



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DOS MUNICÍPIOS
DA MICRORREGIÃO DE LAVRAS – CISLAV
CNPJ: 03.735.788/0001-72
SOLUÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DOS
MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DE LAVRAS – CISLAV**

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO CONSÓRCIO
INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DOS MUNICÍPIOS DA
MICRORREGIÃO DE LAVRAS – CISLAV**

LAVRAS - MG

2026



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DOS
MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DE LAVRAS – CISLAV**

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO CONSÓRCIO
INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DOS MUNICÍPIOS DA
MICRORREGIÃO DE LAVRAS – CISLAV**

*Aprovado na Assembleia Geral
Extraordinária do Consórcio
Intermunicipal de Saúde dos
Municípios da Microrregião de
Lavras – CISLAV do dia 16 de
dezembro de 2025 e 20 de
março de 2026.*

LAVRAS - MG

2026



ÍNDICE

ITEM	DESCRIÇÃO	PÁG.
1.	PREÂMBULO	06
2.	CAPÍTULO I – DO PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS	07
2.1.	SEÇÃO I – Das Disposições Preliminares	07
2.2.	SEÇÃO II – Da Definição dos Conceitos	08
3.	CAPÍTULO II	09
3.1.	SEÇÃO I – Da Forma de Ingresso	09
4.	CAPÍTULO III	11
4.1.	SEÇÃO I – Do Contrato de Experiência	12
4.2.	SEÇÃO II – Da Avaliação de Desempenho	12
5.	CAPÍTULO IV – DOS EMPREGOS, VAGAS E SALÁRIOS	13
5.1.	SEÇÃO I – Empregos e Atribuições	13
5.2.	SEÇÃO II – Dos Empregos de Provimento em Comissão	15
5.3.	SEÇÃO III – Dos Empregos de Provimento Efetivo	16
5.4.	SEÇÃO IV – Empregos por Prazo Determinado	17
6.	CAPÍTULO V – REMUNERAÇÃO/ADICIONAIS	18
6.1.	SEÇÃO I – Remuneração	18
6.2.	SEÇÃO II – Reajuste Salarial	18
6.3.	SEÇÃO III – Adicional por Tempo de Serviço	19
6.4.	SEÇÃO IV – Dos Adicionais Especiais	20
7.	CAPÍTULO VI – DA JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO VARIÁVEL E BENEFÍCIOS	21
7.1.	SEÇÃO I – Da Jornada de Trabalho	21
8.	CAPÍTULO VII – DOS AFASTAMENTOS	25
8.1.	SEÇÃO I – Faltas Justificadas	25
8.2.	SEÇÃO II – Afastamento Médico	25
8.3.	SEÇÃO III – Das Licenças Especiais	25
8.4.	SEÇÃO IV – Da Licença sem Remuneração para Tratar de Interesse Particular	26
9.	CAPÍTULO VIII – DO PROCESSO ADMINISTRATIVO	27
9.1.	SEÇÃO I – Da Sindicância e do Processo Administrativo	27



9.2.	SEÇÃO II – Comissão de Processo Administrativo	28
9.3.	SEÇÃO III – Da Aplicação da Legislação Federal	28
10.	CAPÍTULO IX – DO REGIME DISCIPLINAR	28
10.1.	SEÇÃO I – Deveres do Empregado	28
10.2.	SEÇÃO II – Proibições para o Empregado	29
10.3.	SEÇÃO III – Das Responsabilidades	30
10.4.	SEÇÃO IV – Das Penalidades	30
11.	CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	32
11.1.	Disposições Finais	32
12.	ANEXOS	33
12.1.	ANEXO I – Organograma do CISLAV	33
12.2.	ANEXO II – Quadro de Empregos Públicos Permanentes e em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração	34
12.3.	ANEXO III – Das Funções Gratificadas	39
12.4.	ANEXO IV – Tabela de Incentivo à Qualificação	48
12.5.	ANEXO V – Fluxograma do Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	49

CISLAV



“Dispõe sobre a reformulação e consolidação do Organograma e do Plano de Empregos e Salários do Consórcio Intermunicipal de Saúde dos Municípios da Microrregião de Lavras – CISLAV, estabelecendo a estrutura organizacional, o regime jurídico de pessoal e os parâmetros de gestão administrativa, e dá outras providências.”

A Assembleia Geral Ordinária do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DE LAVRAS – CISLAV**, realizada nos dias 16 de dezembro de 2025 e 20 de março de 2026, aprovou, e o Presidente do Consórcio, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Protocolo de Intenções, Estatuto Social e Contrato de Consórcio Público,

RESOLVE:

Art. 1º. Homologar, na forma de Anexo a este Ato, o Plano de Empregos e Salários, o Regime Jurídico, a Estrutura Organizacional, o Quadro de Pessoal e as Tabelas de Níveis Salariais dos servidores do Consórcio Intermunicipal de Saúde dos Municípios da Microrregião de Lavras – CISLAV.

Art. 2º. Esta resolução e seu anexo estão publicados na íntegra no site do CISLAV www.cislav.com.

Art. 3º. Fica revogada a deliberação da Assembleia Geral de Prefeitos do CISLAV de 22 de janeiro de 2021, que instituiu o Plano de Cargos e Vencimentos do Consórcio Intermunicipal de Saúde dos Municípios da Microrregião de Lavras e dá outras providências.

Art. 4º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Lavras, 20 de março de 2026.

Welder Marcelo Pereira
Presidente do CISLAV
Prefeito de Ribeirão Vermelho



CAPÍTULO I

DO PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS

SEÇÃO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Fica instituída a Estrutura de Recursos Humanos no âmbito do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Microrregião de Lavras – CISLAV, regida pelo presente Plano de Empregos e Salários, que disciplina a forma de ingresso, o regime jurídico, o organograma funcional, o desenvolvimento na carreira e a valorização dos empregados públicos.

