

QUARTA ALTERAÇÃO DO CONTRATO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO TRIÂNGULO MINEIRO – CISTM.

A presente alteração fundamenta-se no art. 58 do Contrato original do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Triângulo Mineiro – CISTM e nas determinações estabelecidas pela Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005.

Os entes consorciados do CISTM, por meio da 6ª Assembleia Geral Extraordinária realizada no dia 04 de dezembro de 2017, resolvem promover alteração no Contrato Original do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Triângulo Mineiro – CISTM conforme disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

Subcláusula Primeira. Acrescenta os parágrafos terceiro e quarto ao art. 32 do Contrato do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Triângulo Mineiro – CISTM conforme a seguir:

“Art. 32.

[...]

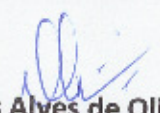
§ 3º Ficam criados e aprovados os cargos de provimento em comissão e os empregos públicos de provimento efetivo com todas as características normativas referentes a eles para compor o Quadro Permanente de Pessoal do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Triângulo Mineiro – CISTM na forma dos Anexos a este.

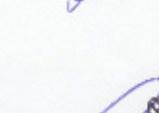
§ 4º Fica criado o Programa de Estágio do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Triângulo Mineiro – CISTM, com todas as características normativas previstas na forma dos Anexos a este.”

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Subcláusula Primeira. As demais cláusulas do presente Contrato de Consórcio Público do CISTM permanecem inalteradas.

Uberlândia-MG, 04 de dezembro de 2017.


Carlos Alves de Oliveira
Presidente do CISTM
Prefeito do Município de Tupaciguara


Alexandre de Souza Pinheiro
OAB/MG nº 148.482

Marcos Coelho de Carvalho

Prefeito do Município de Araguari

Renata Cristina Silva Borges

Prefeita do Município de Araporã

Ovídio Afro Dantas

Prefeito do Município de Cachoeira Dourada

Fradique Gurita da Silva

Prefeito do Município de Campina Verde

Ualisson Carvalho Silva

Prefeito do Município de Canápolis

Cleidimar Zanotto

Prefeito do Município de Capinópolis

Dário Borges de Rezende

Prefeito do Município de Cascalho Rico

Elson Martins de Medeiros

Prefeito do Município de Centralina

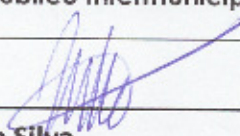
Marcos Além de Oliveira

Prefeito do Município de Douradoquara

Dayse Maria Silva Galante

Prefeita do Município de Estrela do Sul

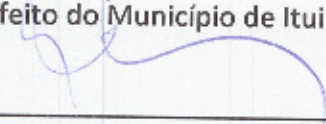
Alexandro de Souza Paiva
OAB/MG nº 148.482

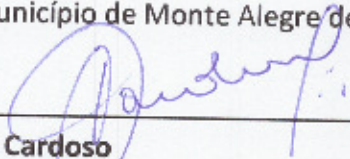

Wender Luciano de Araújo Silva
Prefeito do Município de Gurinhatã

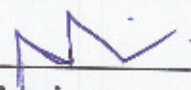

Lindomar Amaro Borges
Prefeito do Município de Indianópolis

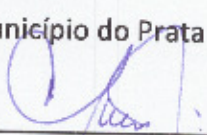

Leandro Luiz de Oliveira
Prefeito do Município de Ipiacu

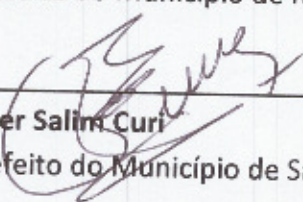

Fued José Dib
Prefeito do Município de Ituiutaba

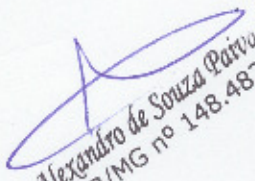

Último Bittencourt de Freitas
Prefeito do Município de Monte Alegre de Minas


Saulo Faleiros Cardoso
Prefeito do Município de Monte Carmelo


Anuar Arantes Amui
Prefeito do Município do Prata


João Rodrigues dos Reis
Prefeito do Município de Romaria


Isper Salim Curi
Prefeito do Município de Santa Vitória


Alexandre de Souza Paiva
OAB/MG nº 148.482

Testemunhas:

Nome:

CPF:

Mariana Martins Rodrigues
323049786-49

Nome:

CPF:

Rosângela Célia Lopes
393.815.266-15

ANEXO I

QUADRO RESUMO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUADRO RESUMO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação do Cargo	Quantitativo Total
Secretário Executivo	01
Coordenador Administrativo	01
Coordenador de Contabilidade	01
Coordenador de Compras	01
Assessor de diretoria	02

QUADRO RESUMO DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO
MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO

Denominação do Cargo	Quantitativo Total
Enfermeiro	01
Técnico em Enfermagem	03
Técnico em Radiologia	01
Assistente Administrativo	04
Faxineiro	01
Estagiário	01

ANEXO II

QUADRO PERMANENTE - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (ASPECTOS NORMATIVOS)

1. Descrição do Cargo de Secretário Executivo

1.1 Jornada: 40 horas semanais

1.2 Símbolo: C1

1.3 Das Funções:

- Comparecer e secretariar as reuniões e assembleias do Consórcio.
- Elaborar, em conjunto com o Presidente do Consórcio as propostas de orçamento plurianual de investimentos, de programa de trabalho, de orçamento anual e de contrato de rateio.
- Praticar todos os atos necessários à execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do Consórcio, observando os limites previstos no Contrato de Consórcio Público e no estatuto, as diretrizes emanadas pela Diretoria Executiva e os princípios previstos no art. 37 da Constituição da República.
- Zelar por todos os documentos e informações produzidos pelo Consórcio, providenciando a sua adequada guarda e arquivo.
- Praticar atos relativos à área de recursos humanos e administração de pessoal, cumprindo e se responsabilizando pela observância dos preceitos da legislação trabalhista e previdenciária.
- Fornecer as informações necessárias para que sejam consolidadas, nas contas dos entes consorciados, todas as despesas realizadas com os recursos entregues em virtude de contrato de rateio, de forma que possam ser contabilizadas nas contas de cada ente da federação na conformidade dos elementos econômicos e das atividades ou projetos atendidos.
- Promover a publicação de atos e contratos do CISTM, quando essa providência for prevista em Lei, neste instrumento ou no estatuto, respondendo civil, administrativa e criminalmente pela omissão dessa providência.
- Executar outras tarefas correlatas ao bom desempenho das funções do cargo, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

1.4 Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

Promoção: Não se aplica ao cargo por ser de livre nomeação e exoneração.

1.5 Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração em conformidade com a legislação vigente.

1.6 Valor do Vencimento Base do Cargo:

R\$ 6.200,00.

1.7 Demais Vantagens/adicionais:

Demais vantagens/adicionais permitidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e outras normas correlatas.

2. Descrição do Cargo de Coordenador Administrativo

2.1 Jornada: 40 horas semanais.

2.2 Símbolo: C2

2.3 Das Funções:

- Comparecer às reuniões e assembleias do Consórcio quando convocado.
- Assessorar na elaboração das peças orçamentárias e nos contratos e demais termos que envolvam recursos financeiros do CISTM.
- Assessorar a Secretaria Executiva do CISTM na execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do Consórcio, observando os limites previstos no Contrato de Consórcio Público e no estatuto, as diretrizes emanadas pela Diretoria Executiva e os princípios previstos no art. 37 da Constituição da República.
- Zelar por todos os documentos e informações produzidos pelo Consórcio, providenciando a sua adequada guarda e arquivo.
- Praticar atos relativos ao aspecto técnico da área de recursos humanos e administração de pessoal, cumprindo e se responsabilizando pela observância dos preceitos da legislação trabalhista e previdenciária.
- Fornecer as informações necessárias para que sejam consolidadas, nas contas dos entes consorciados, todas as despesas realizadas com os recursos entregues em virtude de contrato de rateio, de forma que possam ser contabilizadas nas contas de cada ente da federação na conformidade dos elementos econômicos e das atividades ou projetos atendidos.
- Promover a publicação de atos pertinentes às suas funções.
- Respeitar a hierarquia administrativa e técnica.
- Respeitar as determinações, fluxos e fluxogramas emitidos pela diretoria e Secretaria Executiva do CISTM.
- Responder pela execução das atividades administrativas do CISTM em todos os setores sob sua responsabilidade, supervisionando-os, gerenciando-os e chefiando-os.
- Representar, quando solicitado, a instituição em reuniões e demais espaços e/ou quando a Secretaria Executiva o requisitar.
- Apresentar relatórios de seu setor ao Secretário Executivo, deixando-o sempre ciente de todas as suas atividades.
- Coletar e compilar dados estatísticos do banco de dados do CISTM, emitindo relatórios.
- Responsabilizar-se pelas atividades financeiras em atendimento às determinações da Diretoria do CISTM.
- Realizar as atividades técnico/normativas da Gestão de Pessoal do CISTM.
- Preencher sistemas informatizados do CISTM e demais prestações de contas competentes às suas funções.
- Analisar, orientar e controlar a aplicação da legislação vigente.
- Executar outras tarefas correlatas ao bom desempenho das funções do cargo, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.4 Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

Promoção: Não se aplica ao cargo por ser de livre nomeação e exoneração.

