conselho Fiscal;

XIV - elaborar os processos de licitação para contratação de empresas e instituições e celebração de convênios ou termo de credenciamento com entidades e profissionais autônomos;

XV - propor à Assembleia Geral a requisição de Servidores Municipais, Estaduais e Federais para trabalhar no Consórcio;

XVI - colher e avaliar as sugestões apontadas pela Comissão Colegiado de Saúde e promover sua execução no âmbito do Consórcio;

XVII - promover os atos de transparência do Consórcio;

XVIII – expedir Portarias e/ou Resoluções para dar cumprimento e efetividade às competências previstas nos incisos anteriores.

XIX - autorizar que o consórcio público ingresse em juízo, reservado ao Presidente a incumbência de, *ad referendum*, tomar as medidas que reputar urgentes;

XX – promover todos os atos administrativos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do consórcio público.

TITULO V

DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DOS AGENTES PÚBLICOS

Art. 27. O Regime de Trabalho dos empregados públicos do consórcio é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e estarão submetidos ao Regime Geral de Previdência Social (INSS).

§ 1º A estrutura administrativa do Consórcio, observado o disposto neste Contrato de Consórcio Público, será definida no Regimento Interno.

§ 2º Os empregados do Consórcio não poderão ser cedidos, nem mesmo para os entes consorciados.

§ 3º Os agentes públicos incumbidos da gestão de consórcio não responderão pessoalmente pelas obrigações contraídas pelo consórcio, salvo pelos atos cometidos em desacordo com a lei ou com as disposições do Estatuto do Consórcio e do Contrato de Consórcio Público.

§ 4º É vedada a contratação, pelo Consórcio, de agentes políticos (Chefes do Poder Executivo, Legisladores e Secretários) e respectivos cônjuges ou parentes até o 3º grau, inclusive em relação às sociedades empresárias das quais sejam sócios.

Art. 28. O Quadro de Pessoal do CISAMURES é composto de empregos públicos, empregos em comissão, e ocupantes de função gratificada, conforme consta do Anexo II deste Contrato de Consórcio Público.

§ 1º Os empregos públicos serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, e os empregos em comissão e função gratificada serão de livre admissão e demissão do Presidente do Consórcio e/ou Diretor Executivo, observada as condições de nomeação estabelecidas neste Contrato.

§ 2º A quantidade de vagas, a carga horária e os vencimentos e as condições de ingresso / atribuições exigidas dos seus ocupantes são as constantes do Anexo II deste Contrato de Consórcio Público.

I- Poderá ocorrer alteração da carga horária, para mais ou para menos, desde que haja interesse da Administração em atendimento ao serviço público, observando em caso de majoração o limite de até 40 (quarenta) horas semanais.

II- Havendo alteração para majoração da carga horária, e consequentemente os vencimentos, no que tange ao recolhimento para o instituto de previdência, a alíquota definida na legislação previdenciária deve incidir sobre o acréscimo, uma vez que aquele valor irá compor a nova remuneração mensal do empregado público.

III - Havendo redução da carga horária, haverá, obrigatoriamente, a redução proporcional do vencimento.

IV - Em qualquer caso, seja de acréscimo ou de diminuição da carga horaria, ficam mantidas as atribuições e responsabilidades cometidas ao empregado público, que serão enquadrados por Resolução.

§ 3º O emprego em comissão de Diretor Executivo do Consórcio deverá ser ocupado por profissional com formação em nível superior, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e com experiência mínima de 3 (três) anos em gestão pública ou privada.

§ 4º Fica assegurado, observado o orçamento anual e as disponibilidades financeiras do Consórcio, revisão geral anual aos vencimentos dos empregados públicos que compõem o quadro de pessoal do Consórcio, sempre no mês de janeiro, nos termos da variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou na sua ausência, pela variação acumulada do Índice Geral de Preços de Mercado – IGPM, apurado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, por Resolução assinada pelo Presidente do Consórcio e, posteriormente, submetida à ratificação da Assembleia Geral.

§ 5º Os empregados públicos do consórcio público ou agentes púbicos a ele cedidos, excetuados os empregos em comissão, poderão perceber, a critério do Diretor Executivo e conforme as regras previstas nos parágrafos seguintes, gratificação pelo exercício de funções que sejam consideradas de chefia, direção ou assessoramento e gratificação de cedência para consórcio público.

§ 6º O ocupante de emprego público admitido por concurso público que for designado para exercer as atribuições de chefia, direção e assessoramento, receberá, a título de gratificação, conforme dispõe o § 9º deste instrumento.

§ 7º A gratificação de cedência para consórcio público, poderá ser concedida aos agentes públicos cedidos, pelos transtornos e óbices na realização de novas funções em estrutura funcional diversa daquela originalmente lotada no órgão cedente.

§ 8º As gratificações previstas nos §§ 6º e 7º serão revistas conforme o § 4º deste artigo.

§ 9º A remuneração dos comissionados e empregados públicos, bem como as gratificações, serão dispostas em norma própria por ato da Presidência do CISAMURES, podendo ser ratificado no Conselho Administrativo.

§ 10 Será fixado recesso de 15 (quinze) dias no período das festividades de natal e ano novo por ato da Direção Executiva, ressalvado as férias individuais de cada servidor que deverão ser gozadas no período de sua aquisição.

Art. 29. É facultado ao CISAMURES conceder estágio a aluno matriculado em curso regular de ensino mantido pelo poder público ou pela iniciativa privada, com funcionamento autorizado e reconhecido pelos órgãos competentes, nos termos da pertinente legislação federal e dos atos firmados com as entidades, mediante seleção de processo seletivo observando critérios objetivos.

Art. 30. O CISAMURES poderá realizar contratações por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante justificativa expressa do Diretor Executivo e aprovação da Presidência do Consórcio.

Art. 31. Considera-se necessidade temporária 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.

Art. 31-A. O recrutamento do pessoal a ser contratado nas hipóteses previstas no artigo anterior, dar-se-á mediante processo seletivo público, ou processo seletivo simplificado, cujos critérios de seleção e requisitos do emprego público serão estabelecidos em edital, com ampla publicidade no órgão oficial de divulgação do Consórcio.

Art. 32. As contratações temporárias para atender necessidade de excepcional interesse público ficam restritas àquelas situações em que, em razão da natureza da atividade ou evento, não se justifica manter o profissional no quadro do Consórcio, podendo ter a duração máxima de 1 (um) ano, admitindo-se a prorrogação, uma única vez, por igual período.

Art. 33. Na hipótese de, no curso do prazo contratual, cessar o interesse do Consórcio no prosseguimento do contrato sem que o contratado tenha dado causa para isso ou se o contratado solicitar o seu desligamento, sem justa causa, antes do termo final do contrato, aplicar-se-á o disposto nos arts. 479 e 480 da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 34. Nas contratações por tempo determinado a remuneração será àquela correspondente aos empregos similares previstos no Anexo II deste Contrato de Consórcio Público.

Art. 35. Não havendo atribuições similares, os salários serão fixados com base em pesquisa de mercado e mediante aprovação da Assembleia Geral.

Art. 35-A. O Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região da Amures – CISAMURES poderá, mediante ato normativo próprio, instituir programas, planos ou instrumentos de valorização e desenvolvimento funcional de seus empregados públicos e servidores, observadas as normas aplicáveis e os princípios da administração pública.

§ 1º. A implementação das medidas previstas neste artigo poderá ocorrer por meio de resolução, plano de carreira, regulamento interno, instrução normativa ou outros instrumentos congêneres editados pela Presidência ou aprovados pela Assembleia Geral.

§ 2º. Os programas e instrumentos mencionados no caput poderão contemplar ações de capacitação continuada, incentivo à formação e especialização profissional, políticas de fomento ao estudo, progressão funcional e outras iniciativas destinadas ao aprimoramento técnico e à valorização do quadro funcional do Consórcio.

§ 3º. A adoção de qualquer benefício de natureza remuneratória decorrente das medidas previstas neste artigo dependerá de prévia autorização orçamentária e financeira, observando-se os limites da legislação vigente e as deliberações do Conselho Administrativo.