Art. 2º. O Plano de Empregos e Salários tem por finalidade estabelecer os empregos de provimento efetivo e em comissão, bem como as funções gratificadas, estruturando a carreira dos empregados com fundamento nos princípios da qualificação profissional, da valorização da função pública, do aperfeiçoamento contínuo, da transparência, da proteção de dados pessoais e da avaliação de desempenho, assegurando a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a qualidade dos serviços do Consórcio.

Art. 3º. O regime jurídico dos empregados públicos do Consórcio é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e o regime previdenciário é o Regime Geral da Previdência Social – RGPS, nos termos do art. 6º, §2º, da Lei nº 11.107/2005.

Art. 4º. Integram o presente Plano:

- I. Os empregos permanentes (Anexo I), providos mediante concurso público;
- II. Os empregos em comissão (Anexo II), destinados a funções de direção, chefia e assessoramento;
- III. As funções gratificadas (Anexo III) não constituem criação de cargo, mas atribuições transitórias conferidas a empregados do CISLAV.

Art. 5º. Os empregos de provimento em comissão são os que compõem a Secretaria Executiva assim denominados:

- I. Secretaria Executiva;
- II. Assessoria Jurídica;
- III. Assessoria Contábil;
- IV. Tesoureiro(a).



Art. 6º. Os empregos públicos efetivos integram o Grupo Administrativo Operacional, compreendendo, inicialmente, o emprego de Agente Administrativo, sem prejuízo da criação de novos empregos mediante deliberação da Assembleia Geral e ratificação legal, conforme o Protocolo de Intenções e suas alterações.

SEÇÃO II

Da Definição dos Conceitos

Art. 7º. Para os efeitos do presente Plano de Empregos e Salários, adotam-se as seguintes definições, em consonância com a legislação constitucional e infraconstitucional aplicável:

I. Plano de Empregos e Salários: instrumento de gestão de pessoal destinado a estruturar o desenvolvimento funcional dos empregados públicos do Consórcio, disciplinando o número de vagas, os requisitos de habilitação e qualificação, as tabelas remuneratórias, as formas de progressão e promoção, bem como os mecanismos de valorização profissional e eficiência administrativa;

II. Empregado público: pessoa física admitida no quadro de pessoal do CISLAV sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (art. 3º da Lei nº 11.107/2005), seja mediante concurso público para empregos efetivos, seja por nomeação em empregos de provimento em comissão, observado o disposto no art. 37 da Constituição Federal;

III. Tabela de Salários: quadro remuneratório que estabelece os valores de referência dos vencimentos básicos dos empregos públicos, estruturado em níveis e referências, em conformidade com os anexos do presente Plano;

IV. Remuneração: valor percebido mensalmente pelo empregado público, composto pelo vencimento do emprego acrescido das vantagens pecuniárias, de caráter permanente ou transitório, instituídas em lei ou deliberação da Assembleia Geral, observados os limites constitucionais e legais;

V. Função gratificada: atribuição transitória conferida a empregado público efetivo, mediante designação formal, que enseja o pagamento de gratificação específica;

VI. Progressão: passagem do empregado público de uma referência para outra imediatamente superior, dentro da mesma faixa de vencimento, em razão de critérios objetivos de tempo de serviço e mérito, aferidos por meio de avaliação de desempenho, regulamentada em ato próprio da Diretoria Executiva;



VII. Promoção: ascensão do empregado público ao nível imediatamente superior da carreira a que pertence, condicionada à titulação acadêmica, à qualificação profissional e ao desempenho funcional, conforme critérios fixados em regulamento específico;

VIII. Compliance e Integridade: conjunto de princípios, normas e procedimentos adotados pelo CISLAV com vistas a assegurar a conformidade de sua atuação com a legislação vigente, a ética pública, a probidade administrativa e a transparência, em consonância com a Portaria CISLAV nº 058/2024 e a Lei Federal nº 14.133/2021.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

Da Forma de Ingresso

Art. 8º. O ingresso nos empregos públicos efetivos do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Microrregião de Lavras – CISLAV dar-se-á mediante aprovação prévia em concurso público, de provas ou de provas e títulos, observados os princípios do art. 37, caput, da Constituição Federal, o disposto no art. 6º, §2º, da Lei nº 11.107/2005 e as exigências da Lei Complementar nº 101/2000.

§ 1º. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período, a critério da Diretoria Executiva, em conformidade com o art. 37, III, da Constituição Federal.

§ 2º. A aprovação em concurso não gera direito subjetivo à nomeação, salvo nos casos de preterição arbitrária e imotivada ou quando houver vagas suficientes, dotação orçamentária e demonstração da necessidade do serviço, conforme entendimento firmado pelo Supremo Tribunal Federal (RE 598.099/MS e RE 837.311/PI).

Art. 9º. A realização do concurso público será conduzida por Comissão de Concurso designada pelo Secretário Executivo, facultada a utilização da Comissão de Contratações do CISLAV, assegurada a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§ 1º. Os membros da Comissão deverão possuir reputação ilibada e conhecimento compatível com a função, vedada a participação de candidatos inscritos.

§ 2º. O regulamento específico disciplinará a forma de atuação, prazos e atribuições da Comissão.