2.5 Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração em conformidade com a legislação vigente.

2.6 Valor do Vencimento Base do Cargo:

R\$ 5.050,00.

2.7 Demais Vantagens/adicionais:

Demais vantagens/adicionais permitidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e outras normas correlatas.

3. Descrição do Cargo de Coordenador de Contabilidade

3.1 Jornada: 40 horas semanais.

3.2 Símbolo: C2

3.3 Das Funções:

- Comparecer às reuniões e assembleias do Consórcio quando convocado.
- Assessorar na elaboração das peças orçamentárias e nos contratos e demais termos que envolvam recursos financeiros do CISTM.
- Assessorar a Secretaria Executiva do CISTM na execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do Consórcio, observando os limites previstos no Contrato de Consórcio Público e no estatuto, as diretrizes emanadas pela Diretoria Executiva e os princípios previstos no art. 37 da Constituição da República.
- Zelar por todos os documentos e informações produzidos pelo Consórcio, providenciando a sua adequada guarda e arquivo.
- Praticar atos relativos ao aspecto técnico da área contábil e patrimonial responsabilizando pela observância dos preceitos da legislação contábil, fiscal, tributária, trabalhista e previdenciária.
- Fornecer as informações necessárias para que sejam consolidadas, nas contas dos entes consorciados, todas as despesas realizadas com os recursos entregues em virtude de contrato de rateio ou outros termos, de forma que possam ser contabilizadas nas contas de cada ente da federação na conformidade dos elementos econômicos e das atividades ou projetos atendidos.
- Promover a publicação de atos pertinentes às suas funções.
- Respeitar a hierarquia administrativa e técnica.
- Respeitar as determinações, fluxos e fluxogramas emitidos pela diretoria e Secretaria Executiva do CISTM.
- Responder pela execução das atividades administrativas do CISTM em todos os setores sob sua responsabilidade, supervisionando-os, gerenciando-os e chefiando-os.

- Representar, quando solicitado, a instituição em reuniões e demais espaços e/ou quando a Secretaria Executiva o requisitar.
- Apresentar relatórios de seu setor ao Secretário Executivo, deixando-o sempre ciente de todas as suas atividades.
- Coletar e compilar dados estatísticos do banco de dados do CISTM, emitindo relatórios.
- Responsabilizar-se pelas atividades financeiras em atendimento às determinações da Diretoria do CISTM.
- Realizar as atividades técnico/normativas da área de contabilidade e patrimônio do CISTM.
- Preencher sistemas informatizados do CISTM e demais prestações de contas competentes às suas funções.
- Analisar, orientar e controlar a aplicação da legislação vigente.
- Registrar atos e fatos contábeis.
- Controlar o ativo permanente.
- Gerenciar custos;
- Executar outras tarefas correlatas ao bom desempenho das funções do cargo, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3.4 Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

Promoção: Não se aplica ao cargo por ser de livre nomeação e exoneração.

3.5 Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração em conformidade com a legislação vigente.

3.6 Valor do Vencimento Base do Cargo:

R\$ 5.050,00.

3.7 Demais Vantagens/adicionais:

Demais vantagens/adicionais permitidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e outras normas correlatas.

4. Descrição do Cargo de Coordenador de Compras

4.1 Jornada: 40 horas semanais.

4.2 Símbolo: C2

4.3 Das Funções:

- Comparecer às reuniões e assembleias do Consórcio quando convocado.

- Assessorar na elaboração das peças orçamentárias e nos contratos e demais termos que envolvam recursos financeiros do CISTM.
- Assessorar a Secretaria Executiva do CISTM na execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do Consórcio, observando os limites previstos no Contrato de Consórcio Público e no estatuto, as diretrizes emanadas pela Diretoria Executiva e os princípios previstos no art. 37 da Constituição da República.
- Zelar por todos os documentos e informações produzidos pelo Consórcio, providenciando a sua adequada guarda e arquivo.
- Praticar atos relativos ao aspecto técnico da área de licitações, convênios, contratos e termos congêneres de contratação responsabilizando pela observância dos preceitos da legislação.
- Fornecer as informações necessárias para que sejam consolidadas, nas contas dos entes consorciados, todas as despesas realizadas com os recursos entregues em virtude de contrato de rateio ou outros termos, de forma que possam ser contabilizadas nas contas de cada ente da federação na conformidade dos elementos econômicos e das atividades ou projetos atendidos.
- Promover a publicação de atos pertinentes às suas funções.
- Respeitar a hierarquia administrativa e técnica.
- Respeitar as determinações, fluxos e fluxogramas emitidos pela diretoria e Secretaria Executiva do CISTM.
- Responder pela execução das atividades de contratações públicas do CISTM em todos os setores sob sua responsabilidade, supervisionando-os, gerenciando-os e chefiando-os.
- Representar, quando solicitado, a instituição em reuniões e demais espaços e/ou quando a Secretaria Executiva o requisitar.
- Apresentar relatórios de seu setor ao Secretário Executivo, deixando-o sempre ciente de todas as suas atividades.
- Coletar e compilar dados estatísticos do banco de dados do CISTM, emitindo relatórios.
- Responsabilizar-se pelas atividades de contratações públicas em atendimento às determinações da Diretoria do CISTM.
- Realizar as atividades técnico/normativas da área de licitações, contratos em geral, convênios e demais termos congêneres do CISTM.
- Preencher sistemas informatizados do CISTM e demais prestações de contas competentes às suas funções.
- Analisar, orientar e controlar a aplicação da legislação vigente.
- Realizar pesquisas de mercado, coletando preços e podendo negociar a redução dos mesmos.
- Emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços.
- Contatar fornecedores e prestadores de serviços cadastrando-os na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o Cadastro.
- Receber os comprovantes de despesa conferindo-os, anexando-os aos respectivos empenhos, encaminhando-os à assessoria contábil para o adequado processamento e pagamento das mesmas.
- Realizar todos os atos referentes às contratações públicas do Consórcio CISTM.

- Executar outras tarefas correlatas ao bom desempenho das funções do cargo, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4.4 Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

Promoção: Não se aplica ao cargo por ser de livre nomeação e exoneração.

4.5 Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração em conformidade com a legislação vigente.

4.6 Valor do Vencimento Base do Cargo:

R\$ 5.050,00.

4.7 Demais Vantagens/adicionais:

Demais vantagens/adicionais permitidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e outras normas correlatas.

5. Descrição do Cargo de Assessor de Diretoria

5.1 Jornada: 40 horas semanais.

5.2 Símbolo: C3

5.3 Das Funções:

- Comparecer às reuniões e assembleias do Consórcio quando convocado.
- Assessorar na elaboração das peças orçamentárias e nos contratos e demais termos que envolvam recursos financeiros do CISTM.
- Assessorar a Secretaria Executiva do CISTM na execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do Consórcio, observando os limites previstos no Contrato de Consórcio Público e no estatuto, as diretrizes emanadas pela Diretoria Executiva e os princípios previstos no art. 37 da Constituição da República.
- Zelar por todos os documentos e informações produzidos pelo Consórcio, providenciando a sua adequada guarda e arquivo.
- Fornecer as informações necessárias para que sejam consolidadas, nas contas dos entes consorciados, todas as despesas realizadas com os recursos entregues em virtude de contrato de rateio ou outros termos, de forma que possam ser contabilizadas nas contas de cada ente da federação na conformidade dos elementos econômicos e das atividades ou projetos atendidos.
- Promover a publicação de atos pertinentes às suas funções.
- Respeitar a hierarquia administrativa e técnica.
- Respeitar as determinações, fluxos e fluxogramas emitidos pela diretoria e Secretaria Executiva do CISTM.

