Verifica em: https://www.novaluzitania.sp.gov.br/diario-oficial/837/

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo a autenticidade, validade jurídica e integridade.

O Município de NOVA LUZITÂNIA dá garantia da autenticidade dos documentos vinculados a este site.

Diário Oficial Assinado Eletronicamente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Entidades do MUNICIPIO DE NOVA LUZITÂNIA - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LUZITÂNIA
Rua Pedro Pereira Dias, 1773
(17) 3483-9200
https://novaluzitania.sp.gov.br/

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LUZITÂNIA
CNPJ: 01.203.527/0001-86
Rua José da Silva Carvalhaes, 1767
(17) 3483-1120
https://camaranovaluzitania.sp.gov.br/

PODER EXECUTIVO 1
LEIS 1
PORTARIAS 101

DIÁRIO OFICIAL | MUNICÍPIO DE NOVA LUZITÂNIA

Segunda-feira, 24 de Novembro de 2025 Edição Nº 1181 Página 1

LEI Nº. 2.243, DE 19/11/2025

"Dispõe sobre autorização para abertura de créditos adicionais especiais com recursos provenientes de complementação da União ao Fundeb e dá outras providências".

MIGUEL JOSÉ ARAÚJO JÚNIOR, Prefeito do Município de Nova Luzitânia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LUZITÂNIA, APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI: -

Art. 1°. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir por decreto, créditos adicionais especiais no valor total de até **R$ 72.000,00** (setenta e dois mil reais), com recursos oriundos de complementação efetuada pela União ao Fundeb, destinados às ações de fomento à criação de matrículas em tempo integral (ETI) na educação básica pública, no âmbito do Fundeb, conforme o disposto nos incisos XIV e XV do art. 212-A da Constituição Federal.

Parágrafo único. O crédito autorizado no "caput" deste artigo, será coberto com recursos previstos nos incisos I, II e/ou III, do § 1º do artigo 43 da Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964.

Art. 2º. Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder às alterações necessárias no Plano Plurianual (PPA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), vigentes para o exercício de 2025, a fim de compatibilizar a presente abertura de crédito com os instrumentos de planejamento municipal.

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

Nova Luzitânia, 19 de novembro de 2025.

MIGUEL JOSÉ ARAÚJO JÚNIOR
Prefeito Municipal

PATRICIA APARECIDA DE SÁ
Diretora da Divisão de Administração e Finanças

Registrado neste Setor de Administração e publicado no Diário Oficial do Município.

TEREZA DE SOUZA GAMA
Chefe do Setor de Administração
Portaria nº 5.527, de 02.ago.2010

LEI Nº. 2.244, DE 19/11/2025

"Ratifica as alterações realizadas no Contrato de Consórcio Público do Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo – CIENSP, e dá outras providências".

MIGUEL JOSÉ ARAUJO JUNIOR, Prefeito do Município de Nova Luzitânia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LUZITÂNIA, APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI.

Art. 1º. – Nos termos do Artigo 12-A da Lei Federal nº. 11.107, de 06 de abril de 2005, ficam ratificadas, em todos os seus termos, as alterações realizadas por meio da Emenda modificativa aprovada pela Assembleia Geral Extraordinária de 06 de junho de 2025 ao Contrato de Consórcio Público do Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo – CIENSP, firmado entre este Município e o Consórcio Público CIENSP, mediante autorização da Lei Municipal nº. 1.992, de 30 de março de 2021.

Art. 2º. - O texto consolidado do Contrato de Consórcio Público do Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo – CIENSP com as alterações promovidas pela Emenda Modificativa integrante do Anexo I desta Lei, está publicado no Diário Oficial Eletrônico do CIENSP – DOEC na edição nº. 410 de 23 de outubro de 2025.

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

Nova Luzitânia, 19 de novembro de 2025

MIGUEL JOSÉ ARAÚJO JÚNIOR
Prefeito Municipal

PATRICIA APARECIDA DE SÁ
Diretora da Divisão de Administração e Finanças

Registrado neste Setor de Administração e publicado no Diário Oficial do Município.

TEREZA DE SOUZA GAMA
Chefe do Setor de Administração
Portaria nº 5.527, de 02.ago.2010

CIENSP

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

Emenda ao Contrato de Consórcio Público do CIENSP de 06 de junho de 2025.

Dispõe sobre alteração do Contrato de Consórcio Público do Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo – CIENSP, e dá outras providências.

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

Faço saber a seguinte **Emenda ao Contrato de Consórcio Público do CIENSP,** aprovado de forma unânime, por sua **Assembleia Geral,** nos termos da Cláusula Décima Quarta, inciso XIII, do Contrato de Consórcio Público do CIENSP, reunida em Assembleia Geral Extraordinária, em 06 de junho de 2025:

Art. 1º O Plano de Empregos e Salários do CIENSP, constante do ANEXO da Cláusula Quadragésima Nona do Contrato de Consórcio Público do Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo – CIENSP, formalizado em 27 de junho de 2013, fica alterado e passa a vigorar com as seguintes alterações:

I – O Quadro I "GRUPO DE EMPREGOS" do artigo 4° da Seção II do Capítulo II "DA ESTRUTURA DOS EMPREGOS EFETIVOS" por força da aprovação do incremento de aumento real de 4,4703% perfazendo o total de 10%, passa a vigorar com a seguinte redação:

Quadro I

Grupo de Empregos

EMPREGOS PÚBLICOS MANTIDOS OU TRANSFORMADOS	HABILITAÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO EM R$	C/H SEMANAL	Nº DE VAGAS
Médico Clínico Geral Horista	**Nível Superior em Medicina e Registro no CRM**	**64,24 p/ hora**	**Jornada Intermitente**	**05**
Contador	**Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC**	**4.309,69**	**40 h**	**01**
Assistente Técnico – Administrativo	**Graduação em Nível Superior – Bacharelado**	**4.054,06**	**40 h**	**01**
Técnico de Informática	**Nível Médio - área de informática**	**3.317,09**	**40 h**	**01**

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

Auxiliar Administrativo	**Nível Médio completo**	**2.539,94**	**40 h**	**10**
Auxiliar de Serviços Gerais	**Mínimo Ensino Fundamental I**	**1.895,49**	**40 h**	**01**
Médico Veterinário Fiscal	**Nível Superior em Medicina Veterinária e Registro no CRMV**	**4.403,39**	**20 h**	**01**
Agente de Licitações	**Graduação em Nível Superior - Bacharelado**	**4.054,06**	**40 h**	**01**

II – O Quadro II do artigo 34 da Seção II do Capítulo V "DOS CARGOS EM COMISSÃO" por força da aprovação da criação do DAS-9 e da criação do cargo de Diretor do Setor de Compras e Licitações, passa a vigorar com a seguinte redação:

Quadro II

Grupo de Cargos em Comissão

DENOMINAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO	HABILITAÇÃO MÍNIMA	Símbolo de Remuneração	Nº DE VAGAS
Secretária Executiva	**Nível Superior Completo**	**DAS-9**	**01**
Diretor de Departamento	**Nível Superior Completo**	**DAS-2**	**05**
Diretor do Departamento Jurídico	**Nível Superior em Direito, com registro na OAB**	**DAS-1**	**01**
Diretor do Departamento de Regulação	**Nível Superior na Área da Saúde com Registro no Conselho Específico**	**DAS-6**	**01**
Coordenador de CAPS	**Superior Completo na área de Saúde**	**DAS-4**	**02**
Assessor da Secretaria Executiva	**Nível Superior Completo**	**DAS-3**	**02**
Assessor de Diretoria	**Nível Superior Completo**	**DAS-1**	**02**
Diretor do Setor de Compras e Licitações	**Nível Superior Completo**	**DAS-5**	**01**

III – O § 2° do artigo 34 da Seção II do Capítulo V "DOS CARGOS EM COMISSÃO" e sua Tabela 1, por força da aprovação do incremento de aumento real de 4,4703% perfazendo o total de 10% e da criação do DAS-9, passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 2º Para fins de remuneração dos cargos em comissão criados através do Quadro II do *caput* deste artigo, fica criada a Tabela 1 para a escala de remuneração dos cargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS-1 a DAS-9.

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

CIENSP

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

TABELA 1

SÍMBOLO DE REMUNERAÇÃO	VALORES DE REMUNERAÇÃO (R$ 1,00)
DAS-1	R$ 4.403,39
DAS-2	R$ 5.333,58
DAS-3	R$ 5.715,04
DAS-4	R$ 6.685,38
DAS-5	R$ 7.515,20
DAS-6	R$ 9.355,52
DAS-7	R$ 11.221,95
DAS-8	R$ 13.738,84
DAS-9	R$ 16.180,23

IV – O § 1° do artigo 35 da Seção III do Capítulo V "DOS CARGOS EM COMISSÃO" por força da aprovação da alteração das atribuições do cargo de Secretária Executiva, passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 1° São atribuições específicas da Secretária Executiva do CIENSP:

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

II – Representar o Consórcio Público, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, conforme previsto neste Contrato de Consórcio e em Estatuto e mediante delegação dos entes consorciados;

III – Atuar com elo institucional entre o consórcio e os entes federativos, organismos de cooperação, órgãos de controle e demais parceiros institucionais;

IV – Participar de audiências, reuniões, fóruns e eventos técnicos, apresentando os interesses e projetos do consórcio;

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

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

VII – Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, técnicas, financeiras e operacionais do consórcio;

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

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

VIII – Elaborar e executar o plano de trabalho anual, em consonância com as diretrizes dos órgãos deliberativos;

IX – Supervisionar o funcionamento da estrutura organizacional, exercendo e promovendo a gestão de pessoas, contratos, convênios e bens patrimoniais do consórcio;

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

XI - coordenar e supervisionar o trabalho das diretorias setoriais do consórcio;

XII - instaurar sindicâncias e processos disciplinares;

XIII - constituir a Comissão de Licitações do Consórcio;

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

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

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

XVII – Prestar suporte técnico e administrativo à Assembleia Geral, Conselhos de Administração e Fiscal e demais instâncias deliberativas ou consultivas do Consórcio, secretariando no tocante à Assembleia Geral e lavrando a competente ata;

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

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

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

XXI – Planejar, coordenar, monitorar e avaliar a execução de projetos, programas e ações conjuntas de interesse dos entes consorciados;

XXII – Recepcionar e gerenciar os planejamentos anuais propostos pelos entes consorciados a serem executados por meio do consórcio, podendo, definir e acompanhar indicadores de desempenho, metas e cronogramas, promovendo ajustes técnicos e operacionais quando necessário;

XXIII – Garantir a articulação entre os projetos do consórcio e as políticas públicas setoriais em nível local, regional e nacional;

XXIV – Promover articulação intergovernamental e cooperação técnica por meio da integração e cooperação entre entes consorciados, incentivando a atuação conjunta em áreas estratégicas;

XXV – Apoiar a formulação de políticas públicas regionais, fomentando a troca de experiências e a construção de soluções integradas;

XXVI – Estabelecer parcerias e convênios com entidades públicas ou privadas para viabilizar a execução de projetos e a captação de recursos;

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

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

XXVII – Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e a execução financeira do consórcio;

XXVIII – Assegurar a correta aplicação dos recursos financeiros, em conformidade com os princípios da administração pública e da legislação vigente;

XXIX – Subsidiar a prestação de contas e o cumprimento das obrigações legais, junto aos órgãos de controle e fiscalização;

XXX – Preparar pautas, relatórios, atas e demais documentos necessários ao funcionamento regular dos órgãos colegiados;

XXXI – Implementar e acompanhar o cumprimento das deliberações emanadas dos órgãos de governança;

V - Fica inserido o **Art. 42**, Subseção VIII na Seção III do Capítulo V "DOS CARGOS EM COMISSÃO", por força da aprovação da criação do cargo de Diretor do Setor de Compras e Licitações, com a seguinte redação:

Subseção VIII

Diretor do Setor de Compras e Licitações

Art. 42. Fica criado o cargo em comissão de Diretor do Setor de Compras e Licitações, com 01 (uma) vaga que terá as seguintes atribuições:

I – Planejar, e coordenar, em conjunto com os entes consorciados, os processos de compras e licitações compartilhadas;

II – Levantar as demandas dos entes consorciados e organizar cronogramas de aquisições conjuntas;

III - Promover reuniões técnicas com os representantes dos entes consorciados para definir estratégias licitatórias;

IV – Conduzir e supervisionar os processos licitatórios realizados pelo consórcio em benefício próprio ou dos entes consorciados, conforme previsto na legislação vigente (especialmente a Lei n° 14.133/2021);

V – Coordenar a elaboração de editais, termos de referência, minutas contratuais e demais documentos necessários;

VI – Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência nos certames;

VII – Prestar apoio técnico e orientação aos municípios consorciados quanto à adesão e execução de atas de registro de preços e contratos decorrentes de licitações realizadas pelo consórcio;

VIII – Elaborar relatórios e prestar contas periódicas aos entes consorciados sobre os processos conduzidos;

IX – Zelar pelo cumprimento das responsabilidades do consórcio perante os entes consorciados;

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

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

X – Supervisionar a equipe do setor de compras e licitações do consórcio, promovendo organização, capacitação e eficiência;

XI – Organizar o arquivo dos processos de compras e licitações, assegurando a integridade e a rastreabilidade dos documentos;

XII – Implantar sistemas informatizados para otimização e controle das compras públicas;

XIII – Garantir a conformidade dos processos licitatórios com a legislação vigente e com o contrato do consórcio;

XIV – Atuar em conjunto com o controle interno e os órgãos de fiscalização externa (como TCEs, CGU e MP);

XV – Promover auditorias internas e ações corretivas quando necessário;

XVI – Representar o consórcio em eventos, fóruns e reuniões relacionados à área de compras e licitações públicas;

XVII – Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para desenvolvimento de boas práticas em compras governamentais;

XVIII – Acompanhar e propor atualizações normativas e regulamentos internos do consórcio na área de licitações;

XIX – Propor e implementar melhorias nos procedimentos licitatórios, com foco na inovação e eficiência;

XX – Acompanhar tendências e boas práticas na área de compras públicas, promovendo a modernização dos processos;

XXI – Gerir indicadores de desempenho e promover a avaliação contínua dos resultados obtidos.

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

§ 2º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo deste artigo está estabelecido no art. 34, Parágrafo único, Quadro II, Tabela 1.

VI – O § 2° do artigo 46 da Subseção II “DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO” da Seção III do Capítulo VI “DA REMUNERAÇÃO”, por força de convalidação da aprovação do valor do auxílio alimentação em Assembleia de 21/03/2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 2º O valor unitário do benefício estabelecido é de R$ 1.000,00 (mil reais) mensais, e será corrigido através de decisão da Assembleia Geral.