Art. 10. O edital do concurso público deverá conter, de forma clara e objetiva, no mínimo:



- I. Empregos ofertados, carga horária, remuneração e atribuições;
 - II. Requisitos de habilitação e escolaridade;
 - III. Condições de inscrição;
 - IV. Conteúdo programático;
 - V. Fases do certame e critérios de avaliação;
 - VI. Regras sobre cadastro reserva, prazos de validade e convocação;
 - VII. Percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a pessoas com deficiência, assegurada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego, nos termos da legislação vigente.
- § 1º. As inscrições deverão permanecer abertas por, no mínimo, 15 (quinze) dias.
- § 2º. As provas não poderão ser aplicadas antes de 30 (trinta) dias contados da homologação das inscrições.
- § 3º. Todos os editais de concurso e seleções simplificadas deverão ser publicados no portal eletrônico oficial do CISLAV, assegurando-se ampla publicidade e transparência.
- Art. 11. São requisitos básicos para o preenchimento dos empregos públicos criados por este Ato:
- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro com residência permanente no País, conforme legislação vigente;
 - II. Estar no gozo dos direitos políticos;
 - III. Estar regular com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com as obrigações militares;
 - IV. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato de contratação;
 - V. Possuir aptidão física e mental compatível com o exercício das atribuições do emprego;
 - VI. Comprovar a escolaridade e a habilitação legal exigidas para o exercício do emprego;
 - VII. Possuir habilitação legal para o exercício da profissão regulamentada;
 - VIII. Não acumular de forma ilícita cargos, empregos ou funções públicas, na forma do art. 37, XVI e XVII, da Constituição Federal;
 - IX. Não ter sido demitido ou destituído por justa causa de cargo, emprego ou função pública nos últimos 5 (cinco) anos;



X. Cumprir os demais requisitos específicos previstos no edital.

XI. Não estar enquadrado nas hipóteses de inelegibilidade previstas na Lei Complementar nº 64/1990, com redação da LC nº 135/2010 (Lei da Ficha Limpa).

Parágrafo Único. A convocação do candidato aprovado pelo Concurso Público para a formalização do Contrato de Trabalho será realizada por meio de edital e publicado no portal do CISLAV na Internet, segundo as regras e prazos definidos no certame.

Art. 12. O provimento dos empregos públicos será autorizado pelo Presidente do CISLAV, mediante deliberação da Assembleia Geral, desde que exista vaga e dotação orçamentária específica.

§ 1º. A nomeação será formalizada por ato do Presidente do CISLAV.

§ 2º. As despesas decorrentes da implantação dos empregos públicos previstos no presente Ato correrão por conta de dotação orçamentária própria e/ou suplementada, se necessário.

§ 3º. Excepcionalmente, e por tempo determinado, o CISLAV poderá contratar empregados públicos para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante processo seletivo simplificado, observado o disposto no art. 37, IX, da Constituição Federal, na Lei nº 11.107/2005 e legislação correlata.

§ 4º. Consideram-se hipóteses de excepcional interesse público, entre outras:

I. Combate a surtos epidemiológicos e situações emergenciais de saúde;

II. Execução de programas temporários de saúde pública;

III. Substituição de empregado efetivo afastado por prazo superior a 90 (noventa) dias;

IV. Atendimento a demandas transitórias que não justifiquem a criação de emprego permanente.

§ 5º. É vedado o desvio de função dos contratados temporariamente, não podendo estes exercer atribuições típicas dos empregos efetivos fora das hipóteses emergenciais autorizadas por instrumento próprio, nem desempenhar funções exclusivas de direção, chefia ou assessoramento, sob pena de nulidade do ato e responsabilização da autoridade competente.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I



Do Contrato de Experiência

Art. 13. O empregado público admitido por concurso ficará sujeito, nos primeiros 90 (noventa) dias, ao contrato de experiência, nos termos do art. 445, parágrafo único, da CLT. Findo o prazo, e sendo satisfatório o desempenho, o contrato será consolidado como vínculo empregatício efetivo, regido pela CLT.

§ 1º. O contrato de experiência tem como finalidade avaliar a adaptação do empregado às atribuições do emprego, aferindo assiduidade, pontualidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, iniciativa e conduta ética.

§ 2º. Durante o período de experiência, o desempenho do empregado será acompanhado por Comissão Avaliadora designada pelo Secretário Executivo, composta por, no mínimo, 3 (três) membros.

§ 3º. O empregado que não atingir desempenho satisfatório no contrato de experiência poderá ter rescindido o vínculo, mediante decisão fundamentada, garantido o contraditório e a ampla defesa em procedimento administrativo sumário.

SEÇÃO II

Da Avaliação de Desempenho

Art. 14. A Avaliação de Desempenho tem por finalidade promover a valorização dos empregados públicos, o aprimoramento dos serviços prestados e a eficiência administrativa, constituindo critério essencial para progressão, promoção e manutenção do vínculo laboral.

Art. 15. A Avaliação de Desempenho será realizada anualmente, no período de julho a outubro, com efeitos financeiros a partir de janeiro do exercício subsequente, salvo disposição diversa por ato da Diretoria Executiva.

§ 1º. O período de referência compreenderá os 12 (doze) meses anteriores ao início da avaliação.

§ 2º. A comissão avaliadora será composta, preferencialmente, por empregados efetivos designados pela Secretaria Executiva, garantindo-se imparcialidade e transparência.

Art. 16. São critérios objetivos da Avaliação de Desempenho:

- I. Assiduidade e Pontualidade;
- II. Disciplina e responsabilidade funcional;
- III. Qualidade e produtividade do trabalho;



- IV. Cooperação, espírito de equipe e relacionamento interpessoal;
- V. Iniciativa, organização e planejamento;
- VI. Conhecimento técnico e atualização profissional;
- VII. Comprometimento com os princípios da Administração Pública (legalidade, moralidade, publicidade, eficiência e impessoalidade);
- VIII. Observância das normas de compliance, ética e proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD).