- Responder pela execução das atividades de controles em todos os setores sobre sua responsabilidade, supervisionando-os, gerenciando-os e chefiando-os.
- Representar, quando solicitado, a instituição em reuniões e demais espaços e/ou quando a Secretaria Executiva o requisitar.
- Apresentar relatórios de seu setor ao Secretário Executivo, deixando-o sempre ciente de todas as suas atividades.
- Coletar e compilar dados estatísticos do banco de dados do CISTM, emitindo relatórios.
- Realizar as atividades técnico/normativas das áreas de controles do CISTM.
- Preencher sistemas informatizados do CISTM e demais prestações de contas competentes às suas funções.
- Analisar, orientar e controlar a aplicação da legislação vigente.
- Receber os comprovantes de despesa conferindo-os, anexando-os aos respectivos empenhos, encaminhando-os à assessoria contábil para o adequado processamento e pagamento das mesmas.
- Executar outras tarefas correlatas ao bom desempenho das funções do cargo, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

5.4 Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

Promoção: Não se aplica ao cargo por ser de livre nomeação e exoneração.

5.5 Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração em conformidade com a legislação vigente.

5.6 Valor do Vencimento Base do Cargo:

R\$ 2.200,00.

5.7 Demais Vantagens/adicionais:

Demais vantagens/adicionais permitidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e outras normas correlatas.

ANEXO III QUADRO PERMANENTE – EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO (ASPECTOS NORMATIVOS)

1. Descrição do Emprego Público de Enfermeiro

1.1 Jornada: 40 horas semanais.

1.2 Símbolo: SV1

1.3 Das Funções:

- Comparecer às reuniões e assembleias do Consórcio quando convocado.
- Assessorar a Secretaria Executiva do CISTM na execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do Consórcio, observando os limites previstos no Contrato de Consórcio Público e no estatuto, as diretrizes emanadas pela Diretoria Executiva e os princípios previstos no art. 37 da Constituição da República.
- Zelar por todos os documentos e informações produzidos pelo Consórcio, providenciando a sua adequada guarda e arquivo.
- Praticar atos relativos ao aspecto técnico da área de enfermagem responsabilizando pela observância dos preceitos da legislação.
- Fornecer as informações necessárias quando solicitado.
- Promover a publicação de atos pertinentes às suas funções.
- Respeitar a hierarquia administrativa e técnica.
- Respeitar as determinações, fluxos e fluxogramas emitidos pela diretoria e Secretaria Executiva do CISTM.
- Responder pela execução das atividades de enfermagem do CISTM em todos os setores sob sua responsabilidade, supervisionando-os, gerenciando-os e chefiando-os.
- Representar, quando solicitado, a instituição em reuniões e demais espaços e/ou quando a Secretaria Executiva o requisitar.
- Apresentar relatórios de seu setor ao Secretário Executivo, deixando-o sempre ciente de todas as suas atividades.
- Coletar e compilar dados estatísticos do banco de dados do CISTM, emitindo relatórios.
- Realizar as atividades técnico/normativas de enfermagem do CISTM.
- Preencher sistemas informatizados do CISTM e demais prestações de contas competentes às suas funções.
- Analisar, orientar e controlar a aplicação da legislação vigente.
- Dirigir os órgãos de enfermagem integrante da estrutura básica do CISTM.
- Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e as atividades técnicas e auxiliares no CISTM.
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem.
- Prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem.
- Prestar consulta de enfermagem.
- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida.
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas.
- Participar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde do CISTM.
- Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde do CISTM.
- Participar em projetos de construção ou reforma de unidades de internação.
- Promover a prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral.

- Promover a prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem.
- Promover a educação visando à melhoria de saúde da população.
- Executar outras tarefas correlatas ao bom desempenho das funções do cargo, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

1.4 Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

Promoção: Conformes normas disciplinadas no Estatuto e por atos administrativos aprovados do CISTM.

1.5 Recrutamento:

Mediante concurso público ou contratação em conformidade com a legislação vigente.

1.6 Valor do Vencimento Base do Cargo:

R\$ 2.200,00.

1.7 Demais Vantagens/adicionais:

20 % (vinte por cento) pagos sobre o vencimento-base do emprego público a título de insalubridade e demais vantagens permitidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas e outras normas correlatas.

1.8 Requisitos para o Emprego Público:

- Existência de vaga para o emprego público.
- **Escolaridade:** titular do diploma de Enfermeiro conferido por instituição de ensino, nos termos da lei; titular do diploma ou certificado de Obstetriz ou de Enfermeira Obstétrica, conferido nos termos da lei; o titular do diploma ou certificado de Enfermeira e a titular do diploma ou certificado de Enfermeira Obstétrica ou de Obstetriz, ou equivalente, conferido por escola estrangeira segundo as leis do país, registrado em virtude de acordo de intercâmbio cultural ou revalidado no Brasil como diploma de Enfermeiro, de Enfermeira Obstétrica ou de Obstetriz; aqueles que, não abrangidos pelos incisos I, II e III do art. 6º Lei Federal nº. 7.498/1986, e obtiverem título de Enfermeiro conforme o disposto na alínea 'd' do art. 3º do Decreto nº 50.387, de 28 de março de 1961.
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

2. Descrição do Emprego Público Técnico em Enfermagem

2.1 Jornada: 40 horas semanais.

2.2 Símbolo: SV4

2.3 Das Funções:

- Comparecer às reuniões e assembleias do Consórcio quando convocado.
- Assessorar a Secretaria Executiva do CISTM na execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do Consórcio, observando os limites previstos no Contrato de Consórcio Público e no estatuto, as diretrizes emanadas pela Diretoria Executiva e os princípios previstos no art. 37 da Constituição da República.
- Zelar por todos os documentos e informações produzidos pelo Consórcio, providenciando a sua adequada guarda e arquivo.
- Praticar atos relativos ao aspecto técnico da área de enfermagem responsabilizando pela observância dos preceitos da legislação.
- Fornecer as informações necessárias quando solicitado.
- Promover a publicação de atos pertinentes às suas funções.
- Respeitar a hierarquia administrativa e técnica.
- Respeitar as determinações, fluxos e fluxogramas emitidos pela diretoria e Secretaria Executiva do CISTM.
- Responder pela execução das atividades de enfermagem do CISTM em todos os setores sob sua responsabilidade.
- Representar, quando solicitado, a instituição em reuniões e demais espaços e/ou quando a Secretaria Executiva o requisitar.
- Apresentar relatórios de seu setor ao Secretário Executivo, deixando-o sempre ciente de todas as suas atividades.
- Coletar e compilar dados estatísticos do banco de dados do CISTM, emitindo relatórios.
- Realizar as atividades técnico/normativas de enfermagem do CISTM.
- Preencher sistemas informatizados do CISTM e demais prestações de contas competentes às suas funções.
- Analisar, orientar e controlar a aplicação da legislação vigente.
- Assistir ao Enfermeiro: - no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; - na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; - na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; - na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; - na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro.
- Integrar a equipe de saúde.
- Executar outras tarefas correlatas ao bom desempenho das funções do cargo, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.4 Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

Promoção: Conformes normas disciplinadas no Estatuto e por atos administrativos aprovados do CISTM.

2.5 Recrutamento:

Mediante concurso público ou contratação em conformidade com a legislação vigente.

2.6 Valor do Vencimento Base do Cargo:

R\$ 1.500,00.

2.7 Demais Vantagens/adicionais:

20 % (vinte por cento) pagos sobre o vencimento-base do emprego público a título de insalubridade e demais vantagens permitidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas e outras normas correlatas.

2.8 Requisitos para o Emprego Público:

- Existência de vaga para o emprego público.
- **Escolaridade:** titular do diploma ou do certificado de Técnico de Enfermagem, expedido de acordo com a legislação e registrado no órgão competente; titular do diploma ou do certificado legalmente conferido por escola ou curso estrangeiro, registrado em virtude de acordo de intercâmbio cultural ou revalidado no Brasil como diploma de Técnico de Enfermagem.
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

3. Descrição do Emprego Público Técnico em Radiologia

3.1 Jornada: 24 horas semanais.

3.2 Símbolo: SV3

3.3 Das Funções:

- Comparecer às reuniões e assembleias do Consórcio quando convocado.
- Assessorar a Secretaria Executiva do CISTM na execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do Consórcio, observando os limites previstos no Contrato de

Consórcio Público e no estatuto, as diretrizes emanadas pela Diretoria Executiva e os princípios previstos no art. 37 da Constituição da República.