Parágrafo Primeiro - Em razão da inserção do novo Art. 42, o artigo anteriormente numerado como Art. 42 passa a ser renumerado como Art. 43, e os demais artigos subsequentes ficam igualmente renumerados em sequência, para preservar a ordem e a coerência da norma.

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

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

Parágrafo Segundo - As remissões internas aos artigos renumerados consideram-se automaticamente ajustadas às suas novas numerações, sem prejuízo de sua eficácia.

Art. 2º Em decorrência das alterações promovidas no artigo anterior, o Contrato de Consórcio Público do Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo – CIENSP, formalizado em 27 de junho de 2013, passa a vigorar com as seguintes alterações:

[...]

CAPÍTULO IX

DOS RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO I

DO QUADRO DE PESSOAL

[...]

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

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

ANEXO – PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DOS EMPREGOS EFETIVOS

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

CIENSP

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

Seção I

Dos Conceitos e Definições

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

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

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

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

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

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

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

Seção II
Do Quadro de Pessoal

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

I - Grupo de Empregos;

II - Grupo de Cargos em Comissão.

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

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

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

CIENSP

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

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

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

Quadro I

Grupo de Empregos

EMPREGOS PÚBLICOS MANTIDOS OU TRANSFORMADOS	HABILITAÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO EM R$	C/H SEMANAL	Nº DE VAGAS
Médico Clínico Geral Horista	Nível Superior em Medicina e Registro no CRM	64,24 p/ hora	Jornada Intermitente	05
Contador	Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC	4.309,69	40 h	01
Assistente Técnico – Administrativo	Graduação em Nível Superior – Bacharelado	4.054,06	40 h	01
Técnico de Informática	Nível Médio - área de informática	3.317,09	40 h	01
Auxiliar Administrativo	Nível Médio completo	2.539,94	40 h	10
Auxiliar de Serviços Gerais	Mínimo Ensino Fundamental I	1.895,49	40 h	01
Médico Veterinário Fiscal	Nível Superior em Medicina Veterinária e Registro no CRMV	4.403,39	20 h	01
Agente de Licitações	Graduação em Nível Superior – Bacharelado	4.054,06	40 h	01

Seção III

Das Atribuições dos Empregos Públicos

Subseção I

Do Médico Clínico Geral

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

Diário Oficial Assinado Eletronicamente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CIENSP

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

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

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

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

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

V - verificar óbitos;

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

VII - executar as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;

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

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

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

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

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

XIII - cumprir plantão nas Unidades de Urgência e Emergência;

XIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

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

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

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

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

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

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

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

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

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

Subseção II

Do Contador

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

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

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

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

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

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

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

VII - efetuar o controle diário da movimentação financeira;

VIII - efetuar os lançamentos contábeis na forma preconizada pela Lei n° 4.320/64 e demais exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

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

X - elaborar os Balancetes mensais e demonstrativos contábeis de receita e despesa e demais relatórios preconizados pela Lei n° 4.320/64, Lei Complementar n° 101/2000 e demais normas e restrições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

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

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

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

XIV - promover a publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal da Autarquia, de forma a atender a Lei Complementar n° 101/2000;

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

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

Subseção III

Do Assistente Técnico-Administrativo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades da

Agencia Reguladora relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XX - tratar com zelo e urbanidade os cidadãos.

Subseção IV

Do Técnico em Informática

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção V

Do Auxiliar Administrativo

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

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

II - atender usuários, fornecendo e recebendo informações;

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

IV - preparar relatórios e planilhas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção VI

Do Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 10. São atribuições do emprego público de Auxiliar de Serviços Gerais:

I - executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral;

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

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

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

V - limpar pias, banheiros e aparelhos sanitários;

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

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

Subseção VII

Do Médico Veterinário Fiscal

Art. 11. São atribuições do emprego público de Médico Veterinário Fiscal:

I - Executar, controlar e promover a defesa sanitária animal;

II - realizar a inspeção e fiscalização industrial e sanitária dos produtos de origem animal e a fiscalização dos produtos destinados à alimentação animal;

III – realizar verificação da aplicação dos preceitos do bem-estar animal;

IV - realizar inspeção ante e post mortem de animais de abate;

V - manter disponíveis registros nosográficos;

VI – realizar a fiscalização e o controle da classificação de produtos animais, subprodutos e resíduos de valor econômico e elaboração dos respectivos padrões;

VII - lavrar auto de infração, de apreensão e de interdição de estabelecimentos ou de produtos, quando constatarem o descumprimento de obrigação legal relacionada com as atribuições descritas neste artigo;

VIII - assessorar tecnicamente o consórcio, quando requisitado, na elaboração de acordos, tratados e convenções com quaisquer tipos de órgão e governo, dos quais o consórcio seja membro, nos assuntos relacionados com as atribuições aqui fixadas;

IX - providenciar a elaboração das normas complementares para a execução das ações de inspeção, fiscalização, registro, relacionamento e habilitação dos estabelecimentos, bem como registro, classificação, tipificação, padronização e certificação sanitária dos produtos de origem animal;

X - realizar a verificação da implantação e execução dos programas de autocontrole dos estabelecimentos registrados ou relacionados;

XI - coletar produtos e água para realização de análises laboratoriais para monitoramento e verificação da identidade, qualidade e inocuidade dos produtos de origem animal;

XII - realizar atividades para controle de resíduos de produtos de uso veterinário e contaminante em produtos de origem animal;

XIII - realizar a verificação dos controles de rastreabilidade dos animais, matérias-primas, ingredientes e produtos ao longo da cadeia produtiva;

XIV - contribuir e realizar ações orientadoras às indústrias de produtos de origem animal;

XV - auxiliar e/ou realizar palestras educativas sobre higiene dos alimentos e importância do consumo de alimentos inspecionados;

XVI - conduzir veículo do CIENSP em vistorias, visitas e palestras;

XVII - realizar atividades de controle de zoonoses, controle de natalidade em animais domésticos, incluindo a realização de cirurgias para controle de natalidade de cães e gatos;

XVIII - desenvolver atividades em laboratório de alimentos.

Subseção VIII

Do Agente de Licitações

Art. 12. São atribuições do emprego público de Agente de Licitações:

I - preparar e impulsionar o procedimento do processo licitatório, acompanhando o trâmite da licitação e, para tanto podendo executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, cabendo neste sentido sob o prisma objetivo:

a) conduzir a sessão pública;

b) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

c) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

d) coordenar a sessão pública e o envio de lances;

e) verificar e julgar as condições de habilitação;

f) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

g) receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

h) indicar o vencedor do certame;

i) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

j) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação;

k) formalizar os procedimentos de pedidos de compras das licitações realizadas;

l) organizar e formalizar as transmissões ao Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no tocante a Fase de Licitações e Contratos e execução contratual;

m) praticar enfim todos os atos administrativos pertinentes à perfeita execução dos assuntos correlatos ao Setor de Licitações e Contratos.

CAPÍTULO III
DAS CONTRATAÇÕES

Seção I
Dos Requisitos

Art. 13. Os requisitos para a contratação dos empregos ficam estabelecidos em conformidade com o Inciso I do art. 37 da Constituição Federal e com este Plano.

Seção II
Da Forma de Contratação

Art. 14. A contratação para o emprego efetivo de que trata este Plano depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego, conforme o previsto em edital.

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

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

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

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

II - estar no gozo dos direitos políticos;

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

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

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

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

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

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

Seção III

Do Concurso Público

Art. 15. As instruções regulamentadoras do concurso público serão publicadas em edital público, respeitado o disposto no inciso II do art. 37 da Constituição Federal, no mínimo:

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

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

III – o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;

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

V - o caráter eliminatório de cada etapa do concurso;

VI - jornada de trabalho;

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

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

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

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

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

Art. 16. O prazo de validade do concurso de provas ou de provas e títulos, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital de modo a atender ao princípio da publicidade, bem como no site do CIENSP.

Art. 17. Aos candidatos será assegurado o direito de recurso nas fases de inscrição, publicação de resultados parciais ou globais, homologação de concurso e contratação.

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

Art. 18. A aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos geram direito à contratação de acordo com as vagas contidas no Edital e as subsequentes a critério da administração e com rigorosa obediência à classificação, dentro do prazo de validade do concurso de provas ou de provas e títulos e na forma da lei.

Seção IV

DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 19. Nos termos da Cláusula Quinquagésima Terceira do Contrato do Consórcio e nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, somente poderão ocorrer contratações por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público em hipóteses nas quais reste evidenciada a possibilidade ou conveniência do provimento de emprego público, mediante justificativa expressa do Secretário Executivo e aprovação da maioria dos membros da Assembleia Geral.

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

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

II - o combate a surtos epidêmicos;

III - o atendimento a situações emergenciais;

IV – assistência a emergências em saúde pública;

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

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

Art. 20. O recrutamento do pessoal a ser contratado nos termos do disposto neste artigo será feito por meio de processo seletivo simplificado, na forma estabelecida em edital a ser publicado em jornal de grande circulação, previamente autorizado pela Assembleia Geral, e prescindirá de concurso público.

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

I - calamidade pública;

II - emergência em saúde pública;

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DE APOIO DO CIENSP

Seção I

Da Secretaria Executiva

Art. 21. Compete à Secretaria Executiva, nos termos da Cláusula Vigésima Sétima do Contrato de Consórcio Público:

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

II - coordenar o trabalho das diretorias;

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

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

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

Seção II

Dos Órgãos de Administração e Apoio à Secretaria Executiva

Art. 22. A Secretaria Executiva do CIENSP é composta pelos seguintes órgãos:

I – Departamento de Administração e Finanças;

II – Departamento de Programas e Projetos;

a) Programas Setoriais na Área de Saúde;

b) Programas Setoriais na área de Iluminação Pública;

c) Programas Setoriais na área de Meio Ambiente;

d) Programas Setoriais na área de Agricultura;

e) Programas Setoriais na área de Turismo.

III - Departamento de Regulação;

IV - Coordenadoria do CAPS;

V - Departamento Jurídico;

VI - Assessoria de Comunicação.

Subseção I

Do Departamento de Administração e Finanças

Art. 23. A Diretoria Administrativo-Financeira, prevista na Cláusula Vigésima Sexta do Contrato de Consórcio, passa a denominar-se Departamento de Administração e Finanças.

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

I - responder pela execução das atividades administrativas do CIENSP;

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

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

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

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

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

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

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

IX - elaborar a peça orçamentária anual e plurianual;

X - programar e efetuar a execução do orçamento anual;

XI - liberar pagamentos;

XII - controlar o fluxo de caixa;

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

Subseção II

Do Departamento de Programas e Projetos

Art. 24. A Diretoria de Programas e Projetos, prevista no Inciso II da Cláusula Vigésima Sexta do Contrato de Consórcio, passa a denominar-se Departamento de Programas e Projetos.

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

Art. 25. Nos termos da Cláusula Vigésima Nona do Contrato de Consórcio Público o Departamento de Programas e Projetos terá as seguintes atribuições:

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

II - acompanhar e avaliar projetos;

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

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

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

VI - levantar informações do cenário econômico e financeiro externo.

Art. 26. O Departamento de Programas e Projetos será subdividido em:

I - Programas Setoriais na área de Saúde;

II - Programas Setoriais na área de Iluminação Pública;

III - Programas Setoriais na área de Meio Ambiente;

IV - Programas Setoriais na área de Agricultura;

V - Programas Setoriais na área de Turismo.

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

Subseção III

Do Departamento de Regulação

Art. 27. O Departamento de Regulação é criado por transformação da Coordenação de Regulação, é responsável pelo funcionamento do serviço de avaliação e regulação em conformidade com as normas, diretrizes e rotinas estabelecidas pelos órgãos de Saúde, e terá as seguintes atribuições:

I - intermediar as relações de pactuação entre a gestão municipal e as demais redes de serviços;
II - coordenar e garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;
III - elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;
IV - diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;
V - subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
VI - pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas;

VII - participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais;
VIII - promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;
IX - coordenar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos;
X - padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;
XI - executar o processo autorizativo para realização de procedimentos ambulatoriais e internações hospitalares;
XII - elaborar estudos técnicos para subsidiar tomadas de decisões dos gestores municipais;
XIII - consolidar demandas reprimidas dos municípios consorciados;

XIV – elaborar de projetos de sua área de atuação.

Subseção IV

Da Coordenadoria do CAPS

Art. 28. Compete à Coordenadoria do CAPS:

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

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

Subseção V

Do Departamento Jurídico

Art. 29. A Diretoria Jurídica, prevista na Cláusula Vigésima Sexta do Contrato de Consórcio, fica transformada em Departamento Jurídico através deste Plano.

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

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

II - exarar parecer jurídico em geral;

III - aprovar edital de licitação;

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

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

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

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

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

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

Subseção VI

Da Assessoria de Comunicação

Art. 30. Compete à Assessoria de Comunicação:

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

II - divulgar as atividades do CIENSP;

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Seção I

Das Disposições Gerais

Subseção I

Dispensa de Controle de Ponto

Art. 31. Tendo em vista a natureza de livre nomeação e exoneração dos cargos em comissão, bem como da proximidade, pessoalidade e irrestrita relação de confiança que terão perante a Presidência e demais órgãos da Administração do CIENSP na execução das competências estatutárias e nos Protocolos de Intenções do Contrato de Consórcio Público, os ocupantes dos cargos em comissão serão os representantes da Assembleia Geral e da Presidência para o desempenho de suas funções eminentemente administrativas e de gestão do CIENSP.

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

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

Subseção II

Participação dos Empregados Efetivos nos Cargos em Comissão

Art. 32. Em atendimento ao que dispõe o inciso V do art. 37 da Constituição Federal, a contratação para os cargos em comissão observará, a partir do exercício de 2022, reserva de 10% (dez por cento) aos servidores ocupantes de empregos efetivos do Consórcio CIENSP escolhidos pela autoridade contratante nos casos em que atendam aos requisitos previstos no Quadro II do art. 34 deste Plano, devendo o referido percentual de reserva ser elevado para:

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

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

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

Diário Oficial Assinado Eletronicamente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

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

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

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

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

Subseção III

Do Caráter Precário da Contratação

Art. 33. Tendo em vista a natureza da contratação em caráter precário, não se justificando a ocorrência ou não de justa causa para o desligamento, os empregados ocupantes dos cargos em comissão não terão direito à percepção do pagamento de verbas rescisórias previstas na CLT, consistentes na multa de 40% do FGTS, aviso-prévio ou indenização equivalente.