Art. 35-B. A estrutura administrativa do Consórcio, bem como a criação, exclusão, denominação, atribuições, prerrogativas dos cargos e respectivas remunerações, poderão ser dispostas e detalhadas no Regimento Interno, observadas as diretrizes estabelecidas no Contrato de Consórcio Público e a legislação aplicável.

Parágrafo único. O Regimento Interno poderá complementar ou ajustar a organização administrativa, desde que não contrarie as disposições constantes do Contrato de Consórcio e demais normas legais vigentes.

CAPÍTULO II
DAS CONTRATAÇÕES

Art. 36. As contratações de bens, obras e serviços realizadas pelo consórcio observarão as normas de licitações públicas e de contratos administrativos, observado as disposições legais da Lei de Licitações e Resoluções regulamentadoras no âmbito do consórcio.

Art. 37. Os editais de licitações e os extratos de contratos celebrados pelo consórcio deverão ser publicados no sítio que o Consórcio mantiver na rede mundial de computadores - internet.

TÍTULO VI
DA GESTÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38. A execução das receitas e das despesas do Consórcio obedecerá às normas de direito financeiro aplicáveis às entidades públicas.

Art. 39. O patrimônio do CISAMURES será constituído:

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

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

Art. 40. Constituem recursos financeiros do CISAMURES:

I - A entrega mensal de recursos financeiros, de acordo com o contrato de rateio;

II - A transferência de recursos para aquisição de bens e serviços, através do consórcio público;

III - A remuneração de outros serviços prestados pelo consórcio público aos consorciados, outros consórcios públicos ou para terceiros;

IV - Os auxílios, contribuições e subvenções concedidas por entidades públicas ou privadas;

V - Os saldos do exercício;

VI - As doações e legados;

VII - O produto de alienação de seus bens livres;

VIII - O produto de operações de crédito;

IX - As rendas eventuais, inclusive as resultantes de depósito e de aplicação financeira.

X – Os valores do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), sobre renda e proventos de qualquer natureza, incidente na fonte, sobre rendimentos pagos, a qualquer título.

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

XII – Os recursos públicos ou privados, nacionais ou estrangeiros, captados pelo consórcio público;

XIII – Os valores recebidos a título de sanções administrativas, multas, aplicadas aos fornecedores, prestadores de serviços e demais contratados do consórcio, após regular tramitação de processo administrativo.

§ 1º Os entes consorciados entregarão recursos ao consórcio público:

I – Para o cumprimento dos objetivos e finalidades estabelecidos neste instrumento, devidamente especificados;

II – Para aplicação direta decorrentes da aquisição de bens e serviços;

III – Quando tenham contratado o consórcio público para a prestação de serviços na forma do Protocolo de Intenções;

IV – Na forma do respectivo contrato de rateio.

§ 2º Os entes consorciados respondem subsidiariamente pelas obrigações do consórcio público.

§ 3º Os agentes públicos incumbidos da gestão do consórcio público não responderão pessoalmente pelas obrigações contraídas pelo consórcio público, mas responderão pelos atos praticados em desconformidade com a lei ou com as disposições do estatuto.

§ 4º O consórcio público estará sujeito à fiscalização contábil, operacional e patrimonial pelo Tribunal de Contas competente para apreciar as contas do Chefe do Poder Executivo representante legal do consórcio público, inclusive quanto à legalidade, legitimidade e economicidade das despesas, atos, contratos e renúncia de receitas, sem prejuízo do controle externo a ser exercido em razão de cada um dos contratos que os entes da federação consorciados vierem a celebrar com o consórcio público.

§ 5º Com o objetivo de receber transferência de recursos ou realizar atividades e serviços de interesse público, o consórcio público fica autorizado a celebrar convênios com entidades governamentais ou privadas, nacionais ou estrangeiras.

§ 6º Fica o consórcio público autorizado a comparecer como interveniente em convênios celebrados por entes consorciados e terceiros, a fim de receber ou aplicar recursos, executar obras ou programas e/ou prestar serviços.

Art. 41. A contabilidade do consórcio será realizada de acordo com as normas de contabilidade pública, em especial a Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00.

Art. 41-A. Após o consorciamento do Estado de Santa Catarina, todas as comunicações, documentos oficiais e materiais institucionais do Consórcio deverão obrigatoriamente conter as logomarcas oficiais do Estado de Santa Catarina e do Sistema Único de Saúde – SUS.

TÍTULO VII
DO USO DOS EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42. Os entes consorciados terão acesso aos bens adquiridos pelo consórcio e aos serviços prestados nos termos definidos em contrato de programa, mediante entrega de recursos disciplinada no contrato de rateio.

Art. 42-A. As ações e serviços de saúde executados pelo Consórcio deverão ser previamente avaliados pelo Colegiado de Saúde e, conforme a origem da proposição, pactuados na Comissão Intergestores Regional (CIR) ou na Comissão Intergestores Bipartite (CIB).

Art. 43. Respeitadas as respectivas legislações, cada consorciado poderá colocar à disposição do CISAMURES os bens e serviços de sua própria administração para uso comum, nos termos definidos em contrato de programa e no contrato de rateio.

TÍTULO VIII
DA RETIRADA, EXCLUSÃO E DA EXTINÇÃO

CAPÍTULO I
DA RETIRADA

Art. 44. O ente consorciado poderá requerer a sua retirada do Consórcio à Assembleia Geral, desde que ratificada por Lei, num prazo nunca inferior a 12 (doze) meses da ratificação por lei, sem prejuízo das obrigações e direitos, até sua efetiva retirada.

§ 1º A retirada do ente não prejudicará as obrigações já constituídas entre o consorciado que se retira e o consórcio público.

§ 2º Os bens destinados ao consórcio público pelo consorciado que se retira não serão revertidos ou retrocedidos, excetuadas as hipóteses de:

I – Decisão de 2/3 (dois terços) dos entes da federação consorciados ao consórcio público, manifestada em Assembleia Geral;

II – Expressa previsão no instrumento de transferência ou de alienação;

III – Reserva da lei de ratificação que tenha sido regularmente aprovada pelos demais subscritores do Protocolo de Intenções do consórcio público ou pela assembleia geral do consórcio público.

CAPÍTULO II
DA EXCLUSÃO

Art. 45. São hipóteses de exclusão de ente consorciado, observada, necessariamente, a legislação respectiva:

I – A não inclusão, pelo ente consorciado, em sua lei orçamentária ou em créditos adicionais, de dotações suficientes para suportar as despesas assumidas por meio de contrato de rateio;

II – A subscrição do Protocolo de Intenções para constituição de outro consórcio público com finalidades iguais ou, a juízo da maioria da assembleia geral, assemelhadas ou incompatíveis;

III – A existência de motivos graves, reconhecidos, em deliberação fundamentada, pela maioria absoluta dos presentes à assembleia geral especialmente convocada para esse fim;

IV – A não ratificação por lei de alterações do Contrato de Consórcio Público aprovadas em Assembleia Geral.

V – Inadimplência por período superior a 60 (sessenta) dias com as obrigações assumidas em contrato de rateio;

§ 1º A exclusão prevista neste artigo somente ocorrerá após prévia suspensão, período em que o ente consorciado poderá se reabilitar.

§ 2º A aplicação da pena de exclusão dar-se-á por meio de decisão da assembleia geral, exigido o 2/3 dos votos.

§ 3º Nos casos omissos, e subsidiariamente, será aplicado o procedimento previsto na legislação própria.

§ 4º Da decisão que decretar a exclusão caberá recurso de reconsideração dirigido à assembleia geral, o qual não terá efeito suspensivo, e será interposto no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência da decisão.

§ 5º Por decisão da assembleia geral poderá haver a reabilitação do ente excluído, mediante a comprovação de regularização dos motivos da exclusão.

§6º A exclusão prevista neste artigo não exime o consorciado do pagamento de débitos decorrentes do tempo em que permaneceu inadimplente.

CAPÍTULO III
DA ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO

Art. 46. A alteração e a extinção de Contrato de Consórcio Público dependerão de instrumento aprovado pela Assembleia Geral, ratificada mediante lei pelos entes consorciados.

§ 1º Os bens, direitos, encargos e obrigações decorrentes da gestão associada de serviços públicos reverterão aos consorciados proporcionalmente aos investimentos feitos ao Consórcio.