- Zelar por todos os documentos e informações produzidos pelo Consórcio, providenciando a sua adequada guarda e arquivo.
- Praticar atos relativos ao aspecto técnico da área de radiologia responsabilizando pela observância dos preceitos da legislação.
- Fornecer as informações necessárias quando solicitado.
- Promover a publicação de atos pertinentes às suas funções.
- Respeitar a hierarquia administrativa e técnica.
- Respeitar as determinações, fluxos e fluxogramas emitidos pela diretoria e Secretaria Executiva do CISTM.
- Responder pela execução das atividades de técnico em radiologia do CISTM em todos os setores sob sua responsabilidade.
- Representar, quando solicitado, a instituição em reuniões e demais espaços e/ou quando a Secretaria Executiva o requisitar.
- Apresentar relatórios de seu setor ao Secretário Executivo, deixando-o sempre ciente de todas as suas atividades.
- Coletar e compilar dados estatísticos do banco de dados do CISTM, emitindo relatórios.
- Realizar as atividades técnico/normativas de técnico de radiologia do CISTM.
- Preencher sistemas informatizados do CISTM e demais prestações de contas competentes às suas funções.
- Analisar, orientar e controlar a aplicação da legislação vigente.
- Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta.
- Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários.
- Preparar clientes para exame e ou radioterapia.
- Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta.
- Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens.
- Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas.
- Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante.
- Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas correlatas ao bom desempenho das funções do cargo, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3.4 Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

Promoção: Conformes normas disciplinadas no Estatuto e por atos administrativos aprovados do CISTM.

3.5 Recrutamento:

Mediante concurso público ou contratação em conformidade com a legislação vigente.

3.6 Valor do Vencimento Base do Cargo:

R\$ 1.880,00.

3.7 Demais Vantagens/adicionais:

40% (quarenta por cento) calculado sobre o vencimento-base do emprego público de técnico em radiologia a título de risco de vida e insalubridade. Além dessa vantagem, outras definidas em lei.

3.8 Requisitos para o Emprego Público:

- Existência de vaga para o emprego público.
- **Escolaridade:** ser portador de certificado de conclusão do ensino médio e possuir formação profissional mínima de nível técnico em Radiologia; possuir diploma de habilitação profissional, expedido por Escola Técnica de Radiologia, registrado no órgão federal.
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.

4. Descrição do Emprego Público de Assistente Administrativo

4.1 Jornada: 40 horas semanais.

4.2 Símbolo: SV2

4.3 Das Funções:

- Comparecer às reuniões e assembleias do Consórcio quando convocado.
- Assessorar a Secretaria Executiva do CISTM na execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do Consórcio, observando os limites previstos no Contrato de Consórcio Público e no estatuto, as diretrizes emanadas pela Diretoria Executiva e os princípios previstos no art. 37 da Constituição da República.

- Zelar por todos os documentos e informações produzidos pelo Consórcio, providenciando a sua adequada guarda e arquivo.
- Praticar atos relativos ao aspecto técnico da área administrativa responsabilizando pela observância dos preceitos da legislação.
- Fornecer as informações necessárias quando solicitado.
- Promover a publicação de atos pertinentes às suas funções.
- Respeitar a hierarquia administrativa e técnica.
- Respeitar as determinações, fluxos e fluxogramas emitidos pela diretoria e Secretaria Executiva do CISTM.
- Responder pela execução das atividades da área administrativa do CISTM em todos os setores sob sua responsabilidade.
- Representar, quando solicitado, a instituição em reuniões e demais espaços e/ou quando a Secretaria Executiva o requisitar.
- Apresentar relatórios de seu setor ao Secretário Executivo, deixando-o sempre ciente de todas as suas atividades.
- Coletar e compilar dados estatísticos do banco de dados do CISTM, emitindo relatórios.
- Realizar as atividades técnico/normativas do CISTM.
- Preencher sistemas informatizados do CISTM e demais prestações de contas competentes às suas funções.
- Analisar, orientar e controlar a aplicação da legislação vigente.
- Executar outras tarefas correlatas ao bom desempenho das funções do cargo, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4.4 Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

Promoção: Conformes normas disciplinadas no Estatuto e por atos administrativos aprovados do CISTM.

4.5 Recrutamento:

Mediante concurso público ou contratação em conformidade com a legislação vigente.

4.6 Valor do Vencimento Base do Cargo:

R\$ 1.660,00.

4.7 Demais Vantagens/adicionais:

Demais vantagens permitidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas e outras normas correlatas.

4.8 Requisitos para o Emprego Público:

- Existência de vaga para o emprego público.

- **Escolaridade:** ensino médio completo.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

5. Descrição do Emprego Público de Faxineiro

5.1 Jornada: 40 horas semanais.

5.2 Símbolo: SV5

5.3 Das Funções:

- Comparecer às reuniões e assembleias do Consórcio quando convocado.
- Assessorar a Secretaria Executiva do CISTM na manutenção dos prédios do CISTM.
- Praticar atos relativos ao aspecto funcional e de manutenção dos equipamentos e prédios do CISTM.
- Fornecer as informações necessárias quando solicitado.
- Respeitar a hierarquia administrativa e técnica.
- Respeitar as determinações, fluxos e fluxogramas emitidos pela diretoria e Secretaria Executiva do CISTM.
- Responder pela execução das atividades de limpeza e manutenção dos locais utilizados pelo CISTM em todos os setores sob sua responsabilidade.
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos.
- Limpar e arrumar as dependências e instalações do CISTM, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas.
- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores do CISTM.
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar outras tarefas correlatas ao bom desempenho das funções do cargo, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

5.4 Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

Promoção: Conformes normas disciplinadas no Estatuto e por atos administrativos aprovados do CISTM.

5.5 Recrutamento:

Mediante concurso público ou contratação em conformidade com a legislação vigente.

5.6 Valor do Vencimento Base do Cargo:

R\$ 1.100,00.

5.7 Demais Vantagens/adicionais:

20 % (vinte por cento) pagos sobre o vencimento-base do emprego público em conformidade com a CLT e demais vantagens permitidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas e outras normas correlatas.

5.8 Requisitos para o Emprego Público:

- Existência de vaga para o emprego público.
- Escolaridade mínima: ensino fundamental incompleto.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**ANEXO IV
PROGRAMA DE ESTÁGIO****1. Norma Regulamentadora:**

Lei Federal nº 11.788/2008.

2. Tipos:

- Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.
- Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

3. Requisitos:

- Matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino.
- Celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino.
- Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

Alexandro de Souza Lima
NAP/MG nº 148.482

- A jornada de atividade em estágio será de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.
- A duração do estágio não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

5. Recrutamento:

Nos centros educacionais universitários e profissionalizantes conforme normas do CISTM.

6. Bolsa Concedida ao Estagiário:

R\$ 1.000,00.

7. Demais Vantagens/adicionais:

Demais vantagens permitidas pela norma supracitada.

Alexandro de Souza Paiva
OAB/MG nº 148.482



ESTADO DE MINAS GERAIS ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO VALE DO AÇO

SETOR DE LICITAÇÕES CONSORCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DO VALE DO AÇO (CIMVA) - EXTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo Administrativo: 006/2017 – Pregão Presencial: 005/2017 – Ata de Registro de Preços nº 005/2017. PARTES SIGNATARIAS: Consórcio Intermunicipal Multifinalitário do Vale do Aço – CIMVA, CNPJ 17.990.284/0001-03 e a empresa classe Equipamentos e Entretenimentos Ltda EPP, CNPJ: 09.298.295/0001-07, no valor de R\$ 10.937.670,00 (dez milhões novecentos e trinta e sete mil seiscentos e setenta reais). Subdivididos em: Lote 01 R\$ 5.662.800,00 (Cinco milhões seiscentos e sessenta e dois mil e oitocentos reais); Lote 02 R\$ 2.095.250,00 (Dois milhões noventa e cinco mil duzentos e cinquenta reais); Lote 03 R\$ 83.700,00 (Oitenta e três mil e setecentos reais); Lote 04 R\$ 1.353.420,00 (Um milhão, trezentos e cinquenta e três mil quatrocentos e vinte reais); Lote 05 R\$ 518.500,00 (Quinhentos e dezoito mil e quinhentos reais) e Lote 06 R\$ 1.224.000,00 (Um milhão duzentos e vinte e quatro mil reais). Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de gestão de eventos, com o fornecimento de serviços especializados e infraestrutura (som, palco e luz). Vigência: 19/12/2017 a 18/12/2018. Data da assinatura 19/12/2017. Assinam: Ailton Silveira Dias e Christian Pinto Farias.