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

Seção II

Do Grupo Cargos Em Comissão

Art. 34. O Grupo de Cargos em Comissão previsto no inciso II do art. 3º deste Plano estabelece a denominação dos cargos criados ou transformados, a habilitação profissional exigida, o número de cargos, o salário e o número da Cláusula do Consórcio Público que os criou, conforme o Quadro II que substitui o Anexo I aprovado pela **Emenda ao Contrato de Consórcio Público do CIENSP, de 22 de** novembro **de 2019,** em anexo.

Quadro II

Grupo de Cargos em Comissão

DENOMINAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO	HABILITAÇÃO MÍNIMA	Símbolo de Remuneração	Nº DE VAGAS
Secretária Executiva	Nível Superior Completo	DAS-9	01
Diretor de Departamento	Nível Superior Completo	DAS-2	05
Diretor do Departamento Jurídico	Nível Superior em Direito, com registro na OAB	DAS-1	01
Diretor do Departamento de Regulação	Nível Superior na Área da Saúde com Registro no Conselho Específico	DAS-6	01
Coordenador de CAPS	Superior Completo na área de Saúde	DAS-4	02

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

Assessor da Secretaria Executiva	Nível Superior Completo	DAS-3	02
Assessor de Diretoria	Nível Superior Completo	DAS-1	02
Diretor do Setor de Compras e Licitações	Nível Superior Completo	DAS-5	01

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

§ 2º Para fins de remuneração dos cargos em comissão criados através do Quadro II do *caput* deste artigo, fica criada a Tabela 1 para a escala de remuneração dos cargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS-1 a DAS-9.

TABELA 1

SÍMBOLO DE REMUNERAÇÃO	VALORES DE REMUNERAÇÃO (R$ 1,00)
DAS-1	R$ 4.403,39
DAS-2	R$ 5.333,58
DAS-3	R$ 5.715,04
DAS-4	R$ 6.685,38
DAS-5	R$ 7.515,20
DAS-6	R$ 9.355,52
DAS-7	R$ 11.221,95
DAS-8	R$ 13.738,84
DAS-9	R$ 16.180,23

Seção III

Das Competências e Atribuições dos Cargos em Comissão

Subseção I

Da Secretária Executiva

Art. 35. A Secretária Executiva do CIENSP é a dirigente responsável pela coordenação técnico-administrativa do Consórcio Público, com atribuição de executar e fazer cumprir as deliberações dos órgãos colegiados, representar institucionalmente o consórcio perante entes públicos e privados, bem como planejar, coordenar e acompanhar a execução de

Diário Oficial Assinado Eletronicamente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

projetos e programas de interesse comum dos entes consorciados, assegurando a eficiência, eficácia e economicidade das ações desenvolvidas.

§ 1° São atribuições específicas da Secretária Executiva do CIENSP:

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

II – Representar o Consórcio Público, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, conforme previsto neste Contrato de Consórcio e em Estatuto e mediante delegação dos entes consorciados;

III – Atuar com elo institucional entre o consórcio e os entes federativos, organismos de cooperação, órgãos de controle e demais parceiros institucionais;

IV – Participar de audiências, reuniões, fóruns e eventos técnicos, apresentando os interesses e projetos do consórcio;

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

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

VII – Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, técnicas, financeiras e operacionais do consórcio;

VIII – Elaborar e executar o plano de trabalho anual, em consonância com as diretrizes dos órgãos deliberativos;

IX – Supervisionar o funcionamento da estrutura organizacional, exercendo e promovendo a gestão de pessoas, contratos, convênios e bens patrimoniais do consórcio;

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

XI - coordenar e supervisionar o trabalho das diretorias setoriais do consórcio;

XII - instaurar sindicâncias e processos disciplinares;

XIII - constituir a Comissão de Licitações do Consórcio;

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

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

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

XVII – Prestar suporte técnico e administrativo à Assembleia Geral, Conselhos de Administração e Fiscal e demais instâncias deliberativas ou consultivas do Consórcio, secretariando no tocante à Assembleia Geral e lavrando a competente ata;

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

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

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

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

XXI – Planejar, coordenar, monitorar e avaliar a execução de projetos, programas e ações conjuntas de interesse dos entes consorciados;

XXII – Recepcionar e gerenciar os planejamentos anuais propostos pelos entes consorciados a serem executados por meio do consórcio, podendo, definir e acompanhar indicadores de desempenho, metas e cronogramas, promovendo ajustes técnicos e operacionais quando necessário;

XXIII – Garantir a articulação entre os projetos do consórcio e as políticas públicas setoriais em nível local, regional e nacional;

XXIV – Promover articulação intergovernamental e cooperação técnica por meio da integração e cooperação entre entes consorciados, incentivando a atuação conjunta em áreas estratégicas;

XXV – Apoiar a formulação de políticas públicas regionais, fomentando a troca de experiências e a construção de soluções integradas;

XXVI – Estabelecer parcerias e convênios com entidades públicas ou privadas para viabilizar a execução de projetos e a captação de recursos;

XXVII – Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e a execução financeira do consórcio;

XXVIII – Assegurar a correta aplicação dos recursos financeiros, em conformidade com os princípios da administração pública e da legislação vigente;

XXIX – Subsidiar a prestação de contas e o cumprimento das obrigações legais, junto aos órgãos de controle e fiscalização;

XXX – Preparar pautas, relatórios, atas e demais documentos necessários ao funcionamento regular dos órgãos colegiados;

XXXI – Implementar e acompanhar o cumprimento das deliberações emanadas dos órgãos de governança;

§ 2° Constitui requisitos desejáveis para o cargo de Secretário Executivo, formação superior completa, preferencialmente nas áreas de Administração, Gestão Pública, Direito, Economia, Engenharia ou áreas correlatas; experiência comprovada em gestão pública, consórcios intermunicipais, projetos públicos ou articulação institucional; conhecimentos sobre legislação aplicada à administração pública, consórcios público, captação de recursos e planejamento estratégico; e, habilidade em comunicação institucional, liderança de equipes e negociação intergovernamental.

§ 3º O exercício por delegação de atribuições do Presidente dependerá de ato escrito e publicado no sítio que o Consórcio manterá na internet.

§ 4º O Secretário Executivo exercerá suas funções em regime de dedicação integral.

§ 5º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo de Secretária Executiva está estabelecido no art. 34, Parágrafo único, Quadro II, Tabela 1.

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

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

Subseção II

Do Diretor do Departamento Jurídico

Art. 36. O Diretor do Departamento Jurídico, cargo em comissão criado por transformação do cargo de Diretor Jurídico, através do Anexo I da Cláusula Quadragésima Nona do Contrato Público através do Anexo II – Emenda ao Contrato de Consórcio Público do CIENSP, de 22 de novembro de 2019, terá as seguintes atribuições:

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

II - exarar parecer jurídico em geral;

III - aprovar edital de licitação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 2º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo deste artigo está estabelecido no art. 34, Parágrafo único, Quadro II, Tabela 1.

Subseção III

Do Diretor do Departamento de Regulação

Art. 37. O Diretor do Departamento de Regulação, cargo em comissão criado por transformação do cargo de Coordenação de Regulação através do Anexo II da Emenda ao Contrato de Consórcio Público do CIENSP, de 22 de novembro de 2019, terá as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

§ 2º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo deste artigo está estabelecido no art. 34, Parágrafo único, Quadro II, Tabela 1.

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

Subseção IV

Do Coordenador de CAPS

Art. 38. São atribuições do Coordenador de CAPS:

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 2º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo deste artigo está estabelecido no art. 34, Parágrafo único, Quadro II, Tabela 1.

Subseção V

Do Assessor de Diretoria

Art. 39. Fica criado o cargo em comissão de Assessor de Diretoria, com 02 (duas) vagas, por transformação dos cargos em comissão de Assessor de Comunicação e Assessor Técnico de Regulação criado através Anexo I da Emenda ao Contrato de Consórcio Público do CIENSP, de 22 de novembro de 2019, que terá as seguintes atribuições:

I - cooperar na coordenação das atividades das respectivas Diretorias;

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

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

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

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

Diário Oficial Assinado Eletronicamente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

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

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

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

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

§ 3º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo deste artigo está estabelecido no art. 34, Parágrafo único, Quadro II, Tabela 1.

Subseção VI

Assessor da Secretaria Executiva

Art. 40. Fica criado o cargo em comissão de Assessor da Secretaria Executiva, com 02 (duas) vagas, por transformação dos cargos em comissão de Assessor Administrativo e Assessor Financeiro, através do Anexo II da Emenda ao Contrato de Consórcio Público do CIENSP, de 22 de novembro de 2019, que terá as seguintes atribuições:

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

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

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

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

V - desempenhar funções de alta complexidade em nível estratégico;

VI - prestar assistência técnica especializada aos seus superiores;

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

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

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

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

§ 3º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo deste artigo está estabelecido no art. 34, Parágrafo único, Quadro II, Tabela 1.

Subseção VII

Diretor de Departamento

Art. 41. Fica criado o cargo em comissão de Diretor de Departamento, com 05 (cinco) vagas, sendo 02 (duas) vagas, por transformação dos cargos em comissão de Diretor de Projetos e Programas Setorial Saúde e Diretor de Projetos e Programas Setorial Iluminação Pública, através do Anexo I da Emenda ao Contrato de Consórcio Público do CIENSP, de 22 de novembro de 2019, e, 03 (três) novas vagas criadas, que terá as seguintes atribuições:

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

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

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

IV - planejar ações estratégicas afetas ao seu Departamento;

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

VI - baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas;

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

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

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

§ 3º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo deste artigo está estabelecido no art. 34, Parágrafo único, Quadro II, Tabela 1.

Subseção VIII

Diretor do Setor de Compras e Licitações

Art. 42. Fica criado o cargo em comissão de Diretor do Setor de Compras e Licitações, com 01 (uma) vaga que terá as seguintes atribuições:

I – Planejar, e coordenar, em conjunto com os entes consorciados, os processos de compras e licitações compartilhadas;

II – Levantar as demandas dos entes consorciados e organizar cronogramas de aquisições conjuntas;

III - Promover reuniões técnicas com os representantes dos entes consorciados para definir estratégias licitatórias;

IV – Conduzir e supervisionar os processos licitatórios realizados pelo consórcio em benefício próprio ou dos entes consorciados, conforme previsto na legislação vigente (especialmente a Lei n° 14.133/2021);

V – Coordenar a elaboração de editais, termos de referência, minutas contratuais e demais documentos necessários;

VI – Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência nos certames;

VII – Prestar apoio técnico e orientação aos municípios consorciados quanto à adesão e execução de atas de registro de preços e contratos decorrentes de licitações realizadas pelo consórcio;

VIII – Elaborar relatórios e prestar contas periódicas aos entes consorciados sobre os processos conduzidos;

IX – Zelar pelo cumprimento das responsabilidades do consórcio perante os entes consorciados;

X – Supervisionar a equipe do setor de compras e licitações do consórcio, promovendo organização, capacitação e eficiência;

XI – Organizar o arquivo dos processos de compras e licitações, assegurando a integridade e a rastreabilidade dos documentos;

XII – Implantar sistemas informatizados para otimização e controle das compras públicas;

XIII – Garantir a conformidade dos processos licitatórios com a legislação vigente e com o contrato do consórcio;

XIV – Atuar em conjunto com o controle interno e os órgãos de fiscalização externa (como TCEs, CGU e MP);

XV – Promover auditorias internas e ações corretivas quando necessário;

XVI – Representar o consórcio em eventos, fóruns e reuniões relacionados à área de compras e licitações públicas;

XVII – Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para desenvolvimento de boas práticas em compras governamentais;

XVIII – Acompanhar e propor atualizações normativas e regulamentos internos do consórcio na área de licitações;

XIX – Propor e implementar melhorias nos procedimentos licitatórios, com foco na inovação e eficiência;

XX – Acompanhar tendências e boas práticas na área de compras públicas, promovendo a modernização dos processos;

XXI – Gerir indicadores de desempenho e promover a avaliação contínua dos resultados obtidos.

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

§ 2º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo deste artigo está estabelecido no art. 34, Parágrafo único, Quadro II, Tabela 1.

CAPÍTULO VI

DA REMUNERAÇÃO

Seção I

Dos Limites de Remuneração

Art. 43. A remuneração, a qualquer título, atribuída aos empregados do CIENSP obedecerá estritamente ao disposto no artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Seção II

Da Revisão de Remuneração

Art. 44. A revisão geral anual de remuneração de que trata o inciso X do art. 37 da Constituição Federal será realizada anualmente através do IPCA-IBGE, que corresponderá à inflação verificada no período de 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data base de 1º de maio de cada ano e aprovada em Assembleia Geral.

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

Seção III

Das Vantagens Pecuniárias

Subseção I

Do Regime de Adiantamentos

Art. 45. O empregado que, a serviço ou para desenvolver atividades de aperfeiçoamento profissional do interesse do Consórcio Público, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território municipal, estadual ou nacional, fará jus ao transporte de viagem e a diárias para custeio de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, conforme dispuser regulamento próprio.

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

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

Subseção II

Do Auxílio Alimentação

Art. 46. Conforme definido em Assembleia Geral, fica concedido um Auxílio Alimentação a todos os empregados efetivos e ocupantes de cargos em comissão do Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo - CIENSP.

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

§ 2º O valor unitário do benefício estabelecido é de R$ 1.000,00 (mil reais) mensais, e será corrigido através de decisão da Assembleia Geral.

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

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

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

Art. 47. Nos casos em que os empregados ou ocupantes de cargos comissionados estiverem viajando a serviço do CIENSP com recursos de adiantamentos previstos no art. 45 e que haja previsão de auxilio alimentação, este será descontado na proporção dos valores pagos com os adiantamentos.

CAPÍTULO VII

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 48. Ficam criadas as seguintes Funções de Confiança, a serem exercidas exclusivamente por empregados efetivos e concursados nos termos do estabelecido nos incisos II e V do artigo 37 da Constituição Federal, conforme Quadro III.

Quadro III

Grupo Funções de Confiança

Nº de Funções	DENOMINAÇÃO DA FUNÇAO GRATIFICADA	% sobre DAS
1	Coordenador da Unidade de Controle Interno	20%

1	Pregoeiro	20%
3	Equipe de Apoio ao Pregoeiro	15%

§ 1º As atribuições do Coordenador da Unidade de Controle Interno estão estabelecidas no art. 56 deste Plano.

