



RESOLUÇÃO Nº 12 de 14 de julho de 2025.

“DISPÕE SOBRE A REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES COMISSIONADOS DO CONSAÚDE/MG”.

O Conselho Administrativo de Prefeitos, no rito da Assembleia Geral, na forma dos arts. 10 a 16 do Estatuto do CONSAÚDE, **APROVOU** o presente Plano de Cargos, Salários, Carreiras e Vencimentos dos Funcionários do CONSAÚDE e o seu Presidente, no uso das atribuições legais e estatutárias, **RESOLVE**:

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO GERAL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

ART.1º - O Plano de Cargos e Salários obedecerá às diretrizes básicas aqui elencadas para a política de recursos humanos, especialmente quanto às contratações, salários, remunerações, promoções e demais benefícios, especialmente:

- I. A valorização e dignificação dos funcionários do CONSAÚDE;
- II. Fidelidade aos preceitos constitucionais de proteção salarial e àqueles também definidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, respeitando-se os direitos adquiridos.
- III. Profissionalização e desenvolvimento do funcionário;
- IV. Remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas, bem como, a escolaridade exigida para seu desempenho;
- V. Distribuição dos cargos e funções em níveis, sendo atribuído àqueles com Nível de Ensino Fundamental (EF), Nível de Ensino Médio (EM) e Ensino Superior (ES).
- VI. Obediência às disposições constitucionais e leis trabalhistas aplicáveis.

Art. 2º - O Regime Jurídico da unidade CONSAÚDE é o regime celetista vinculado ao regime geral de previdência nacional, conforme §2º do Art. 4º da Lei 11.107/05 e Protocolo de Intenções do CONSAÚDE.

Parágrafo único: Todos os funcionários nomeados, designados, contratados e os investidos em cargos em comissão e função de confiança, em exercício na data de aprovação deste Plano e os admitidos posteriormente, através de seleção pública na condição de servidores efetivo ou temporários, bem como, àqueles nomeados para cargo



de provimento em comissão e outros quais natureza jurídica trabalhista, estão regidos por este Plano de Cargos e Salários.

ART. 3º Para efeito deste Plano considera-se:

I. **Função** - É o conjunto de atribuições, direitos, deveres e responsabilidades, afeto a um funcionário.

II. **Cargo** - É o agrupamento de funções semelhantes em deveres, complexidade e responsabilidade, abrigadas sob uma mesma denominação e sujeita a um mesmo regime remuneratório.

III. **Classe** - É o conjunto de cargos pertencentes a um mesmo nível salarial.

IV. **Emprego Público** - É o conjunto de atribuições cometidas a um emprego.

V. **Funcionários** - É a pessoa ocupante de um cargo ou emprego público, com vínculo empregatício legalmente estabelecido, admitido através de seleção pública.

VI. **Vencimento Básico** - É a retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao funcionário pelo efetivo exercício, representada pela parte fixa, excluídas as vantagens pessoais; nunca inferior a um salário-mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art.37 da Constituição Federal.

VII. **Tabela Salarial** - É um conjunto organizado em níveis de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo CONSAÚDE.

VIII. **Nível Salarial** - É a posição de cargos na Tabela Salarial com a simbologia “P” seguida de números com início em “01”, em ordem crescente.

IX. **Remuneração** - É o vencimento básico do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas neste Plano.

X. **Exercício Efetivo** - É o período do trabalho contínuo do funcionário no CONSAÚDE.

XI. **Lotação** - É a unidade administrativa, do CONSAÚDE onde o funcionário deverá desempenhar as suas funções.

XII. **Função Gratificada** - É a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar atividades, em nível de chefia, direção e assessoramento, no CONSAÚDE.

XII. **Cargo de Provimento em Comissão** - É o cargo de confiança com atribuições de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo presidente CONSAÚDE.



XIV. Admissão – é a forma de contratação empregatícia estabelecida pela celebração do contratado de trabalho, após seleção pública.

XV. Descrição de Cargos – É o relato padronizado e organizado que define as tarefas passíveis de serem executadas pelo ocupante de um cargo.

XVI. Avaliação de desempenho – são normas e procedimentos que asseguram a possibilidade de progresso para aprovação em estágio probatório decorrente de concurso público, bem como, continuidade do funcionário segundo seus méritos, comprovados pelo exercício funcional.

XVII. Mérito – É o resultado da incidência de esforços de um funcionário, que se dedica com reconhecida eficiência em suas obrigações específicas, coincidentemente com os objetivos do CONSAÚDE.

XVIII. Reenquadramento – É a modificação da situação funcional e/ou salarial do funcionário, em decorrência de alteração da política de recursos humanos do CONSAÚDE.

XIX. Jornada de trabalho – É o período de tempo em que o empregado exerce a sua função no emprego ou se encontra à disposição empregado para exercê-la.

XX. Benefício – São vantagens concedidas pelo CONSAÚDE a título de pagamento adicional dos salários dos funcionários.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

ART. 4º - Para os efeitos deste Plano, os cargos são escalonados como de provimento em comissão e de provimento através de seleção pública, constantes no anexo I e II.

ART. 5º - Os cargos de provimento em comissão são denominados como livre nomeação e exoneração do Presidente do CONSAÚDE, os vinculados a empregos públicos são de acordo com a escolaridade constante no anexo II, providos após admissão e aprovação em processo de seleção pública.

ART. 6º - A atividade funcional compreende:

- I. A atividade permanente;
- II. A atividade temporária.

§ 1º - A atividade permanente distribui-se por cargos criados neste Plano, em número certo, com denominação e especificações próprias.



§ 2º - O provimento dos cargos integrantes do anexo I deste Plano será autorizado pelo Presidente do CONSAÚDE, desde que haja vaga e recursos financeiros para atender as despesas.

§ 3º - Da solicitação deverão constar:

- a) Denominação e nível de vencimento da classe;
- b) Quantitativo de cargos a serem providos;
- c) Prazo desejável para provimento;
- d) Justificativa para solicitação do provimento;

§ 4º - O funcionário recém-admitido integrará a estrutura detalhada do CONSAÚDE de conformidade com legislação trabalhista e após ser aprovado na avaliação de desempenho do periódica e o decorrido o prazo previsto no §5º.

§ 5º - São estáveis após 03 (três) anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de seleção pública.

§ 6º - O provimento para classe inicial de carreira só se verificará após o cumprimento de preceito constitucional o qual condiciona tal movimento à realização de seleção pública de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação dos candidatos e o prazo de validade da seleção.

ART. 7º - Para provimento dos empregos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, a natureza e complexidade estabelecidos para cada classe, constantes nos Anexos deste Plano, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para CONSAÚDE ou qualquer direito para beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º - São requisitos básicos para provimento do emprego público:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português ao qual foi deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Ter, na data da posse, 18 (Dezoito) anos completos;
- e) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- f) Não ter sido demitido por justa causa por órgão público federal, estadual e municipal;



- g) Possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma do art. 14º e 15º deste Plano e regulamentação específica;
- h) Nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo.
- i) Não ter sido condenado em ação judicial com trânsito em julgado por improbidade administrativa, ou, haver sofrido condenação, judicial ou administrativa, de impedimento à contratação com o poder público.

ART. 8º - A seleção pública reger-se-á pelas normas deste Plano e pelas condições expressas no respectivo Edital, que deverá ser amplamente divulgado.

ART. 9º - Na realização da seleção pública poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme a natureza e complexidade do cargo a ser provido.

ART. 10º - O resultado da seleção pública será homologado pelo Presidente do CONSAÚDE no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

ART. 11º - Não se realizará novo processo de seleção enquanto houver candidato aprovado em seleção anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

ART. 12º - O prazo de validade da seleção, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão determinadas em edital de chamamento público e regulamento que serão amplamente divulgados de modo a atender ao princípio da publicidade.

ART. 13º - A seleção pública terá a validade de até 02 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Parágrafo único: A aprovação na seleção pública não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da diretoria do CONSAÚDE, conforme necessidade pública, e dentro do prazo de validade da seleção.

ART. 14º - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 10% (dez por cento) dos empregos públicos do Quadro de Pessoal da entidade, a ser definido no Edital da seleção.

ART. 15º - Compete ao Presidente do CONSAÚDE expedir os atos de provimento dos cargos da entidade.

Parágrafo único: O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:



- I. Fundamento legal;
- II. Denominação do cargo;
- III. Forma de provimento;
- IV. Nível de vencimento do cargo;
- V. Nome completo do funcionário.

ART. 16º - Os cargos que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste capítulo e/ou em outro regulamento posterior.

Parágrafo único: Excetua-se das formas de provimento previstas no caput deste artigo a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse do CONSAÚDE, que se dará por meio de processo seletivo simplificado.

Art. 17º - O cargo em comissão será provido mediante livre nomeação observando o Estatuto do CONSAÚDE e exigindo a escolaridade mínima para o exercício legal da profissão.

Parágrafo único: O cargo em comissão de Secretário Executivo será nomeado conforme disposto no Estatuto Social.

Art. 18º - Os empregos públicos terão como requisito para sua investidura, discriminação relativa à escolaridade, contida no Anexo II deste Plano.

§ 1º - Pertencendo ao quadro de pessoal do CONSAÚDE, quando nomeados para cargo de provimento em comissão, mesmo em período probatório, passarão a perceber seus vencimentos de acordo com o anexo I.

§ 2º - Quando exonerado o ocupante de cargo em comissão, retornará ao cargo ou função de origem, recebendo os vencimentos ou salários deste.

§ 3º - A remuneração do cargo em comissão não se incorpora ao vencimento do cargo efetivo, respeitado o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada.

Art. 20 – Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse do CONSAÚDE e para execução de convênios, projetos e programas, poderá ser efetuado contratação de pessoal por tempo determinado, nos termos do art. 16 e seu parágrafo único.

Art. 21 – Nas contratações por tempo determinado serão observados os padrões de vencimentos do anexo II, exceto na hipótese de inexistência do cargo no CONSAÚDE, quando serão observados os valores praticados no mercado.



Art. 22 – A admissão do pessoal deverá obedecer às disposições estabelecidas no art. 7º, e ainda ao que segue:

- I. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- II. Comprovar através de atestado médico, perfeita capacidade física e mental;
- III. Título de eleitor;
- IV. Certificado de reservista (se do sexo masculino);
- V. Carteira de habilitação, quando for o caso.

CAPÍTULO III DA FUNÇÃO

Art. 23 – Admitir-se-á o desvio de função motivado por inspeção médica que o recomende, nunca em prazo superior a 02 (dois) anos, quando o funcionário então será readaptado, caso não possa desempenhar sua função de origem, encaminhá-lo à Previdência Social para fins de aposentadoria.

CAPÍTULO IV DOS DEVERES, DA RESPONSABILIDADE E DAS PENALIDADES SEÇÃO I DOS DEVERES

Art. 24 - São deveres do funcionário

- I. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II. Ser leal às instituições a que servir;
- III. Observar as normas legais e regulamentares;
- IV. Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestadamente ilegais;
- V. Atender com presteza:
 - a) Ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) Ao requerimento de expedição de certidões para defesa de direito ou esclarecimento da situação de interesse pessoal;
 - c) As requisições para a defesa do CONSAÚDE;
- VI. Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII. Zelar pela economia do material e pela conservação do Patrimônio do CONSAÚDE;
- VIII. Guardar sigilo sobre assuntos do CONSAÚDE quanto a dados protegidos pela lei 13.709/2018, bem como, àqueles em que tenha tido acesso em razão do cargo e seja legalmente obrigado a manter segredo, respeitada a publicidade aplicável aos demais atos administrativos.
- IX. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;



- X. Ser assíduo e pontual ao horário de trabalho;
- XI. Tratar com humanidade as pessoas;
- XII. Representar contra a ilegalidade ou abuso de poder.

Parágrafo único: A representação de que trata o inciso XII, será encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito de defesa.

SEÇÃO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 25 - Ao funcionário é proibido:

- I. Ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do chefe imediato;
- II. Retirar sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto do CONSAÚDE;
- III. Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- IV. Promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto do CONSAÚDE;
- V. Comentar com pessoa estranha ao CONSAÚDE, fora dos casos previstos na legislação, posteriormente, o desempenho de atribuições que sejam de sua responsabilidade ou de seu subordinado, respeitada a publicidade aplicável aos demais atos administrativos.
- VI. Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função;
- VII. Concorrer em licitação, participar de procedimento de credenciamento, participar de leilão ou transacionar, de qualquer forma, com o CONSAÚDE.
- VIII. Receber propina, comissão, presentes ou vantagens de qualquer espécie em razão de suas atribuições, observada o disposto em lei federal que disciplina o assunto;
- IX. Proceder de forma a configurar qualquer das hipóteses previstas no art. 482 da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.
- X. Exercer atividades remuneradas em outro órgão público ou privadas quando afastado em licença saúde no serviço.