Publicado por:
Joel Avelino Souto
Código Identificador:74A597ED

ESTADO DE MINAS GERAIS ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO VALE DO PARANAÍBA AMVAP

SETOR ADMINISTRATIVO, CONTRATOS E CONVÊNIOS CISTM – QUARTA ALTERAÇÃO DO CONTRATO DO CONSORCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO TRIÂNGULO MINEIRO – CISTM.

QUARTA ALTERAÇÃO DO CONTRATO DO CONSORCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO TRIÂNGULO MINEIRO – CISTM.

A presente alteração fundamenta-se no art. 58 do Contrato original do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Triângulo Mineiro – CISTM e nas determinações estabelecidas pela Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005.

Os entes consorciados do CISTM, por meio da 6ª Assembleia Geral

Expediente:
Associação Mineira de Municípios – AMM – MG

Diretoria Biênio 2017/2019

Presidente – Julvan Rezende Araújo Lacerda
Vice-Presidente – Wander José Goddard Borges
1ª Secretária – Maria Aparecida Magalhães Bifano
2ª Tesoureiro – Geraldo Martins Godoy

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de Minas Gerais é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

Extraordinária realizada no dia 04 de dezembro de 2017, resolvem promover alteração no Contrato Original do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Triângulo Mineiro – CISTM conforme disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

Subcláusula Primeira. Acrescenta os parágrafos terceiro e quarto ao art. 32 do Contrato do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Triângulo Mineiro – CISTM conforme a seguir:

“Art. 32.

[...]

§ 3º Ficam criados e aprovados os cargos de provimento em comissão e os empregos públicos de provimento efetivo com todas as características normativas referentes a eles para compor o Quadro Permanente de Pessoal do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Triângulo Mineiro – CISTM na forma dos Anexos a este.

§ 4º Fica criado o Programa de Estágio do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Triângulo Mineiro – CISTM, com todas as características normativas previstas na forma dos Anexos a este.”

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Subcláusula Primeira. As demais cláusulas do presente Contrato de Consórcio Público do CISTM permanecem inalteradas.

Uberlândia-MG, 04 de dezembro de 2017.

CARLOS ALVES DE OLIVEIRA

Presidente do CISTM

Prefeito do Município de Tupaciguara

ANEXO I

QUADRO RESUMO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUADRO RESUMO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação do Cargo	Quantitativo Total
Secretário Executivo	01
Coordenador Administrativo	01
Coordenador de Contabilidade	01
Coordenador de Compras	01
Assessor de Diretoria	02

QUADRO RESUMO DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO

Denominação do Cargo	Quantitativo Total
Enfermeiro	01
Técnico em Enfermagem	03
Técnico em Radiologia	01
Assistente Administrativo	04
Faxineiro	01
Escritário	01

ANEXO II

QUADRO PERMANENTE – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (ASPECTOS NORMATIVOS)

1. Descrição do Cargo de Secretário Executivo

1.1 Jornada: 40 horas semanais

1.2 Símbolo: C1

1.3 Das Funções:

- Comparecer e secretariar as reuniões e assembleias do Consórcio.

- Elaborar, em conjunto com o Presidente do Consórcio as propostas de orçamento plurianual de investimentos, de programa de trabalho, de orçamento anual e de contrato de rateio.

- Praticar todos os atos necessários à execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do Consórcio, observando os limites previstos no Contrato de Consórcio Público e no estatuto, as diretrizes emanadas pela Diretoria Executiva e os princípios previstos no art. 37 da Constituição da República.

- Zelar por todos os documentos e informações produzidos pelo Consórcio, providenciando a sua adequada guarda e arquivo.

- Praticar atos relativos à área de recursos humanos e administração de pessoal, cumprindo e se responsabilizando pela observância dos preceitos da legislação trabalhista e previdenciária.

- Fornecer as informações necessárias para que sejam consolidadas, nas contas dos entes consorciados, todas as despesas realizadas com os recursos entregues em virtude de contrato de rateio, de forma que possam ser contabilizadas nas contas de cada ente da federação na conformidade dos elementos econômicos e das atividades ou projetos atendidos.

- Promover a publicação de atos e contratos do CISTM, quando essa providência for prevista em Lei, neste instrumento ou no estatuto, respondendo civil, administrativa e criminalmente pela omissão dessa providência.

- Executar outras tarefas correlatas ao bom desempenho das funções do cargo, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

1.4 Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

Promoção: Não se aplica ao cargo por ser de livre nomeação e exoneração.

1.5 Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração em conformidade com a legislação vigente.

1.6 Valor do Vencimento Base do Cargo:

R\$ 6.200,00.

1.7 Demais Vantagens/adicionais:

Demais vantagens/adicionais permitidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e outras normas correlatas.

2. Descrição do Cargo de Coordenador Administrativo

2.1 Jornada: 40 horas semanais.

2.2 Símbolo: C2

2.3 Das Funções:

- Comparecer às reuniões e assembleias do Consórcio quando convocado.
- Assessorar na elaboração das peças orçamentárias e nos contratos e demais termos que envolvam recursos financeiros do CISTM.
- Assessorar a Secretaria Executiva do CISTM na execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do Consórcio, observando os limites previstos no Contrato de Consórcio Público e no estatuto, as diretrizes emanadas pela Diretoria Executiva e os princípios previstos no art. 37 da Constituição da República.
- Zelar por todos os documentos e informações produzidos pelo Consórcio, providenciando a sua adequada guarda e arquivo.
- Praticar atos relativos ao aspecto técnico da área de recursos humanos e administração de pessoal, cumprindo e se responsabilizando pela observância dos preceitos da legislação trabalhista e previdenciária.
- Fornecer as informações necessárias para que sejam consolidadas, nas contas dos entes consorciados, todas as despesas realizadas com os recursos entregues em virtude de contrato de rateio, de forma que possam ser contabilizadas nas contas de cada ente da federação na conformidade dos elementos econômicos e das atividades ou projetos atendidos.
- Promover a publicação de atos pertinentes às suas funções.
- Respeitar a hierarquia administrativa e técnica.
- Respeitar as determinações, fluxos e fluxogramas emitidos pela diretoria e Secretaria Executiva do CISTM.
- Responder pela execução das atividades administrativas do CISTM em todos os setores sob sua responsabilidade, supervisionando-os, gerenciando-os e chefiando-os.
- Representar, quando solicitado, a instituição em reuniões e demais espaços e/ou quando a Secretaria Executiva o requisitar.
- Apresentar relatórios de seu setor ao Secretário Executivo, deixando-o sempre ciente de todas as suas atividades.

- Coletar e compilar dados estatísticos do banco de dados do CISTM, emitindo relatórios.

- Responsabilizar-se pelas atividades financeiras em atendimento às determinações da Diretoria do CISTM.

- Realizar as atividades técnico/normativas da Gestão de Pessoal do CISTM.

- Preencher sistemas informatizados do CISTM e demais prestações de contas competentes às suas funções.

- Analisar, orientar e controlar a aplicação da legislação vigente.

- Executar outras tarefas correlatas ao bom desempenho das funções do cargo, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.4 Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

Promoção: Não se aplica ao cargo por ser de livre nomeação e exoneração.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração em conformidade com a legislação vigente.

2.6 Valor do Vencimento Base do Cargo:

RS 5.050,00.

2.7 Demais Vantagens/adicionais:

Demais vantagens/adicionais permitidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e outras normas correlatas.