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

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

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

TÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. O exercício fiscal coincidirá com o ano civil, para efeitos de Execução do Orçamento e Prestação de contas.

§ 1º Entre a segunda quinzena de janeiro e primeira quinzena de fevereiro de cada ano deverão ser apresentados pelo Presidente do Consórcio, para deliberação em Assembleia Geral, o Relatório de Gestão, Balanço do Exercício e Parecer do Conselho Fiscal, relativos ao exercício anterior, e o Plano de Metas e Orçamento para o novo exercício.

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

Art. 48. A interpretação do disposto neste Contrato de Consórcio Público deverá ser compatível com os seguintes princípios:

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

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

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

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

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

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

Art. 49. Quando adimplente com suas obrigações, qualquer ente consorciado é parte legítima para exigir o pleno cumprimento das cláusulas previstas neste Contrato de Consórcio Público.

Art. 50. Os casos omissos ao presente Contrato de Consórcio Público serão resolvidos pela Assembleia Geral e pelas legislações aplicáveis a espécie.

Art. 51. As normas do presente Contrato de Consórcio Público entrarão em vigor a partir da data da sua publicação na imprensa oficial.

Art. 52. Fica instituído como órgão oficial de publicação do CISAMURES o Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC, veiculado por meio do endereço eletrônico www.diariomunicipal.sc.gov.br.

Art. 53. As alterações do Contrato de Consórcio Público passam a viger após sua ratificação pela maioria simples da quantidade de municípios consorciados bem como após suas publicações no órgão oficial de publicação.

Parágrafo único. Os estes da federação consorciados têm o prazo de até 06 (seis) meses para ratificação, por lei, das alterações do Contrato de Consórcio Público do CISAMURES.

Art. 54. Fica estabelecido o foro da Comarca de Lages/SC para dirimir quaisquer demandas envolvendo o CISAMURES.

Lages, data da assinatura digital.

CARMEN EMILIA BONFA ZANOTTO:51434245934
Assinado de forma digital por CARMEN EMILIA BONFA ZANOTTO:51434245934
Dados: 2026.10.21 15:21:57 -03'00'

(assinatura digital)
Carmen Emília Bonfá Zanotto
Presidente
CISAMURES

ANEXO I

ENTES DA FEDERAÇÃO SUBSCRITORES E CONSORCIADOS

Abdon Batista
Anita Garibaldi
Bocaina do Sul
Bom Jardim da Serra
Bom Retiro
Brunópolis
Campos Novos
Campo Belo do Sul
Capão Alto
Celso Ramos
Cerro Negro
Correia Pinto
Frei Rogério
Lages
Monte Carlo
Otacílio Costa
Painel
Palmeira
Ponte Alta
Ponte Alta do Norte
Rio Rufino
São Cristóvão do Sul
São Joaquim
São José do Cerrito
Urubici
Urupema
Vargem
Zortéa

ANEXO II

Ficam instituídos os departamentos no âmbito do CISAMURES, com suas atribuições e prerrogativas, conforme:

DIREÇÃO EXECUTIVA

Atribuições e prerrogativas:

Administrar as ações desenvolvidas pelo Consórcio, na condição de gestor e articulador, fomentando discussões, debates e reuniões, no intuito de aprimorar a qualidade dos serviços prestados pelo Consórcio para seus entes e para a população da área de influência de uma maneira geral; Controlar a movimentação de documentos internos e externos; Implantar na esfera do Consórcio, técnicas de organização e métodos, administração financeira, administração de recursos humanos, administração de materiais e compras, administração de patrimônio (bens, valores e capitais), administração de custos e administração do serviço público; Coordenar as atividades dos outros empregos públicos vinculados ao Consórcio, como gestor delegado pela Presidência; Elaborar as pautas das reuniões, responsabilizando-se por todas as questões afeitas ao tema, tais como convocação, preparação de espaços físicos e material de apoio, etc; Manter sob controle a agenda de atividades, o edital e atas do Consórcio e da Assembleia; Administrar o patrimônio e as questões orçamentárias do Consórcio, elaborando análises e relatórios contábil e financeiros, evidenciando a saúde financeira e defendendo estratégias adequadas a cada caso; Propor pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos relacionados às atividades do Consórcio, perseguindo os objetivos definidos; Quando cabível, subscrever documentos em nome do Consórcio; Encarregar-se da representação do Consórcio perante os agentes de controle e a opinião pública de maneira geral, prestando contas e apresentando realizações, balancetes e balanços, estratégias e ações de valorização e de qualificação ambiental, no âmbito das competências do Consórcio; Exercer o auto controle em cada operação/tarefa, observando os parâmetros de qualidade e segurança estabelecidos, avaliando-os e registrando se necessários os resultados obtidos; Responsabilizar-se pelo cumprimento dos princípios da administração pública, além de impulsionar como alta administração os processos licitatórios e situações decorrentes destes; outras atividades correlatas.

GERÊNCIA TÉCNICA

Atribuições e prerrogativas:

Supervisionar e coordenar as atividades dos departamentos subordinados, garantindo a integração entre as áreas e o cumprimento de metas e objetivos estratégicos do consórcio; Definir prioridades, estratégias e planos de ação para cada área, assegurando que os objetivos institucionais sejam atingidos de maneira eficaz e eficiente; Acompanhar o planejamento orçamentário do consórcio, especialmente as despesas e receitas de cada um dos setores sob sua responsabilidade; Garantir que os setores operem dentro dos limites orçamentários estabelecidos e buscar a otimização dos recursos financeiros disponíveis; Monitorar e avaliar constantemente o desempenho das atividades de cada setor, identificando gargalos e propondo soluções para melhorar os processos operacionais; Implementar indicadores de desempenho e realizar avaliações periódicas para garantir que as operações estejam alinhadas com as metas do consórcio e as melhores práticas de gestão pública; Coordenar os processos de licitação e contratação, assegurando que todos os procedimentos estejam em conformidade com a legislação vigente e as normas de transparência; Supervisionar a elaboração, execução e fiscalização dos contratos, garantindo que as contratações atendam às necessidades operacionais e que os contratos sejam cumpridos dentro dos termos estabelecidos; Supervisionar a gestão de patrimônio e almoxarifado, assegurando o controle eficaz de

bens e materiais, desde a aquisição até o uso, manutenção e eventual descarte. Implementar políticas para a correta gestão de estoque, garantir a rastreabilidade de materiais e assegurar a devida manutenção e conservação dos bens patrimoniais; Realizar auditorias periódicas para garantir a integridade dos bens patrimoniais e o cumprimento das normas de controle de estoque; Coordenar os projetos tecnológicos e a infraestrutura de TI, assegurando que as soluções tecnológicas adotadas atendam às necessidades dos serviços de saúde, à segurança da informação e à eficiência administrativa; Incentivar a inovação tecnológica para melhorar os processos internos e os serviços prestados à população, além de garantir a atualização e integração de sistemas, conforme as necessidades do consórcio; Supervisionar as atividades de auditoria interna, assegurando a conformidade com as políticas e regulamentos do consórcio e garantindo a transparência na gestão de recursos; Coordenar a execução de auditorias financeiras, operacionais e de conformidade, com foco na identificação de riscos, controle de fraudes e otimização de processos; Propor e implementar melhorias nos controles internos, assegurando a eficiência e eficácia dos processos de governança e compliance; Supervisionar a implementação e o funcionamento dos serviços de saúde oferecidos pelo consórcio, garantindo a qualidade no atendimento e a conformidade com as normas sanitárias e de saúde pública; Acompanhar os indicadores de qualidade e desempenho dos serviços de saúde, propondo melhorias contínuas para a excelência no atendimento à população; Coordenar a integração entre os diferentes serviços de saúde, buscando otimizar o atendimento e promover a continuidade do cuidado aos pacientes; Supervisionar as necessidades de recursos humanos em cada setor, garantindo a alocação adequada de profissionais para atender às demandas operacionais; Fomentar a capacitação contínua dos colaboradores, promovendo treinamentos e qualificações nas respectivas áreas subordinadas; Garantir que a comunicação entre os setores e a alta administração seja fluida e eficiente, promovendo a transparência e alinhamento das atividades; Representar o consórcio perante órgãos públicos, parceiros, fornecedores e a comunidade quando solicitado; Fornecer informações estratégicas e análises de desempenho para apoiar a alta administração nas decisões de longo prazo e na definição de novos projetos e investimentos; Participar de reuniões estratégicas, trazendo insights sobre os setores sob sua supervisão, garantindo que as decisões tomadas sejam informadas e alinhadas às necessidades do consórcio; Atuar de forma proativa na gestão de crises, como falhas operacionais, problemas com fornecedores, questões relacionadas à qualidade dos serviços de saúde ou outras situações adversas; Desenvolver planos de contingência para situações de emergência, garantindo que o consórcio possa manter a continuidade dos serviços essenciais e minimizar impactos negativos; Outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Atribuições e prerrogativas:

Coordenar e supervisionar as atividades e serviços do Setor Jurídico; Cientificar o Diretor Executivo de todas as irregularidades que se relacionam com o serviço; Orientar e recomendar quanto ao cumprimento da legislação e demais normatizações que afetam o funcionamento do Consorcio; Opinar, quando solicitado, sobre matéria que envolva os empregados e os serviços sob sua coordenação; Encaminhar as proposições do serviço ao Diretor Executivo; Administrar os assuntos jurídicos de interesse do Consórcio; Representar, por meio de instrumento público firmado pelo Presidente, judicial e extrajudicialmente, o Consórcio, inclusive praticar todos os atos em processos judiciais, dependendo de autorização prévia da Assembleia para receber citação inicial, confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso; Assessorar os agentes públicos em todos os processos de trabalho, emitindo pareceres jurídicos sobre as matérias submetidas pelos órgãos e setores do Consórcio; Analisar e opinar sobre as minutas de atos normativos internos e demais instrumentos jurídicos de qualquer espécie de interesse do Consórcio; Prestar outros assessoramentos, a pedido da Diretoria Executiva; Outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA E FATURAMENTO

Atribuições e prerrogativas:

Responsabilizar-se pelas informações administrativas e financeiras dos atendimentos prestados pela organização, em todos os níveis; Expedir as faturas de cobrança dos serviços prestados (guias prestadores); Emitir relatórios de controle das faturas emitidas e pendentes; Analisar os relatórios de faturas recebidas; Verificar as ocorrências de glosas e identificar suas causas; manter atualizados e organizados, pelo período de no mínimo cinco anos, os comprovantes dos serviços prestados, para atender às auditorias; Treinamento contínuo dos profissionais envolvidos no processo de faturamento; Manter relatórios gerenciais para suprir as necessidades do gestor na tomada de decisão; Verificar se o fluxograma de faturamento está sendo seguido; Realizar auditoria detalhada nas guias de autorização de procedimentos, exames para garantir que estejam corretas, completas e em conformidade com as normas do consórcio; Avaliar se os procedimentos executados foram realizados de acordo com as guias aprovadas e dentro das especificações definidas (quantidade de sessões, tratamentos realizados, etc.); Produzir relatórios em qualquer sentido que for solicitado por seus superiores; Outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS EM SAÚDE

Atribuições e prerrogativas:

Gerenciar, acompanhar, controlar a agenda dos prestadores de serviços do CISAMURES na área da saúde; Gerenciar, acompanhar, controlar a agenda, as cotas, o teto financeiro dos municípios consorciados na execução de serviços da saúde; Organizar mutirões, fazer contato com prestadores, operar nos sistemas de gestão do CISAMURES, cadastrar, excluir, cancelar, alterar inconsistências de dados de maneira geral no banco de dados do CISAMURES; Fazer contato com os agentes públicos dos municípios consorciados; Organizar, planejar, observar, auxiliar executar a demanda dos municípios consorciados; Outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E LICITAÇÃO

Atribuições e prerrogativas:

Planejar, analisar, auxiliar na elaboração de editais de licitação; Planejar, gerenciar, acompanhar licitações; formalizar e/ou realizar, os processos licitatórios e demais processos de compra, de qualquer modalidade, para atender as necessidades do consórcio bem como dos municípios consorciados, com base em orientação técnica, de acordo com a legislação vigente; formalizar contrato para os bens, serviços, locações, objetos das licitações e compras necessárias para atender o bom funcionamento do consórcio bem como dos municípios consorciados; controlar a execução dos contratos, providenciando as alterações que se fizerem necessárias no decorrer das vigências dos mesmos, de acordo com as necessidades das partes; instaurar processo de aplicação de advertências, penalidades e sanções a fornecedores e prestadores que descumprirem as obrigações contratuais assumidas com o consórcio; controlar os preços contratados, bem como analisar, julgar e tomar as providências relativas aos reajustes e revisões contratuais, com o auxílio da assessoria jurídica do consórcio; redigir/revisar/propor contratos; conhecer todo o processo relativo à contratação, bem como as normas aplicáveis; Outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Atribuições e prerrogativas:

Acompanhar a execução orçamentária, promovendo ajustes quando necessário e garantindo o cumprimento das limitações legais de gastos; Realizar planejamento financeiro de curto, médio e longo prazo, prevendo entradas e saídas de recursos; Analisar fluxos de caixa e elaborar projeções financeiras; Acompanhar a viabilidade financeira das ações e projetos propostos pelo consórcio; Controlar e registrar as receitas provenientes das contribuições dos municípios e de outros órgãos públicos; Acompanhar e assegurar o recebimento de recursos federais, estaduais e/ou emendas impositivas, destinados ao consórcio; Controlar os pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços; Elaborar relatórios financeiro quando solicitado por seus superiores; Aplicar os recursos financeiros em observância aos preceitos da Administração Pública. Programar pagamento de títulos, impostos e afins; Outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições e prerrogativas:

Coordenar o processo de integração de novos funcionários; Gerenciar o processo de admissão e rescisão de funcionários; Manter registros precisos de dados dos funcionários, incluindo informações pessoais, folhas de pagamento e benefícios; Gerenciar políticas de licenças, faltas e benefícios; Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento dos funcionários; Planejar e coordenar programas de capacitação e desenvolvimento; Fomentar a cultura organizacional e o engajamento dos funcionários; Assegurar o cumprimento das leis trabalhistas e regulamentações vigentes; Resolver conflitos e questões disciplinares de forma justa e eficaz; Fornecer orientação e suporte aos funcionários sobre políticas e procedimentos internos; Coletar e analisar dados relacionados à gestão de recursos humanos; Preparar relatórios e apresentar análises para a alta administração; Identificar tendências e propor melhorias nos processos de recursos humanos; Colaborar com os gestores para entender as necessidades de pessoal de suas áreas; Outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Atribuições e prerrogativas:

Gerenciamento de equipe de atendimento; elaboração de escalas de trabalho da equipe de atendimento; atender ao público interno e externo, planejar e organizar a disposição do atendimento aos usuários do consórcio; acompanhar e atender eventuais reclamações/sugestões presenciais dos usuários do consórcio bem como dos prestadores de serviço; prestar apoio técnico-administrativo em atividades relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvam função de suporte; trabalhar seguindo as normas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; gerenciamento de equipe; elaboração de escalas de trabalho; atendimento e orientação em saúde; supervisão de estágios; elaboração e execução de projetos; planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição, clinica, consultório, Policlínica; Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Auxiliar e Realizar exames ofertados no CISAMURES, segundo instruções médicas ou de enfermagem; Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar os sinais vitais e as condições gerais do paciente, segundo

prescrição médica e de enfermagem; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura; Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; Circular e instrumentar nos consultórios médicos, preparando-as conforme o necessário; Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente; Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; Executar assistência de enfermagem; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO CONTÁBIL

Atribuições e prerrogativas:

Coordenar e supervisionar as atividades e serviços do Setor Contábil; Cientificar o Diretor Executivo de todas as irregularidades que se relacionam com o serviço; Orientar, fiscalizar e exigir o cumprimento das tarefas e atribuições que forem delegadas aos empregados do serviço; Preparar empenhos, liquidações; Receber e fazer conferência das notas fiscais dos fornecedores/prestadores para efeito de empenho, liquidação e pagamento; Elaborar resoluções para a criação e suplementação de dotações orçamentárias; Executar os registros, controles, rotinas e atividades contábeis; Emitir notas de empenho; Fazer conciliações bancárias das contas correntes do Consórcio; Atualizar e fazer a manutenção dos sistemas contábeis; Prestar contas de convênio; Elaborar balancetes, relatórios e demonstrativos de balanço, preparando os mesmos para publicação; Elaborar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo; Elaborar a prestação de contas de recursos oriundos de órgãos Estaduais, Federais, Municipais e outros; Elaborar o Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum – PLACIC e Lei Orçamentária Anual; Elaborar a Prestação de Contas Anual (Balanço Anual); Realizar o acompanhamento e controle da execução orçamentária do Consórcio; Elaborar o orçamento anual e o contrato de rateio para aprovação e deliberação da Assembleia; Outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Atribuições e prerrogativas:

Receber, armazenar, controlar e distribuir materiais e produtos conforme a demanda e as necessidades dos setores; Garantir o armazenamento adequado de materiais, respeitando as normas de segurança e organização; Realizar inventários periódicos de materiais, assegurando a acuracidade dos registros de estoque e identificando a necessidade de reposição; Controlar a validade dos materiais, especialmente os perecíveis, para evitar perdas e garantir a utilização dentro do prazo; Controle de Entrada e Saída de Materiais; Emitir e controlar os documentos de movimentação de materiais, como notas fiscais, requisições e ordens de compra; Realizar a conferência de produtos recebidos e garantir que correspondam às especificações da nota fiscal ou pedido de compra; Coordenar a solicitação e reposição de materiais, com base em registros de consumo e necessidades de cada setor; Acompanhar o processo de compras e garantir que as aquisições atendam às normas e políticas da instituição, incluindo licitações e contratações; Realizar o registro, controle e atualização do inventário de bens patrimoniais (móveis, equipamentos,

veículos, etc.), mantendo as informações atualizadas e precisas; Identificar, classificar e codificar os bens patrimoniais de acordo com as normativas internas e com a legislação vigente; Garantir que os bens patrimoniais sejam devidamente etiquetados e registrados em sistema de controle; Coordenar e monitorar a manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais, como equipamentos e veículos, garantindo a sua funcionalidade e prolongamento da vida útil; Manter registro de manutenções realizadas e prazos de validade das garantias dos bens; Acompanhar e registrar a depreciação dos bens patrimoniais de acordo com as normativas contábeis e fiscais; Definir e atualizar a vida útil dos bens patrimoniais e proceder com a baixa ou descarte de itens que não são mais úteis ou que foram considerados obsoletos; Realizar auditorias periódicas de bens patrimoniais, garantindo que todos os itens registrados estejam fisicamente presentes e em condições adequadas; Conduzir inventários anuais ou semestrais, comparando os registros de controle com os bens físicos e realizando as devidas correções; Definir e controlar o processo de descarte de materiais e bens patrimoniais, respeitando as normas ambientais e legais, como a reciclagem ou doação de itens obsoletos; Elaborar relatórios de descarte e garantir que os processos sigam as normas estabelecidas pela instituição; Garantir a rastreabilidade dos materiais, especialmente no caso de itens com prazo de validade ou com a necessidade de ser monitorados por lotes (medicamentos, equipamentos médicos, etc.); Manter registros precisos sobre a movimentação desses materiais, a fim de assegurar a conformidade com as normativas sanitárias e legais; Coordenar a logística interna para a movimentação de materiais e equipamentos entre os setores, garantindo que as necessidades de cada área sejam atendidas de maneira eficiente; Garantir a organização e a otimização do espaço físico do almoxarifado e das áreas de armazenamento, mantendo a ordem e a segurança; Gerir o controle de ferramentas e equipamentos utilizados pela instituição, registrando empréstimos, devoluções e condições de uso; Assegurar que as ferramentas e equipamentos estejam sempre disponíveis para uso, com manutenção e calibragem necessárias; Auxiliar na elaboração de termos de referência e especificações técnicas para licitações de compras de materiais e bens patrimoniais; Monitorar o cumprimento de contratos com fornecedores, realizando o acompanhamento do recebimento de materiais e bens conforme estipulado; Gerenciar, controlar, acompanhar os materiais e produtos e afins referente ao grupo de medicamentos; Outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA

Atribuições e prerrogativas:

Manter e administrar a infraestrutura de tecnologia da informação (TI), incluindo servidores, redes, computadores e dispositivos móveis; Garantir que os sistemas e equipamentos de TI funcionem adequadamente, com a realização de manutenções preventivas e corretivas; Oferecer suporte técnico diário aos colaboradores do consórcio, auxiliando na resolução de problemas relacionados a hardware, software e sistemas; Garantir a solução rápida de incidentes tecnológicos, minimizando o impacto nas operações do consórcio; Gerenciar os sistemas utilizados pelo consórcio, como sistemas de gestão de saúde, controle de estoques e financeiros, entre outros; Coordenar a atualização e manutenção de softwares essenciais para as atividades do consórcio; Implementar e monitorar políticas de segurança para proteger dados sensíveis e informações de saúde, garantindo a conformidade com a legislação de proteção de dados, como a LGPD; Realizar backup regular de dados críticos e monitorar possíveis riscos de segurança cibernética; Garantir a conectividade adequada entre as unidades de saúde do consórcio, mantendo uma rede estável e segura para comunicação e transferência de dados; Gerenciar a rede de internet e intranet, solucionando falhas e otimizar o desempenho da rede; Treinar os funcionários do consórcio sobre o uso adequado dos sistemas de TI, garantindo que todos tenham as habilidades necessárias para realizar suas tarefas diárias; Outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO MÉDICO

Atribuições e prerrogativas:

Garantir que os serviços médicos prestados pelo consórcio estejam em conformidade com as normas técnicas, éticas e legais da área de saúde; Supervisionar a execução de procedimentos médicos e garantir a qualidade no atendimento aos pacientes, observando as diretrizes do Ministério da Saúde e outras regulamentações pertinentes; Implementar e monitorar protocolos clínicos e de atendimento médico, garantindo que sejam seguidos adequadamente nas unidades de saúde do consórcio; Realizar auditorias internas para avaliar a qualidade dos serviços médicos, com base em indicadores de desempenho e satisfação dos pacientes; Oferecer suporte técnico e orientação contínua aos médicos e profissionais de saúde em relação a melhores práticas clínicas e atualizações da área; Organizar treinamentos periódicos para atualização dos profissionais quanto a novas técnicas, tecnologias e diretrizes da área médica; Desenvolver, revisar e atualizar protocolos médicos, com base nas melhores práticas clínicas e nas diretrizes do Ministério da Saúde; Garantir a implementação desses protocolos nas unidades de saúde do consórcio. Identificar, monitorar e minimizar riscos associados aos atendimentos médicos, implementando estratégias para garantir a segurança do paciente; Coordenar a investigação de eventos adversos e promover ações corretivas para melhorar a segurança do atendimento médico; Assegurar que os serviços médicos prestados pelo consórcio estejam de acordo com a legislação vigente, como a Lei do Ato Médico, a Política Nacional de Atenção à Saúde e outras normativas relacionadas. Garantir o cumprimento das normas éticas e técnicas definidas pelo Conselho Federal de Medicina (CFM) e outros órgãos reguladores; Garantir que todos os registros médicos sejam feitos de maneira adequada, respeitando a privacidade e a confidencialidade dos pacientes, conforme exigido pela legislação (LGPD); Monitorar a correta documentação dos atendimentos, diagnósticos e tratamentos realizados pelos profissionais médicos, mantendo registros completos e acessíveis; Implementar programas de avaliação de desempenho para os profissionais médicos, visando garantir a excelência na qualidade do atendimento; Contribuir tecnicamente no desenvolvimento e implementação de programas de saúde pública, campanhas de prevenção e ações coletivas dentro do consórcio; Auxiliar no planejamento de estratégias para melhorar a saúde da população atendida, com foco na eficiência e no alcance dos objetivos sanitários; Produzir relatórios técnicos periódicos sobre as atividades médicas, avaliando os resultados das ações e propondo melhorias contínuas nos processos médicos e assistenciais; Fornecer dados e informações médicas para apoio à gestão do consórcio e para as avaliações de auditoria. Representar o consórcio nos órgãos reguladores de saúde, como a Agência Nacional de Saúde (ANS), Vigilância Sanitária, CRM/SC e outros, garantindo que todos os processos e serviços cumpram as exigências legais e técnicas. Participar de reuniões e audiências com entidades de classe, promovendo boas práticas e a defesa da qualidade assistencial; Outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Atribuições e prerrogativas:

Desenvolver e implementar estratégias de comunicação interna e externa, alinhadas aos objetivos e valores do CISAMURES; Elaborar materiais institucionais, como comunicados, boletins, relatórios anuais, e outros conteúdos para divulgar as atividades e resultados do consórcio; Manter e atualizar o site oficial e as redes sociais do CISAMURES, garantindo a comunicação contínua com a comunidade e com os stakeholders; Elaborar e distribuir notas e releases à imprensa, com informações sobre as ações, projetos e eventos realizados pelo CISAMURES; Estabelecer e manter relações com jornalistas, veículos de comunicação e influenciadores, garantindo cobertura jornalística positiva sobre o consórcio. Organizar entrevistas e coletivas de imprensa, atuando como porta-voz oficial do CISAMURES, conforme necessidade; Monitorar a imagem pública do CISAMURES, avaliando a percepção da sociedade, mídia e

demais públicos; Identificar oportunidades para promover a imagem positiva do consórcio, incluindo ações de responsabilidade social, qualidade no atendimento e inovações na saúde pública; Gerenciar crises de comunicação, quando necessário, criando estratégias para mitigar impactos negativos à imagem institucional; Produzir conteúdos informativos, educativos e institucionais para divulgação em diferentes canais (site, redes sociais, newsletters, rádio, etc.); Criar campanhas de conscientização relacionadas à saúde pública e aos serviços oferecidos pelo CISAMURES, promovendo a educação em saúde para a população; Desenvolver textos, infográficos e materiais visuais que expliquem as ações do consórcio e seus impactos na saúde pública; Manter um canal de comunicação efetivo com os cidadãos, recebendo e respondendo a dúvidas e sugestões da população; Organizar eventos e ações comunitárias, como palestras e campanhas de prevenção de saúde, para estreitar o relacionamento com a comunidade atendida pelo consórcio. Estabelecer e gerenciar a comunicação com parceiros, órgãos públicos e privados, e outras entidades da saúde. Criar e gerenciar campanhas digitais nas redes sociais para promover as ações do consórcio e engajar a comunidade; Monitorar a presença digital do CISAMURES, respondendo rapidamente a interações nas redes sociais e cuidando da imagem digital do consórcio; Desenvolver conteúdos audiovisuais, como vídeos e podcasts, para divulgar informações sobre os serviços e programas de saúde do consórcio; Monitorar a cobertura da mídia sobre o CISAMURES, realizando um acompanhamento constante de jornais, sites e demais meios de comunicação; Produzir relatórios de mídia, com análise da repercussão das ações e notícias relacionadas ao consórcio. Identificar e corrigir informações equivocadas ou imprecisas publicadas pela mídia, garantindo a veracidade das informações; Desenvolver campanhas de comunicação interna, promovendo a integração e o alinhamento dos colaboradores do CISAMURES com as metas e objetivos da instituição; Criar campanhas externas para promover os serviços de saúde do consórcio, como campanhas de vacinação, prevenção de doenças e outras ações voltadas à saúde pública; Elaborar materiais educativos para pacientes e a comunidade, como folhetos, cartilhas e guias, sobre prevenção de doenças, cuidados com a saúde, e uso dos serviços do CISAMURES. Produzir materiais voltados aos profissionais de saúde, como manuais de procedimentos e orientações técnicas. Organizar eventos institucionais, como conferências, seminários e encontros com a comunidade, para promover a troca de informações e a disseminação de boas práticas de saúde; Coordenar eventos de lançamento de novos serviços ou programas de saúde, garantindo uma comunicação clara e eficiente com a população e imprensa; Realizar a análise de indicadores de desempenho das ações de comunicação, avaliando a eficácia das campanhas e ações de mídia. Ajustar as estratégias de comunicação com base nos resultados obtidos, garantindo a continuidade da transparência e a eficácia da comunicação do CISAMURES; Outras atividades correlatas.

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Atribuições e prerrogativas:

Coordenar e supervisionar as atividades do Controle Interno; Cientificar o Diretor Executivo e/ou Presidente todas as irregularidades que se relacionam com a boa ordem, asseio e disciplina dos serviços do Consórcio, que chegarem ao seu conhecimento; Opinar, quando solicitado, sobre matéria disciplinar que envolva suas atribuições; Realizar inspeções e auditorias emitindo parecer sobre as conclusões; Avaliar o cumprimento das metas previstas no âmbito da entidade, a qual visa a comprovar a conformidade da sua execução; Avaliar a execução das ações previstas, as quais visam comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento; Avaliar a execução do orçamento, o qual visa a comprovar a conformidade da execução com os limites e as destinações estabelecidas na legislação pertinente; Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres da Entidade, que visa a aferir a sua consistência e a adequação; Avaliar as renúncias de receitas, que visa avaliar o resultado da efetiva política de anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção em caráter não geral, alteração de alíquota ou modificação de base de cálculo que implique redução discriminada de

tributos ou contribuições, e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado; Acompanhar a elaboração e a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo; Avaliar a fidedignidade dos registros e controles contábeis; Avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal; Exercer controle das informações para o sistema de Auditoria Pública do Tribunal de Contas do Estado; Realizar inspeção ou auditoria nos sistemas contábeis, financeiro e patrimonial, inclusive nas prestações de contas dos suprimentos de fundos concedidos, emitindo parecer técnico consubstanciado nos resultados encontrados; Receber e apurar procedência de declarações ou denúncias sobre questões relacionadas à execução orçamentária e financeira, sugerindo, quando for o caso, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pertinentes; Prestar assessoramento direto e imediato nos assuntos relativos ao Controle Interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal; Apoiar o controle externo do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina no exercício de sua missão institucional; Garantir que os processos licitatórios estão de acordo com os diplomas legais. Fiscalizar a execução dos contratos vigentes do Consórcio; Outras atividades correlatas.

DOS EMPREGOS PÚBLICOS

ADMINISTRADOR FINANCEIRO
Requisitos: Conclusão em ensino superior em Administração
Provimento: Emprego em comissão (livre nomeação)
Lotação: Departamento Financeiro
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Número de vagas: 01 (uma) vaga
Referência Salarial: Conforme Resolução Vigente expedida por ato próprio da Presidência

ATRIBUIÇÕES:

Executar as atividades conforme seu departamento de lotação. Outras atividades correlatas ao cargo.

ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS
Requisitos: Conclusão em ensino médio
Provimento: Emprego em comissão e/ou Função Gratificada (livre nomeação)
Lotação: Departamento de Recursos Humanos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Número de vagas: 01 (uma) vaga
Referência Salarial: Conforme Resolução Vigente expedida por ato próprio da Presidência

ATRIBUIÇÕES:

Executar as atividades conforme seu departamento de lotação. Outras atividades correlatas ao cargo.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO
Requisitos: Conclusão do Ensino Médio
Provimento: Emprego em comissão (livre nomeação)
Lotação: Definido por ato próprio da Direção Executiva
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Número de vagas: 04 (quatro) vagas
Referência Salarial: Conforme Resolução Vigente expedida por ato próprio da Presidência

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar nas atribuições do superior imediato. Executar demais atividades do departamento em que estiver lotado.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
Requisitos: Conclusão do Ensino Médio
Provimento: Emprego em comissão (livre nomeação)
Lotação: Definido por ato próprio da Direção Executiva
Jornada de Trabalho: 20 (vinte) horas semanais
Número de vagas: 01 (uma) vaga
Referência Salarial: Conforme Resolução Vigente expedida por ato próprio da Presidência

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar nas atribuições do superior imediato. Executar demais atividades do departamento em que estiver lotado.

ASSESSOR ESPECIAL
Requisitos: Conclusão de ensino superior em qualquer área
Provimento: Emprego em comissão (livre nomeação)
Lotação: Definido por ato próprio da Direção Executiva
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Número de vagas: 04 (quatro) vagas
Referência Salarial: Conforme Resolução Vigente expedida por ato próprio da Presidência

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar nas atribuições do superior imediato. Executar demais atividades do departamento em que estiver lotado.