SEÇÃO III DAS RESPONSABILIDADES E PENALIDADES

Art. 26 – O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, respeitado o seu direito de defesa e o devido processo legal, na forma do Art. 5º da Constituição.



Art. 27 – São penalidades disciplinares:

- I. Advertência;
- II. Suspensão
- III. Demissão
- IV. Destituição de cargo em comissão.

Art. 28 – Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o funcionário, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 29 – A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 27 e de inobservância de dever funcional previsto neste Plano, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 30 – A suspensão será aplicada em casos de: reincidência das faltas punidas com a advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão, não podendo exceder a 90 (noventa) dias.

§ 1º Em caso de suspensão o funcionário não fará jus aos vencimentos referente ao período correspondente a suspensão.

Art. 31 – A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I. Crime contra o CONSAÚDE;
- II. Abandono de cargo;
- III. Inassiduidade habitual;
- IV. Incontinência pública e conduta escandalosa;
- V. Insubordinação grave em serviço;
- VI. Ofensa física em serviço a funcionários ou a particular, salvo em legítima defesa ou defesa de outrem;
- VII. Aplicação irregular de dinheiro do CONSAÚDE;
- VII. Lesão aos cofres do CONSAÚDE e dilapidação do patrimônio do CONSAÚDE;
- IX. Corrupção;
- X. Transgressão de quaisquer das proibições contidas no art. 25.

Art. 32 – Verificada, em processo disciplinar, acumulação proibida, e sendo provada a boa-fé, o funcionário optará por um dos cargos.

Parágrafo único: Provada a má-fé, perderá também o cargo que exercia há mais tempo e restituirá que houver recebido indevidamente.



Art. 33 – A exoneração de cargo em comissão, de não ocupante de emprego público, será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Art. 34 – Sempre que o ilícito praticado pelo funcionário ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias ou de demissão, ou ainda, destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

CAPÍTULO V

DAS COMISSÕES DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 35 – Ficam instituídas Comissões de Desenvolvimento Funcional compostas de 03 (três) membros designados pelo Presidente do CONSAÚDE, com atribuições de proceder à avaliação especial de desempenho dos funcionários em estágio probatório nos termos do § 4º do art.41 da Constituição Federal e à avaliação periódica anual de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo, e em regulamento específico.

§ 1º - O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional será o Secretário Executivo, podendo ocorrer a nomeação de outros funcionários para a atribuição, de acordo com a complexidade do setor;

§ 2º - Integrará a Comissão o Secretário Executivo e 02 (dois) servidores nomeados pelo Presidente do CONSAÚDE.

Art. 36 – A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada conforme anexos V e VI, sendo obrigatória a realização da avaliação semestral para os funcionários em estágio probatório, no período de 03 (três) anos, e anualmente para os demais funcionários.

Art. 37 – Os fatores a serem utilizados na avaliação especial de desempenho de estágio probatório (semestral) e na avaliação periódica de desempenho (anual), serão de responsabilidade do Secretário Executivo, sendo utilizados os fatores normatizados pelos anexos V e VI deste Plano;

Art. 38 – A Comissão de Desenvolvimento Funcional, após a realização da avaliação especial de desempenho de estágio probatório, emitirá parecer favorável ou desfavorável à confirmação do funcionário no cargo para qual foi nomeado.

§ 1º - a avaliação de que trata o caput deste artigo deverá ser realizada até 60 (sessenta) dias após cada semestre para o funcionário em estágio probatório e encaminhado à Comissão de Desenvolvimento Funcional, devendo o funcionário neste período ser submetido a 03 (três) avaliações no período de 03 (três) anos.



§ 2º - Se o parecer for contrário à confirmação do funcionário dar-se-lhe-á conhecimento, para efeito de apresentação de defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data em que o funcionário atestar o recebimento da notificação ou sua recusa, neste caso assinada por duas testemunhas.

§ 3º - A Comissão encaminhará o parecer, bem como a defesa, quando houver, ao Presidente, que decidirá sobre a exoneração ou manutenção do funcionário.

Art. 39º - A Comissão se reunirá com os seguintes propósitos:

- I. Coordenar a avaliação dos funcionários com base nos fatores dos Formulários de Avaliação de Desempenho Funcional;
- II. Quando houver funcionários em cumprimento de estágio probatório em época de serem avaliados;
- III. Extraordinariamente, por convocação do seu Presidente.

CAPÍTULO VI DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 41 – A revisão geral dos vencimentos estabelecidas nos anexos III e IV deste Plano, ocorrerá anualmente sempre no Mês de maio.

CAPÍTULO VII DA LOTAÇÃO

Art. 42 – A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do CONSAÚDE.

Art. 43 – Atendido o interesse do CONSAÚDE, o Presidente poderá alterar a lotação do funcionário, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou redução de vencimento do funcionário.

CAPÍTULO VII DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 44 – Novas classes de cargos poderão ser incorporadas ao Quadro de Pessoal do CONSAÚDE, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 45 – A Diretoria poderá, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário.

§ 1º - Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:



- I. Denominação das classes que desejar criar;
- II. Descrição das respectivas atribuições e definição dos requisitos de instrução e experiência para provimento;
- III. Quantitativo dos cargos da classe a ser criadas;
- IV. Nível de vencimento das classes a serem criadas;
- V. Justificativa pormenorizada de sua criação.

§ 2º - O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

- I. Grau de complexidade e responsabilidade as atribuições descritas para a classe;
- II. Grau de instrução requerido para o desempenho da classe
- III. Experiência exigida para o provimento da classe.

§ 3º - A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes no Quadro de Pessoal da administração do CONSAÚDE.

Art. 46 – Cabe aos responsáveis pelo órgão de pessoal, analisar a proposta e verificar:

- I. Se há recursos orçamentários e financeiros para a criação da nova classe.
- II. Se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 47 – De acordo com as conclusões das análises, o responsável pelo órgão de pessoal encaminhará a proposta ao Presidente do CONSAÚDE para apreciação e aprovação.

Art. 48 – Aprovada a criação das novas classes, deverão essas ser incorporadas à parte do Quadro de Pessoal do CONSAÚDE.

CAPÍTULO IX

DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 49 – Fica instituído, como atividade permanente do CONSAÚDE, o programa de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional dos funcionários, tendo como objetivos;



- I. Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício do emprego público;
- II. Capacitar o funcionário para desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pelo CONSAÚDE;
- III. Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos funcionários;
- IV. Integrar os objetivos pessoais de cada funcionário, no exercício de suas atribuições.

Art. 50 – Serão três tipos de aperfeiçoamento profissional:

- I. De integração, tendo como finalidade integrar o funcionário no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e funcionamento do CONSAÚDE.
- II. De formação, objetivando dotar o funcionário de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para execução de tarefas mais complexas, com vistas ao desenvolvimento funcional;
- III. De adaptação, com finalidade de preparar o funcionário para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até momento.

Art.51 – A Secretaria Executiva participará dos programas de desenvolvimento profissional:

- I. Identificando e analisando, as necessidades de treinamento de cada setor, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II. facilitando a participação de seus funcionários nos programas de aperfeiçoamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos quando ocorrem, não cause prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III. Desempenhando, dentro dos programas de desenvolvimento profissional aprovados, atividades de instrutor.

Art. 53 – A Diretoria, através do órgão de Pessoal, em articulação com os demais órgãos interessados, elaborará e coordenará a execução de programas de desenvolvimento profissional.



Parágrafo único: Os programas de desenvolvimento profissional serão elaborados, anualmente.

Art. 54 – Independente dos programas previstos, desenvolverá com os funcionários, atividades de aperfeiçoamento estabelecido pelo CONSAÚDE, através de:

- I. Reuniões para estudo e discussões de assuntos de serviço;
- II. Divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III. Discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV. Utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso, desde que não implique desvio de função.

CAPÍTULO X

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 55 – Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas, se coincidas da estrutura administrativa, são os constantes nos anexos I e II deste Plano, acompanhados dos seus respectivos símbolos e valores.

Parágrafo Único – É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

Art. 56 – O funcionário que for designado para o exercício de cargo em provimento em comissão deverá optar:

- I. Pela remuneração de seu cargo de origem;
- II. Pela remuneração do cargo em comissão.

§ 1º - Optando o funcionário pela remuneração do seu cargo de origem, terá direito à percepção de 10% (dez por cento) sobre o valor do cargo em comissão por ele ocupado.

§ 2º - Não será facultado ao funcionário, em qualquer hipótese, acumular vencimento do cargo de origem e o do cargo em comissão.

Art. 57 – Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção, assessoramento ou chefia.



Art. 58 – Fica vedado conceder gratificações para exercícios de atribuições inerentes ao desempenho do cargo.

CAPÍTULO XII DOS ADICIONAIS

Art. 59 - Os adicionais são vantagens pecuniárias concedidas aos funcionários em razão do tempo de exercício ou em face de natureza peculiar das atribuições do cargo, assim como relativas ao local de trabalho.

Art. 60 – Conceder-se-ão aos funcionários os seguintes adicionais;

I. Por tempo de serviço/anuênio;

II. De periculosidade ou insalubridade;

III. Por serviços extraordinários;

IV. Noturno;

V. Por participação efetiva em Comissão Permanente de Licitações/Comissão de Contratação, atuação efetiva como Agente de Contratação/Pregoeiro ou Tesoureiro.

VI. Função Gratificada de Chefia do Setor de Inspeções Municipais.

Parágrafo Primeiro. O adicional previsto no inciso V deste artigo será de 10% (dez por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo ou comissionado.

Parágrafo Segundo. O adicional previsto no inciso VI deste artigo será de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento base do cargo efetivo.

Parágrafo Terceiro: O exercício efetivo nas funções gratificadas de que tratam os incisos V e VI somente se dará mediante designação por ato administrativo do Presidente, podendo ser revogado a qualquer tempo, conforme conveniência administrativa.

Art. 61 - O adicional por tempo de serviço será concedido aos funcionários ocupantes de empregos públicos, em razão de 1% (um) por cento, a cada três anos de efetivo exercício, de forma não cumulativa.

Parágrafo Único: O pagamento do adicional por tempo de serviço incidirá somente sobre o vencimento básico do funcionário, à exceção dos valores pagos em decorrência da aplicação do disposto neste artigo.

Art. 62 – Os funcionários que trabalhem com habitualidade em ambientes ou funções insalubres ou perigosas, fazem jus a um adicional, que corresponderá;



I. No caso de insalubridade, a dez por cento, vinte por cento ou quarenta por cento do salário-mínimo, conforme o grau definido em perícia;

II. No caso de periculosidade, a trinta por cento o vencimento.

§ 1º - O funcionário que fizer jus aos adicionais de insalubridade ou de periculosidade deverá optar por um deles, não sendo permitida a acumulação.

§ 2º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que derem causa à sua concessão.

Art. 63 –Haverá permanente controle das atividades, em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

Parágrafo Único –A funcionária gestante ou lactante, enquanto durar a gestação e a lactação, exercerá suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

Art. 64 – Os adicionais de insalubridade ou periculosidade não poderão ser inferiores aos previstos na legislação federal reguladora da matéria, prevalecendo esta quando mais vantajosa, independentemente de qualquer ato do CONSAÚDE.

Art. 65 – O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de cinquenta por cento em relação à hora normal de trabalho.

§ 1º - O cálculo da hora extraordinária será obtido dividindo-se a remuneração mensal do funcionário pelo total de horas de trabalho normal a que está sujeita no mês.

§ 2º - Será considerado extraordinário, o serviço prestado no período que anteceder ou exceder à jornada normal do funcionário, segundo as normas estabelecidas neste Plano e em regulamentação específica.

§ 3º - Executa-se do disposto o parágrafo anterior o serviço excedente prestado por funcionário ocupante de cargo de comissão.

Art. 66 – Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de duas horas diárias.

§ 1º - O serviço extraordinário previsto neste artigo será procedido de convocação prévia expressa, pela chefia imediata que justificará o fato.

§ 2º - O serviço extraordinário realizado no horário previsto no art. 79 será acrescido do percentual relativo ao serviço noturno, em função de cada hora extra.



Art. 67 – O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido de mais vinte por cento, computando-se cada hora como de cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Art. 68 – O décimo terceiro salário será pago, anualmente, a todo funcionário independentemente da remuneração a que fizer jus.