3. Descrição do Cargo de Coordenador de Contabilidade

3.1 Jornada: 40 horas semanais.

3.2 Símbolo: C2

3.3 Das Funções:

- Comparecer às reuniões e assembleias do Consórcio quando convocado.
- Assessorar na elaboração das peças orçamentárias e nos contratos e demais termos que envolvam recursos financeiros do CISTM.
- Assessorar a Secretaria Executiva do CISTM na execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do Consórcio, observando os limites previstos no Contrato de Consórcio Público e no estatuto, as diretrizes emanadas pela Diretoria Executiva e os princípios previstos no art. 37 da Constituição da República.
- Zelar por todos os documentos e informações produzidos pelo Consórcio, providenciando a sua adequada guarda e arquivo.
- Praticar atos relativos ao aspecto técnico da área contábil e patrimonial responsabilizando pela observância dos preceitos da legislação contábil, fiscal, tributária, trabalhista e previdenciária.
- Fornecer as informações necessárias para que sejam consolidadas, nas contas dos entes consorciados, todas as despesas realizadas com os recursos entregues em virtude de contrato de rateio ou outros termos, de forma que possam ser contabilizadas nas contas de cada ente da federação na conformidade dos elementos econômicos e das atividades ou projetos atendidos.
- Promover a publicação de atos pertinentes às suas funções.
- Respeitar a hierarquia administrativa e técnica.
- Respeitar as determinações, fluxos e fluxogramas emitidos pela diretoria e Secretaria Executiva do CISTM.
- Responder pela execução das atividades administrativas do CISTM em todos os setores sob sua responsabilidade, supervisionando-os, gerenciando-os e chefiando-os.
- Representar, quando solicitado, a instituição em reuniões e demais espaços e/ou quando a Secretaria Executiva o requisitar.
- Apresentar relatórios de seu setor ao Secretário Executivo, deixando-o sempre ciente de todas as suas atividades.
- Coletar e compilar dados estatísticos do banco de dados do CISTM, emitindo relatórios.
- Responsabilizar-se pelas atividades financeiras em atendimento às determinações da Diretoria do CISTM.
- Realizar as atividades técnico/normativas da área de contabilidade e patrimônio do CISTM.
- Preencher sistemas informatizados do CISTM e demais prestações de contas competentes às suas funções.
- Analisar, orientar e controlar a aplicação da legislação vigente.
- Registrar atos e fatos contábeis.
- Controlar o ativo permanente.
- Gerenciar custos.
- Executar outras tarefas correlatas ao bom desempenho das funções do cargo, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3.4 Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

Promoção: Não se aplica ao cargo por ser de livre nomeação e exoneração.

3.5 Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração em conformidade com a legislação vigente.

3.6 Valor do Vencimento Base do Cargo:

R\$ 5.050,00.

3.7 Demais Vantagens/adicionais:

Demais vantagens/adicionais permitidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e outras normas correlatas.

4. Descrição do Cargo de Coordenador de Compras

4.1 Jornada: 40 horas semanais.

4.2 Símbolo: C2

4.3 Das Funções:

- Comparecer às reuniões e assembleias do Consórcio quando convocado.
- Assessorar na elaboração das peças orçamentárias e nos contratos e demais termos que envolvam recursos financeiros do CISTM.
- Assessorar a Secretaria Executiva do CISTM na execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do Consórcio, observando os limites previstos no Contrato de Consórcio Público e no estatuto, as diretrizes emanadas pela Diretoria Executiva e os princípios previstos no art. 37 da Constituição da República.
- Zelar por todos os documentos e informações produzidos pelo Consórcio, providenciando a sua adequada guarda e arquivo.
- Praticar atos relativos ao aspecto técnico da área de licitações, convênios, contratos e termos congêneres de contratação responsabilizando pela observância dos preceitos da legislação.
- Fornecer as informações necessárias para que sejam consolidadas, nas contas dos entes consorciados, todas as despesas realizadas com os recursos entregues em virtude de contrato de rateio ou outros termos, de forma que possam ser contabilizadas nas contas de cada ente da federação na conformidade dos elementos econômicos e das atividades ou projetos atendidos.
- Promover a publicação de atos pertinentes às suas funções.
- Respeitar a hierarquia administrativa e técnica.
- Respeitar as determinações, fluxos e fluxogramas emitidos pela diretoria e Secretaria Executiva do CISTM.
- Responder pela execução das atividades de contratações públicas do CISTM em todos os setores sob sua responsabilidade, supervisionando-os, gerenciando-os e chefiando-os.
- Representar, quando solicitado, a instituição em reuniões e demais espaços e/ou quando a Secretaria Executiva o requisitar.
- Apresentar relatórios de seu setor ao Secretário Executivo, deixando-o sempre ciente de todas as suas atividades.
- Coletar e compilar dados estatísticos do banco de dados do CISTM, emitindo relatórios.
- Responsabilizar-se pelas atividades de contratações públicas em atendimento às determinações da Diretoria do CISTM.
- Realizar as atividades técnico/normativas da área de licitações, contratos em geral, convênios e demais termos congêneres do CISTM.
- Preencher sistemas informatizados do CISTM e demais prestações de contas competentes às suas funções.
- Analisar, orientar e controlar a aplicação da legislação vigente.
- Realizar pesquisas de mercado, coletando preços e podendo negociar a redução dos mesmos.
- Emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços.
- Contatar fornecedores e prestadores de serviços cadastrando-os na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o Cadastro.
- Receber os comprovantes de despesa conferindo-os, anexando-os aos respectivos empenhos, encaminhando-os à assessoria contábil para o adequado processamento e pagamento das mesmas.
- Realizar todos os atos referentes às contratações públicas do Consórcio CISTM.
- Executar outras tarefas correlatas ao bom desempenho das funções do cargo, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4.4 Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

Promoção: Não se aplica ao cargo por ser de livre nomeação e exoneração.

4.5 Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração em conformidade com a legislação vigente.

4.6 Valor do Vencimento Base do Cargo:

R\$ 5.050,00.

4.7 Demais Vantagens/adicionais:

Demais vantagens/adicionais permitidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e outras normas correlatas.

5. Descrição do Cargo de Assessor de Diretoria

5.1 Jornada: 40 horas semanais.

5.2 Símbolo: C3

5.3 Das Funções:

- Comparecer às reuniões e assembleias do Consórcio quando convocado.
- Assessorar na elaboração das peças orçamentárias e nos contratos e demais termos que envolvam recursos financeiros do CISTM.
- Assessorar a Secretaria Executiva do CISTM na execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do Consórcio, observando os limites previstos no Contrato de Consórcio Público e no estatuto, as diretrizes emanadas pela Diretoria Executiva e os princípios previstos no art. 37 da Constituição da República.
- Zelar por todos os documentos e informações produzidos pelo Consórcio, providenciando a sua adequada guarda e arquivo.
- Fornecer as informações necessárias para que sejam consolidadas, nas contas dos entes consorciados, todas as despesas realizadas com os recursos entregues em virtude de contrato de rateio ou outros termos, de forma que possam ser contabilizadas nas contas de cada ente da federação na conformidade dos elementos econômicos e das atividades ou projetos atendidos.
- Promover a publicação de atos pertinentes às suas funções.
- Respeitar a hierarquia administrativa e técnica.
- Respeitar as determinações, fluxos e fluxogramas emitidos pela diretoria e Secretaria Executiva do CISTM.
- Responder pela execução das atividades de controles em todos os setores sobre sua responsabilidade, supervisionando-os, gerenciando-os e chefiando-os.
- Representar, quando solicitado, a instituição em reuniões e demais espaços e/ou quando a Secretaria Executiva o requisitar.
- Apresentar relatórios de seu setor ao Secretário Executivo, deixando-o sempre ciente de todas as suas atividades.
- Coletar e compilar dados estatísticos do banco de dados do CISTM, emitindo relatórios.
- Realizar as atividades técnico/normativas das áreas de controles do CISTM.
- Preencher sistemas informatizados do CISTM e demais prestações de contas competentes às suas funções.
- Analisar, orientar e controlar a aplicação da legislação vigente.
- Receber os comprovantes de despesa conferindo-os, anexando-os aos respectivos empenhos, encaminhando-os à assessoria contábil para o adequado processamento e pagamento das mesmas.
- Executar outras tarefas correlatas ao bom desempenho das funções do cargo, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

5.4 Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

Promoção: Não se aplica ao cargo por ser de livre nomeação e exoneração.

5.5 Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração em conformidade com a legislação vigente.

5.6 Valor do Vencimento Base do Cargo:

R\$ 2.200,00.

5.7 Demais Vantagens/adicionais:

Demais vantagens/adicionais permitidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e outras normas correlatas.