Art. 17. O resultado da avaliação será disponibilizado individualmente ao empregado, com direito de vista ao relatório e possibilidade de apresentação de recurso administrativo no prazo de 10 (dez) dias, a ser julgado pela Diretoria Executiva.

Parágrafo único. É vedada a divulgação pública de informações que permitam identificar o desempenho individual dos empregados, em respeito à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

Art. 18. O resultado final das avaliações periódicas será consolidado em Resolução da Presidência do CISLAV, homologada pela Assembleia Geral, e servirá de base para:

- I. Progressão e promoção funcional;
- II. Concessão de gratificações ou incentivos vinculados ao mérito;
- III. Definição de programas de capacitação e qualificação profissional;
- IV. Instauração de procedimento administrativo, quando constatada conduta incompatível com os deveres funcionais.

Art. 19. A avaliação insatisfatória reiterada poderá ensejar a rescisão motivada do contrato, precedida de procedimento administrativo com contraditório e ampla defesa.

Art. 20. O CISLAV poderá instituir, por ato da Diretoria Executiva, programas de capacitação contínua vinculados à Avaliação de Desempenho, como condição para progressão e promoção na carreira, em alinhamento com o princípio constitucional da eficiência.

CAPÍTULO IV

DOS EMPREGOS, VAGAS E SALÁRIOS

SEÇÃO I

Empregos e Atribuições



Art. 21. Os empregos públicos do CISLAV estruturam-se em três modalidades:

- I. Empregos permanentes (efetivos), providos mediante concurso público (Anexo I);
- II. Empregos em comissão, de livre nomeação e exoneração, destinados a funções de direção, chefia e assessoramento (Anexo II);
- III. Funções gratificadas, atribuídas a empregados efetivos designados para encargos específicos (Anexo III).

Art. 22. Os empregos permanentes do CISLAV serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos e asseguram ao empregado público a proteção contra despedida arbitrária ou sem justa causa, nos termos do art. 7º, inciso I, da Constituição Federal, sem prejuízo das hipóteses de rescisão motivada previstas na CLT e na legislação aplicável.

Parágrafo único. Integra inicialmente o Grupo Administrativo Operacional o emprego de Agente Administrativo, facultada a criação de outros empregos públicos mediante deliberação da Assembleia Geral e ratificação por lei dos entes consorciados, em conformidade com o art. 5º, § 1º, da Lei nº 11.107/2005.

Art. 23. Os empregos em comissão vinculam-se à Secretaria Executiva e compreendem:

- I. Secretário(a) Executivo(a);
- II. Assessoria Jurídica;
- III. Assessoria Contábil;
- IV. Tesoureiro(a).

§ 1º. A remuneração, carga horária, quantidade de vagas e demais condições constam do Anexo II deste Plano.

§ 2º. Os valores de remuneração serão atualizados anualmente pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, ou outro índice que venha a substituí-lo, mediante resolução da Presidência do CISLAV, referendada pela Assembleia Geral.

§ 3º. O empregado efetivo nomeado para emprego em comissão poderá optar pela remuneração de seu emprego efetivo ou pela remuneração do emprego em comissão.



Art. 24. As funções gratificadas destinam-se a encargos transitórios atribuídos a empregados efetivos, sem criação de novos empregos, mediante designação formal pelo Secretário Executivo.

§ 1º. Integra o quadro de funções gratificadas a de Encarregado de Proteção de Dados (DPO), responsável pela governança e pelo cumprimento da Lei nº 13.709/2018 – LGPD.

§ 2º. A gratificação pelo exercício da função de DPO será definida em deliberação da Assembleia Geral, constando no Anexo III deste Plano.

§ 3º. Outras funções gratificadas poderão ser instituídas por deliberação da Assembleia Geral, observada a legislação vigente.

§ 4º. A designação para a função gratificada de Controlador Interno recairá, preferencialmente, sobre empregado público efetivo que possua formação compatível com as atividades de controle, especialmente nas áreas de Contabilidade, Administração ou Direito, assegurada a necessária autonomia técnica para o exercício das funções.

§ 5º. A destituição do empregado designado para a função de Controlador Interno é ato discricionário da Administração; contudo, caso haja previsão de mandato fixo no regulamento do Sistema de Controle Interno do CISLAV, sua dispensa antes do término deverá ser formalmente motivada, garantindo-se transparência e preservação da independência funcional mínima exigida para as atividades de controle.

§ 6º. As funções gratificadas não possuem rol taxativo, podendo ser criadas, ajustadas ou suprimidas a qualquer tempo, conforme as necessidades do CISLAV, mediante deliberação da Assembleia Geral, sem caracterizar criação de emprego ou cargo público, respeitados os limites orçamentários e legais.

Art. 25. As tabelas remuneratórias constam dos Anexos I, II e III deste Plano e refletem os valores básicos e eventuais vantagens pecuniárias correspondentes a cada emprego.

Parágrafo único. Os valores dos anexos serão atualizados anualmente conforme a variação do INPC, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, observados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal e após deliberação da Assembleia Geral.

SEÇÃO II

Dos Empregos de Provimento em Comissão

Art. 26. Os empregos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do CISLAV, destinam-se a funções de



direção, chefia e assessoramento e deverão ser ocupados por pessoas com qualificação técnica e idoneidade compatíveis com as atribuições, compreendendo:

- I. Secretário(a) Executivo(a);
- II. Assessoria Jurídica;
- III. Assessoria Contábil;
- IV. Tesoureiro(a).

Art. 27. Os empregos em comissão, a respectiva lotação, quantidade de vagas, carga horária e remuneração estão definidos no Anexo II deste Plano, em conformidade com a Estrutura Organizacional do CISLAV e com deliberação da Assembleia Geral.