§ 1º - O décimo terceiro salário corresponderá a um doze avos, por mês de efetivo exercício, da remuneração devida em dezembro do ano correspondente.

§ 2º - A fração igual ou superior a quinze dias de exercício será tomada como mês integral, para efeito do parágrafo anterior.

§ 3º - O décimo terceiro salário poderá ser pago em duas parcelas, a primeira entre os meses de fevereiro e novembro, e a segunda até o dia vinte de dezembro de cada ano, quando solicitado pelo funcionário.

§ 4º - O pagamento de cada parcela far-se-á com base na remuneração do mês em que for efetuado.

§ 5º - A segunda parcela será calculada com base na remuneração em vigor no mês de dezembro, abatida a importância da primeira parcela pelo valor pago.

Art. 69 – Caso o funcionário se desligue do CONSAÚDE o 13º será pago proporcionalmente ao número de meses de exercício no ano, com base na remuneração do mês em que ocorre o fato.

Parágrafo Único – O disposto neste artigo aplica-se aos ocupantes de cargos em comissão.

Art. 70 - É facultado ao funcionário, por ocasião do gozo de suas férias regulamentares receber 13º, referente à primeira parcela, desde que o requeira, no mês de janeiro do correspondente ano.

Art. 71 – É permitida a concessão de outros abonos, que poderão ser incorporados aos respectivos vencimentos, segundo o que dispuser a legislação que os instituir.

CAPÍTULO XIV DAS FÉRIAS

Art. 72- Todo funcionário fará jus, anualmente, ao gozo de um período de trinta dias de férias, com direito a todas as vantagens, como se em exercício estivesse.



Parágrafo primeiro – O período aquisitivo será de doze meses de efetivo exercício, contínuos.

Art. 73 – A concessão observará a escala organizada anualmente, pela chefia imediata, podendo ser alterada por autoridade superior.

Art. 74 – É permitida a acumulação de férias de no máximo dois períodos.

Art. 75 – Em casos excepcionais, do CONSAÚDE, as férias poderão ser gozadas em dois períodos de quinze dias cada um.

Art. 76 – O funcionário receberá, até o início da fruição, o pagamento da remuneração correspondente ao período de férias.

§ 1º O retorno de férias será igual ao valor da remuneração do cargo do servidor, sendo devido apenas aos funcionários com vínculo anterior a resolução 02/2013, de 28 de agosto de 2013, sendo igual ao valor de sua remuneração de servidor e pago em forma de abono.

Art. 77 - Será permitido a conversão integral de crédito de férias em pecúlio, se for de interesse do CONSAÚDE.

Art. 78 – É permitido levar em conta de férias as faltas voluntárias ao serviço, até quinze dias, por período aquisitivo, exceto a licenças médicas.

§ 1º - Nos casos de faltas sucessivas, os dias, intercalados, compreendendo domingos, feriados e aqueles em que não haja expediente serão igualmente computados.

§ 2º - Nos casos de faltas sucessivas de 29 (vinte nove) dias sem justificativa o funcionário perderá o direito ao gozo de férias referente ao período aquisitivo.

Art. 79 - Em caso de aposentadoria ou exoneração, será devida a funcionário a remuneração correspondente ao período de férias cujo direito tenha adquirido

Parágrafo Único – Nas hipóteses previstas neste artigo será paga também a remuneração relativa ao período incompleto de férias.

Art. 80 - O CONSAÚDE entrará em recesso anualmente, no mês de dezembro, pelo período máximo de 10 (dez) dias corridos, incluindo-se na contagem finais de semana e feriados, com data e cronograma a serem determinados pela Presidência e pela Secretaria Executiva, observada a conveniência administrativa.



DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 81 – A jornada de trabalho para funcionários do CONSAÚDE será de 08 (oito) horas diárias, perfazendo o total de 40 (quarenta) horas semanais, com direito a 01 (um) hora) de almoço diário, salvo acordo diverso, exceto nos casos previstos no anexo II deste plano.

"Parágrafo primeiro. O Assessor Jurídico e o Assessor Contábil terão carga horária de 20 horas semanais."

Art. 82 – São partes integrantes do presente Plano os anexos I a VIII, que o acompanham.

Anexo I – Quadro de cargos de Provimento em Comissão do CONSAÚDE

Anexo II - Quadro de Provimento via Seleção Pública

Anexo III – Tabela de Vencimentos/Cargos de Provimentos em Comissão

Anexo IV – Tabela de Vencimentos/Funcionários

Anexo V – Avaliação de Desempenho do Funcionário

Anexo VI – Avaliação Sintética do Funcionário

Anexo VII – Descrição das Atividades desenvolvidas por Cargo

Art.83 – Este Plano entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Coronel Fabriciano, Minas Gerais, 14 de julho de 2025.


MÁRCIO LIMA DE PAULA - PRESIDENTE DO CONSAÚDE
PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DE PREFEITOS
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JAGUARAÇU



ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

Nome do Cargo	Vagas	Código	Vagas	Símbolo Salarial	Recrutamento
Secretário Executivo	01	GS 01	01	CC 01	Ampla
Assessor Jurídico	01	GS 02	01	CC 02	Ampla
Controlador Interno	01	GS 03	01	CC 03	Ampla
Gerente Financeiro e de Faturamento	01	GS 04	01	CC 04	Ampla
Gerente de Agendamento, Compras e contratos	01	GS 05	01	CC 04	Ampla
Gerente Administrativo e de Recursos Humanos	01	GS 06	01	CC 04	Ampla
Gerente de Transportes	01	GS 07	01	CC 04	Ampla
Gerente de Serviços Especializados	01	GS 08	01	CC 04	Ampla
Gerente de convênios	01	GS 09	01	CC 04	Ampla
Gerente de Serviços de inspeção	01	GS 10	01	CC 04	Ampla
Assessor Contábil	01	GS 11	01	CC 04	Ampla
Coordenador de Serviços de Manutenção Transporta-SUS	01	GS 12	01	CC 05	Ampla
Coordenador de Controle e Gestão de Documentos	01	GS 13	01	CC 05	Ampla
Coordenador de Farmácia	01	GS 14	01	CC 05	Ampla
Coordenador de Compras e Licitações	01	GS 15	01	CC 05	Ampla
Coordenador de Faturamento	01	GS 16	01	CC 05	Ampla
Coordenador de Apuração e Lançamento de Tributos.	01	GS 17	01	CC 05	Ampla



ANEXO II

Relação de cargos a serem preenchidos por seleção Pública.

Nome do Cargo	Código	Vagas	Símbolo vencimentos	Carga horaria semanal	Escolaridade Mínima
FISCAL AGROPECUÁRIO	ES 01	02	P 01	40 h/s	Ensino Superior
ENFERMEIRO	ES 02	02	P 02	40 h/s	Ensino Superior
FARMACEUTICO	ES 03	02	P 03	30 H/S	Ensino Superior
MOTORISTA DO SETS	EF 04	10	P 04	40 h/s	Ens. Fundamental
OFICIAL ADMINISTRATIVO	EM 05	05	P 05	40 h/s	Ensino Médio
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	EM 06	02	P 05	40 h/s	Curso tec. Inform.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	EM 07	04	P 05	40 h/s	Curso tec. Enferm.
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	EM 08	02	P 05	40 h/s	Curso téc, contab.
AGENTE DE VIAGEM	EM 09	10	P 06	40 h/s	Curso tec. Aux. Enf.
RECEPCIONISTA	EF 10	09	P 07	40 h/s	Ensino fundamental
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	EF 11	10	P 07	40 h/s	Ensino fundamental
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	EF 12	06	P 07	40 h/s	Ensino fundamental



ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<i>Símbolo de Vencimento</i>	<i>Valor da Remuneração</i>
CC 01	R\$ 8.693,37
CC 02	R\$ 6.061,64
CC 03	R\$ 4.933,76
CC 04	R\$ 3.514,80
CC 05	R\$ 2.396,46



ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS
EMPREGO PÚBLICO

<i>Símbolo de Vencimento</i>	<i>Valor da Remuneração</i>
P 01	R\$6.000,00
P 02	R\$ 4.750,00
P 03	R\$ 2.837,39
P 04	R\$ 2.319,88
P 05	R\$ 1.799,93
P 06	R\$ 1.560,88
P 07	R\$ 1.518,70



ANEXO V

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – PROGRAMA VISA-CIS

Nome do <u>C</u>argo	Vagas	Código	Vagas	Símbolo Salarial	Recrutamento
Coordenador VISA CIS	01	GS 18	01	CV 01	Ampla



ANEXO VI
QUADRO DE CARGOS/EMPREGOS PROVIDOS ATRAVÉS DE SELEÇÃO PÚBLICA
PROGRAMA VISA CIS

Nome do Cargo	Código	Vagas	Símbolo venciment os	Carga horaria semana l	Escolarida de Mínima
REFERÊNCIA TÉCNICA EM ALIMENTOS	ES 01	02	PV 02	40HS	Ensino Superior
REFERÊNCIA TÉCNICA EM SAÚDE	ES 02	02	PV 02	40HS	Ensino Superior
FARMACEUTICO	ES 03	02	PV 02	40HS	Ensino Superior
REFERÊNCIA TÉCNICA EM NORMAS	ES 04	01	PV 02	40HS	Ensino Superior
APOIO ADMINISTRATIVO	EM 01	01	PV 03	40HS	Ensino Médio



ANEXO VII
TABELA DE VENCIMENTOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – PROGRAMA VISACIS

<i>Símbolo de Vencimento</i>	<i>Valor da Remuneração</i>
CV 01	R\$ 4.750,00



ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTOS
CARGOS DE SELEÇÃO PÚBLICA – PROGRAMA VISA CIS

<i>Símbolo de Vencimento</i>	<i>Valor da Remuneração</i>
<i>PV 02</i>	<i>R\$ 4.750,00</i>
<i>PV 03</i>	<i>R\$ 2.300,00</i>



ANEXO VIII

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE FUNCIONÁRIO

I - ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE

1 – Considere este item avaliando a regularidade com que o funcionário comparece ao serviço.

() 7,5 – quando faltou, teve justificativa compatível, procurando avisar a chefia antecipadamente, evitando não comprometer os serviços.

() 2,5 – falta constantemente, sem dar justificativa, comprometendo os serviços.

() 5,0 – apesar de não corresponder com o bom andamento dos funcionários faltou algumas vezes.

() 10 – não faltou até a presente data.

Observações:

2 – Faça uma avaliação em poucas palavras do funcionário, relacionando assiduidade, pontualidade e produtividade; no final dê nota de 1 a 10, justificando.

II - DISCIPLINA:

1 – Considere a seriedade e ética profissional na execução do trabalho.

() 7,5 – Mostra-se sempre responsável no cumprimento de suas tarefas, seguindo os princípios e normas gerais do serviço.

() 5,0 – Mostra-se geralmente responsável no cumprimento de suas tarefas. Tende a não seguir os princípios e normas do serviço quando não concorda com eles.

() 2,5 – Mostra-se geralmente responsável ao cumprimento de suas tarefas. Acata os princípios e normas dos serviços embora os critique sempre, sem apresentar sugestões de melhorias.

() 10 – Mostra-se extremamente responsável no cumprimento de suas tarefas, princípios e normas de serviço. Quando considera uma ordem inadequada apresenta sugestões, embora sempre acate para não prejudicar o serviço.

Observações:



2 – Considere a capacidade do avaliado de tratar o público, os subordinados, os superiores e seus pares.

- () 7,5 – Geralmente não cria problemas de relacionamento, controlando bem suas limitações no contato com as pessoas.
- () 5,0 – Evita o relacionamento com as pessoas em geral, tanto quanto possível. Procura controlar suas deficiências neste sentido.
- () 2,5 – Quando entra em contato com outras pessoas, frequentemente cria problemas de relacionamento.
- () 10 – Com grande facilidade de estabelecer relações, nunca cria problemas . É extremamente hábil em tratar com qualquer pessoa.

III – CAPACIDADE DE INICIATIVA:

1 – Considere a seriedade de apreensão do trabalho e a visão crítica dos seus pontos importantes, agindo acertadamente quando necessário.

- () 2,5 – Falta-lhe criatividade para inovar em sua rotina de trabalho. Não tem iniciativa para agir quando necessário.
- () 7,5 – Aprende com facilidade e possui a noção exata daquilo que é realmente importante. Toma a melhor iniciativa na hora certa.
- () 5,0 – Aprende bem o trabalho em si, mas tem dificuldades em utilizar sua criatividade para inovar e tem pouca iniciativa.
- () 10 – Sua vivacidade e percepção o ajudam muito nas tarefas que lhe são confiadas. Não falha por falta de iniciativa ou criatividade.