ANEXO III

QUADRO PERMANENTE – EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO (ASPECTOS NORMATIVOS)

1. Descrição do Emprego Público de Enfermeiro

1.1 Jornada: 40 horas semanais.

1.2 Símbolo: SV1

Das Funções:

- Comparecer às reuniões e assembleias do Consórcio quando convocado.
- Assessorar a Secretaria Executiva do CISTM na execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do Consórcio, observando os limites previstos no Contrato de Consórcio Público e no estatuto, as diretrizes emanadas pela Diretoria Executiva e os princípios previstos no art. 37 da Constituição da República.

- Zelar por todos os documentos e informações produzidos pelo Consórcio, providenciando a sua adequada guarda e arquivo.
- Praticar atos relativos ao aspecto técnico da área de enfermagem responsabilizando pela observância dos preceitos da legislação.
- Fornecer as informações necessárias quando solicitado.
- Promover a publicação de atos pertinentes às suas funções.
- Respeitar a hierarquia administrativa e técnica.
- Respeitar as determinações, fluxos e fluxogramas emitidos pela diretoria e Secretaria Executiva do CISTM.
- Responder pela execução das atividades de enfermagem do CISTM em todos os setores sob sua responsabilidade, supervisionando-os, gerenciando-os e chefiando-os.
- Representar, quando solicitado, a instituição em reuniões e demais espaços e/ou quando a Secretaria Executiva o requisitar.
- Apresentar relatórios de seu setor ao Secretário Executivo, deixando-o sempre ciente de todas as suas atividades.
- Coletar e compilar dados estatísticos do banco de dados do CISTM, emitindo relatórios.
- Realizar as atividades técnico/normativas de enfermagem do CISTM.
- Preencher sistemas informatizados do CISTM e demais prestações de contas competentes às suas funções.
- Analisar, orientar e controlar a aplicação da legislação vigente.
- Dirigir os órgãos de enfermagem integrante da estrutura básica do CISTM.
- Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e as atividades técnicas e auxiliares no CISTM.
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem.
- Prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem.
- Prestar consulta de enfermagem.
- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida.
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas.
- Participar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde do CISTM.
- Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde do CISTM.
- Participar em projetos de construção ou reforma de unidades de internação.
- Promover a prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral.
- Promover a prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem.
- Promover a educação visando à melhoria de saúde da população.
- Executar outras tarefas correlatas ao bom desempenho das funções do cargo, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

1.4 Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

Promoção: Conformes normas disciplinadas no Estatuto e por atos administrativos aprovados do CISTM.

1.5 Recrutamento:

Mediante concurso público ou contratação em conformidade com a legislação vigente.

1.6 Valor do Vencimento Base do Cargo:

R\$ 2.200,00.

1.7 Demais Vantagens/adicionais:

20 % (vinte por cento) pagos sobre o vencimento-base do emprego público a título de insalubridade e demais vantagens permitidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas e outras normas correlatas.

1.8 Requisitos para o Emprego Público:

- Existência de vaga para o emprego público.
- **Escolaridade:** titular do diploma de Enfermeiro conferido por instituição de ensino, nos termos da lei; titular do diploma ou certificado de Obstetriz ou de Enfermeira Obstétrica, conferido nos termos da lei; o titular do diploma ou certificado de Enfermeira e a titular do diploma ou certificado de Enfermeira Obstétrica ou de Obstetriz, ou equivalente, conferido por escola estrangeira segundo as leis do país, registrado em virtude de acordo de intercâmbio cultural ou revalidado no Brasil como diploma de Enfermeiro, de Enfermeira Obstétrica ou de Obstetriz; aqueles que, não abrangidos pelos incisos

I, II e III do art. 6º Lei Federal nº. 7.498/1986, e obtiverem título de Enfermeiro conforme o disposto na alínea 'd' do art. 3º do Decreto nº 50.387, de 28 de março de 1961.

- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

Descrição do Emprego Público Técnico em Enfermagem

2.1 Jornada: 40 horas semanais.

2.2 Símbolo: SV4

2.3 Das Funções:

- Comparecer às reuniões e assembleias do Consórcio quando convocado.
- Assessorar a Secretaria Executiva do CISTM na execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do Consórcio, observando os limites previstos no Contrato de Consórcio Público e no estatuto, as diretrizes emanadas pela Diretoria Executiva e os princípios previstos no art. 37 da Constituição da República.
- Zelar por todos os documentos e informações produzidos pelo Consórcio, providenciando a sua adequada guarda e arquivo.
- Praticar atos relativos ao aspecto técnico da área de enfermagem responsabilizando pela observância dos preceitos da legislação.
- Fornecer as informações necessárias quando solicitado.
- Promover a publicação de atos pertinentes às suas funções.
- Respeitar a hierarquia administrativa e técnica.
- Respeitar as determinações, fluxos e fluxogramas emitidos pela diretoria e Secretaria Executiva do CISTM.
- Responder pela execução das atividades de enfermagem do CISTM em todos os setores sob sua responsabilidade.
- Representar, quando solicitado, a instituição em reuniões e demais espaços e/ou quando a Secretaria Executiva o requisitar.
- Apresentar relatórios de seu setor ao Secretário Executivo, deixando-o sempre ciente de todas as suas atividades.
- Coletar e compilar dados estatísticos do banco de dados do CISTM, emitindo relatórios.
- Realizar as atividades técnico/normativas de enfermagem do CISTM.
- Preencher sistemas informatizados do CISTM e demais prestações de contas competentes às suas funções.
- Analisar, orientar e controlar a aplicação da legislação vigente.
- Assistir ao Enfermeiro: - no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; - na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; - na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; - na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; - na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro.
- Integrar a equipe de saúde.
- Executar outras tarefas correlatas ao bom desempenho das funções do cargo, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

Promoção: Conformes normas disciplinadas no Estatuto e por atos administrativos aprovados do CISTM.

2.5 Recrutamento:

Mediante concurso público ou contratação em conformidade com a legislação vigente.

2.6 Valor do Vencimento Base do Cargo:

R\$ 1.500,00.

2.7 Demais Vantagens/adicionais:

20 % (vinte por cento) pagos sobre o vencimento-base do emprego público a título de insalubridade e demais vantagens permitidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas e outras normas correlatas.

2.8 Requisitos para o Emprego Público:

- Existência de vaga para o emprego público.
- **Escolaridade:** titular do diploma ou do certificado de Técnico de Enfermagem, expedido de acordo com a legislação e registrado no órgão competente; titular do diploma ou do certificado legalmente

conferido por escola ou curso estrangeiro, registrado em virtude de acordo de intercâmbio cultural ou revalidado no Brasil como diploma de Técnico de Enfermagem.

- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

3. Descrição do Emprego Público Técnico em Radiologia

3.1 Jornada: 24 horas semanais.

3.2 Símbolo: SV3

3.3 Das Funções:

- Comparecer às reuniões e assembleias do Consórcio quando convocado.
- Assessorar a Secretaria Executiva do CISTM na execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do Consórcio, observando os limites previstos no Contrato de Consórcio Público e no estatuto, as diretrizes emanadas pela Diretoria Executiva e os princípios previstos no art. 37 da Constituição da República.
- Zelar por todos os documentos e informações produzidos pelo Consórcio, providenciando a sua adequada guarda e arquivo.
- Praticar atos relativos ao aspecto técnico da área de radiologia responsabilizando pela observância dos preceitos da legislação.
- Fornecer as informações necessárias quando solicitado.
- Promover a publicação de atos pertinentes às suas funções.
- Respeitar a hierarquia administrativa e técnica.
- Respeitar as determinações, fluxos e fluxogramas emitidos pela diretoria e Secretaria Executiva do CISTM.
- Responder pela execução das atividades de técnico em radiologia do CISTM em todos os setores sob sua responsabilidade.
- Representar, quando solicitado, a instituição em reuniões e demais espaços e/ou quando a Secretaria Executiva o requisitar.
- Apresentar relatórios de seu setor ao Secretário Executivo, deixando-o sempre ciente de todas as suas atividades.
- Coletar e compilar dados estatísticos do banco de dados do CISTM, emitindo relatórios.
- Realizar as atividades técnico/normativas de técnico de radiologia do CISTM.
- Preencher sistemas informatizados do CISTM e demais prestações de contas competentes às suas funções.
- Analisar, orientar e controlar a aplicação da legislação vigente.
- Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta.
- Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários.
- Preparar clientes para exame e ou radioterapia.
- Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta.
- Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens.
- Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas.
- Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante.
- Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas correlatas ao bom desempenho das funções do cargo, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3.4 Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

Promoção: Conformes normas disciplinadas no Estatuto e por atos administrativos aprovados do CISTM.