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

CAPÍTULO VIII
DA CESSÃO DE SERVIDORES PELOS ENTES CONSORCIADOS

Art. 49. Nos termos da Cláusula Quinquagésima Segunda do Contrato de Consórcio Público, os entes consorciados poderão disponibilizar servidores, na forma da legislação local.

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

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

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

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

CAPÍTULO IX

DO CONTROLE INTERNO

Seção I

Da Unidade de Controle Interno

Art. 50. Fica criada a Unidade de Controle Interno do Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo - CIENSP, que terá as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 2º Ao empregado que responder pela Unidade de Controle Interno poderá ser concedida uma gratificação conforme prevista no Quadro III do artigo 48.

Subseção I

Dos Conceitos de Controle Interno

Art. 51. Para fins deste Plano de Empregos e Salários e da Estrutura Administrativa do CIENSP, considera-se:

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

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

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

Subseção II

Da Fiscalização

Art. 52. A fiscalização do CIENSP será exercida pela Unidade de Controle Interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivará a avaliação da ação administrativa, financeira, orçamentária e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e

Diário Oficial Assinado Eletronicamente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos recursos financeiros.

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

Seção II

Da Subordinação da Unidade de Controle Interno

Art. 53. A Unidade de Controle Interno do CIENSP ficará subordinada diretamente à Assembleia Geral do CIENSP.

Art. 54. A Unidade de Controle Interno será dirigida por um Coordenador de Unidade de Controle Interno, função de confiança criada neste Plano de Empregos e Salários, nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

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

I – nível superior na área das Ciências Contábeis

II – nível superior em Administração de Empresas;

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

Art. 55. Não poderão ser designados para o exercício da Função de Confiança de que trata o art. 48 os empregados que:

I – sejam contratados por excepcional interesse público;

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

III – realizem atividade político-partidária;

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

Seção III

Das Atribuições do Coordenador da Unidade de Controle Interno

Art. 56. As atribuições do ocupante da função de confiança de Coordenador da Unidade de Controle Interno do CIENSP são as seguintes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

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

Das Garantias do Coordenador da Unidade de Controle Interno

Art. 57. Constitui garantias do ocupante da função de Coordenador da Unidade de Controle Interno:

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

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

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

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

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

CAPÍTULO X

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 58. Comportam substituição remunerada, em virtude dos impedimentos legais de seus titulares, as funções de confiança e os cargos em comissão de direção e chefia e assessoramento.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO XI

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

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 59. Nos termos do parágrafo terceiro da Cláusula Quadragésima Nona do Contrato de Consórcio Público, a Secretária Executiva fica autorizada a contratar estagiários nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Art. 60. Tendo em vista o disposto no art. 34 e seu parágrafo único, que introduz novo sistema de remuneração dos cargos em comissão, através do Quadro II e Tabela 1, com símbolos de remuneração equivalentes em DAS-1 a DAS-9, representando cargos em comissão de Direção e Assessoramento Superior e respectivos valores da remuneração, ficam extintas as complementações salariais concedidas através da Ata da Assembleia Geral do dia 10 de outubro de 2014.

Art. 61. A partir da entrada em vigor deste Plano de Empregos e Salários fica revogada a Portaria nº 69/14, de 25 de novembro de 2014.

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR DE DIRETORIA

Unidades de Atuação	Quantidade de Cargos	Atribuições do Assessor de Diretoria Art. 39, § 2º
Departamento de Administração e Finanças	02	a) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração; b) prestar assistência técnica, específica e especializada, aos seus superiores e demais autoridades; c) orientar Diretores e Coordenadores no desempenho de suas atividades

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR DA SECRETARIA EXECUTIVA

Unidades de Atuação	Quantidade de Cargos	Atribuições de Assessor da Secretaria Executiva Art. 40, § 2º
Secretaria Executiva	02	Contribuir e auxiliar a Secretária Executiva nos programas e projetos de gestão ligados a política pública de saúde, financeira, recursos humanos, na interlocução política junto aos Prefeitos e Câmaras Municipais, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Administração, Direito, Ciências Contábeis, Economia, Jornalismo ou Comunicação e áreas afins.

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

CIENSP

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

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Unidades de Atuação	Nível de Escolaridade	Quantidade de Vagas	Atribuições Específicas do Diretor de Departamento Art. 41, § 2º
Departamento de Projetos e Programas - Projetos Setoriais na Área de Saúde	Nível Superior na área de Saúde	01	a) Planejar, organizar e controlar atividades e procedimentos médicos e auxiliares, coordenando equipes de trabalho contratadas para obtenção de qualidade a um custo acessível e prezando por altos critérios de segurança; b) Coordenar campanhas e projetos na área da saúde, voltados à população dos municípios consorciados garantindo o cumprimento do cronograma físico compatível com o cronograma financeiro e garantindo os padrões de qualidade; c) Orientar e dar suporte ao Departamento de Administração e Finanças e os órgãos de saúde dos municípios consorciados em todos os procedimentos técnicos relativos à legalização, licenciamento e renovações que se fizerem necessárias junto aos órgãos fiscalizadores da Saúde; d) Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; e) Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores. f) Exercer a direção e coordenar as atividades do respectivo Departamento.
Departamento de Projetos e Programas – Projetos Setoriais na Área de Iluminação Pública	Nível Superior na área de Engenharia	01	a) Coordenar, programar e projetar a execução de obras para melhoramento da iluminação pública dos municípios consorciados; b) Assessorar a elaboração de relatórios de prestação de contas físico-financeiro das atividades desenvolvidas no setor da iluminação pública de municípios consorciados; c) Assessorar a Secretaria Executiva na elaboração de atos e normas técnicas pertinentes ao setor da iluminação pública de interesse dos municípios; d) Supervisionar as atividades relacionadas à organização administrativa do setor de iluminação pública; e) Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; f) Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; g) Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores.
Departamento de Projetos e Programas – Projetos Setoriais na	Nível Superior	01	a) Coordenar, programar e projetar ações em atendimento às determinações da Lei Federal nº 12.350/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

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

Área de Meio Ambiente			b) Assessorar a elaboração de relatórios de prestação de contas físico-financeiro das atividades desenvolvidas no setor do meio ambiente; c) Assessorar a Secretaria Executiva na elaboração de atos e normas técnicas pertinentes ao setor de meio ambiente; d) Supervisionar as atividades relacionadas à organização administrativa do setor de meio ambiente; e) Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; f) Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; g) Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores. h) Propor sistemas para monitoramento de contrato de programas de serviços de saneamento básico; i) Propor ações de coleta, transporte, gestão, tratamento, reciclagem, compostagem, seleção e disposição final de resíduos sólidos e da construção civil; j) promover ações voltadas à arborização urbana e logística reversa.
Departamento de Projetos e Programas – Projetos Setoriais na Área de Agricultura	Nível Superior	01	a) Coordenar, programar e projetar ações em atendimento às determinações da Lei Federal nº 1.283/50 e suas alterações pela Lei 7.889/89, que dispõe sobre a inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal; b) Assessorar a elaboração de relatórios de prestação de contas físico-financeiro das atividades desenvolvidas no setor da agricultura; c) Assessorar a Secretaria Executiva na elaboração de atos e normas técnicas pertinentes ao setor da agricultura; d) Supervisionar as atividades relacionadas à organização administrativa do setor da agricultura; e) Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; f) Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; g) Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores. h) Orientar sobre a fiscalização do Sistema de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal – SISBI/SUASA, podendo articular e planejar métodos nos termos das legislações vigentes;
Departamento de Projetos e Programas – Projetos Setoriais na	Nível Superior	01	a) Coordenar, programar e propor ações regionais voltadas ao turismo através de planejamento e gestão estratégica, ordenamento, infraestrutura, formalização e qualificação no turismo, promoção e marketing, articulação e financiamento no setor turístico com base na Política Nacional de Turismo e no Plano Nacional de Turismo,

Diário Oficial Assinado Eletronicamente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

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

Área de Turismo			b) Apoiar a gestão descentralizada do turismo nos municípios consorciados; c) Elaborar estudos e propor planos para o desenvolvimento regional do turismo, como base no desempenho econômico e social dos municípios consorciados, incentivando o turismo sustentável; d) Assessorar a elaboração de relatórios de prestação de contas físico-financeiro das atividades desenvolvidas no setor do turismo; e) Assessorar a Secretaria Executiva na elaboração de atos e normas técnicas pertinentes ao setor do turismo; f) Supervisionar as atividades relacionadas à organização administrativa do setor do turismo; g) Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; h) Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; i) Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores.

Art. 3º Esta Emenda ao Contrato de Consórcio Público do CIENSP devidamente publicada no Diário Oficial Eletrônico do Consórcio – DOEC, entrará em vigor após a ratificação por Leis específicas pela maioria dos Entes Consorciados.

Andradina/SP, 06 de junho de 2025.

CRISTIANO ELEUTÉRIO SOARES DA SILVA
Prefeito Municipal de Murutinga do Sul
Presidente do CIENSP

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

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

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

Ao sexto (6º) dia do mês de junho (06) de dois mil e vinte e cinco (2025), na Sala de Reunião do Consórcio deu-se início às 11:30 horas, à reunião Extraordinária da Assembleia Geral do Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo - CIENSP, convocada para deliberar sobre a seguinte ordem do dia: a) Alteração do Contrato de Consórcio Público mediante alteração das seguintes Cláusulas: a.1) alteração do Anexo da cláusula quadragésima nona referente a alteração do Plano de Empregos e Salários do Consórcio no que diz respeito a alteração das atribuições e remuneração do cargo de Secretário Executivo, criação do cargo de Diretor do Setor de Compras e Licitações e suas atribuições e remuneração; a.2) alteração das remunerações dos cargos da estrutura de cargos e salários por conta de complementação de aumento real no percentual de 4,4703% (Quatro virgula quarenta e sete zero três) por cento para inteirar o percentual de 10% (dez por cento) de reposição salarial total a partir das aprovações legislativas da alteração do Contrato de Consórcio Público; b) Outras Informações e eventuais deliberações. Participaram da presente reunião os seguintes Prefeitos Municipais que assinaram a Lista de Presença: Mário Celso Lopes (Prefeito de Andradina), Paulo Duarte Boaventura (Prefeito de Castilho), Alex Peramo de Arruda (Prefeito de Guararapes), Rodrigo Batista Gonçalves (Prefeito de Ilha Solteira), Sergino da Silva Prado (Prefeito de Itapura), Odécio Rodrigues da Silva (Prefeito de Lourdes), Ederson Pantaleão de Souza (Prefeito de Mirandópolis), Edson Carlos Oliveira da Silva (Prefeito de Monte Castelo), Cristiano Eleutério Soares da Silva (Prefeito de Murutinga do Sul), Fernando Macchi Santana (Prefeito de Nova Independência), Miguel José Araujo Júnior (Prefeito de Nova Luzitânia), Júlio Cesar Felismino (Prefeito de Rubiácea), Luiz Carlos dos Reis Nonato (Prefeito de Santo Antônio do Aracanguá), José Urbino dos Santos Neto (Prefeito de Sud Mennucci), Gerso Antônio de Oliveira (Prefeito de Suzanápolis) e Juliano Vigilato Guiro (Prefeito de Tupi Paulista). A reunião foi aberta com a palavra do Presidente do Consórcio Senhor Cristiano Eleutério Soares da Silva, que agradeceu a participação de todos, destacando o potencial do consórcio para a região e para os municípios, que é de suma importância a adesão e a união dos prefeitos para o avanço das atividades do mesmo, com reflexo potencial por meio dos trabalhos realizados pela equipe técnica a frente do consórcio. Sem mais delongas passou a palavra à secretária executiva Rosimeire France Vital para fazer a abordagem dos trabalhos do dia. A Secretária Executiva, pediu ao contador Essivaldo Pereira da Silva que apresentasse toda proposta quanto ao assunto da primeira ordem do dia, por se tratar de reestruturação de cargos e salários no âmbito do Contrato de Consórcio Público. O Senhor Essivaldo Pereira da Silva iniciou a apresentação discorrendo primeiro sobre a

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

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

necessidade de se adequar as atribuições e a remuneração do cargo da Secretária Executiva, por conta de assunção de diversas outras atividades ligadas ao apoio gerencial e consultivo aos entes consorciados de forma a atuar como elo institucional entre organismos de cooperação e potenciais parceiros na promoção da articulação intergovernamental e da cooperação técnica entre entes consorciados. Neste sentido, relata que as atribuições foram atualizadas passando das 15 (quinze) anteriores para atuais 31 (trinta e uma) conforme redação da emenda em anexo que, darão mais amplitude administrativa e representatividade perante ao Consórcio e aos Entes Consorciados de forma a representa-los em casos excepcionais em interesses coletivos e regionais. Em complemento e contrapartida pelas atribuições que passam a serem desenvolvidas, é proposto a criação do "DAS-9" na tabela de valores para nova remuneração mensal atribuída ao cargo de Secretária Executiva em substituição ao "DAS-8" estabelecido no art. 34, Parágrafo Único, Quadro II, Tabela I, na importância de R$ 16.180,23 (Dezesseis mil cento e oitenta reais e vinte e três centavos). Dando sequência, passou a expor sobre a criação do cargo de Diretor do Setor de Compras e Licitações e suas atribuições, haja vista o grande volume de procedimentos licitatórios que vem ocorrendo e os que virão a serem realizados principalmente em prol dos entes consorciados, o que demandará elevado planejamento e comprometimento de coordenação e gestão, assim como constante relacionamento e articulação com os entes consorciados. Esclarece que, o cargo é de direção e chefia e provimento em comissão, com 1 (uma) vaga com exigência de nível superior, cuja remuneração proposta para ser atribuída corresponde à equivalente ao "DAS-5" na importância atualizada de R$ 7.515,20 (Sete mil quinhentos e quinze reais e vinte centavos) tudo em conformidade com a redação da emenda em anexo. Prosseguindo, passou a explanar sobre uma complementação de aumento real às remunerações constantes das tabelas do Plano de Empregos e Salários que já havia sido discutida quando da aprovação do orçamento para o exercício corrente, inclusive no qual já havia ficado previsto recursos e dotações para tanto. Explicou mais que, a partir de 1° de maio de 2025, foi autorizada a reposição inflacionária de 5,5297% e que, com a presente proposta, o que se pretende é inteirar o percentual com o incremento de 4,4703% (Quatro virgula quarenta e sete zero três) por cento para então compor um aumento final pretendido de 10% (dez por cento) a partir das ratificações por maioria simples das leis por parte dos entes consorciados, também em conformidade com a redação da emenda em anexo. Após todas considerações, o Senhor Essivaldo apresentou planilha com a estimava do impacto orçamentário e financeiro, explicando que o orçamento os recursos financeiros suportam os incrementos propostos, estando totalmente compatíveis com as peças de planejamento em execução. Colocou-se a disposição dos presentes para demais esclarecimentos que se fizerem necessários e devolveu a palavra à Secretária Executiva Senhor Rosimeire France Vital. Retomando a palavra a Senhora Rose agradeceu a brilhante e esclarecedora apresentação do contador Essivaldo e lembrou aos presentes que este assunto já vinha sendo comentado em reuniões anteriores, pois visa ajustar as remunerações que acabaram ficando defasadas durante o período da pandemia e que, quanto à propositura do ajuste das atribuições de seu cargo e