Observações:

2 – Considere o relacionamento, disponibilidade e boa vontade para com o grupo de trabalho.

- () 10 – Cooperava espontaneamente dando o máximo de si. Tem ótimo relacionamento e mostra-se sempre disposto a ajudar os colegas.
- () 5,0 – Está disposto a colaborar somente quando solicitado e desde que não seja prejudicado.



() 7,5 – Nunca nega auxílio quando é solicitado. Colabora com o grupo para o bom andamento do trabalho. Tem bom relacionamento com os colegas.

() 2,5 – Raramente presta auxílio. Sua falta de colaboração prejudica o bom andamento do serviço. Cria problema no grupo.

IV – PRODUTIVIDADE:

1 – Considere a regularidade e constância com que o avaliado desempenha as suas tarefas.

() 7,5 – A falta de constância e regularidade com que desempenha o seu trabalho não chegam a comprometer o ritmo. Quando solicitado, ele se dedica e se recupera.

() 5,0 – Não é constante na realização do trabalho. Ora se dedica com empenho, ora não.

() 2,5 – É irregular ao realizar suas tarefas . Interrompe frequentemente o trabalho sem motivo real.

() 10 – Está entregue ao trabalho, dedicando-se de forma regular e constante .

Observações:

2 – Considere até que ponto o avaliado é capaz de ser objetivo e abdicar das razões pessoais para atender aos interesses profissionais do grupo.

() 5,0 – Precisa ser levado com muito jeito. Tem tendência a ser parcial e subjetivo ao considerar o seu trabalho de grupo.

() 2,5 – Considera seu trabalho e as pessoas que o cercam de maneira subjetiva. Só suas razões são válidas. É incapaz de dar razão a outra pessoa.

() 10 – Sua maturidade lhe dá grande destaque entre as demais pessoas ao considerar as circunstâncias de trabalho e os outros com perfeita imparcialidade. Suas conclusões decorrem de fatos lógicos.

() 7,5 – Quando devidamente esclarecido tem maturidade suficiente para acatar outras opiniões. Procura ser imparcial em seus julgamentos.

V – RESPONSABILIDADE:

1 – Considere a disposição e esforço pessoal em aperfeiçoar-se cada vez mais para assumir novos encargos e responsabilidade.



() 10 – Está sempre a par de todo o seu trabalho e interessa-se por assuntos que possam ajudá-lo a progredir, solicitando até maiores responsabilidades .

() 2,5 – Trabalha maquinalmente, ignorando os demais serviços de área. Não procura evoluir profissionalmente. Faz de seu trabalho uma ocupação secundária.

() 7,5 – Não decepçiona quando solicitado a incumbir-se de uma tarefa mais difícil. Neste caso, sua atuação satisfaz plenamente.

() 5,0 – Desenvolve seu trabalho rotineiramente, não quer assumir tarefas mais complicadas .

Observações:

2 – Considere a habilidade do avaliado em analisar os resultados decorrentes de suas decisões na área em que atua.

() 7,5 – Modifica seu comportamento quanto às decisões sempre que consegue compreender que os resultados obtidos em sua área são inadequados.

() 2,5 – Raramente reconhece que os resultados negativos correspondem à sua responsabilidade.

() 10 – Não se frustra diante de seu erro, antes procura compreendê-lo e identificar suas causas a fim de evitá-lo em decisões futuras, desenvolve-se profissionalmente.

() 5,0 – Nem sempre consegue reconhecer os resultados negativos ocorridos em sua área, mas quando o faz, analisa-os a fim de não cometê-los novamente.



AVALIAÇÃO SINTÉTICA DO FUNCIONÁRIO

Nome do funcionário avaliado:

Data da nomeação:

Diretoria:

ITEM	NOTA ATRIBUÍDA	PONTOS OBTIDOS
I – Assiduidade e Conservação Patrimonial: 1ª Questão 2ª Questão		
II – Disciplina: 1ª Questão 2ª Questão		
III – Cap. Iniciativa: 1ª Questão 2ª Questão		
IV – Produtividade: 1ª Questão 2ª Questão		
V – Responsabilidade 1ª Questão 2ª Questão		
TOTAL		

Ipatinga (MG), (data).

Chefia Imediata:

-Ciência do Funcionário

Avaliado:

RG :

- RG :



ANEXO IX - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

1 - SECRETÁRIO EXECUTIVO

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Superior completo

Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina a gerenciar e coordenar os trabalhos do CONSAÚDE.

Atribuições típicas:

- Supervisionar, controlar e avaliar todas as atividades do CONSAÚDE;
- Coordenar a elaboração da proposta orçamentária do CONSAÚDE;
- Liberar e controlar a execução orçamentária;
- Assessorar o Presidente em assuntos de planejamento;
- Analisar a conveniência de celebração de convênios, contratos e ajustes com pessoas, físicas, entidades públicas ou privadas;
- Emitir parecer em projetos de interesse dos municípios consorciados;
- Elaborar a folha de pagamentos;
- Promover atos de compras, de acordo com a legislação pertinente;
- Informatizar o agendamento do CONSAÚDE e demais rotinas de trabalho;
- Receber, guardar e distribuir os bens materiais necessários aos diversos órgãos do CONSAÚDE;
- Administrar Recursos Humanos do CONSAÚDE, admitir e demitir caso haja necessidade, após discutido com Presidente da Instituição.
- Promover as atividades de movimentação, tombamento, baixa e inventários dos bens móveis e imóveis do CONSAÚDE;
- Supervisionar o serviço de segurança do CONSAÚDE;
- Articular-se com quaisquer entidades públicas ou privadas, visando a captação de recursos extraordinários para o CONSAÚDE;
- Planejar o espaço físico do CONSAÚDE;
- Controlar a execução dos convênios e contratos celebrados com o CONSAÚDE;
- Coordenar o planejamento estratégico do CONSAÚDE;
- Administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a Receita do CONSAÚDE;
- Manter atualizado o Cadastro dos profissionais;
- Assessorar o Presidente em assuntos financeiros;
- Administrar a dívida ativa do CONSAÚDE;
- Promover o pagamento das despesas efetuadas pelo CONSAÚDE, após a ordenação do Presidente;



- Assessorar o Presidente em assuntos de administração interna do CONSAÚDE, no âmbito de sua competência;
- Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do CONSAÚDE, com vistas à ampliação regular e à utilização racional dos recursos e bens;
- Elaborar, apreciar e submeter ao Presidente, estudos, propostas, de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito do CONSAÚDE e também que objetive a execução das receitas orçadas;
- Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos do CONSAÚDE;
- Elaborar planejamento financeiro da entidade;
- Faturar e encaminhar faturamento dos procedimentos especializados realizados no mês pelos municípios Consorciados solicitando pagamento.
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no CONSAÚDE.
- Elaborar projeto de interesse do CONSAÚDE.
- Supervisionar e controlar o envio de cobrança de anuidade e o sistema de informática.
- Submeter para apreciação o plano de metas do CONSAÚDE.
- Manter atualizado o cadastro dos Fornecedores do CONSAÚDE.

2 - ASSESSOR JURÍDICO

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Superior completo em Direito e inscrição na OAB.

Descrição sintética: Compreende assessora jurídica em todas as áreas de atuação do CONSAÚDE, exigindo-se experiência em direito público.

Atribuições típicas:

- Assessorar e emitir pareceres técnicos em todos os processos de licitação, compras e contratos, bem como elaboração de resoluções, portarias e outros atos próprios dos Consórcios Públicos.
- Orientar a Secretaria Executiva, o Presidente e o Conselho de Prefeitos na observância de normas técnicas e regimentais, visando o perfeito funcionamento do Consórcio.
- Organizar e controlar a tramitação dos processos judiciais.
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- Minutar e lavrar contratos, aditivos, convênios ou qualquer outro documento em que o



Consórcio seja parte.

3 - CONTROLADOR INTERNO

Requisitos para provimento: Instrução - Estar cursando ou ter concluído Ensino Superior em Contabilidade, Direito ou Administração.

Descrição sintética: Controle e assessoramento ao Presidente e Diretoria Executiva nos controles internos e garantia de proteção de ativos.

Atribuições típicas:

- Garantir o controle e autorizar a execução orçamentária e financeira do Consórcio;
- Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária, Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Preparar e apresentar em audiência pública os relatórios de execução financeira;
- Orientar e auxiliar na elaboração dos balancetes orçamentários, financeiros e patrimoniais, a fim de evidenciar a correta aplicação dos recursos do Consórcio;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação correta dos recursos próprios e transferidos;
- Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- Atender às normas contidas na Constituição Federal na Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Implementar sistemas de controles internos;
- Controlar contratos e convênios;
- Normatizar e padronizar as ações e procedimentos administrativos;
- Manter controle e registro de preços de bens e serviços;
- Promover cadastro anual de fornecedores e prestadores de serviços;
- Acompanhar e fiscalizar as licitações públicas;
- XIV. Manter ações articuladas com todos os organismos governamentais que promovam eficiência de controle interno;
- Implementar normativos de auditoria de processos administrativos;
- XVI. Cumprir com as Normas Brasileiras de Auditoria do Conselho Federal de Contabilidade.

4 - GERENTE FINANCEIRO E DE FATURAMENTO.

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Médio Completo nas áreas de administração, contabilidade ou informática ou ainda, ensino superior em curso a partir



do terceiro ano (quinto período) de qualquer curso das áreas administração, contabilidade ou informática.

Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina a coordenar o faturamento e o setor de contas a pagar / tesouraria, com ênfase no cumprimento dos prazos de faturamento, recebimento e pagamento, zelando pelo bom nome e credibilidade do CONSAÚDE.

Atribuições típicas:

- Coordenar os processos de controle e lançamento de contas a pagar, contas a receber, conciliações bancárias.
- Responsabilizar-se pela coordenação do faturamento visando à integração da equipe;
- Elaborar mensalmente o faturamento do CONSAÚDE;
- Responsabilizar-se pelo controle de prazos e programação dos pagamentos, subsidiando a tesouraria no que for necessário para o cumprimento desses prazos.
- Manter atualizada planilha(controle) de saldo de municípios e efetuar as devidas cobranças quando necessário.
- Disponibilizar relatório financeiro.
- Coordenar o fluxo de caixa.
- Trabalhar em sintonia com os demais departamentos do CONSAÚDE.
- Elaborar correspondência interna e externa.
- Acompanhar a execução dos contratos de Rateio, prestação de serviços (Saúde e SETS).
- Manter-se atualizado os números de telefones, celulares e e-mails dos prefeitos, secretários e prestadores de serviços.
- Executar tarefas correlatas

5 - GERENTE DE AGENDAMENTO, COMPRAS E CONTRATOS.

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Médio Completo nas áreas de administração, contabilidade, economia ou informática ou ainda, ensino superior em curso a partir do terceiro ano (quinto período) de qualquer área.

Descrição sintética: O Gerente de Agendamento, Compras e Contratos deverá ter como competência a coordenação do setor de atendimento/agendamento, planejamento gerencial para realizar compras e licitações, observando o arcabouço legal que disciplina este assunto, ter deposição, espírito e facilidade para trabalhar em equipe.



Atribuições típicas:

- Responsabilizar-se pelo funcionamento do “sistema de agendamento integrado”, em conjunto com os municípios consorciados;
- Coordenar o processo de agendamento e marcação de procedimentos, consultas e exames;
- Monitorar os municípios consorciados em relação ao cumprimento das agendas e comparecimento dos usuários;
- Orientar a equipe e solucionar os problemas ocasionados pelo descumprimento ou cancelamento de agendas, de forma a não prejudicar prestadores ou usuários;
- Zelar pelo atendimento das demandas e necessidades dos municípios consorciados;
- Elaborar, encaminhar e executar todos os procedimentos de compras
- acompanhar o prazo, valores e execução dos contratos.
- Implantar e coordenar o Cadastro de Fornecedores do CONSAÚDE.
- Conferir documentos e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.
- Organizar e manter atualizados, cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle dos processos.
- Realizar levantamentos, confeccionar relatórios técnicos relacionados com as atividades do CONSAÚDE para apreciação de seus superiores.
- Coletar e selecionar dados para a elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos.
- Requisitar, controlar material, efetuando seu controle e estoque, interagindo com os demais setores.
- Controlar o fluxo de compras, visando ao equilíbrio entre as contas a pagar e a receita projetada.
- Avaliar fornecedores, oferecendo feedback específico, visando a melhorar o atendimento localizado e a adequação do atendimento à realidade da empresa.
- Administrar o cadastro de preços, participando da formulação dessa política, monitorando e utilizando o preço da tabela SUS como referência para negociação.
- Negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade prazo de entrega.
- Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos.
- Atualizar as tabelas de preços dos procedimentos ofertadas pelos prestadores e repassando internamente as informações aos Municípios consorciados.
- Realizar visitas aos fornecedores, para estreitar as relações.
- Verificar qualidade do atendimento e idoneidade do fornecedor.