3.5 Recrutamento:

Mediante concurso público ou contratação em conformidade com a legislação vigente.

3.6 Valor do Vencimento Base do Cargo:

R\$ 1.880,00.

3.7 Demais Vantagens/adicionais:

40% (quarenta por cento) calculado sobre o vencimento-base do emprego público de técnico em radiologia a título de risco de vida e insalubridade. Além dessa vantagem, outras definidas em lei.

3.8 Requisitos para o Emprego Público:

- Existência de vaga para o emprego público.
- **Escolaridade:** ser portador de certificado de conclusão do ensino médio e possuir formação profissional mínima de nível técnico em Radiologia; possuir diploma de habilitação profissional, expedido por Escola Técnica de Radiologia, registrado no órgão federal.
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.

4. Descrição do Emprego Público de Assistente Administrativo

4.1 Jornada: 40 horas semanais.

4.2 Símbolo: SV2

4.3 Das Funções:

- Comparecer às reuniões e assembleias do Consórcio quando convocado.
- Assessorar a Secretaria Executiva do CISTM na execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do Consórcio, observando os limites previstos no Contrato de Consórcio Público e no estatuto, as diretrizes emanadas pela Diretoria Executiva e os princípios previstos no art. 37 da Constituição da República.
- Zelar por todos os documentos e informações produzidos pelo Consórcio, providenciando a sua adequada guarda e arquivo.
- Praticar atos relativos ao aspecto técnico da área administrativa responsabilizando pela observância dos preceitos da legislação.
- Fornecer as informações necessárias quando solicitado.
- Promover a publicação de atos pertinentes às suas funções.
- Respeitar a hierarquia administrativa e técnica.
- Respeitar as determinações, fluxos e fluxogramas emitidos pela diretoria e Secretaria Executiva do CISTM.
- Responder pela execução das atividades da área administrativa do CISTM em todos os setores sob sua responsabilidade.
- Representar, quando solicitado, a instituição em reuniões e demais espaços e/ou quando a Secretaria Executiva o requisitar.
- Apresentar relatórios de seu setor ao Secretário Executivo, deixando-o sempre ciente de todas as suas atividades.
- Coletar e compilar dados estatísticos do banco de dados do CISTM, emitindo relatórios.
- Realizar as atividades técnico/normativas do CISTM.
- Preencher sistemas informatizados do CISTM e demais prestações de contas competentes às suas funções.
- Analisar, orientar e controlar a aplicação da legislação vigente.
- Executar outras tarefas correlatas ao bom desempenho das funções do cargo, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4.4 Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

Promoção: Conformes normas disciplinadas no Estatuto e por atos administrativos aprovados do CISTM.

4.5 Recrutamento:

Mediante concurso público ou contratação em conformidade com a legislação vigente.

4.6 Valor do Vencimento Base do Cargo:

R\$ 1.660,00.

4.7 Demais Vantagens/adicionais:

Demais vantagens permitidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas e outras normas correlatas.

4.8 Requisitos para o Emprego Público:

- Existência de vaga para o emprego público.
- **Escolaridade:** ensino médio completo.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

5. Descrição do Emprego Público de Faxineiro

5.1 Jornada: 40 horas semanais.

5.2 Símbolo: SV5

5.3 Das Funções:

- Comparecer às reuniões e assembleias do Consórcio quando convocado.
- Assessorar a Secretaria Executiva do CISTM na manutenção dos prédios do CISTM.
- Praticar atos relativos ao aspecto funcional e de manutenção dos equipamentos e prédios do CISTM.
- Fornecer as informações necessárias quando solicitado.
- Respeitar a hierarquia administrativa e técnica.
- Respeitar as determinações, fluxos e fluxogramas emitidos pela diretoria e Secretaria Executiva do CISTM.
- Responder pela execução das atividades de limpeza e manutenção dos locais utilizados pelo CISTM em todos os setores sob sua responsabilidade.
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos.
- Limpar e arrumar as dependências e instalações do CISTM, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas.
- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores do CISTM.
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar outras tarefas correlatas ao bom desempenho das funções do cargo, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

5.4 Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

Promoção: Conformes normas disciplinadas no Estatuto e por atos administrativos aprovados do CISTM.

5.5 Recrutamento:

Mediante concurso público ou contratação em conformidade com a legislação vigente.

6 Valor do Vencimento Base do Cargo:

R\$ 1.100,00.

5.7 Demais Vantagens/adicionais:

20 % (vinte por cento) pagos sobre o vencimento-base do emprego público em conformidade com a CLT e demais vantagens permitidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas e outras normas correlatas.

5.8 Requisitos para o Emprego Público:

- Existência de vaga para o emprego público.
- **Escolaridade mínima:** ensino fundamental incompleto.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

ANEXO IV

PROGRAMA DE ESTÁGIO

1. Norma Regulamentadora:

Lei Federal nº 11.788/2008.

2. Tipos:

• Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

• Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

3. Requisitos:

- Matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino.
- Celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino.
- Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

Da Jornada e da Duração do Estágio:

- A jornada de atividade em estágio será de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.
- A duração do estágio não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

5. Recrutamento:

Nos centros educacionais universitários e profissionalizantes conforme normas do CISTM.

6. Bolsa Concedida ao Estagiário:

R\$ 1.000,00.

7. Demais Vantagens/adicionais:

Demais vantagens permitidas pela norma supracitada.

Publicado por:

Darciane Medeiros Oliveira

Código Identificador: E3A9CE6C

SETOR ADMINISTRATIVO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

CIDES- RATIFICAÇÃO DE DISPENSA: PROCESSO Nº

05/2017, DISPENSA 05/2017.

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA: Processo nº 05/2017, Dispensa 05/2017. Objeto: Serviços técnicos para a elaboração de termo de referência e prestação de assessoria técnica nos municípios para o levantamento do parque de IP. Levantamento de informações técnicas, através de relatórios técnicos por município para a elaboração do processo licitatório do CIDES, para serviços de obras, expansão e melhorias do parque de Iluminação Pública para os municípios consorciados. Empresa: Projelumen Consultoria e Projetos EIRELI - ME, CNPJ nº 24.285.734/0001-22. Fundamento: art. 24, I, da Lei Federal nº 8.666/1993. Valor contratado: R\$ 14.350,00 (Quatorze mil, trezentos e cinquenta reais). RATIFICO a referida dispensa para produção da eficácia necessária.

Uberlândia, 11 de dezembro de 2017.

FRADIQUE GURITA DA SILVA

Presidente.

Publicado por:

Laísa Vilela de Almeida Quirino

Código Identificador: 177061AB

SETOR ADMINISTRATIVO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO

CONTRATO Nº 01/2015 FIRMADO ENTRE O CONSÓRCIO

PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO

SUSTENTÁVEL DO TRIÂNGULO MINEIRO E ALTO

PARANAÍBA - CIDES E C&K SOLUÇÕES EM

INFORMÁTICA LTDA.- ME

Terceiro Termo Aditivo ao Contrato Administrativo Nº 01/2015 firmado entre o Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Triângulo Mineiro e Alto Paranaíba - CIDES, inscrito no CNPJ sob nº 19.526.155/0001-94 e C&K Soluções em Informática Ltda. ME, inscrita no CNPJ sob nº 09.139.300/0001-20, firmado em 06/12/2017. Base Legal: Lei 8.666/1993 Lei de Licitações. Vigência 01/01/2018 a 31/12/2018. Publicado na íntegra no link: www.cidess.com.br.

Uberlândia, 06 de dezembro de 2017.

FRADIQUE GURITA DA SILVA

Presidente.

Publicado por:

Laísa Vilela de Almeida Quirino

Código Identificador: 6F7AE6B2

SETOR ADMINISTRATIVO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

AMVAP - EXTRATO DO PRIMEIRO ADITAMENTO AO

TERMO DE CONTRIBUIÇÃO AMVAP Nº 010/2017 ENTRE O

MUNICÍPIO DE SANTA VITÓRIA E A ASSOCIAÇÃO DOS

MUNICÍPIOS DA MICROREGIÃO DO VALE DO

PARANAÍBA - AMVAP - ANO 2017.

Primeiro Aditamento ao Termo de Contribuição nº 010/2017 firmado entre a Associação dos Municípios da Microregião do Vale do Paranaíba - AMVAP, inscrito no CNPJ nº 21.236.948/0001-10 e o município de Santa Vitória, inscrito no CNPJ sob o nº