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

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

a remuneração, também foi sugestão do Presidente e dos membros do Conselho que muitas vezes a acompanham em viagens a órgãos públicos diversos articulando em prol do consórcio e do desenvolvimento regional. Mencionou como bem explicado pelo contador Essivaldo que, quanto à criação do cargo de Diretor do Setor de Compras e Licitações, se faz necessário principalmente em decorrência de uma melhor articulação por conta das exigências da nova lei de licitações (14.133/2021). O Presidente Cristiano retomando a palavra falou de sua gratidão por conta de tudo que a Rose tem desenvolvido para o Consórcio e para os Entes que o integram e, gostaria das manifestações e considerações dos presentes sobre as proposituras. Sem muita repetição, usaram a palavra os senhores Júlio Cesar Felismino (Prefeito de Rubiácea), Juliano Vigilato Guiro (Prefeito de Tupi Paulista), Ederson Pantaleão de Souza (Prefeito de Mirandópolis), Paulo Duarte Boaventura (Prefeito de Castilho) e Rodrigo Batista Gonçalves (Prefeito de Ilha Solteira), todos em resumo enalteceram os trabalhos desenvolvidos pelo CIENSP através da Rose de toda a equipe do Consórcio, manifestando os mesmos seus interesses na aprovação das propostas. Como não houve mais manifestações, o Senhor Cristiano Eleutério Soares da Silva como Presidente do Consórcio colocou em votação as proposituras das adequações e alterações ao Plano de Empregos e Salários integrante do Contrato de Consórcio Público, o que foi aprovado por unanimidade. A senhora Rosimeire France Vital agradeceu a todos os presentes pelas deliberações aprovadas na presente reunião, mencionando se sentir muito privilegiada pelo respeito e consideração de todos indistintamente. Aproveitou para sugerir ao Presidente, quanto ao próximo assunto da pauta que são outras eventuais deliberações, a pedido do contador Essivaldo Pereira da Silva que seja deliberado tão somente a adequação do valor do auxílio alimentação disposto no § 2° do artigo 45 do Plano de Empregos e Salários integrante do anexo da cláusula quadragésima nona do Contrato de Consórcio para R$ 1.000,00 (Mil reais) conforme já aprovado em assembleia em 21/03/2024 e em vigência desde 01/05/2024 apenas para fins consolidação da informação no Contrato de Consórcio Público que será submetido à apreciação das Casas de Leis dos Entes Consorciados. O Presidente Senhor Cristiano, retomando a palavra diz ser oportuna a presente adequação tão somente no texto do Contrato de Consórcio e disponibiliza a palavra para os presentes que queriam se manifestar quanto à propositura. Não havendo manifestação, o Senhor Presidente colocou em aprovação a proposta de adequação do valor do auxílio alimentação no texto do § 2° do artigo 45 do Plano de Empregos e Salários integrante do anexo da cláusula quadragésima nona do Contrato de Consórcio, o que também, foi aprovado por unanimidade. O Presidente Cristiano finalizou dizendo que não havia mais assuntos a serem tratados, e que, a emenda modificadora apresentada e neste ato deliberada e aprovada é parte integrante da Ata da presente reunião. Agradeceu mais uma vez a participação de todos para tratar destes assuntos urgentes e de interesse dos municípios consorciados e deu como encerrada a presente assembleia. Sem mais, eu, Rosimeire Francé Vital que servi de secretária "ad hoc" lavrei a presente ata que depois de lida e achada conforme, vai devidamente aprovada por todos os consorciados participantes

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

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

que assinaram a Lista de Presença desta Reunião Extraordinária. Andradina/SP, 06 de junho de 2025.

Cristiano Eleutério Soares da Silva
Presidente

Rosimeire Francé Vital
Secretária

Emenda ao Contrato de Consórcio Público do CIENSP de 06 de junho de 2025.

Dispõe sobre alteração do Contrato de Consórcio Público do Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo – CIENSP, e dá outras providências.

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

Faço saber a seguinte **Emenda ao Contrato de Consórcio Público do CIENSP,** aprovado de forma unânime, por sua **Assembleia Geral,** nos termos da Cláusula Décima Quarta, inciso XIII, do Contrato de Consórcio Público do CIENSP, reunida em Assembleia Geral Extraordinária, em 06 de junho de 2025:

Art. 1º O Plano de Empregos e Salários do CIENSP, constante do ANEXO da Cláusula Quadragésima Nona do Contrato de Consórcio Público do Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo – CIENSP, formalizado em 27 de junho de 2013, fica alterado e passa a vigorar com as seguintes alterações:

I – O Quadro I "GRUPO DE EMPREGOS" do artigo 4° da Seção II do Capítulo II "DA ESTRUTURA DOS EMPREGOS EFETIVOS" por força da aprovação do incremento de aumento real de 4,4703% perfazendo o total de 10%, passa a vigorar com a seguinte redação:

Quadro I

Grupo de Empregos

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

Diário Oficial Assinado Eletronicamente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CIENSP

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

Médico Clínico Geral Horista	Nível Superior em Medicina e Registro no CRM	64,24 p/ hora	Jornada Intermitente	05
Contador	Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC	4.309,69	40 h	01
Assistente Técnico – Administrativo	Graduação em Nível Superior – Bacharelado	4.054,06	40 h	01
Técnico de Informática	Nível Médio - área de informática	3.317,09	40 h	01
Auxiliar Administrativo	Nível Médio completo	2.539,94	40 h	10
Auxiliar de Serviços Gerais	Mínimo Ensino Fundamental I	1.895,49	40 h	01
Médico Veterinário Fiscal	Nível Superior em Medicina Veterinária e Registro no CRMV	4.403,39	20 h	01
Agente de Licitações	Graduação em Nível Superior - Bacharelado	4.054,06	40 h	01

II – O Quadro II do artigo 34 da Seção II do Capítulo V "DOS CARGOS EM COMISSÃO" por força da aprovação da criação do DAS-9 e da criação do cargo de Diretor do Setor de Compras e Licitações, passa a vigorar com a seguinte redação:

Quadro II

Grupo de Cargos em Comissão

DENOMINAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO	HABILITAÇÃO MÍNIMA	Símbolo de Remuneração	Nº DE VAGAS
Secretária Executiva	Nível Superior Completo	DAS-9	01
Diretor de Departamento	Nível Superior Completo	DAS-2	05
Diretor do Departamento Jurídico	Nível Superior em Direito, com registro na OAB	DAS-1	01
Diretor do Departamento de Regulação	Nível Superior na Área da Saúde com Registro no Conselho Específico	DAS-6	01
Coordenador de CAPS	Superior Completo na área de Saúde	DAS-4	02
Assessor da Secretaria Executiva	Nível Superior Completo	DAS-3	02
Assessor de Diretoria	Nível Superior Completo	DAS-1	02

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

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

Diretor do Setor de Compras e Licitações	**Nível Superior Completo**	**DAS-5**	**01**

III – O § 2° do artigo 34 da Seção II do Capítulo V "DOS CARGOS EM COMISSÃO" e sua Tabela 1, por força da aprovação do incremento de aumento real de 4,4703% perfazendo o total de 10% e da criação do DAS-9, passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 2° Para fins de remuneração dos cargos em comissão criados através do Quadro II do *caput* deste artigo, fica criada a Tabela 1 para a escala de remuneração dos cargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS-1 a DAS-9.

TABELA 1

SÍMBOLO DE REMUNERAÇÃO	VALORES DE REMUNERAÇÃO (R$ 1,00)
DAS-1	R$ 4.403,39
DAS-2	R$ 5.333,58
DAS-3	R$ 5.715,04
DAS-4	R$ 6.685,38
DAS-5	R$ 7.515,20
DAS-6	R$ 9.355,52
DAS-7	R$ 11.221,95
DAS-8	R$ 13.738,84
DAS-9	R$ 16.180,23

IV – O § 1° do artigo 35 da Seção III do Capítulo V "DOS CARGOS EM COMISSÃO" por força da aprovação da alteração das atribuições do cargo de Secretária Executiva, passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 1° São atribuições específicas da Secretária Executiva do CIENSP:

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

II – Representar o Consórcio Público, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, conforme previsto neste Contrato de Consórcio e em Estatuto e mediante delegação dos entes consorciados;

III – Atuar com elo institucional entre o consórcio e os entes federativos, organismos de cooperação, órgãos de controle e demais parceiros institucionais;

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.° 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

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

IV – Participar de audiências, reuniões, fóruns e eventos técnicos, apresentando os interesses e projetos do consórcio;

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

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

VII – Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, técnicas, financeiras e operacionais do consórcio;

VIII – Elaborar e executar o plano de trabalho anual, em consonância com as diretrizes dos órgãos deliberativos;

IX – Supervisionar o funcionamento da estrutura organizacional, exercendo e promovendo a gestão de pessoas, contratos, convênios e bens patrimoniais do consórcio;

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

XI - coordenar e supervisionar o trabalho das diretorias setoriais do consórcio;

XII - instaurar sindicâncias e processos disciplinares;

XIII - constituir a Comissão de Licitações do Consórcio;

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

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

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

XVII – Prestar suporte técnico e administrativo à Assembleia Geral, Conselhos de Administração e Fiscal e demais instâncias deliberativas ou consultivas do Consórcio, secretariando no tocante à Assembleia Geral e lavrando a competente ata;

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

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

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

XXI – Planejar, coordenar, monitorar e avaliar a execução de projetos, programas e ações conjuntas de interesse dos entes consorciados;

XXII – Recepcionar e gerenciar os planejamentos anuais propostos pelos entes consorciados a serem executados por meio do consórcio, podendo, definir e acompanhar indicadores de desempenho, metas e cronogramas, promovendo ajustes técnicos e operacionais quando necessário;

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

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

XXIII – Garantir a articulação entre os projetos do consórcio e as políticas públicas setoriais em nível local, regional e nacional;

XXIV – Promover articulação intergovernamental e cooperação técnica por meio da integração e cooperação entre entes consorciados, incentivando a atuação conjunta em áreas estratégicas;

XXV – Apoiar a formulação de políticas públicas regionais, fomentando a troca de experiências e a construção de soluções integradas;

XXVI – Estabelecer parcerias e convênios com entidades públicas ou privadas para viabilizar a execução de projetos e a captação de recursos;

XXVII – Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e a execução financeira do consórcio;

XXVIII – Assegurar a correta aplicação dos recursos financeiros, em conformidade com os princípios da administração pública e da legislação vigente;

XXIX – Subsidiar a prestação de contas e o cumprimento das obrigações legais, junto aos órgãos de controle e fiscalização;

XXX – Preparar pautas, relatórios, atas e demais documentos necessários ao funcionamento regular dos órgãos colegiados;

XXXI – Implementar e acompanhar o cumprimento das deliberações emanadas dos órgãos de governança;

V - Fica inserido o **Art. 42**, Subseção VIII na Seção III do Capítulo V "DOS CARGOS EM COMISSÃO", por força da aprovação da criação do cargo de Diretor do Setor de Compras e Licitações, com a seguinte redação:

Subseção VIII

Diretor do Setor de Compras e Licitações

Art. 42. Fica criado o cargo em comissão de Diretor do Setor de Compras e Licitações, com 01 (uma) vaga que terá as seguintes atribuições:

I – Planejar, e coordenar, em conjunto com os entes consorciados, os processos de compras e licitações compartilhadas;

II – Levantar as demandas dos entes consorciados e organizar cronogramas de aquisições conjuntas;

III - Promover reuniões técnicas com os representantes dos entes consorciados para definir estratégias licitatórias;

IV – Conduzir e supervisionar os processos licitatórios realizados pelo consórcio em benefício próprio ou dos entes consorciados, conforme previsto na legislação vigente (especialmente a Lei n° 14.133/2021);

V – Coordenar a elaboração de editais, termos de referência, minutas contratuais e demais documentos necessários;

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.° 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

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

VI – Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência nos certames;

VII – Prestar apoio técnico e orientação aos municípios consorciados quanto à adesão e execução de atas de registro de preços e contratos decorrentes de licitações realizadas pelo consórcio;

VIII – Elaborar relatórios e prestar contas periódicas aos entes consorciados sobre os processos conduzidos;

IX – Zelar pelo cumprimento das responsabilidades do consórcio perante os entes consorciados;

X – Supervisionar a equipe do setor de compras e licitações do consórcio, promovendo organização, capacitação e eficiência;

XI – Organizar o arquivo dos processos de compras e licitações, assegurando a integridade e a rastreabilidade dos documentos;

XII – Implantar sistemas informatizados para otimização e controle das compras públicas;

XIII – Garantir a conformidade dos processos licitatórios com a legislação vigente e com o contrato do consórcio;

XIV – Atuar em conjunto com o controle interno e os órgãos de fiscalização externa (como TCEs, CGU e MP);

XV – Promover auditorias internas e ações corretivas quando necessário;

XVI – Representar o consórcio em eventos, fóruns e reuniões relacionados à área de compras e licitações públicas;

XVII – Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para desenvolvimento de boas práticas em compras governamentais;

XVIII – Acompanhar e propor atualizações normativas e regulamentos internos do consórcio na área de licitações;

XIX – Propor e implementar melhorias nos procedimentos licitatórios, com foco na inovação e eficiência;

XX – Acompanhar tendências e boas práticas na área de compras públicas, promovendo a modernização dos processos;

XXI – Gerir indicadores de desempenho e promover a avaliação contínua dos resultados obtidos.

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

§ 2º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo deste artigo está estabelecido no art. 34, Parágrafo único, Quadro II, Tabela 1.