Art. 28. Os empregos de provimento em comissão destinam-se a atender aos cargos da Secretaria Executiva.

§ 1º. O empregado efetivo que ocupar cargo em comissão ficará afastado do emprego efetivo que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.

§ 2º. Desligado do cargo em comissão, o empregado efetivo retorna ao cargo de provimento efetivo que exercia antes de ocupar o cargo comissionado.

§ 3º. O empregado público efetivo nomeado para o cargo em comissão, poderá optar pelo salário do seu emprego ou pelo salário do cargo em comissão.

Art. 29. Os empregos em comissão, número de vagas e seus salários estão definidos no Anexo II deste Ato e estão sendo criados em consonância com a Estrutura Organizacional do CISLAV.

SEÇÃO III

Dos Empregos de Provimento Efetivo

Art. 30. O ingresso nos empregos públicos efetivos do CISLAV dependerá, exclusivamente, da aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, em conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal, e nos termos do respectivo edital.

§ 1º. Os empregos efetivos, suas atribuições, carga horária e remunerações constam do Anexo I deste Plano.

§ 2º. Após o término do contrato de experiência, o empregado público permanecerá no emprego de provimento efetivo, assegurado o direito à



proteção contra despedida arbitrária ou sem justa causa, nos termos do art. 7º, I, da CF, da CLT, exigida sempre decisão motivada.

Art. 31. Os empregos públicos efetivos serão ocupados por candidatos que possuam nível de escolaridade compatível com a complexidade das atribuições, podendo ser exigido ensino fundamental, médio, superior ou superior com especialização, conforme especificação prevista em edital e deliberação da Assembleia Geral.

SEÇÃO IV

Empregos por Prazo Determinado

Art. 32. O CISLAV poderá contratar empregados por prazo determinado, mediante Processo Seletivo Simplificado – PSS, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, observado o regime da CLT.

§ 1º. O Processo Seletivo Simplificado observará critérios objetivos de seleção, publicidade dos atos, igualdade de condições entre os candidatos e vedação a requisitos subjetivos não justificados, assegurando transparência e impessoalidade.

§ 2º. É vedado o exercício, por contratados temporários, de atribuições próprias ou exclusivas de empregos efetivos de caráter permanente, bem como de funções de direção, chefia ou assessoramento, salvo em situações estritamente transitórias e justificadas, relacionadas às hipóteses de excepcional interesse público previstas neste Plano.

§ 3º. A contratação temporária não poderá ser utilizada como forma de substituição duradoura de empregados efetivos nem para atendimento de necessidades permanentes da Administração, sob pena de nulidade e responsabilização administrativa.

Art. 33. Os contratos temporários reger-se-ão pela CLT, pelas condições definidas no edital do processo seletivo simplificado e pela legislação especial aplicável.

§ 1º. A contratação dependerá de prévia dotação orçamentária e autorização da Assembleia Geral.

§ 2º. Os empregados temporários não se submetem às regras de progressão, promoção ou estabilidade previstas neste Plano.

Art. 34. A remuneração dos empregados contratados por prazo determinado será fixada no respectivo edital do processo seletivo simplificado, compatível com a complexidade da função e a disponibilidade orçamentária do Consórcio.



Art. 35. O contrato por tempo determinado terá duração máxima de 1 (um) ano, admitida prorrogação, mediante justificativa fundamentada.

CAPÍTULO V

Remuneração/Adicionais

SEÇÃO I

Remuneração

Art. 36. A remuneração dos empregos públicos efetivos, em comissão e das funções gratificadas do CISLAV está descrita nos Anexos I, II e III deste Plano.

§ 1º. É vedada a fixação de piso salarial ou qualquer alteração remuneratória por meio de negociação coletiva, acordo ou convenção trabalhista, aplicando-se exclusivamente as regras definidas neste Plano e no Contrato de Consórcio Público, em consonância com a legislação vigente.

§ 2º. A remuneração do empregado público efetivo, acrescida das vantagens permanentes, é irredutível, salvo nos casos expressamente previstos na Constituição Federal.

Art. 37. Para a fixação dos padrões de salários e de progressão na carreira foram observados:

- I. A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos empregos;
- II. Os requisitos para a investidura;
- III. As peculiaridades das atribuições de cada emprego;

Art. 38. Os empregos de provimento efetivo terão um salário base ou inicial nunca inferior ao salário mínimo vigente.

SEÇÃO II

Reajuste Salarial

Art. 39. Os vencimentos dos empregados públicos do CISLAV serão objeto de revisão geral anual, sempre no mês de janeiro, mediante deliberação da Assembleia Geral, observados os limites da LRF e os índices oficiais de inflação (INPC/IBGE ou outro que venha a substituí-lo).

§ 1º. A revisão será concedida mediante resolução da Presidência do CISLAV, após deliberação e aprovação da Assembleia Geral, dispensada a alteração formal deste Plano.



§ 2º. A revisão anual não impede que a Assembleia Geral delibere, de forma extraordinária, sobre reajustes adicionais, desde que respeitados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 40. Os salários dos empregados públicos do Consórcio são irreduzíveis, ressalvadas as hipóteses de adequação ao teto constitucional e demais situações expressamente previstas na Constituição Federal.

Art. 41. É vedada a acumulação remunerada de empregos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado, em qualquer caso, o disposto na Constituição Federal.

Art. 42. Os ocupantes de cargos em comissão não serão remunerados por horas extraordinárias no exercício do emprego.

SEÇÃO III

Adicional por Tempo de Serviço

Art. 43. Fica instituído o Adicional por Tempo de Serviço – ATS, devido ao empregado público efetivo do CISLAV a cada período de 5

(cinco) anos de efetivo exercício, contados após a conclusão do contrato de experiência, como forma de valorização da experiência profissional e incentivo à permanência no quadro funcional.