- Preparar e analisar mapas de concorrências com propostas de fornecedores.
- Cadastrar novos fornecedores para consultas e cotações, conforme necessário.
- Controle e atualização dos documentos do CONSAÚDE pertinentes ao setor.
- Redações próprias para correspondências rotineiras.
- Zelar pela conservação e uso do material sob sua responsabilidade.
- Análise de custos com vistas ao estabelecimento dos preços de compra de exames, consultas, pequenas cirurgias, material de consumo e material permanente para o CONSAÚDE.
- Comprovação dos reflexos dos aumentos de custos nos preços praticados pelo CONSAÚDE;
- Desempenhar a função visando a regulação do custo dos procedimentos especializado no mercado;
- Executar outras atividades correlatas.

6 - GERENTE ADMINISTRATIVO E DE RECURSOS HUMANOS.

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Médio Completo nas áreas de administração, contabilidade ou informática ou ainda, ensino superior em curso a partir do terceiro ano (quinto período) nas áreas já mencionadas, além de Economia, Gestão Pública, Gestão de RH, Gestão Financeira, ou áreas afins.

Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina a coordenar o funcionamento administrativo do CONSAÚDE e o setor relações humanas/pessoal, com ênfase no bom funcionamento do consórcio e no cumprimento das normas administrativas e legislação trabalhista.

Atribuições típicas:

- Responsabilizar-se pela manutenção do arquivo do setor, da recepção e manter atualizado o serviço de mala direta;
- Elaborar documentos referentes a contratação, pagamento de salários e todos os tipos de benefícios: férias, 13º salário, horas extras, diárias, abonos, e tudo o que o funcionário tem direito, licenças médicas, licença gestante, salário família.
- Fazer as escriturações no livro de registro de funcionário e atualização de carteira profissional.
- Elaborar folhas do PIS, PASEP, Fundo de Garantia, INSS, Pagamento de funcionário mensalmente e controlar o registro de Ponto e horário de cada um, liberar o vale transporte para os funcionários que precisam.
- Empenhar, liquidar e dar baixa nos empenhos.
- Realizar prestação de contas de convênios juntamente com a Contabilidade.



- Efetuar solicitação de compras mensalmente de vale transporte.
- Emitir parecer em projetos de sua competência;
- Cadastrar os funcionários e emitir as cédulas de identidade profissional;
- Organizar as atividades de protocolo geral de entrada, saída e tramitação de documentos;
- Organizar e executar as atividades, necessárias ao recrutamento, seleção e treinamento de recursos humanos;
- Organizar a pasta de cargos e administrar a movimentação funcional dos funcionários do CONSAÚDE;
- Manter atualizado o cadastro dos funcionários.
- Organizar e manter atualizado o banco de dados.
- Organizar e manter atualizado o arquivo.
- Executar outras atividades correlatas.

7 - GERENTE DE TRANSPORTES (TRANSPORTASUS)

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Médio Completo nas áreas de administração, contabilidade ou informática ou ainda, ensino superior em curso a partir do terceiro ano (quinto período) de qualquer área.

Descrição sintética: O Gerente de Transporte do SETS, será responsável pelo monitoramento e gestão do serviço de transportes e logística de pacientes, com ênfase na eficiência e segurança do sistema, necessitando ser resolutivo e ágil nas ações e intervenções. Este profissional deverá ainda ter uma visão global da entidade e capacidade para atuar e contribuir de forma efetiva com todas as ações do Consórcio.

Atribuições típicas:

- Acompanhar e registrar através de planilha, diariamente, as informações sobre o estado dos veículos: pneus, calibragem, lubrificantes, combustíveis, ar-condicionado, etc...
- Acompanhar as atividades do Sistema Estadual de Transporte em Saúde - SETS, acolher reclamações e propor solução para os problemas.
- Acompanhar diariamente a operação das rotas, através do sistema de monitoramento: Horário de saída e de chegada de cada rota;
- Verificar o cumprimento dos horários pré-estabelecidos;
- Verificar se estão sendo respeitados os pontos de parada pré-estabelecidos nos municípios;
- Acompanhar a velocidade utilizada por cada motorista;
- Acompanhar diariamente os motoristas e agentes de viagem, nos aspectos referentes



à aparência, uniforme, postura comportamental e outros;

- Fazer as consistências dos relatórios dos sistemas de agendamento, analisando as informações;
- Analisar os dados do mapa de viagem, tais como: ausências, taxas de ocupação nos ônibus, etc.
- Informar a Secretaria Executiva as intercorrências e propor ações de intervenções;
- Requisitar todo material e equipamento necessário para o bom funcionamento do SETS;
- Agendar e acompanhar as manutenções dos veículos;
- Ajudar na conciliação da agenda médica com o assento no transporte;
- Gerenciar o setor de transporte de usuários;
- Promover reuniões periódicas com motoristas, agentes de viagem e agendadores;
- Manter a Secretaria Executiva informada de todo andamento do programa;
- Participar de cursos, capacitações e demais ações promovidas pelo CONSAÚDE;
- Executar atividades afins designadas pela Secretaria Executiva;
- Possuir carteira nacional de habilitação "B";
- Desempenhar outras ações estratégicas estabelecidas pelas instâncias competentes, no âmbito do CONSAÚDE.

8 - GERENTE DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS.

Requisitos para provimento:- Instrução - Ensino Médio Completo nas áreas de administração, contabilidade, enfermagem ou informática ou ainda, ensino superior em curso a partir do terceiro ano (quinto período) de qualquer curso da área de saúde.

Descrição sintética: O Gerente de serviços especializados, deverá coordenar o funcionamento da CLÍNICA CONSAÚDE e o atendimento ao usuário. Este profissional deverá ainda ter uma visão global da entidade e capacidade para propor a implantação de novos projetos/serviços no CONSAÚDE visando a redução de custos e contribuir de forma efetiva com todas as ações do Consórcio.

Atribuições típicas:

- Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;
- Realizar planejamento estratégico de enfermagem;
- Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho;
- Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função;
- Realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da instituição;
- Prever e prover o setor de materiais e equipamentos;



- Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;
- Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo setor do CONSAÚDE;
- Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares do consórcio;
- Elaborar parecer técnico, relacionado a compra de materiais
- Verificar o agendamento dos procedimentos especializados a serem realizados na sede do CONSAÚDE, observando os mapas específicos e orientar a montagem das salas;
- Conhecer a autorização da atualização da Vigilância Sanitária quanto ao Alvará
- Sanitário, Alvará de Localização e Funcionamento, Registro e atualização dos profissionais e procedimentos no CNES;
- Avaliar o desempenho da equipe de atendimento;
- Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe;
- Zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem-estar do paciente e da equipe interdisciplinar;
- Verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os;
- Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções;
- Atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência;
- Elaborar escala de conferência de equipamentos e supervisionar o cumprimento;
- Controle de estoque juntamente com o setor de compras.
- Requisitar e controlar material, efetuando seu controle, em parceria com o setor de compras.
- Zelar para que todos os impressos referentes à assistência do paciente sejam corretamente preenchidos;
- Supervisionar o serviço de limpeza;
- Participar do planejamento de reformas e /ou construção da planta física do setor;
- Providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes.
- Conferir documentos e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.
- Organizar e manter atualizados, cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle.
- Realizar levantamentos, confeccionar relatórios técnicos relacionados com as atividades do CONSAÚDE para apreciação de seus superiores.
- Controle de estoque juntamente com o setor de compras.
- Organizar e executar os serviços próprios (exames especializados) colonoscopia, ultrassonografia, cardiologia e oftalmologia.



- Responsabilizar-se pela esterilização dos objetos que serão utilizados nos procedimentos especializado no CONSAÚDE e correto manuseio.
- Elaborar planilha de custo dos procedimentos próprios.
- Redações próprias para correspondências rotineiras.
- Operar computadores em rede: entrada, edição e saída de dados.
- Executar outras atividades correlatas.

9- GERENTE DE CONVÊNIOS

Requisitos para provimento: Instrução - Formação superior em Administração, Direito, Contabilidade, Economia, Gestão Pública ou áreas afins; domínio dos sistemas Plataforma +Brasil (SICONV), SIAFI, SIGRES-MG, SIGCON-MG, SEI-MG ou similares; capacidade de organização, trabalho em equipe e cumprimento de prazos.

Descrição sintética: Gerenciar e coordenar os processos de captação, formalização, execução, monitoramento e prestação de contas de convênios, contratos de repasse, termos de parceria, fomento ou colaboração e outros instrumentos congêneres firmados entre o Consaúde e entidades públicas ou privadas.

Atribuições típicas:

- Identificar fontes de financiamento e oportunidades de convênios e repasses;
- Identificar fontes de financiamento e oportunidades de convênios e repasses;
- Elaborar e revisar planos de trabalho, propostas técnicas e documentos exigidos para celebração de convênios;
- Acompanhar a tramitação dos instrumentos nos sistemas oficiais, como as Plataformas: +Brasil (SICONV); SIAFI, SIGRES-MG, SIGCON-MG, SEI-MG e demais que porventura vierem a ser utilizadas para a operacionalização dos termos de convênio;
- Controlar prazos, obrigações e metas pactuados, assegurando que a aplicação dos recursos esteja conforme pactuada nos instrumentos;
- Gerenciar a execução orçamentária e financeira dos convênios, em articulação com os setores contábil e financeiro;
- Coordenar a prestação de contas dos recursos recebidos, conforme exigências legais e normativas;
- Manter atualizada a documentação física e digital dos convênios;
- Apresentar relatórios técnicos e gerenciais à chefia imediata e aos órgãos de controle;



- Participar de reuniões técnicas, treinamentos e articulações com órgãos concedentes e parceiros;
- Acompanhar e aplicar a legislação vigente sobre parcerias e transferências voluntárias.

10 -GERENTE DE SERVIÇOS DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (SIM)

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo em Medicina Veterinária ou Engenharia Agrônômica.

Desejável experiência em consórcios públicos, serviços de inspeção ou programas do MAPA/SUASA/SISBI; conhecimento em Legislação federal aplicada ao SIM/SISBI (Lei nº 1.283/1950, Lei nº 7.889/1989, Decreto nº 9.013/2017 – RIISPOA); Sistema SUASA e seus critérios de equivalência; Gestão pública e prestação de contas; Informática básica e elaboração de relatórios técnicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Gerenciar e coordenar as ações do Serviço de Inspeção Municipal (SIM) no âmbito do consórcio público, assegurando a fiscalização higiênico-sanitária da produção e do comércio de produtos de origem animal e/ou vegetal nos municípios consorciados, conforme legislação sanitária vigente e os requisitos do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária (SUASA/SISBI).

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades do SIM no consórcio;
- Garantir a implantação, manutenção e atualização dos procedimentos e regulamentos técnicos de inspeção e fiscalização dos produtos de origem animal e vegetal;
- Acompanhar e orientar os procedimentos de registro e inspeção de estabelecimentos nos municípios consorciados;
- Controlar a emissão e renovação dos certificados de registro de estabelecimentos e rótulos de produtos inspecionados;
- Assegurar o cumprimento das normas legais do Ministério da Agricultura (MAPA), do SUASA/SISBI e da legislação estadual/municipal pertinente;
- Elaborar e revisar manuais, formulários, protocolos operacionais e relatórios técnicos do SIM;
- Promover treinamentos e capacitações para a equipe técnica, produtores e empreendedores rurais;
- Atuar na articulação institucional com órgãos de saúde pública, vigilância sanitária, defesa agropecuária e agricultura familiar;



- Representar o SIM em reuniões técnicas, eventos e fóruns interinstitucionais;
- Coordenar auditorias internas e acompanhar fiscalizações externas de órgãos de controle;
- Zelar pela conformidade técnica e documental para adesão ou manutenção ao SISBI-POA;
- Elaborar relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e documentos para prestação de contas.

11 - ASSESSOR CONTÁBIL

Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Superior completo em Contabilidade e inscrição no CRC.