VI – O § 2º do artigo 46 da Subseção II "DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO" da Seção III do Capítulo VI "DA REMUNERAÇÃO", por força de convalidação da aprovação do

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

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

valor do auxílio alimentação em Assembleia de 21/03/2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 2º O valor unitário do benefício estabelecido é de R$ 1.000,00 (mil reais) mensais, e será corrigido através de decisão da Assembleia Geral.

Parágrafo Primeiro - Em razão da inserção do novo Art. 42, o artigo anteriormente numerado como Art. 42 passa a ser renumerado como Art. 43, e os demais artigos subsequentes ficam igualmente renumerados em sequência, para preservar a ordem e a coerência da norma.

Parágrafo Segundo - As remissões internas aos artigos renumerados consideram-se automaticamente ajustadas às suas novas numerações, sem prejuízo de sua eficácia.

Art. 2º Em decorrência das alterações promovidas no artigo anterior, o Contrato de Consórcio Público do Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo – CIENSP, formalizado em 27 de junho de 2013, passa a vigorar com as seguintes alterações:

[...]

CAPÍTULO IX
DOS RECURSOS HUMANOS
SEÇÃO I
DO QUADRO DE PESSOAL

[...]

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

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

ANEXO – PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

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

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DOS EMPREGOS EFETIVOS

Seção I
Dos Conceitos e Definições

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

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

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

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

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

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

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

Seção II
Do Quadro de Pessoal

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

I - Grupo de Empregos;

II - Grupo de Cargos em Comissão.

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

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

CIENSP

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

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

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

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

Quadro I

Grupo de Empregos

EMPREGOS PÚBLICOS MANTIDOS OU TRANSFORMADOS	HABILITAÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO EM R$	C/H SEMANAL	Nº DE VAGAS
Médico Clínico Geral Horista	Nível Superior em Medicina e Registro no CRM	64,24 p/ hora	Jornada Intermitente	05
Contador	Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC	4.309,69	40 h	01
Assistente Técnico – Administrativo	Graduação em Nível Superior - Bacharelado	4.054,06	40 h	01
Técnico de Informática	Nível Médio - área de informática	3.317,09	40 h	01
Auxiliar Administrativo	Nível Médio completo	2.539,94	40 h	10
Auxiliar de Serviços Gerais	Mínimo Ensino Fundamental I	1.895,49	40 h	01
Médico Veterinário Fiscal	Nível Superior em Medicina Veterinária e Registro no CRMV	4.403,39	20 h	01
Agente de Licitações	Graduação em Nível Superior - Bacharelado	4.054,06	40 h	01

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

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

Seção III

Das Atribuições dos Empregos Públicos

Subseção I

Do Médico Clínico Geral

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

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

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

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

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

V - verificar óbitos;

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

VII - executar as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;

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

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

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

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

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

XIII - cumprir plantão nas Unidades de Urgência e Emergência;

XIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção II

Do Contador

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

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

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

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

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

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

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

VII - efetuar o controle diário da movimentação financeira;

VIII - efetuar os lançamentos contábeis na forma preconizada pela Lei n° 4.320/64 e demais exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

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

X - elaborar os Balancetes mensais e demonstrativos contábeis de receita e despesa e demais relatórios preconizados pela Lei n° 4.320/64, Lei Complementar n° 101/2000 e demais normas e restrições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

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

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

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

XIV - promover a publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal da Autarquia, de forma a atender a Lei Complementar n° 101/2000;

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

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

Subseção III

Do Assistente Técnico-Administrativo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XX - tratar com zelo e urbanidade os cidadãos.

Subseção IV

Do Técnico em Informática

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

I - realizar o serviço de instalação, configuração e manutenção de sistemas operacionais e sistemas informatizados, prestando suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em

Diário Oficial Assinado Eletronicamente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

geral, executando a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção V

Do Auxiliar Administrativo

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

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

II - atender usuários, fornecendo e recebendo informações;

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

IV - preparar relatórios e planilhas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção VI

Do Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 10. São atribuições do emprego público de Auxiliar de Serviços Gerais:

I - executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral;

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

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

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

V - limpar pias, banheiros e aparelhos sanitários;

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

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

Subseção VII

Do Médico Veterinário Fiscal

Art. 11. São atribuições do emprego público de Médico Veterinário Fiscal:

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

I - Executar, controlar e promover a defesa sanitária animal;

II - realizar a inspeção e fiscalização industrial e sanitária dos produtos de origem animal e a fiscalização dos produtos destinados à alimentação animal;

III – realizar verificação da aplicação dos preceitos do bem-estar animal;

IV - realizar inspeção ante e post mortem de animais de abate;

V - manter disponíveis registros nosográficos;

VI – realizar a fiscalização e o controle da classificação de produtos animais, subprodutos e resíduos de valor econômico e elaboração dos respectivos padrões;

VII - lavrar auto de infração, de apreensão e de interdição de estabelecimentos ou de produtos, quando constatarem o descumprimento de obrigação legal relacionada com as atribuições descritas neste artigo;

VIII - assessorar tecnicamente o consórcio, quando requisitado, na elaboração de acordos, tratados e convenções com quaisquer tipos de órgão e governo, dos quais o consórcio seja membro, nos assuntos relacionados com as atribuições aqui fixadas;

IX - providenciar a elaboração das normas complementares para a execução das ações de inspeção, fiscalização, registro, relacionamento e habilitação dos estabelecimentos, bem como registro, classificação, tipificação, padronização e certificação sanitária dos produtos de origem animal;

X - realizar a verificação da implantação e execução dos programas de autocontrole dos estabelecimentos registrados ou relacionados;

XI - coletar produtos e água para realização de análises laboratoriais para monitoramento e verificação da identidade, qualidade e inocuidade dos produtos de origem animal;

XII - realizar atividades para controle de resíduos de produtos de uso veterinário e contaminante em produtos de origem animal;

XIII - realizar a verificação dos controles de rastreabilidade dos animais, matérias-primas, ingredientes e produtos ao longo da cadeia produtiva;

XIV - contribuir e realizar ações orientadoras às indústrias de produtos de origem animal;

XV - auxiliar e/ou realizar palestras educativas sobre higiene dos alimentos e importância do consumo de alimentos inspecionados;

XVI - conduzir veículo do CIENSP em vistorias, visitas e palestras;

XVII - realizar atividades de controle de zoonoses, controle de natalidade em animais domésticos, incluindo a realização de cirurgias para controle de natalidade de cães e gatos;

XVIII - desenvolver atividades em laboratório de alimentos.

Subseção VIII

Do Agente de Licitações

Art. 12. São atribuições do emprego público de Agente de Licitações:

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

I - preparar e impulsionar o procedimento do processo licitatório, acompanhando o trâmite da licitação e, para tanto podendo executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, cabendo neste sentido sob o prisma objetivo:

a) conduzir a sessão pública;

b) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

c) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

d) coordenar a sessão pública e o envio de lances;

e) verificar e julgar as condições de habilitação;

f) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

g) receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

h) indicar o vencedor do certame;

i) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

j) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação;

k) formalizar os procedimentos de pedidos de compras das licitações realizadas;

l) organizar e formalizar as transmissões ao Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no tocante a Fase de Licitações e Contratos e execução contratual;

m) praticar enfim todos os atos administrativos pertinentes à perfeita execução dos assuntos correlatos ao Setor de Licitações e Contratos.

CAPÍTULO III
DAS CONTRATAÇÕES

Seção I
Dos Requisitos

Art. 13. Os requisitos para a contratação dos empregos ficam estabelecidos em conformidade com o Inciso I do art. 37 da Constituição Federal e com este Plano.

Seção II
Da Forma de Contratação

CIENSP

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

Art. 14. A contratação para o emprego efetivo de que trata este Plano depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego, conforme o previsto em edital.

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

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

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

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

II - estar no gozo dos direitos políticos;

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

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

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

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

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

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

Seção III

Do Concurso Público

Art. 15. As instruções regulamentadoras do concurso público serão publicadas em edital público, respeitado o disposto no inciso II do art. 37 da Constituição Federal, no mínimo:

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

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

III – o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;

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

V - o caráter eliminatório de cada etapa do concurso;

VI - jornada de trabalho;

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

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

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

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

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

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

Art. 16. O prazo de validade do concurso de provas ou de provas e títulos, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital de modo a atender ao princípio da publicidade, bem como no site do CIENSP.

Art. 17. Aos candidatos será assegurado o direito de recurso nas fases de inscrição, publicação de resultados parciais ou globais, homologação de concurso e contratação.

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

Art. 18. A aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos geram direito à contratação de acordo com as vagas contidas no Edital e as subsequentes a critério da administração e com rigorosa obediência à classificação, dentro do prazo de validade do concurso de provas ou de provas e títulos e na forma da lei.

Seção IV

DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 19. Nos termos da Cláusula Quinquagésima Terceira do Contrato do Consórcio e nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, somente poderão ocorrer contratações por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público em hipóteses nas quais reste evidenciada a possibilidade ou conveniência do provimento de emprego público, mediante justificativa expressa do Secretário Executivo e aprovação da maioria dos membros da Assembleia Geral.

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

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

II - o combate a surtos epidêmicos;

III - o atendimento a situações emergenciais;

IV – assistência a emergências em saúde pública;

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

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

Art. 20. O recrutamento do pessoal a ser contratado nos termos do disposto neste artigo será feito por meio de processo seletivo simplificado, na forma estabelecida em edital a ser publicado em jornal de grande circulação, previamente autorizado pela Assembleia Geral, e prescindirá de concurso público.

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

I - calamidade pública;

II - emergência em saúde pública;

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DE APOIO DO CIENSP

Seção I
Da Secretaria Executiva

Art. 21. Compete à Secretaria Executiva, nos termos da Cláusula Vigésima Sétima do Contrato de Consórcio Público:

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

II - coordenar o trabalho das diretorias;

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

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

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

Seção II
Dos Órgãos de Administração e Apoio à Secretaria Executiva

Art. 22. A Secretaria Executiva do CIENSP é composta pelos seguintes órgãos:

I – Departamento de Administração e Finanças;

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

II – Departamento de Programas e Projetos;

a) Programas Setoriais na Área de Saúde;

b) Programas Setoriais na área de Iluminação Pública;

c) Programas Setoriais na área de Meio Ambiente;

d) Programas Setoriais na área de Agricultura;

e) Programas Setoriais na área de Turismo.

III - Departamento de Regulação;

IV - Coordenadoria do CAPS;

V - Departamento Jurídico;

VI - Assessoria de Comunicação.

Subseção I

Do Departamento de Administração e Finanças

Art. 23. A Diretoria Administrativo-Financeira, prevista na Cláusula Vigésima Sexta do Contrato de Consórcio, passa a denominar-se Departamento de Administração e Finanças.

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

I - responder pela execução das atividades administrativas do CIENSP;

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

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

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

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

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

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

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

IX - elaborar a peça orçamentária anual e plurianual;

X - programar e efetuar a execução do orçamento anual;

XI - liberar pagamentos;

XII - controlar o fluxo de caixa;

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

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

CIENSP

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

Subseção II

Do Departamento de Programas e Projetos

Art. 24. A Diretoria de Programas e Projetos, prevista no Inciso II da Cláusula Vigésima Sexta do Contrato de Consórcio, passa a denominar-se Departamento de Programas e Projetos.

Art. 25. Nos termos da Cláusula Vigésima Nona do Contrato de Consórcio Público o Departamento de Programas e Projetos terá as seguintes atribuições:

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

II - acompanhar e avaliar projetos;

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

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

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

VI - levantar informações do cenário econômico e financeiro externo.

Art. 26. O Departamento de Programas e Projetos será subdividido em:

I - Programas Setoriais na área de Saúde;

II - Programas Setoriais na área de Iluminação Pública;

III - Programas Setoriais na área de Meio Ambiente;

IV - Programas Setoriais na área de Agricultura;

V - Programas Setoriais na área de Turismo.

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

Subseção III

Do Departamento de Regulação

Art. 27. O Departamento de Regulação é criado por transformação da Coordenação de Regulação, é responsável pelo funcionamento do serviço de avaliação e regulação em conformidade com as normas, diretrizes e rotinas estabelecidas pelos órgãos de Saúde, e terá as seguintes atribuições:

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

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

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

XIV – elaborar de projetos de sua área de atuação.

Subseção IV

Da Coordenadoria do CAPS

Art. 28. Compete à Coordenadoria do CAPS:

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

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

Subseção V

Do Departamento Jurídico

Art. 29. A Diretoria Jurídica, prevista na Cláusula Vigésima Sexta do Contrato de Consórcio, fica transformada em Departamento Jurídico através deste Plano.

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

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

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

II - exarar parecer jurídico em geral;

III - aprovar edital de licitação;

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

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

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

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

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

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

Subseção VI

Da Assessoria de Comunicação

Art. 30. Compete à Assessoria de Comunicação:

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

II - divulgar as atividades do CIENSP;

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

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

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

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

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

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

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

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

CAPÍTULO V
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Seção I
Das Disposições Gerais

Subseção I
Dispensa de Controle de Ponto

Art. 31. Tendo em vista a natureza de livre nomeação e exoneração dos cargos em comissão, bem como da proximidade, pessoalidade e irrestrita relação de confiança que terão perante a Presidência e demais órgãos da Administração do CIENSP na execução das competências estatutárias e nos Protocolos de Intenções do Contrato de Consórcio Público, os ocupantes dos cargos em comissão serão os representantes da Assembleia Geral e da Presidência para o desempenho de suas funções eminentemente administrativas e de gestão do CIENSP.

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

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

Subseção II
Participação dos Empregados Efetivos nos Cargos em Comissão

Art. 32. Em atendimento ao que dispõe o inciso V do art. 37 da Constituição Federal, a contratação para os cargos em comissão observará, a partir do exercício de 2022, reserva de 10% (dez por cento) aos servidores ocupantes de empregos efetivos do Consórcio CIENSP escolhidos pela autoridade contratante nos casos em que atendam aos requisitos

previstos no Quadro II do art. 34 deste Plano, devendo o referido percentual de reserva ser elevado para:

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

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

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

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

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

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

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

Subseção III

Do Caráter Precário da Contratação

Art. 33. Tendo em vista a natureza da contratação em caráter precário, não se justificando a ocorrência ou não de justa causa para o desligamento, os empregados ocupantes dos cargos em comissão não terão direito à percepção do pagamento de verbas rescisórias previstas na CLT, consistentes na multa de 40% do FGTS, aviso-prévio ou indenização equivalente.