Art. 44. O Adicional por Tempo de Serviço integrará a remuneração do empregado público efetivo e servirá de base para o cálculo de férias, 13º salário, horas extraordinárias, adicionais legais e demais reflexos trabalhistas previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 45. O percentual do ATS será de 5% (cinco por cento), incidente sobre o vencimento básico do emprego ocupado pelo empregado no respectivo período, vedada a incidência cumulativa sobre parcelas transitórias ou indenizatórias.

Art. 46. O pagamento do Adicional por Tempo de Serviço – ATS observará a prévia dotação orçamentária e a deliberação da Assembleia Geral, conforme competência atribuída pelos atos constitutivos do Consórcio, especialmente o Protocolo de Intenções e o Estatuto Social, atendidos os seguintes requisitos:

I. Deliberação da Assembleia Geral do CISLAV;

II. Prévia estimativa do impacto orçamentário-financeiro, nos termos dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;



III. Observância do teto remuneratório constitucional previsto no art. 37, XI, da Constituição Federal;

IV. Comprovação de autorização nos atos constitutivos do Consórcio para instituição de vantagens remuneratórias sem necessidade de ratificação por leis dos entes consorciados.

Parágrafo único. O Adicional por Tempo de Serviço – ATS, no percentual de 5% (cinco por cento) a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, será devido após deliberação da Assembleia Geral e demonstração do impacto orçamentário-financeiro. A Assembleia Geral poderá, alternativamente, instituir adicional de desempenho vinculado à Avaliação de Desempenho prevista neste Plano.

SEÇÃO IV

Dos Adicionais Especiais

Art. 47. Os empregados públicos do CISLAV farão jus aos adicionais previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e na legislação correlata, observadas as condições legais e regulamentares específicas.

Art. 48. O adicional de insalubridade será devido ao empregado exposto a agentes nocivos à saúde, em grau mínimo, médio ou máximo, conforme laudo técnico elaborado por profissional habilitado, nos termos do art. 192 da CLT e da Norma Regulamentadora nº 15 do Ministério do Trabalho e Emprego.

Parágrafo único. O adicional incidirá sobre o salário-mínimo vigente, em percentuais de 10% (grau mínimo), 20% (grau médio) ou 40% (grau máximo), conforme regulamentação específica.

Art. 49. O adicional de periculosidade será devido ao empregado que exerça atividades ou operações perigosas, assim consideradas aquelas que impliquem risco acentuado em virtude de exposição a inflamáveis, explosivos, energia elétrica ou violência física, nos termos do art. 193 da CLT e da Norma Regulamentadora nº 16 do Ministério do Trabalho e Emprego.

Parágrafo único. O adicional corresponderá a 30% (trinta por cento) sobre o salário-base do empregado, não se computando vantagens pessoais ou gratificações.

Art. 50. O adicional noturno será devido ao empregado que labore no período compreendido entre 22h (vinte e duas horas) de um dia e 5h (cinco horas) do dia seguinte, consistente no acréscimo de, no mínimo, 20% (vinte por cento) sobre a hora diurna, na forma do art. 73 da CLT.



Art. 51. As horas extraordinárias serão remuneradas com acréscimo de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) sobre a hora normal em dias úteis, e de 100% (cem por cento) quando prestadas em domingos ou feriados, observado o limite de duas horas diárias, salvo em situações excepcionais previstas na CLT.

Art. 52. A percepção dos adicionais previstos nesta SEÇÃO dependerá de laudo ou comprovação formal das condições de trabalho que os justifiquem, expedidos por autoridade ou profissional competente, observada a legislação vigente.

CAPÍTULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO VARIÁVEL E BENEFÍCIOS

SEÇÃO I

Da Jornada de Trabalho

Art. 53. A jornada de trabalho observará a CLT, não podendo ultrapassar 44 horas semanais, admitidas jornadas especiais de 40h, 30h, 20h ou regime 12x36, conforme deliberação da Assembleia Geral.

§ 1º. Serão desconsideradas variações de registro de ponto de até 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários.

§ 2º. O tempo de deslocamento residência-trabalho não integra a jornada, ainda que em transporte fornecido pelo empregador.

§ 3º. A jornada poderá ser fixada, conforme a natureza do emprego, em 40, 20 ou 10 horas semanais, ou em regime especial.

Art. 54. Aos empregados com jornada inferior a 40 (quarenta) horas poderá ser atribuída carga horária complementar, mediante decisão fundamentada do Presidente do CISLAV, referendada pela Assembleia Geral, com registro em CTPS e remuneração proporcional.

§ 1º. O contrato de carga horária complementar terá duração máxima de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período, em caráter excepcional.

§ 2º. A complementação não gera direito de incorporação definitiva.

Art. 55. O labor extraordinário dependerá de autorização prévia, sendo remunerado com acréscimo mínimo de 50% (cinquenta por cento), ou 100% (cem por cento) em domingos e feriados, admitida a compensação em regime de banco de horas.



Parágrafo único. O cálculo das horas extras considerará o salário-base acrescido dos adicionais permanentes e gratificações habituais.

Art. 56. Poderão ser instituídas gratificações para funções de confiança ou encargos transitórios, mediante deliberação pela Assembleia Geral, conforme previsto no Anexo III.

§ 1º. As gratificações terão caráter transitório e cessarão a qualquer tempo, por conveniência administrativa ou a pedido do empregado.

§ 2º. As gratificações de função ou de confiança integrarão a remuneração para fins de férias e décimo terceiro salário enquanto percebidas de forma habitual. As vantagens de caráter indenizatório não se incorporarão à remuneração, em conformidade com o art. 457 da CLT.