Descrição sintética: Compreende assessoria e prestação de serviços contábeis ao CONSAÚDE exigindo experiência em contabilidade pública.

Atribuições típicas:

- Coordenar a elaboração do orçamento contábil anual da entidade.
- Contribuir com o processo de planejamento estratégico e construção do orçamento.
- Coordenar a execução do orçamento mensal de custos e despesas.
- Análise de balanços;
- Análise do comportamento das receitas;
- Determinação de capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas;
- Elaboração de orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
- Programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária;
- Análise das variações orçamentárias;
- Conciliações de contas;
- Organização dos processos de prestação de contas da entidade;
- Revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
- Auditoria interna e operacional;
- Organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxograma de processamento, cronogramas, organogramas, modelos e formulários e similares;
- Planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;
- Organização e operação dos sistemas de controle interno;



- Organização e operação dos sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
- Assistência aos conselhos fiscal e curador do CONSAÚDE;
- Declaração de Imposto de Renda, pessoa jurídica;
- Controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
- Demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações.

12 - COORDENADOR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO TRANSPORTASUS

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Fundamental Completo - Possuir Carteira de Habilitação Categoria “B”.

Descrição sintética: O coordenador de serviços de manutenção Sets deverá ser o responsável pelo acompanhamento e monitoramento dos veículos em manutenção, verificando a realização dos serviços de terceiros, qualidade e prazos dos mesmos. Deverá acompanhar também o funcionamento dos veículos e o atendimento ao usuário. Além das atribuições específicas do cargo deverá ser um profissional proativo e dinâmico.

Atribuições típicas:

- Acompanhar e registrar através de planilha, diariamente, as informações sobre o estado dos veículos: pneus, calibragem, lubrificantes, combustíveis, ar-condicionado, etc.
- Acompanhar as atividades do Sistema Estadual de Transporte em Saúde - SETS, acolher reclamações e propor solução para os problemas.
- Acompanhar diariamente a operação das rotas, através do sistema de monitoramento: Horário de saída e de chegada de cada rota;
- Verificar o cumprimento dos horários pré-estabelecidos;
- Verificar se estão sendo respeitados os pontos de parada pré-estabelecidos nos municípios;
- Acompanhar a velocidade utilizada por cada motorista;
- Acompanhar diariamente os motoristas e agentes de viagem, nos aspectos referentes à aparência, uniforme, postura comportamental e outros;
- Fazer as consistências dos relatórios dos sistemas de agendamento, analisando as informações;
- Analisar os dados do mapa de viagem, tais como: ausências, taxas de ocupação nos ônibus, etc.
- Informar a Secretaria Executiva as intercorrências e propor ações de intervenções;
- Requisitar todo material e equipamento necessário para o bom funcionamento do SETS a sua superior imediata;



- Agendar e acompanhar as manutenções dos veículos;
- Ajudar na conciliação da agenda médica com o assento no transporte;
- Gerenciar o sistema SIAG;
- Promover reuniões periódicas com motoristas, agentes de viagem e agendadores;
- Manter a Secretaria Executiva informada de todo andamento do programa;
- Participar de cursos, capacitações e demais ações promovidas pelo CONSAÚDE;
- Executar atividades afins designadas pela Secretaria Executiva;
- Desempenhar outras ações estratégicas estabelecidas pelas instâncias competentes, no âmbito do CONSAÚDE.

13 – COORDENADOR DE CONTROLE E GESTÃO DE DOCUMENTOS.

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Médio completo ou superior

Descrição sintética: compete ao coordenador de gestão de documentos do CONSAÚDE a definição de padrões e normas para registro, movimentação, arquivo e digitalização de documentos.

Atribuições típicas:

- Receber, registrar, autuar, distribuir, expedir e informar aos interessados sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos e malotes movimentados pelo órgão na sede administrativa e Clínica do CONSAÚDE;
- Controlar, arquivar e digitalizar todos os documentos do CONSAÚDE;
- Acompanhar todas as alterações normas e resoluções do CONSAÚDE;
- Executar outras atividades correlatas.

14– COORDENADOR DE FARMÁCIA.

Requisitos para provimento: Instrução -2º Grau completo

Descrição sintética: O coordenador de Farmácia, além das atribuições específicas do cargo, deverá ser um profissional com espírito de equipe, que esteja em plena sintonia com o trabalho desenvolvido pelo CONSAÚDE no âmbito da assistência. Deve ser comunicativo, proativo, dinâmico e ter facilidade para coordenar equipe.

Atribuições típicas:

- Conferir documentos e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.
- Organizar e manter atualizados, cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle.
- Controlar vencimento de medicamentos e insumos.
- Organizar e despachar medicamentos para procedimentos e exames.
- Controlar estoques de medicamentos



15 - COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES.

Requisitos para Provimento: Nível Médio em Administração, Contabilidade, Informática ou áreas correlatas; Conhecimento da **Lei nº 14.133/2021** e normas complementares; experiência em compras públicas e processos administrativos; domínio de sistemas de compras e licitações (Compras.gov.br, SIGA, Licitanet, PNCP -Portal Nacional de Compras Públicas), habilidade em trabalho em equipe, organização e análise de processos.

Descrição sintética

Operacionalizar e executar os processos de compras públicas no âmbito do Consaúde, assegurando o cumprimento da legislação aplicável, a transparência, a economicidade, a agilidade e a regularidade na aquisição de bens e serviços.

Atribuições típicas:

- Coordenar as atividades da unidade de compras, distribuindo tarefas e acompanhando a execução das demandas;
- Receber e analisar as requisições de compras dos diversos setores, verificando a conformidade e a viabilidade;
- Auxiliar o Gerente do setor no planejamento das aquisições de bens e serviços em articulação com os setores requisitantes, com base no planejamento anual de compras (PAC);
- Contribuir na elaboração de termos de referência, complementando as especificações técnicas e justificativas;
- Acompanhar a tramitação dos processos de aquisição até o envio para o setor de licitações ou dispensa/inexigibilidade;
- Controlar os prazos e a vigência dos contratos de fornecimento, renovação e aditivos relacionados às compras;
- Manter atualizados os cadastros de fornecedores e registros de preços;
- Garantir que os processos estejam de acordo com a legislação vigente (Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos, e demais normas correlatas);
- Coordenar a elaboração de relatórios de gestão de compras e indicadores de desempenho da unidade;
- Participar de comissões de licitação ou grupos de trabalho relacionados à gestão de compras, quando designado;
- Zelar pela padronização, eficiência e legalidade dos processos de aquisição.



16 - COORDENADOR DE FATURAMENTO

Requisitos para provimento:

Ensino médio completo em Administração, Contabilidade, Informática, ou áreas afins.

Desejável experiência prévia em rotinas de faturamento, preferencialmente em instituições públicas, consórcios intermunicipais ou unidades de saúde, sistemas como CNES, e-SUS, SIA/SIH, SIGTAP.

Descrição sintética:

Coordenar, supervisionar e executar os processos de faturamento relacionados aos serviços prestados pelo consórcio, garantindo a conformidade legal, contábil e contratual, especialmente em relação aos atendimentos realizados no âmbito da saúde, meio ambiente, inspeção municipal ou outros serviços consorciados.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Planejar, organizar e controlar as rotinas do faturamento, assegurando a correta emissão, conferência e envio de faturas, boletos, notas fiscais e relatórios aos municípios consorciados e órgãos contratantes;
- Coordenar a equipe de faturamento e orientar na execução das atividades técnicas e administrativas da área;
- Supervisionar os lançamentos em sistemas de gestão;
- Realizar interface com o setor financeiro, contábil e jurídico do consórcio para garantir a consistência dos registros;
- Elaborar relatórios gerenciais e demonstrativos periódicos sobre a produção e faturamento dos serviços prestados;
- Atualizar-se quanto às normas legais aplicáveis à prestação de serviços públicos consorciados, especialmente no âmbito do SUS, convênios e fundos públicos;
- Prestar informações a órgãos de controle interno e externo, quando solicitado (ex: TCE, CGU, Ministério da Saúde, prefeituras consorciadas etc.).
- Executar tarefas correlatas.

17 - COORDENADOR DE APURAÇÃO E LANÇAMENTO DE TRIBUTOS

REQUISITOS MÍNIMOS

Formação:

Ensino médio completo em Administração, Contabilidade, Informática, ou áreas afins.



Desejável experiência prévia em rotinas de faturamento, preferencialmente em instituições públicas, consórcios intermunicipais ou unidades de saúde, sistemas como DCTF WEB e FGTS DIGITAL.

Descrição sintética:

Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de apuração, retenção, lançamento e controle de tributos retidos pelo Consórcio, transmitindo as informações à RFB e demais órgãos, garantindo o recolhimento de tais tributos nos prazos adequados.

2. Principais Atribuições

- Coordenar a **apuração da base de cálculo** e a retenção dos tributos de competência do Consórcio;
- Transmitir, à RFB, por meio de sistema próprio (DCTF WEB ou outro que venha substituir), as informações das retenções e da apuração dos tributos e demais retenções, seja de folha de pagamento de pessoal ou de fornecedores;
- Supervisionar a emissão de guias de recolhimento, boletos, carnês e notificações tributárias, monitorando o pagamento nos prazos legais;
- Elaborar relatórios técnicos e demonstrativos de arrecadação e desempenho da receita consorciada;
- Garantir a observância das normas Tributárias e Trabalhistas no que diz respeito às retenções e recolhimentos.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

- Organização e atenção a detalhes técnicos
- Habilidade de coordenação de equipes multidisciplinares
- Boa comunicação oral e escrita
- Proatividade e capacidade de tomar decisões técnicas
- Responsabilidade ética e profissional
- Ensino médio completo em Administração, Contabilidade, Informática, ou áreas afins.
- Desejável experiência prévia em rotinas de faturamento, preferencialmente em instituições públicas, consórcios intermunicipais ou unidades de saúde, sistemas como DCTF WEB, FGTS DIGITAL.

18 – FISCAL AGROPECUÁRIO DE INSPEÇÃO - SIM

Requisitos mínimos:

Açucena, Antônio Dias, Belo Oriente, Braúnas, Bugre, Córrego Novo, Dionísio, Entre Folhas, Imbé de Minas, Iapu, Ipatinga, Jaguarapu, Joanésia, Marliéria, Mesquita, Naque, Periquito, Pingo D'Água, Santana do Paraíso, São Domingos das Dores, São João do Oriente, Timóteo, Ubaporanga, Vargem Alegre.



Ensino Superior completo em Medicina Veterinária, com registro no respectivo Conselho Profissional (CRMV).

Descrição sintética:

Responsável pela fiscalização sanitária de estabelecimentos que produzem, manipulam, beneficiam, armazenam e comercializam produtos de origem animal (POA) e vegetal sob o regime do Serviço de Inspeção Municipal (SIM), visando garantir a segurança sanitária, a rastreabilidade e o cumprimento da legislação vigente.

Atribuições típicas:

- Realizar vistorias técnicas em propriedades rurais, agroindústrias, entrepostos, matadouros, laticínios e similares;
- Avaliar as condições higiênico-sanitárias, estrutura física e processos produtivos conforme a legislação aplicável (MAPA, SIM/SISBI, RDCs).
- Emitir relatórios de inspeção, autos de infração e notificações;
- Coletar e encaminhar amostras para análise laboratorial;
- Acompanhar abates e o processamento de produtos de origem animal;
- Verificar rotulagem e registros de produtos.
- Prestar orientação sanitária aos produtores e responsáveis técnicos dos estabelecimentos;
- Propor medidas corretivas e prazos para adequação.
- Manter registros atualizados de fiscalizações, não conformidades e sanções aplicadas;
- Alimentar sistemas informatizados de controle e inspeção (como SIG/SIM ou similares).
- Participar de ações educativas, campanhas, palestras e cursos para produtores e manipuladores de alimentos.
- Apoiar na elaboração de manuais, instruções normativas e regulamentos internos do SIM;
- Participar da elaboração e revisão de protocolos de fiscalização.
- Colaborar com órgãos estaduais e federais, conselhos de classe e outros consórcios no fortalecimento do sistema de inspeção;
- Apoiar auditorias de adesão ao SISBI-POA quando aplicável.

Competências necessárias:

- Conhecimento em legislação sanitária aplicável à inspeção de POA (Lei nº 1.283/50, Lei nº 7.889/89, IN MAPA nº 17/2020, entre outras);



- Capacidade de análise técnica e interpretação de normas sanitárias;
- Experiência com auditorias, inspeções e processos de agroindústria familiar será um diferencial;
- Habilidade de comunicação, organização e ética pública.
- Comprometimento com a saúde pública;
- Proatividade e responsabilidade técnica;
- Capacidade de trabalho em equipe interdisciplinar;
- Postura ética e respeito às normas legais.