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

Seção II

Do Grupo Cargos Em Comissão

Art. 34. O Grupo de Cargos em Comissão previsto no inciso II do art. 3° deste Plano estabelece a denominação dos cargos criados ou transformados, a habilitação profissional exigida, o número de cargos, o salário e o número da Cláusula do Consórcio Público que os criou, conforme o Quadro II que substitui o Anexo I aprovado pela Emenda ao Contrato de Consórcio Público do CIENSP, de 22 de novembro de 2019, em anexo.

Quadro II

Grupo de Cargos em Comissão

CIENSP

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO	HABILITAÇÃO MÍNIMA	Símbolo de Remuneração	Nº DE VAGAS
Secretária Executiva	Nível Superior Completo	DAS-9	01
Diretor de Departamento	Nível Superior Completo	DAS-2	05
Diretor do Departamento Jurídico	Nível Superior em Direito, com registro na OAB	DAS-1	01
Diretor do Departamento de Regulação	Nível Superior na Área da Saúde com Registro no Conselho Específico	DAS-6	01
Coordenador de CAPS	Superior Completo na área de Saúde	DAS-4	02
Assessor da Secretaria Executiva	Nível Superior Completo	DAS-3	02
Assessor de Diretoria	Nível Superior Completo	DAS-1	02
Diretor do Setor de Compras e Licitações	Nível Superior Completo	DAS-5	01

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

§ 2° Para fins de remuneração dos cargos em comissão criados através do Quadro II do *caput* deste artigo, fica criada a Tabela 1 para a escala de remuneração dos cargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS-1 a DAS-9.

TABELA 1

SÍMBOLO DE REMUNERAÇÃO	VALORES DE REMUNERAÇÃO (R$ 1,00)
DAS-1	R$ 4.403,39
DAS-2	R$ 5.333,58
DAS-3	R$ 5.715,04
DAS-4	R$ 6.685,38
DAS-5	R$ 7.515,20
DAS-6	R$ 9.355,52
DAS-7	R$ 11.221,95
DAS-8	R$ 13.738,84
DAS-9	R$ 16.180,23

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

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

Seção III

Das Competências e Atribuições dos Cargos em Comissão

Subseção I

Da Secretária Executiva

Art. 35. A Secretária Executiva do CIENSP é a dirigente responsável pela coordenação técnico-administrativa do Consórcio Público, com atribuição de executar e fazer cumprir as deliberações dos órgãos colegiados, representar institucionalmente o consórcio perante entes públicos e privados, bem como planejar, coordenar e acompanhar a execução de projetos e programas de interesse comum dos entes consorciados, assegurando a eficiência, eficácia e economicidade das ações desenvolvidas.

§ 1° São atribuições específicas da Secretária Executiva do CIENSP:

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

II – Representar o Consórcio Público, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, conforme previsto neste Contrato de Consórcio e em Estatuto e mediante delegação dos entes consorciados;

III – Atuar com elo institucional entre o consórcio e os entes federativos, organismos de cooperação, órgãos de controle e demais parceiros institucionais;

IV – Participar de audiências, reuniões, fóruns e eventos técnicos, apresentando os interesses e projetos do consórcio;

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

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

VII – Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, técnicas, financeiras e operacionais do consórcio;

VIII – Elaborar e executar o plano de trabalho anual, em consonância com as diretrizes dos órgãos deliberativos;

IX – Supervisionar o funcionamento da estrutura organizacional, exercendo e promovendo a gestão de pessoas, contratos, convênios e bens patrimoniais do consórcio;

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

XI - coordenar e supervisionar o trabalho das diretorias setoriais do consórcio;

XII - instaurar sindicâncias e processos disciplinares;

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.° 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

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

XIII - constituir a Comissão de Licitações do Consórcio;

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

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

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

XVII – Prestar suporte técnico e administrativo à Assembleia Geral, Conselhos de Administração e Fiscal e demais instâncias deliberativas ou consultivas do Consórcio, secretariando no tocante à Assembleia Geral e lavrando a competente ata;

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

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

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

XXI – Planejar, coordenar, monitorar e avaliar a execução de projetos, programas e ações conjuntas de interesse dos entes consorciados;

XXII – Recepcionar e gerenciar os planejamentos anuais propostos pelos entes consorciados a serem executados por meio do consórcio, podendo, definir e acompanhar indicadores de desempenho, metas e cronogramas, promovendo ajustes técnicos e operacionais quando necessário;

XXIII – Garantir a articulação entre os projetos do consórcio e as políticas públicas setoriais em nível local, regional e nacional;

XXIV – Promover articulação intergovernamental e cooperação técnica por meio da integração e cooperação entre entes consorciados, incentivando a atuação conjunta em áreas estratégicas;

XXV – Apoiar a formulação de políticas públicas regionais, fomentando a troca de experiências e a construção de soluções integradas;

XXVI – Estabelecer parcerias e convênios com entidades públicas ou privadas para viabilizar a execução de projetos e a captação de recursos;

XXVII – Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e a execução financeira do consórcio;

XXVIII – Assegurar a correta aplicação dos recursos financeiros, em conformidade com os princípios da administração pública e da legislação vigente;

XXIX – Subsidiar a prestação de contas e o cumprimento das obrigações legais, junto aos órgãos de controle e fiscalização;

XXX – Preparar pautas, relatórios, atas e demais documentos necessários ao funcionamento regular dos órgãos colegiados;

XXXI – Implementar e acompanhar o cumprimento das deliberações emanadas dos órgãos de governança;

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

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

§ 2° Constitui requisitos desejáveis para o cargo de Secretário Executivo, formação superior completa, preferencialmente nas áreas de Administração, Gestão Pública, Direito, Economia, Engenharia ou áreas correlatas; experiência comprovada em gestão pública, consórcios intermunicipais, projetos públicos ou articulação institucional; conhecimentos sobre legislação aplicada à administração pública, consórcios público, captação de recursos e planejamento estratégico; e, habilidade em comunicação institucional, liderança de equipes e negociação intergovernamental.

§ 3° O exercício por delegação de atribuições do Presidente dependerá de ato escrito e publicado no sítio que o Consórcio manterá na internet.

§ 4° O Secretário Executivo exercerá suas funções em regime de dedicação integral.

§ 5° O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo de Secretária Executiva está estabelecido no art. 34, Parágrafo único, Quadro II, Tabela 1.

Subseção II

Do Diretor do Departamento Jurídico

Art. 36. O Diretor do Departamento Jurídico, cargo em comissão criado por transformação do cargo de Diretor Jurídico, através do Anexo I da Cláusula Quadragésima Nona do Contrato Público através do Anexo II – Emenda ao Contrato de Consórcio Público do CIENSP, de 22 de novembro de 2019, terá as seguintes atribuições:

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

II - exarar parecer jurídico em geral;

III - aprovar edital de licitação;

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

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

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

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

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

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

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

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

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

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

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

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

§ 2º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo deste artigo está estabelecido no art. 34, Parágrafo único, Quadro II, Tabela 1.

Subseção III

Do Diretor do Departamento de Regulação

Art. 37. O Diretor do Departamento de Regulação, cargo em comissão criado por transformação do cargo de Coordenação de Regulação através do Anexo II da Emenda ao Contrato de Consórcio Público do CIENSP, de 22 de novembro de 2019, terá as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

VI - coordenar a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde dos municípios consorciados;

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

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

§ 2º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo deste artigo está estabelecido no art. 34, Parágrafo único, Quadro II, Tabela 1.

Subseção IV

Do Coordenador de CAPS

Art. 38. São atribuições do Coordenador de CAPS:

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 2º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo deste artigo está estabelecido no art. 34, Parágrafo único, Quadro II, Tabela 1.

Subseção V

Do Assessor de Diretoria

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

Art. 39. Fica criado o cargo em comissão de Assessor de Diretoria, com 02 (duas) vagas, por transformação dos cargos em comissão de Assessor de Comunicação e Assessor Técnico de Regulação criado através Anexo I da Emenda ao Contrato de Consórcio Público do CIENSP, de 22 de novembro de 2019, que terá as seguintes atribuições:

I - cooperar na coordenação das atividades das respectivas Diretorias;

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 3º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo deste artigo está estabelecido no art. 34, Parágrafo único, Quadro II, Tabela 1.

Subseção VI

Assessor da Secretaria Executiva

Art. 40. Fica criado o cargo em comissão de Assessor da Secretaria Executiva, com 02 (duas) vagas, por transformação dos cargos em comissão de Assessor Administrativo e Assessor Financeiro, através do Anexo II da Emenda ao Contrato de Consórcio Público do CIENSP, de 22 de novembro de 2019, que terá as seguintes atribuições:

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

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

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

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

V - desempenhar funções de alta complexidade em nível estratégico;

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

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

VI - prestar assistência técnica especializada aos seus superiores;

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

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

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

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

§ 3º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo deste artigo está estabelecido no art. 34, Parágrafo único, Quadro II, Tabela 1.

Subseção VII

Diretor de Departamento

Art. 41. Fica criado o cargo em comissão de Diretor de Departamento, com 05 (cinco) vagas, sendo 02 (duas) vagas, por transformação dos cargos em comissão de Diretor de Projetos e Programas Setorial Saúde e Diretor de Projetos e Programas Setorial Iluminação Pública, através do Anexo I da Emenda ao Contrato de Consórcio Público do CIENSP, de 22 de novembro de 2019, e, 03 (três) novas vagas criadas, que terá as seguintes atribuições:

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

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

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

IV - planejar ações estratégicas afetas ao seu Departamento;

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

VI - baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas;

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

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

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

§ 3º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo deste artigo está estabelecido no art. 34, Parágrafo único, Quadro II, Tabela 1.

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

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

Subseção VIII

Diretor do Setor de Compras e Licitações

Art. 42. Fica criado o cargo em comissão de Diretor do Setor de Compras e Licitações, com 01 (uma) vaga que terá as seguintes atribuições:

I – Planejar, e coordenar, em conjunto com os entes consorciados, os processos de compras e licitações compartilhadas;

II – Levantar as demandas dos entes consorciados e organizar cronogramas de aquisições conjuntas;

III - Promover reuniões técnicas com os representantes dos entes consorciados para definir estratégias licitatórias;

IV – Conduzir e supervisionar os processos licitatórios realizados pelo consórcio em benefício próprio ou dos entes consorciados, conforme previsto na legislação vigente (especialmente a Lei nº 14.133/2021);

V – Coordenar a elaboração de editais, termos de referência, minutas contratuais e demais documentos necessários;

VI – Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência nos certames;

VII – Prestar apoio técnico e orientação aos municípios consorciados quanto à adesão e execução de atas de registro de preços e contratos decorrentes de licitações realizadas pelo consórcio;

VIII – Elaborar relatórios e prestar contas periódicas aos entes consorciados sobre os processos conduzidos;

IX – Zelar pelo cumprimento das responsabilidades do consórcio perante os entes consorciados;

X – Supervisionar a equipe do setor de compras e licitações do consórcio, promovendo organização, capacitação e eficiência;

XI – Organizar o arquivo dos processos de compras e licitações, assegurando a integridade e a rastreabilidade dos documentos;

XII – Implantar sistemas informatizados para otimização e controle das compras públicas;

XIII – Garantir a conformidade dos processos licitatórios com a legislação vigente e com o contrato do consórcio;

XIV – Atuar em conjunto com o controle interno e os órgãos de fiscalização externa (como TCEs, CGU e MP);

XV – Promover auditorias internas e ações corretivas quando necessário;

XVI – Representar o consórcio em eventos, fóruns e reuniões relacionados à área de compras e licitações públicas;

XVII – Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para desenvolvimento de boas práticas em compras governamentais;

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

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

XVIII – Acompanhar e propor atualizações normativas e regulamentos internos do consórcio na área de licitações;

XIX – Propor e implementar melhorias nos procedimentos licitatórios, com foco na inovação e eficiência;

XX – Acompanhar tendências e boas práticas na área de compras públicas, promovendo a modernização dos processos;

XXI – Gerir indicadores de desempenho e promover a avaliação contínua dos resultados obtidos.

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

§ 2º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo deste artigo está estabelecido no art. 34, Parágrafo único, Quadro II, Tabela 1.

CAPÍTULO VI
DA REMUNERAÇÃO

Seção I
Dos Limites de Remuneração

Art. 43. A remuneração, a qualquer título, atribuída aos empregados do CIENSP obedecerá estritamente ao disposto no artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Seção II
Da Revisão de Remuneração

Art. 44. A revisão geral anual de remuneração de que trata o inciso X do art. 37 da Constituição Federal será realizada anualmente através do IPCA-IBGE, que corresponderá à inflação verificada no período de 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data base de 1º de maio de cada ano e aprovada em Assembleia Geral.

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

Seção III
Das Vantagens Pecuniárias

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

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

Subseção I

Do Regime de Adiantamentos

Art. 45. O empregado que, a serviço ou para desenvolver atividades de aperfeiçoamento profissional do interesse do Consórcio Público, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território municipal, estadual ou nacional, fará jus ao transporte de viagem e a diárias para custeio de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, conforme dispuser regulamento próprio.

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

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

Subseção II

Do Auxílio Alimentação

Art. 46. Conforme definido em Assembleia Geral, fica concedido um Auxílio Alimentação a todos os empregados efetivos e ocupantes de cargos em comissão do Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo - CIENSP.

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

§ 2º O valor unitário do benefício estabelecido é de R$ 1.000,00 (mil reais) mensais, e será corrigido através de decisão da Assembleia Geral.

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

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

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

Art. 47. Nos casos em que os empregados ou ocupantes de cargos comissionados estiverem viajando a serviço do CIENSP com recursos de adiantamentos previstos no art. 45 e que haja previsão de auxilio alimentação, este será descontado na proporção dos valores pagos com os adiantamentos.

CAPÍTULO VII

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

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

Art. 48. Ficam criadas as seguintes Funções de Confiança, a serem exercidas exclusivamente por empregados efetivos e concursados nos termos do estabelecido nos incisos II e V do artigo 37 da Constituição Federal, conforme Quadro III.

Quadro III

Grupo Funções de Confiança

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

§ 1º As atribuições do Coordenador da Unidade de Controle Interno estão estabelecidas no art. 56 deste Plano.

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

CAPÍTULO VIII
DA CESSÃO DE SERVIDORES PELOS ENTES CONSORCIADOS

Art. 49. Nos termos da Cláusula Quinquagésima Segunda do Contrato de Consórcio Público, os entes consorciados poderão disponibilizar servidores, na forma da legislação local.