Art. 57. Fica instituída gratificação por participação em comissões permanentes e temporárias, observadas as seguintes regras:

I. Aos empregados públicos designados formalmente para compor comissões permanentes ou temporárias do CISLAV poderá ser atribuída gratificação transitória, sem caráter salarial e sem incorporação à remuneração, destinada a reconhecer a responsabilidade adicional pela atividade.

II. Para fins deste artigo, consideram-se comissões permanentes e temporárias, entre outras:

a. Comissão Permanente de Ética e Disciplina nas Licitações e Contratos – CED/LC-CISLAV;

b. Comissão de Contratações, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;

c. Comissão de Avaliação de Documentos e Patrimônio;

d. Outras comissões que venham a ser instituídas pela Diretoria Executiva ou pela Assembleia Geral.

III. A gratificação será fixada em valores ou percentuais pela Assembleia Geral, mediante resolução específica, observada a disponibilidade orçamentária e os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

IV. O pagamento da gratificação depende de:

a. Designação formal em portaria do Secretário Executivo;

b. Comprovação da participação efetiva nos trabalhos da comissão;

c. Deliberação da Assembleia Geral.

V. É possível a acumulação de gratificações pela participação simultânea em mais de uma comissão



Art. 58. Constituem vantagens indenizatórias, sem caráter salarial:

I. Diárias, para custeio de alimentação, hospedagem e deslocamento em serviço;

II. Indenização de transporte, quando utilizado meio próprio em atividade externa.

III. Ressarcimento de despesas com hospedagem e alimentação, quando não for possível a concessão de diárias, desde que os gastos sejam devidamente comprovados mediante apresentação de cupons fiscais ou notas fiscais em nome do empregado público, observados os valores máximos fixados em regulamento interno.

Art. 59. O décimo terceiro salário poderá ser pago em duas parcelas, sendo uma no mês de aniversário do empregado público e outra até o dia 20 de dezembro, observada a legislação trabalhista, integrando médias de horas extras, adicionais e gratificações habituais.

Art. 60. O gozo de férias anuais seguirá a Constituição Federal e a CLT, sendo programado pelos setores e homologado pela Secretaria Executiva, conforme a conveniência do serviço.

Art. 61. São benefícios assegurados aos empregados do quadro efetivos e em comissão do CISLAV:

I. Incentivo à especialização na área de atuação, nos termos do Anexo IV, restrito aos empregados efetivos e condicionado à comprovação mediante certificados ou diplomas emitidos por instituições reconhecidas;

II. O vale-transporte será assegurado a todos os empregados públicos do CISLAV, sejam efetivos, comissionados ou contratados temporários, nos termos da legislação federal;

III. Fornecimento de uniformes e crachás de identificação, garantido a todos os empregados públicos, efetivos, comissionados ou contratados temporários, conforme regulamento interno.

IV. Vale-alimentação, de natureza indenizatória, destinado ao custeio parcial das despesas com alimentação dos empregados públicos do Consórcio Intermunicipal de Saúde dos Municípios da Microrregião de Lavras – CISLAV, abrangendo empregados efetivos, comissionados e contratados por prazo determinado.

§ 1º. O benefício não possui natureza salarial, não se incorpora à remuneração, não constitui base de incidência de encargos previdenciários ou do FGTS, nem repercute no cálculo de quaisquer vantagens trabalhistas, nos termos do art. 457, §2º, da Consolidação das Leis do Trabalho.



§ 2º. A concessão do vale-alimentação fica condicionada à existência de dotação orçamentária, à estimativa de impacto financeiro e à deliberação da Assembleia Geral, observados os limites da Lei Complementar nº 101/2000.

§ 3º. Os valores, critérios de elegibilidade e condições de fruição serão fixados em deliberação da Assembleia Geral.

§ 4º. O valor do benefício será atualizado anualmente, no mês de janeiro, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, ou outro índice que o substitua, independentemente de nova deliberação, observados os limites legais e fiscais.

§ 5º. A forma de concessão será definida em regulamento, podendo ocorrer por meio de cartão, ticket, pecúnia ou outra modalidade admitida.

§ 6º. A operacionalização do vale-alimentação será disciplinada por portaria da Presidência do CISLAV, limitada à definição de procedimentos administrativos internos, vedada a inovação quanto aos valores e critérios de concessão, ressalvada a formalização da atualização anual prevista no § 4º, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, ou outro que venha a substituí-lo.

Parágrafo único. O benefício de incentivo à especialização aplica-se exclusivamente aos empregados efetivos do quadro permanente do CISLAV, não alcançando os ocupantes de empregos em comissão nem aos contratados temporários, em razão da natureza transitória desses vínculos.

Art. 62. A gratificação de função ou confiança será devida enquanto perdurar a designação e cessará:

- I. Em caso de descumprimento das obrigações funcionais pelo empregado;
- II. Por conveniência administrativa, mediante decisão fundamentada do Secretário Executivo, aprovada pelo Presidente;
- III. Quando tornar-se desnecessária ou não estiver atingindo sua finalidade;
- IV. A pedido do empregado;
- V. Cessar o motivo que deu causa à gratificação.

§ 1º. A gratificação de função ou confiança será devida durante o período de férias e nas ausências justificadas previstas na CLT, enquanto perdurar a designação.



§ 2º. O afastamento do empregado efetivo para exercício de emprego em comissão suspende a percepção da gratificação vinculada ao emprego efetivo, computando-se, contudo, o tempo de exercício em comissão para eventual restabelecimento futuro da função originária.