19 - ENFERMEIRO

Requisitos para provimento: Instrução - Curso Superior de Enfermagem

Descrição sintética: Realizar serviços e controle geral na área de competência.

Atribuições típicas:

- Realizar levantamentos, confeccionar relatórios técnicos relacionados com as atividades inerentes ao cargo para apreciação de seus superiores.
- Coletar e selecionar dados para a elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos.
- Conferir documentos e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.
- Organizar e manter atualizados, cadastros de pacientes, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo.
- Operar computadores em rede: entrada, edição e saída de dados.
- Solicitar a manutenção preventiva e corretiva do equipamento utilizado.
- Preparar apresentação visual em programa específico quando solicitado.
- Confeccionar quadros, planilhas e tabelas quando solicitado.
- Auxiliar na elaboração de prestação de contas de convênio.
- Atender com humanização todos os usuários do CONSAÚDE.
- Desempenhar atividades técnicas de enfermagem no CONSAÚDE.
- Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

20 – FARMACEUTICO

Requisitos para provimento: Instrução - Curso Superior de Farmácia.

Descrição sintética: Realizar serviços e controle geral na área de competência.



Atribuições típicas:

- Realizar levantamentos, confeccionar relatórios técnicos relacionados com as atividades inerentes ao cargo para apreciação de seus superiores.
- Coletar e selecionar dados para a elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos.
- Conferir documentos e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.
- Organizar e manter atualizados, estoques, movimentações de compras, dispensa de medicamentos ou produtos;
- Solicitar a manutenção preventiva e corretiva do equipamento utilizado.
- Preparar apresentação visual em programa específico, quando solicitado.
- Confeccionar quadros, planilhas e tabelas, quando solicitado.
- Auxiliar na elaboração de prestação de contas de convênio.
- Atender com humanização todos os usuários do CONSAÚDE.
- Desempenhar atividades técnicas de Farmácia no âmbito do consórcio e na compra/distribuição de medicamentos entre os consorciados.
- Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

21 - AGENTE DE VIAGEM

Requisitos para provimento: Instrução - 2º Grau Completo - Técnico Enfermagem/ Auxiliar de Enfermagem.

Atribuições: O Agente de Viagem do Sistema Estadual de Transporte em Saúde - SET do CONSAÚDE deverá ser um profissional com formação na área de enfermagem, com princípios pautados pela ética e que além das atribuições específicas do cargo, deverá atuar ainda como facilitador em ações de promoção e educação em saúde, bem como trabalhar com o acolhimento humanizado dos usuários do SETS, sem quaisquer tipos de discriminação. Deverá também ser um profissional proativo, com espírito empreendedor e que esteja sempre em sintonia com a equipe do SETS/CONSAÚDE.

Atribuições típicas:

- Ser um facilitador das ações de promoção e educação à saúde durante as viagens, incluindo a seleção de DVDs a serem utilizados durante o trajeto, diariamente.
- Operar os aparelhos de DVD, Televisão e microfone;
- Cooperar na limpeza interna do veículo;
- Recolher diariamente o MAPA DE VIAGEM no setor responsável pelo agendamento no município;
- Recepcionar os passageiros;



- Orientar os passageiros sobre as normas e condutas dentro do veículo, tais como: o uso do cinto de segurança, conservação da limpeza do micro ônibus, proibições, etc.;
- Acompanhar o paciente até seu destino (recepção da clínica ou hospital), ajudando sempre no embarque e desembarque;
- Digitalizar todas as alterações feitas no MAPA DE VIAGEM, imprimir e entregar ao Gerente de transporte no CONSAÚDE;
- Auxiliar na viagem de retorno dos usuários;
- Cumprir a escala de trabalho de acordo com a rota pré-estabelecida;
- Ser pontual e cumprir os horários pré-estabelecidos da sua rota no SETS;
- Ter bom relacionamento intra e interpessoal;
- Participar dos programas de treinamento e outras ações correlatas quando convocado pelo CONSAÚDE;
- Estar sempre uniformizado;
- Manter seus dados pessoais sempre atualizados no CONSAÚDE;
- Executar outras tarefas afins compatíveis com as atribuições do cargo;
- Acolher ao passageiro que necessitar de cuidados especiais;
- Desempenhar outras ações estratégicas estabelecidas pelas instâncias competentes, no âmbito do CONSAÚDE.

22- OFICIAL ADMINISTRATIVO

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Médio completo

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos do CONSAÚDE, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram conhecimento básico de informática com autonomia.

Atribuições típicas:

- Receber, distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho.
- Redigir correspondência interna e externa.
- Prestar serviços de digitação.
- Realizar levantamentos, confeccionar relatórios técnicos relacionados com as atividades administrativas do setor, para apreciação de seus superiores.
- Coletar e selecionar dados para a elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos.
- Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.
- Organizar e manter atualizados, cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle



administrativo.

- Requisitar e controlar material, efetuando seu controle.
- Zelar pela conservação e uso do material sob sua responsabilidade.
- Operar computadores em rede: entrada, edição e saída de dados.
- Solicitar a manutenção preventiva e corretiva do equipamento utilizado.
- Agendar procedimentos de consultas, exames especializados e outros pelo CONSAÚDE.
- Elaborar prestação de contas internas e de convênios;
- Realizar conferência de fatura e todas as atividades a ele inerentes.
- Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

23 - TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Requisitos para provimento: Instrução - Técnico em Informática

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio técnico em informática bem como instalação de rede, gerenciamento de CPD (Central de Processamento de Dados) com conhecimento avançados em Windows Server 2003, Windows XP, Windows 2000 e conhecimento intermediário em Linux. Conhecimento avançado no pacote Office e programação de páginas web (desenvolvimento de sites).

Atribuições típicas:

- Prestar serviços de digitação.
- Realizar levantamentos, confeccionar relatórios técnicos relacionados com as atividades administrativas do órgão, para apreciação de seus superiores.
- Coletar e selecionar dados para a elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos.
- Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.
- Organizar e manter atualizados, cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo.
- Operar computadores em rede: entrada, edição e saída de dados.
- Solicitar a manutenção preventiva e corretiva do equipamento utilizado.
- Desenvolver o portal web para o CONSAÚDE e atualizá-lo.
- Realizar administração avançada do sistema, rede lógica e CPD (backup e funcionamento do software que o CONSAÚDE utiliza).
- Elaborar uma gestão das informações de banco de dados corporativo
- Desenvolver trabalhos no pacote office - conteúdo programação.
- Desenvolver Manutenção nos computadores do CONSAÚDE.



- Preparar apresentação visual em programa específico, quando solicitado.
- Confeccionar quadros, planilhas e tabelas.
- Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas;
- Elaborar prestação de contas internas e de convênios.

24- TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Requisitos para provimento: Instrução - Técnico de Enfermagem

Descrição sintética: Realizar serviços e controle geral na área de competência.

Atribuições típicas:

- Desempenhar atividades técnicas de enfermagem executando os procedimentos que serão realizados no CONSAÚDE.
- Atender com humanização todos os usuários.
- Prestar serviços de digitação.
- Auxiliar nos levantamentos, confeccionar relatórios técnicos relacionados com as atividades inerentes ao cargo quando solicitado.
- Auxiliar na elaboração de dados para confecção de quadros estatísticos e demonstrativos.
- Conferir documentos e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.
- Organizar e manter atualizados, cadastros de pacientes, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo.
- Operar computadores em rede: entrada, edição e saída de dados.
- Preparar apresentação visual em programa específico quando solicitado.
- Confeccionar quadros, planilhas e tabelas quando solicitado.
- Informar ao superior imediato sobre o estoque dos materiais.
- Auxiliar na elaboração de prestação de contas de convênio.
- Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.
- Cumprir normas e regulamentos da instituição;
- Ter como norma o Código de Ética Profissional do COREN;
- Participar de reuniões com seus líderes quando solicitado;
- Participar de treinamentos e programas de desenvolvimento oferecidos;
- Manter a ordem e a limpeza no seu ambiente de trabalho;
- Zelar pelas condições ambientais de segurança do paciente, da equipe multiprofissional;



- Zelar pelo correto manuseio de equipamentos;
- Estar ciente dos procedimentos agendados para a sala de sua responsabilidade;
- Priorizar os procedimentos de maior complexidade, conforme orientação do enfermeiro;
- Remover sujidades dos equipamentos expostos e das superfícies, levando em consideração as orientações do setor de controle de infecção da instituição;
- Verificar a limpeza de paredes e do piso do ambiente;
- Verificar o funcionamento dos gases e equipamentos;
- Verificar o funcionamento da iluminação da sala;
- Tomar providências para a manutenção da temperatura adequada da sala;
- Auxiliar na transferência do paciente da maca para o repouso, certificando-se do correto posicionamento da punção venosa;
- Auxiliar no correto posicionamento para a realização do procedimento;
- Notificar o enfermeiro responsável sobre possíveis intercorrências;
- Utilizar corretamente equipamentos, materiais permanentes, descartáveis e roupas;
- Auxiliar o anestesiológista na indução/reversão do procedimento anestésico;
- Preencher corretamente todos os impressos pertinentes ao prontuário do paciente e a instituição;
- Comunicar ao enfermeiro defeitos em equipamentos e materiais;
- Controlar materiais, compressas e gases como fator de segurança para o paciente;
- Abrir os materiais estéreis dentro de técnicas assépticas;
- Solicitar a presença do enfermeiro sempre que necessário;
- Encaminhar peças exames e outros pedidos realizados no transcorrer do exame para biopsia;
- Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

25- TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Requisitos para provimento: Instrução - Técnico em Contabilidade

Descrição sintética: Realizar serviços contábeis e de controle geral na área de competência.

Atribuições típicas:

- Prestar serviços de digitação.
- Realizar levantamentos, confeccionar relatórios técnicos relacionados com as atividades inerentes ao cargo para apreciação de seus superiores.
- Coletar e selecionar dados para a elaboração de quadros estatísticos e



demonstrativos.

- Conferir documentos e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.
- Operar computadores em rede: entrada, edição e saída de dados.
- Solicitar a manutenção preventiva e corretiva do equipamento utilizado.
- Preparar apresentação visual em programa específico quando solicitado.
- Confeccionar quadros, planilhas e tabelas quando solicitado.
- Elaborar a prestação de contas de convênio.
- Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.
- Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal;
- Reavaliações e medição dos efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico dos bens móveis e imóveis;
- Implantação e aplicação dos planos de depreciação, amortização e diferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações;
- Escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais da entidade por quaisquer métodos, técnicos ou processos;
- Classificação dos fatos para registros contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;
- Abertura e encerramento de escritas contábeis;
- Execução dos serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas por denominações que informam sobre o ramo de atividade.
- Elaboração de balancetes e de demonstrações de movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
- Levantamento de balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços de resultados acumulados, balanços de origens e aplicações de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, e outros;
- Análise de custos e despesas, em qualquer modalidade, em relação a quaisquer funções com a administração, bem como a análise com vistas à racionalização das operações e do uso de equipamentos e materiais, e ainda a otimização do resultado diante do grau de ocupação ou do volume de operações;
- Controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial do CONSAÚDE.
- Outras atividades correlatas.

26 - MOTORISTA TRANSPORTASUS:



Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Fundamental completo - Possuir Carteira de Habilitação Categoria D.

Descrição sintética: Motorista de veículos pesados/ônibus.

Atribuições típicas:

O Motorista do Sistema Estadual de Transporte em Saúde - SETS do CONSAÚDE deverá possuir Carteira de Habilitação D ou E e também a Carteira expedida pelo SEST/SENAT de conclusão do Curso de Transporte Coletivo de Passageiros. Este profissional além das atribuições específicas do cargo, deverá ainda ser um profissional proativo, com espírito empreendedor e que esteja sempre em sintonia com a equipe do SETS/CONSAÚDE.