ASSESSOR DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA
Requisitos: Conclusão em ensino superior em qualquer área
Provimento: Emprego em comissão (livre nomeação)
Lotação: Departamento Médico
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Número de vagas: 01 (uma) vaga
Referência Salarial: Conforme Resolução Vigente expedida por ato próprio da Presidência

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar nas atribuições do superior imediato. Executar demais atividades do departamento em que estiver lotado.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Requisitos: Conclusão do Ensino Médio
Provimento: Concurso Público e/ou Processo Seletivo
Lotação: Definido por ato próprio da Direção Executiva

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Número de Vagas: 08 (oito) vagas
Referência Salarial: Conforme Resolução Vigente expedida por ato próprio da Presidência

ATRIBUIÇÕES:

Prestar suporte administrativo geral a outros setores, realizando atendimentos e orientações ao público interno e externo. Auxiliar no esclarecimento de dúvidas e no direcionamento de solicitações, garantindo um atendimento ágil e eficiente. Organizar, arquivar e controlar documentos administrativos, garantindo que todos sejam facilmente acessíveis e estejam em conformidade com as normas de controle e arquivamento estabelecidas. Elaborar e organizar relatórios, formulários e planilhas, conforme solicitado pelas áreas. Auxiliar no agendamento e organização de reuniões, eventos e compromissos internos e externos, garantindo a pontualidade e a logística necessária para sua realização. Preparar salas de reunião e providenciar material de apoio (documentos, apresentações, etc.) quando necessário. Auxiliar na redação, revisão e envio de documentos, memorandos, cartas, e-mails e outras correspondências administrativas. Garantir que os documentos sejam entregues dentro dos prazos estabelecidos e com a devida precisão. Realizar o controle de materiais e suprimentos de escritório e outros itens necessários ao funcionamento do consórcio, realizando requisições e monitorando o estoque. Auxiliar no processo de compras, mantendo registros detalhados dos materiais adquiridos e seus custos. Auxiliar nas atividades de gestão de pessoal, como controle de ponto, organização de documentos de funcionários e apoio na comunicação interna. Auxiliar na organização e no andamento de processos administrativos internos, como a atualização de cadastros, registros e arquivos de documentos essenciais à rotina do consórcio. Apoiar na realização de rotinas financeiras, como emissão de guias, boletos e controle de despesas. Auxiliar na elaboração e distribuição de comunicados e materiais informativos. Auxiliar na organização e controle de documentos relacionados a processos licitatórios e contratos, garantindo que todos os documentos estejam em conformidade e acessíveis para análise. Apoiar na coleta de informações e atualização de dados para garantir que as informações sejam precisas e completas. Redigir, organizar e controlar as atas de reuniões e demais documentos relevantes, garantindo que todos os registros sejam fiéis e estejam devidamente armazenados. Ajudar na preparação de relatórios administrativos e financeiros, conforme necessário. Auxiliar na análise e organização dos fluxos de trabalho administrativos, propondo melhorias para otimizar processos internos e melhorar a eficiência organizacional. Apoiar no monitoramento do andamento das atividades diárias e garantir que os prazos sejam cumpridos. Prestar apoio às atividades de auditoria interna, organizando documentos e fornecendo informações necessárias para a revisão de processos e controle de conformidade. Auxiliar na organização de documentos e registros que serão auditados ou analisados. Auxiliar na organização de eventos internos, treinamentos e palestras, garantindo que o local, materiais e participantes estejam devidamente organizados. Apoiar na logística de cursos de capacitação para os colaboradores do consórcio, conforme necessidade. Apoiar as equipes técnicas, como médicos e enfermeiros, na organização de relatórios e dados relacionados ao atendimento aos pacientes. Outras atividades correlatas e relacionados ao departamento lotado.

ASSESSOR CONTÁBIL
Requisitos: Conclusão em ensino superior na área de Ciências Contábeis com registro no Conselho de Classe respectivo.
Provimento: Emprego em comissão (livre nomeação)
Lotação: Departamento Contábil
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Número de vagas: 01 (uma) vaga
Referência Salarial: Conforme Resolução Vigente expedida por ato próprio da Presidência

ATRIBUIÇÕES:

Executar as atividades conforme seu departamento de lotação. Outras atividades correlatas ao cargo.

CONTROLADOR INTERNO
Requisitos: Conclusão em ensino superior nas áreas de Ciências Contábeis, Direito ou Administração
Provimento: Concurso Público e/ou Função Gratificada
Lotação: Unidade de Controle Interno
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Número de vagas: 01 (uma) vaga
Referência Salarial: Conforme Resolução Vigente expedida por ato próprio da Presidência

ATRIBUIÇÕES:

Executar as atividades conforme seu departamento de lotação. Outras atividades correlatas ao cargo.

DIRETOR EXECUTIVO
Requisitos: Conclusão em ensino superior em qualquer área
Provimento: Emprego em comissão (livre nomeação)
Lotação: Direção Executiva
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Número de vagas: 01 (uma) vaga
Referência Salarial: Conforme Resolução Vigente expedida por ato próprio da Presidência

ATRIBUIÇÕES:

Executar as atividades conforme seu departamento de lotação. Outras atividades correlatas ao cargo.

DIGITADOR
Requisitos: Conclusão do Ensino Médio
Provimento: Concurso Público e/ou Processo Seletivo
Lotação: Definido por ato próprio da Direção Executiva
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Número de vagas: 03 (três) vagas
Referência Salarial: Conforme Resolução Vigente expedida por ato próprio da Presidência

ATRIBUIÇÕES:

Atuar com digitação de laudos, executar instruções operacionais de digitação, conferir dados digitados, operar terminal de computador, interpretar mensagens fornecidas pela máquina, identificação de falhas nos sistemas, executar ou auxiliar tarefas ou trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do Consórcio, outras atividades correlatas e relacionados ao departamento lotado.

ENFERMEIRO
Requisitos: Conclusão de Ensino Superior em Enfermagem e registro no Conselho de Classe respectivo
Provimento: Emprego em comissão (livre nomeação)
Lotação: Departamento de Atendimento ao Público
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Número de vagas: 01 (uma) vaga

Referência Salarial: Conforme Resolução Vigente expedida por ato próprio da Presidência

ATRIBUIÇÕES:

Executar as atividades conforme seu departamento de lotação. Outras atividades correlatas ao cargo.

FARMACÊUTICO

Requisitos: Conclusão em ensino superior em farmácia e registro no Conselho de Classe respectivo.
Provimento: Concurso Público e/ou Processo Seletivo
Lotação: Departamento de Almoxarifado e Patrimônio
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Número de vagas: 01 (uma) vaga
Referência Salarial: Conforme Resolução Vigente expedida por ato próprio da Presidência

ATRIBUIÇÕES:

Responsabilizar-se pela gestão de medicamentos e insumos farmacêuticos no consórcio de saúde, incluindo a organização, controle de estoque, armazenamento adequado e distribuição para as unidades de saúde. Garantir que os medicamentos estejam dentro do prazo de validade e em condições adequadas de conservação, evitando desperdícios e vencimento de produtos. Fornecer orientação técnica sobre o uso racional de medicamentos para os profissionais de saúde, garantindo que as prescrições sejam seguidas de forma adequada. Trabalhar de forma colaborativa com médicos e outros profissionais de saúde para evitar erros de medicação e promover a utilização correta de fármacos de acordo com as necessidades clínicas dos pacientes. Participar da elaboração de protocolos terapêuticos e diretrizes clínicas relacionadas ao uso de medicamentos e terapias no consórcio de saúde. Garantir que as diretrizes sigam as melhores práticas e normativas vigentes, além de promover a atualização periódica dessas diretrizes com base em novas evidências científicas. Desenvolver e aplicar ações educativas sobre o uso seguro de medicamentos, tanto para os profissionais de saúde quanto para a comunidade atendida pelo consórcio. Conduzir treinamentos, workshops e palestras sobre o uso adequado dos medicamentos, cuidados com efeitos colaterais e interações medicamentosas. Implementar e monitorar procedimentos de controle de qualidade relacionados à manipulação, distribuição e armazenamento de medicamentos. Garantir que os medicamentos distribuídos no âmbito do consórcio estejam em conformidade com as normas de segurança e qualidade exigidas pela vigilância sanitária e outros órgãos reguladores. Participar da implementação e gestão de programas de assistência farmacêutica, como o fornecimento de medicamentos gratuitos, acompanhamento farmacoterapêutico e assistência a pacientes crônicos. Monitorar o acompanhamento dos pacientes em programas terapêuticos, garantindo a adesão ao tratamento e a eficácia dos medicamentos fornecidos. Realizar a análise crítica das prescrições médicas, verificando possíveis interações medicamentosas, incompatibilidades e dosagens inadequadas. Responsabilidade: Garantir que as prescrições sejam seguras e apropriadas, com a correta indicação terapêutica, minimizando riscos para os pacientes. Monitorar a ocorrência de eventos adversos relacionados ao uso de medicamentos e garantir que sejam devidamente registrados e reportados aos órgãos competentes. Notificar qualquer efeito adverso ou incidente relacionado ao uso de medicamentos, seguindo as regulamentações e contribuindo para a segurança do paciente. Participar das auditorias internas e avaliações de qualidade relacionadas ao uso de medicamentos e ao serviço farmacêutico prestado. Contribuir para a melhoria contínua dos serviços farmacêuticos, identificando áreas de risco e propondo melhorias nas práticas de gestão de medicamentos e atendimento ao paciente. Auxiliar na coordenação e implementação de políticas públicas relacionadas à distribuição de medicamentos no âmbito do consórcio de saúde, conforme diretrizes e legislações federais e estaduais. Garantir a adesão a políticas de acesso a medicamentos essenciais e controle de distribuição, promovendo o uso correto e

ético dos recursos disponíveis. Implementar e monitorar protocolos terapêuticos específicos para o tratamento de doenças crônicas, como diabetes, hipertensão e doenças cardiovasculares, de forma personalizada conforme as necessidades dos pacientes. Trabalhar em equipe com médicos e enfermeiros para ajustar e otimizar o uso de medicamentos, oferecendo um acompanhamento contínuo. Participar de pesquisas científicas e estudos farmacológicos para o desenvolvimento de novas terapias, medicamentos e melhores práticas no atendimento ao paciente. Contribuir para o avanço da ciência farmacêutica no consórcio de saúde, colaborando com a análise de resultados e a implementação de novas abordagens terapêuticas. Garantir o correto controle de medicamentos sujeitos a controle especial, como os psicotrópicos e os medicamentos de uso restrito, de acordo com a legislação vigente. Implementar processos rigorosos de controle de estoque e distribuição desses medicamentos, evitando fraudes, desvios ou erros de administração. Atuar como consultor técnico na área farmacêutica durante os processos licitatórios e compras de medicamentos, garantindo que os itens adquiridos atendam aos requisitos legais e de qualidade. Assegurar que os medicamentos adquiridos estejam em conformidade com as especificações de qualidade, segurança e eficácia, contribuindo para a transparência e legalidade dos processos. Executar as atividades conforme seu departamento de lotação. Outras atividades correlatas ao cargo.

GERENTE TÉCNICO
Requisitos: Conclusão em ensino superior em Administração ou Direito, empregado público do quadro permanente
Provimento: Função Gratificada (livre nomeação)
Lotação: Gerência Técnica
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Número de vagas: 01 (uma) vaga
Referência Salarial: Conforme Resolução Vigente expedida por ato próprio da Presidência

MÉDICO RESPONSÁVEL TÉCNICO
Requisitos: Conclusão em ensino superior de medicina e registro no Conselho de Classe respectivo
Provimento: Emprego em comissão (livre nomeação)
Lotação: Departamento Médico
Jornada de Trabalho: 10 (dez) horas semanais
Número de vagas: 01 (uma) vaga
Referência Salarial: Conforme Resolução Vigente expedida por ato próprio da Presidência

ATRIBUIÇÕES:

Executar as atividades conforme seu departamento de lotação. Outras atividades correlatas ao cargo.

ASSESSOR JURÍDICO
Requisitos: Conclusão de Ensino Superior em Direito e registro na OAB/SC
Provimento: Emprego em comissão (livre nomeação)
Lotação: Departamento Jurídico
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Número de vagas: 01 (uma) vaga
Referência Salarial: Conforme Resolução Vigente expedida por ato próprio da Presidência

ATRIBUIÇÕES:

Executar as atividades conforme seu departamento de lotação. Outras atividades correlatas ao cargo.

SUPERVISOR DE AUDITORIA E FATURAMENTO
Requisitos: Conclusão em ensino superior em qualquer área
Provimento: Emprego em comissão e/ou Função Gratificada (livre nomeação)
Lotação: Departamento de Auditoria e Faturamento
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Número de vagas: 01 (uma) vaga
Referência Salarial: Conforme Resolução Vigente expedida por ato próprio da Presidência

ATRIBUIÇÕES:

Executar as atividades conforme seu departamento de lotação. Outras atividades correlatas ao cargo.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS EM SAÚDE
Requisitos: Conclusão em ensino superior em qualquer área
Provimento: Emprego em comissão e/ou Função Gratificada (livre nomeação)
Lotação: Departamento de Serviços em Saúde
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Número de vagas: 01 (uma) vaga
Referência Salarial: Conforme Resolução Vigente expedida por ato próprio da Presidência

ATRIBUIÇÕES:

Executar as atividades conforme seu departamento de lotação. Outras atividades correlatas ao cargo.

SUPERVISOR DE CONTRATOS E LICITAÇÃO
Requisitos: Conclusão em ensino superior em qualquer área
Provimento: Emprego em comissão e/ou Função Gratificada (livre nomeação)
Lotação: Departamento de Contratos e Licitação
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Número de vagas: 01 (uma) vaga
Referência Salarial: Conforme Resolução Vigente expedida por ato próprio da Presidência

ATRIBUIÇÕES:

Executar as atividades conforme seu departamento de lotação. Outras atividades correlatas ao cargo.

SUPERVISOR DE ATENDIMENTO
Requisitos: Conclusão em ensino médio
Provimento: Emprego em comissão e/ou Função Gratificada (livre nomeação)
Lotação: Departamento de Atendimento à População
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Número de vagas: 01 (uma) vaga
Referência Salarial: Conforme Resolução Vigente expedida por ato próprio da Presidência

ATRIBUIÇÕES:

Executar as atividades conforme seu departamento de lotação. Outras atividades correlatas ao cargo.

SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
Requisitos: Conclusão em ensino superior em qualquer área
Provimento: Emprego em comissão e/ou Função Gratificada (livre nomeação)
Lotação: Departamento de Almoxarifado e Patrimônio
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Número de vagas: 01 (uma) vaga
Referência Salarial: Conforme Resolução Vigente expedida por ato próprio da Presidência

ATRIBUIÇÕES:

Executar as atividades conforme seu departamento de lotação. Outras atividades correlatas ao cargo.

SUPERVISOR DE TECNOLOGIA
Requisitos: Conclusão em ensino superior em ciências da computação ou qualificação técnica na área
Provimento: Emprego em comissão e/ou Função Gratificada (livre nomeação)
Lotação: Departamento de Tecnologia
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Número de vagas: 01 (uma) vaga
Referência Salarial: Conforme Resolução Vigente expedida por ato próprio da Presidência

ATRIBUIÇÕES:

Executar as atividades conforme seu departamento de lotação. Outras atividades correlatas ao cargo.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Requisitos: Conclusão em técnico de enfermagem e registro no Conselho de Classe respectivo
Provimento: Concurso Público e/ou Processo Seletivo
Lotação: Departamento de Atendimento ao Público
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Número de vagas: 04 (quatro) vagas
Referência Salarial: Conforme Resolução Vigente expedida por ato próprio da Presidência

ATRIBUIÇÕES:

Executar as atividades conforme seu departamento de lotação. Outras atividades correlatas ao cargo.

HIERARQUIA DOS DEPARTAMENTOS E CARGOS

ORGANOGRAMA

CISAMURES
CONSÓRCIO DE SAÚDE E POLICLÍNICA