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

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

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

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

CAPÍTULO IX
DO CONTROLE INTERNO

Seção I

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

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

Da Unidade de Controle Interno

Art. 50. Fica criada a Unidade de Controle Interno do Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo - CIENSP, que terá as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 2º Ao empregado que responder pela Unidade de Controle Interno poderá ser concedida uma gratificação conforme prevista no Quadro III do artigo 48.

Subseção I

Dos Conceitos de Controle Interno

Art. 51. Para fins deste Plano de Empregos e Salários e da Estrutura Administrativa do CIENSP, considera-se:

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

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

III - Auditoria: minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais e se dará de acordo com as normas e procedimentos de Auditoria.

Subseção II

Da Fiscalização

Art. 52. A fiscalização do CIENSP será exercida pela Unidade de Controle Interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivará a avaliação da ação administrativa, financeira, orçamentária e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos recursos financeiros.

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

Seção II

Da Subordinação da Unidade de Controle Interno

Art. 53. A Unidade de Controle Interno do CIENSP ficará subordinada diretamente à Assembleia Geral do CIENSP.

Art. 54. A Unidade de Controle Interno será dirigida por um Coordenador de Unidade de Controle Interno, função de confiança criada neste Plano de Empregos e Salários, nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

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

I – nível superior na área das Ciências Contábeis

II – nível superior em Administração de Empresas;

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

Art. 55. Não poderão ser designados para o exercício da Função de Confiança de que trata o art. 48 os empregados que:

I – sejam contratados por excepcional interesse público;

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

III – realizem atividade político-partidária;

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

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

Seção III

Das Atribuições do Coordenador da Unidade de Controle Interno

Art. 56. As atribuições do ocupante da função de confiança de Coordenador da Unidade de Controle Interno do CIENSP são as seguintes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

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

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

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

Seção IV

Das Garantias do Coordenador da Unidade de Controle Interno

Art. 57. Constitui garantias do ocupante da função de Coordenador da Unidade de Controle Interno:

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

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

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

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

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

CAPÍTULO X

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 58. Comportam substituição remunerada, em virtude dos impedimentos legais de seus titulares, as funções de confiança e os cargos em comissão de direção e chefia e assessoramento.

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

§ 2° O substituto receberá, durante o tempo que exercer o cargo em comissão ou função de confiança, seu salário cumulativamente com a gratificação do cargo ou função que

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.° 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

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

substituir ou a diferença da sua gratificação, quando tiver, com a gratificação do cargo ou função que passa a exercer.

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

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

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

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 59. Nos termos do parágrafo terceiro da Cláusula Quadragésima Nona do Contrato de Consórcio Público, a Secretária Executiva fica autorizada a contratar estagiários nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Art. 60. Tendo em vista o disposto no art. 34 e seu parágrafo único, que introduz novo sistema de remuneração dos cargos em comissão, através do Quadro II e Tabela 1, com símbolos de remuneração equivalentes em DAS-1 a DAS-9, representando cargos em comissão de Direção e Assessoramento Superior e respectivos valores da remuneração, ficam extintas as complementações salariais concedidas através da Ata da Assembleia Geral do dia 10 de outubro de 2014.

Art. 61. A partir da entrada em vigor deste Plano de Empregos e Salários fica revogada a Portaria nº 69/14, de 25 de novembro de 2014.

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR DE DIRETORIA

Unidades de Atuação	Quantidade de Cargos	Atribuições do Assessor de Diretoria Art. 39, § 2º
Departamento de Administração e Finanças	02	a) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração; b) prestar assistência técnica, específica e especializada, aos seus superiores e demais autoridades; c) orientar Diretores e Coordenadores no desempenho de suas atividades

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

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

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR DA SECRETARIA EXECUTIVA

Unidades de Atuação	Quantidade de Cargos	Atribuições de Assessor da Secretaria Executiva Art. 40, § 2º
Secretaria Executiva	02	Contribuir e auxiliar a Secretária Executiva nos programas e projetos de gestão ligados a política pública de saúde, financeira, recursos humanos, na interlocução política junto aos Prefeitos e Câmaras Municipais, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Administração, Direito, Ciências Contábeis, Economia, Jornalismo ou Comunicação e áreas afins.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Unidades de Atuação	Nível de Escolaridade	Quantidade de Vagas	Atribuições Específicas do Diretor de Departamento Art. 41, § 2º
Departamento de Projetos e Programas - Projetos Setoriais na Área de Saúde	Nível Superior na área de Saúde	01	a) Planejar, organizar e controlar atividades e procedimentos médicos e auxiliares, coordenando equipes de trabalho contratadas para obtenção de qualidade a um custo acessível e prezando por altos critérios de segurança; b) Coordenar campanhas e projetos na área da saúde, voltados à população dos municípios consorciados garantindo o cumprimento do cronograma físico compatível com o cronograma financeiro e garantindo os padrões de qualidade; c) Orientar e dar suporte ao Departamento de Administração e Finanças e os órgãos de saúde dos municípios consorciados em todos os procedimentos técnicos relativos à legalização, licenciamento e renovações que se fizerem necessárias junto aos órgãos fiscalizadores da Saúde; d) Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; e) Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores. f) Exercer a direção e coordenar as atividades do respectivo Departamento.
Departamento de Projetos e Programas – Projetos Setoriais na Área de Iluminação Pública	Nível Superior na área de Engenharia	01	a) Coordenar, programar e projetar a execução de obras para melhoramento da iluminação pública dos municípios consorciados; b) Assessorar a elaboração de relatórios de prestação de contas físico-financeiro das atividades desenvolvidas no setor da iluminação pública de municípios consorciados;

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

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

			c) Assessorar a Secretaria Executiva na elaboração de atos e normas técnicas pertinentes ao setor da iluminação pública de interesse dos municípios; d) Supervisionar as atividades relacionadas à organização administrativa do setor de iluminação pública; e) Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; f) Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; g) Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores.
Departamento de Projetos e Programas – Projetos Setoriais na Área de Meio Ambiente	Nível Superior	01	a) Coordenar, programar e projetar ações em atendimento às determinações da Lei Federal nº 12.350/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; b) Assessorar a elaboração de relatórios de prestação de contas físico-financeiro das atividades desenvolvidas no setor do meio ambiente; c) Assessorar a Secretaria Executiva na elaboração de atos e normas técnicas pertinentes ao setor de meio ambiente; d) Supervisionar as atividades relacionadas à organização administrativa do setor de meio ambiente; e) Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; f) Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; g) Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores. h) Propor sistemas para monitoramento de contrato de programas de serviços de saneamento básico; i) Propor ações de coleta, transporte, gestão, tratamento, reciclagem, compostagem, seleção e disposição final de resíduos sólidos e da construção civil; j) promover ações voltadas à arborização urbana e logística reversa.
Departamento de Projetos e Programas – Projetos Setoriais na Área de Agricultura	Nível Superior	01	a) Coordenar, programar e projetar ações em atendimento às determinações da Lei Federal nº 1.283/50 e suas alterações pela Lei 7.889/89, que dispõe sobre a inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal; b) Assessorar a elaboração de relatórios de prestação de contas físico-financeiro das atividades desenvolvidas no setor da agricultura; c) Assessorar a Secretaria Executiva na elaboração de atos e normas técnicas pertinentes ao setor da agricultura; d) Supervisionar as atividades relacionadas à organização administrativa do setor da agricultura;

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

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

			e) Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; f) Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; g) Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores. h) Orientar sobre a fiscalização do Sistema de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal – SISBI/SUASA, podendo articular e planejar métodos nos termos das legislações vigentes;
Departamento de Projetos e Programas – Projetos Setoriais na Área de Turismo	Nível Superior	01	a) Coordenar, programar e propor ações regionais voltadas ao turismo através de planejamento e gestão estratégica, ordenamento, infraestrutura, formalização e qualificação no turismo, promoção e marketing, articulação e financiamento no setor turístico com base na Política Nacional de Turismo e no Plano Nacional de Turismo, b) Apoiar a gestão descentralizada do turismo nos municípios consorciados; c) Elaborar estudos e propor planos para o desenvolvimento regional do turismo, como base no desempenho econômico e social dos municípios consorciados, incentivando o turismo sustentável; d) Assessorar a elaboração de relatórios de prestação de contas físico-financeiro das atividades desenvolvidas no setor do turismo; e) Assessorar a Secretaria Executiva na elaboração de atos e normas técnicas pertinentes ao setor do turismo; f) Supervisionar as atividades relacionadas à organização administrativa do setor do turismo; g) Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; h) Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; i) Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores.

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

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

Art. 3º Esta Emenda ao Contrato de Consórcio Público do CIENSP devidamente publicada no Diário Oficial Eletrônico do Consórcio – DOEC, entrará em vigor após a ratificação por Leis específicas pela maioria dos Entes Consorciados.

Andradina/SP, 06 de junho de 2025.

CRISTIANO ELEUTÉRIO SOARES DA SILVA
Prefeito Municipal de Murutinga do Sul
Presidente do CIENSP

Sede: Rua Floriano Peixoto, n.º 1291 – Centro – CEP 16901-030 Andradina – SP
Fone: (18) 3702-3150 e-mail: coordenacao@ciensp.sp.gov.br – Site: ciensp.sp.gov.br

CIENSP

Consórcio Intermunicipal do Extremo Noroeste de São Paulo

CNPJ 07.309.266/0001-60

LISTA DE PRESENÇA

06/06/2025

ASSEMBLEIA DE PREFEITOS

MUNICÍPIO	PREFEITO (A)	ASSINATURA
ANDRADINA	MÁRIO CELSO LOPES	
AURIFLAMA	KATIA CONCEIÇÃO MORITA DE CARVALHO	
BENTO DE ABREU	TEREZINHA DO CARMO SALESSE	
CASTILHO	PAULO DUARTE BOAVENTURA	
GUARAÇAÍ	AIRTON JOSÉ GOMES	
GUARARAPES	ALEX PERAMO DE ARRUDA	
GUZOLANDIA	LUIZ ANTONIO PEREIRA DE CARVALHO	
ILHA SOLTEIRA	RODRIGO BATISTA GONÇALVES	
ITAPURA	SERGINO DA SILVA PRADO	
LAVÍNIA	SALVADOR CAZUO MATSUNAKA	
LOURDES	ODECIO RODRIGUES DA SILVA	
MIRANDÓPOLIS	EDERSON PANTALEÃO DE SOUZA	
MONTE CASTELO	EDSON CARLOS OLIVEIRA DA SILVA	
MURUTINGA DO SUL	CRISTIANO ELEUTERIO SOARES DA SILVA	
NOVA INDEPENDÊNCIA	FERNANDO MACCHI SANTANA	
NOVA LUZITÂNIA	MIGUEL JOSÉ ARAUJO JUNIOR	
PEREIRA BARRETO	HERMINIO BARBOSA KOMATSU	
RUBIÁCEA	JULIO CÉSAR FELISMINO	
SANTO ANTÔNIO DO ARACANGUÁ	LUIZ CARLOS DOS REIS NONATO	
SUD MENNUCCI	JOSÉ URBINO DOS SANTOS NETO	
SUZANÁPOLIS	GERSO ANTONIO DE OLIVEIRA	
TUPI PAULISTA	JULIANO VIGILATO GUIRO	
VALPARAÍSO	CARLOS ALEXANDRE PEREIRA	

Rua: Floriano Peixoto, N°1291- Centro- CEP: 16901-030 Andradina-SP

Telefone: (18) 3702-3150

LEI Nº. 2.245, DE 19/11/2025

"Dispõe sobre autorização para fornecer mão de obra especializada para reforma do prédio da Delegacia de Polícia Civil deste Município e dá outras providências".

MIGUEL JOSÉ ARAÚJO JÚNIOR, Prefeito do Município de Nova Luzitânia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LUZITÂNIA, APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI: -

Art. 1°. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a disponibilizar mão de obra especializada necessária à realização de reforma no prédio da Delegacia de Polícia Civil deste Município.

Art. 2°. Para atender às despesas decorrentes da autorização prevista no artigo 1º desta Lei, fica o Executivo Municipal autorizado a abrir por decreto, crédito adicional especial no valor de até **R$ 25.000,00** (vinte e cinco mil reais), destinado à contratação de empresa especializada para execução dos serviços.

Parágrafo Único - O crédito autorizado no "caput" deste artigo, será coberto com recursos previstos nos incisos I, II e/ou III, do § 1º do artigo 43 da Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964.

Art. 3º. – Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder às alterações necessárias no Plano Plurianual (PPA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), vigentes para o exercício de 2025, a fim de compatibilizar a presente abertura de crédito com os instrumentos de planejamento municipal.

Art. 4º. - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Luzitânia, 19 de novembro de 2025.

MIGUEL JOSÉ ARAÚJO JÚNIOR
Prefeito Municipal

PATRICIA APARECIDA DE SÁ
Diretora da Divisão de Administração e Finanças

Registrado neste Setor de Administração e publicado no Diário Oficial do Município.

TEREZA DE SOUZA GAMA
Chefe do Setor de Administração
Portaria nº 5.527, de 02.ago.2010

PORTARIA Nº. 12.884, DE 19/11/2025

"Dispõe sobre nomeação de candidatos aprovados no Concurso Público nº. 01/2023 e dá outras providências".

MIGUEL JOSÉ ARAÚJO JÚNIOR, Prefeito do Município de Nova Luzitânia, Comarca de Nhandeara, Estado de São Paulo.

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, conformidade com o Processo nº. 2260/2022.

R E S O L V E:-

Art. 1º. - NOMEAR candidatos abaixo discriminados, aprovados no Concurso Público nº. 01/2023 para provimento do cargo efetivo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO –** 40 (quarenta) horas semanais – referência III**,** pelo regime estatutário, para comparecerem no prazo de 30 (trinta) dias, a contar desta publicação, junto a Prefeitura Municipal de Nova Luzitânia, sito à Rua Pedro Pereira Dias, nº. 1773, no horário das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 horas, a fim de tomar posse no cargo referido. Em caso de não comparecimento dos candidatos aprovados no prazo fixado, implicará automaticamente na preclusão do direito.

CARGO	CLASSIFICAÇÃO	NOME	R.G.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5º.	NATALIA RODRIGUES DA SILVA RIBEIRO	45.575.899-2

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se.
Nova Luzitânia, 19 de novembro de 2025.

MIGUEL JOSÉ ARAÚJO JÚNIOR
Prefeito Municipal

PATRICIA APARECIDA DE SÁ
Diretora da Divisão de Administração e Finanças

Registrado neste Setor de Administração e publicado no Diário Oficial do Município.

TEREZA DE SOUZA GAMA
Chefe do Setor de Administração
Portaria nº 5.527, de 02.ago.2010