Descrição Sumária da Função: Dirigir os micro ônibus do SETS com humanização, zelando pela segurança e bem-estar dos passageiros;

- Dirigir outros veículos, como o caminhão, vans, de acordo com as diretrizes do CONSAÚDE;
- Preencher o *check list* do veículo na garagem diariamente, antes de sair do município, informando quaisquer intercorrências ao setor responsável do CONSAÚDE;
- Executar a limpeza interna e externa do veículo, em parceria com o setor de transporte da administração municipal;
- Cumprir a escala de trabalho de acordo com a rota pré-estabelecida;
- Ser pontual e cumprir com os horários pré-estabelecidos da sua rota no SETS;
- Ser prudente e respeitar a velocidade permitida nas estradas, vias e rodovias, dirigindo de forma defensiva;
- Ter um bom relacionamento intrapessoal e interpessoal;
- Evitar conversar ao dirigir, falando o necessário para o bom desempenho da função;
- Antes de iniciar a viagem, verificar se o Mapa de Viagem se encontra no veículo e se está devidamente preenchido;
- Informar ao setor de Transporte em Saúde do CONSAÚDE sobre qualquer eventualidade no traslado de sua rota;
- Obedecer aos pontos de parada anteriormente acordados entre a SES/MG, Município e CONSAÚDE;
- Zelar pela limpeza e higienização do veículo;
- Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, preenchendo diariamente a planilha de consumo semanal que deverá ser entregue toda segunda-feira no Setor de Transporte do CONSAÚDE;
- Aferir o nível de lubrificantes, água e calibragem dos pneus e equipamentos de segurança antes de iniciar a viagem;
- Zelar pela conservação e segurança do veículo, providenciando a limpeza, ajustes,



pequenos reparos, bem como solicitar ao Setor de Transporte em Saúde do CONSAÚDE, quando necessário, a manutenção preventiva ou corretiva;

- Embarcar os passageiros somente nos locais (pontos de parada) pactuados entre a SES/MG, Município e CONSAÚDE;
- Embarcar os passageiros para retorno ao município de origem;
- Guardar o veículo na garagem da Prefeitura;
- Estar sempre uniformizado;
- Manter-se sempre atualizado quanto às normas da legislação de trânsito brasileira;
- Participar dos programas de treinamento e outras ações correlatas quando convocado pelo CONSAÚDE;
- Manter seus dados pessoais sempre atualizados no CONSAÚDE;
- Executar outras tarefas afins compatíveis com as atribuições do cargo;
- Desempenhar outras ações estratégicas estabelecidas pelas instâncias competentes, no âmbito do CONSAÚDE.

Procedimentos Semanais do Motorista:

- Trocar o disco de tacógrafo e entregá-lo no Setor de Transporte do CONSAÚDE;
- Entregar o *check list* de todas as viagens no Setor de Transporte do CONSAÚDE;
- Entregar diariamente o MAPA DE VIAGEM atualizado no setor de Transporte do CONSAÚDE.

27- RECEPCIONISTA

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Fundamental completo

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a operar a rede telefônica do CONSAÚDE, acolher com humanização os clientes externo e interno, prestar informações gerais e realizar atividades de suporte técnico-administrativo.

Atribuições típicas:

- Agendar consultas e exames especializados no Sistema;
- Acolher com qualidade todos os clientes externo e interno no CONSAÚDE;
- Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas telefônicas;
- Zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos, solicitando conserto sua manutenção, quando necessário;
- Atender pedidos de informações solicitadas;
- Realizar pequenas tarefas de apoio administrativo referente à sua área de trabalho, tais como coletar requisições de ligações interurbanas e particulares;
- Elaborar prestação de contas internas e de convênios;



- Realizar conferência de fatura e todas as atividades a ele inerentes;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
- Operar computador em rede.
- Atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados.
- Anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas;
- Transmitir, prontamente, as ligações;
- Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento.
- Manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários.
- Atender com cortesia a todas as chamadas telefônicas;
- Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho; conservar os equipamentos que utiliza.
- Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos usuários.
- Manter controle de todos os atendimentos efetuados.
- Controlar a entrada e saída de usuários e equipamentos.
- Ser responsável pela guarda e controle das chaves.
- Receber e interagir com o público informações para o usuário encaminhando-o ao local desejado.
- Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de usuários.
- Efetuar registro e manter controle de todos os atendimentos efetuados, registrando nome, horários e assunto.
- Manter atualizados os números de telefones, celulares e e-mail's dos prefeitos, secretários e prestadores de serviços.
- Executar outras tarefas afins.

28- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Fundamental Completo

Descrição sintética: Atividade de apoio à administração em geral.

Atribuições típicas:

[Açucena](#), [Antônio Dias](#), [Belo Oriente](#), [Braúnas](#), [Bugre](#), [Córrego Novo](#), [Dionísio](#), [Entre Folhas](#), [Imbé de Minas](#), [Iapu](#), [Ipatinga](#), [Jaguarapu](#), [Joanésia](#), [Marliéria](#), [Mesquita](#), [Naque](#), [Periquito](#), [Pingo D'Água](#), [Santana do Paraíso](#), [São Domingos das Dores](#), [São João do Oriente](#), [Timóteo](#), [Ubaporanga](#), [Vargem Alegre](#).



- Zelar pelo material sob sua responsabilidade,
- Executar tarefas de apoio e administrativas, sempre que solicitado pela direção do CONSAÚDE;
- Executar tarefas de atendimento em geral;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- Percorrer as dependências do CONSAÚDE, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Fazer serviços externos quando solicitado.
- Executar outras atribuições afins.

29- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisitos para provimento: Instrução - Nível de Ensino Fundamental

Descrição sintética: compreende os cargos que se destina a conservar as dependências físicas do CONSAÚDE e realização de outros serviços gerais.

Atribuições típicas:

- Zelar pelo material sob sua responsabilidade,
- Executar tarefas de apoio e administrativa sempre que solicitado pela direção do CONSAÚDE;
- Controlar a utilização dos banheiros;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- Recolher o lixo. Acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências do CONSAÚDE, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e funcionários do CONSAÚDE;
- Manter limpos os utensílios de cozinha;



- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Fazer serviços externos quando solicitado.
- Executar outras atribuições afins.



ANEXO X – DESCRIÇÃO DOS CARGOS ORIUNDOS DO PROGRAMA VISA-CIS:

01 – COORDENADOR VISA-CIS:

Requisitos de Provimento: Superior em Administração, Contabilidade ou Direito, perfil gerencial – CNH Categoria B.

Descrição Sintética: Compreende o cargo que se destina à coordenação dos trabalhos atinentes às funções desempenhadas pela equipe de trabalhos oriunda do Programa VISA-CIS.

Atribuições: Exercer atividades de chefia, direção e assessoramento à Secretaria Executiva e a Presidência do Consaúde para coordenar a implantação e execução do Programa VISA- CIS da Secretaria de Estado da Saúde no território dos municípios consorciados ao CONSAÚDE; gerenciar o setor de apoio técnico às ações de Vigilância Sanitária Municipal via Consórcio Público; gerenciar equipe multidisciplinar; executar as atividades de apoio técnico à inspeção e fiscalização sanitária de acordo com a demanda dos municípios consorciados; verificação da aplicação dos preceitos da vigilância sanitária e auxiliar na execução das atividades de inspeção dos municípios consorciados; manter disponíveis registros nos gráficos e estatísticas das atividades de vigilância sanitária municipal; assessorar na elaboração das normas complementares para a execução das ações de inspeção, fiscalização, registro, relacionamento e habilitação dos estabelecimentos que necessitam de aprovação da vigilância sanitária municipal, bem como registro, classificação, tipificação, padronização e certificação dos estabelecimentos; contribuir e realizar ações orientadoras aos estabelecimentos e diretamente interessados nas ações da Vigilância Sanitária Municipal; auxiliar e/ou organizar palestras educativas sobre higiene e a importância da atuação da vigilância sanitária; conduzir veículo do VISA-CIS/CONSAÚDE em vistorias, visitas e palestras; realizar interlocução com municípios e Secretaria de Estado de Saúde, organizar dados e informações para prestação de contas e outras atividades relacionadas; executar demais atribuições correspondentes e afetas ao Programa VISA-CIS da Secretaria de Estado da Saúde no território dos municípios consorciados ao CONSAÚDE.

02 – REFERÊNCIA TÉCNICA EM ALIMENTOS:

Requisitos de Provimento: Superior em Nutrição e registro ativo no respectivo Conselho de Classe ou em qualquer área de graduação com especialização na área de alimentos, vigilância sanitária ou em saúde pública.



Descrição Sintética: É o cargo responsável por prestar apoio técnico na execução das ações de vigilância sanitária nos municípios consorciados, incluindo inspeções, investigações epidemiológicas, coleta e análise de dados, elaboração de relatórios e apoio à formulação e execução de políticas públicas na área, com especialidade na área de alimentos.

Atribuições: Apoiar tecnicamente os municípios na vigilância sanitária de alimentos, envolvendo a participação em inspeções sanitárias, na investigação epidemiológica de surtos de doenças de transmissão hídrica e alimentar - DTHA, monitoramento e coleta de alimentos, elaboração de pareceres, relatórios, implementação de política públicas e outras ações relacionadas.

03 – REFERÊNCIA TÉCNICA EM SAÚDE:

Requisitos de Provimento: Superior na área da saúde com inscrição ativa no Conselho de Classe ou qualquer outra graduação, com especialização na área de vigilância sanitária ou saúde pública.

Descrição Sintética: É o cargo responsável por prestar apoio técnico na execução das ações de vigilância sanitária nos municípios consorciados, incluindo inspeções, investigações epidemiológicas, coleta e análise de dados, elaboração de relatórios e apoio à formulação e execução de políticas públicas na área, com especialidade na área da saúde e normas técnicas sanitárias de ambientes e procedimentos.

Atribuições: Apoiar tecnicamente os municípios na vigilância sanitária de serviços de saúde e de interesse da saúde, envolvendo a participação em inspeções, investigações de eventos relacionados à assistência, monitoramento dos serviços, coleta de produtos, elaboração de pareceres, relatórios, implementação de políticas públicas e outras ações relacionadas.

04 – FARMACÊUTICO VISA-CIS:

Requisitos de Provimento: Superior em farmácia e registro ativo no respectivo Conselho de Classe.



Descrição Sintética: É o cargo responsável por prestar apoio técnico na execução das ações de vigilância sanitária nos municípios consorciados, incluindo inspeções, investigações epidemiológicas, coleta e análise de dados, elaboração de relatórios e apoio à formulação e execução de políticas públicas na área, com especialidade na área da saúde e normas técnicas sanitárias de ambientes e procedimentos, com foco especializado na área farmacêutica.

Atribuições: Apoiar tecnicamente os municípios na vigilância sanitária de medicamentos e congêneres, envolvendo a participação em inspeções, monitoramento e investigação de denúncias, queixas técnicas, eventos adversos, coleta de produtos, elaboração de pareceres e relatórios, implementação de políticas públicas e outras ações relacionadas.

05 – ADVOGADO VISA-CIS:

Requisitos de Provimento: Superior em Direito e registro ativo no respectivo Conselho de Classe com especialização em matéria de Direito Público.

Descrição Sintética: É o cargo responsável por prestar apoio técnico na execução das ações de vigilância sanitária nos municípios consorciados, incluindo inspeções, investigações epidemiológicas, coleta e análise de dados, elaboração de relatórios e apoio à formulação e execução de políticas públicas na área, com especialidade na área da saúde e normas técnicas sanitárias de ambientes e procedimentos, com foco especializado na área legislativa e de normas técnicas.

Atribuições: Apoiar tecnicamente os municípios na interpretação e elaboração de normas técnicas e regulamentos de vigilância sanitária, envolvendo a participação em inspeções, auxílio na instauração, tramitação e julgamento de processos administrativos sanitários, assessoria na confecção de autos e termos, elaboração de pareceres, relatórios, implementação de políticas públicas e outras ações relacionadas.

06 – APOIO ADMINISTRATIVO VISA-CIS:

Requisitos de Provimento: Ensino Médio Completo.



Descrição Sintética: É o cargo que executa atividades de apoio administrativo no âmbito do Programa VISA-CIS, prestando suporte às equipes técnicas e à coordenação, auxiliando no controle de materiais, documentos, frequência e no processamento de expedientes, com uso de equipamentos e sistemas administrativos, conforme normas internas e orientações superiores.

Atribuições: Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários à execução do Programa VISA-CIS, sob orientação do Coordenador do VISA-CIS, dar suporte administrativo às referências técnicas do programa, controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação, inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos do setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores, despacharem expedientes; organizar documentos; realizar outros serviços de apoio administrativo que vierem ser cometidos pelo coordenador imediato; operar computador, telefone, máquina xerox e outros equipamentos de acordo com a função, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e ao bom andamento do Programa VISA-CIS.

Coronel Fabriciano/MG, 14 de julho de 2025.


MÁRCIO LIMA DE PAULA - PRESIDENTE DO CONSAÚDE
PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DE PREFEITOS
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JAGUARAÇU