§ 3º. Os valores de gratificação de função ou confiança integrarão a remuneração do empregado para fins de férias e décimo terceiro salário, quando percebidos de forma habitual, nos termos da CLT.

CAPÍTULO VII

DOS AFASTAMENTOS

SEÇÃO I

Faltas Justificadas

Art. 63. Consideram-se justificadas as ausências previstas na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e legislação correlata.

SEÇÃO II

Afastamento Médico

Art. 64. O empregado que necessitar afastar-se por motivo de saúde ou para acompanhar dependente legal deverá apresentar atestado médico ao Setor de Recursos Humanos do CISLAV.

§ 1º. O atestado ou declaração deverá conter a data, o período de afastamento, a necessidade da ausência e a identificação do profissional, com registro no respectivo Conselho de Classe.

§ 2º. O prazo para entrega do documento é de até 48 (quarenta e oito) horas após a emissão, sob pena de ser considerada falta injustificada.

§ 3º. O empregado poderá ausentar-se, sem prejuízo da remuneração:

I. Por 1 (um) dia, a cada 12 (doze) meses de trabalho, para doação de sangue devidamente comprovada;

II. Por 1 (um) dia ao ano, para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.

§ 4º. Os atestados que indiquem afastamento igual ou superior a 3 (três) dias poderão ser submetidos à perícia médica indicada pelo CISLAV.

SEÇÃO III

Das Licenças Especiais

Art. 65. O empregado terá direito a licença remunerada nos seguintes casos, nos prazos previstos na CLT:



- I. Até 2 (dois) dias consecutivos em caso de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa sob sua dependência econômica, mediante apresentação de certidão de óbito;
- II. Até 3 (três) dias consecutivos em virtude de casamento, mediante apresentação de certidão;
- III. Licença-maternidade de 120 (cento e vinte) dias;
- IV. Licença-paternidade de 5 (cinco) dias;
- V. Licença para adoção, conforme previsto na CLT.

SEÇÃO IV

Da Licença sem Remuneração para Tratar de Interesse Particular

Art. 66. Poderá ser concedida ao empregado público efetivo do CISLAV licença sem remuneração para tratar de interesse particular, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, prorrogável uma única vez por igual período, desde que não haja prejuízo à continuidade do serviço.

§ 1º. A concessão da licença dependerá de deliberação da Diretoria Executiva, homologada pela Assembleia Geral, observados os seguintes requisitos:

- I. Possuir o empregado, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício no CISLAV;
- II. Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar;
- III. Comprovar que a ausência não comprometerá a execução de serviços essenciais.

§ 2º. A licença poderá ser revogada, a qualquer tempo, no interesse da Administração, mediante decisão fundamentada da Diretoria Executiva.

§ 3º. O período da licença não será computado como tempo de serviço para fins de progressão, promoção, adicionais, quinquênios, ATS ou qualquer vantagem trabalhista.

§ 4º. Durante a licença, o empregado público não fará jus a remuneração, benefícios ou contribuições previdenciárias por parte do CISLAV, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção da qualidade de segurado junto ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, mediante recolhimento como contribuinte facultativo, sem qualquer ônus para o Consórcio.

§ 5º. O retorno do empregado ao serviço dar-se-á mediante requerimento protocolizado até 30 (trinta) dias antes do término da licença, ou a qualquer tempo por interesse da Administração, conforme § 2º.



CAPÍTULO VIII

PROCESSO ADMINISTRATIVO

SEÇÃO I

Da Sindicância e do Processo Administrativo

Art. 67. O Secretário Executivo do CISLAV, de ofício ou quando provocado, determinará a abertura de sindicância para apuração de indícios de irregularidade administrativa, a fim de verificar a materialidade e a autoria.

§ 1º. A sindicância é procedimento apuratório sumário destinado a colher elementos sobre a ocorrência de irregularidade funcional.

§ 2º. Constatados indícios relevantes de autoria e materialidade, será instaurado processo administrativo disciplinar.

§ 3º. Não sendo de natureza administrativa a infração, compete ao Presidente do Consórcio ou por seu agente delegado, levar o fato ao conhecimento da autoridade competente.

§ 4º. A sindicância deverá ser concluída no prazo de até 60 (sessenta) dias, prorrogável uma única vez por igual período, mediante decisão fundamentada.

Art. 68. Os atos do processo administrativo deverão ser publicados em meio oficial, ressalvados aqueles submetidos a sigilo por determinação legal ou pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

Art. 69. O empregado envolvido terá ciência formal da instauração do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com direito a vistas e cópias dos documentos em que for mencionado, excetuados os preparatórios e sigilosos, nos termos da legislação aplicável.

Art. 70. Todos os atos processuais serão produzidos por escrito, em autos devidamente numerados, físicos ou eletrônicos, devendo constar data, horário, local e assinatura dos envolvidos, admitida a assinatura digital.

Art. 71. Como medida cautelar, e a fim de resguardar a apuração, o Presidente do CISLAV poderá determinar o afastamento preventivo do empregado por até 30 (trinta) dias, prorrogável uma única vez por igual período, mediante decisão fundamentada, sem prejuízo da remuneração.

Art. 72. As intimações para depoimentos e esclarecimentos serão realizadas por documento formal, físico ou eletrônico, devendo constar a finalidade, local, data e horário designados para o comparecimento.



Art. 73. O processo administrativo deverá ser concluído no prazo de até 60 (sessenta) dias, prorrogável uma única vez por igual período, mediante decisão fundamentada, observado o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º. Excepcionalmente, em casos de maior complexidade, a Assembleia Geral poderá autorizar prorrogação diversa, desde que igualmente motivada.

SEÇÃO II

Comissão de Processo Administrativo

Art. 74. Na abertura de processo administrativo, o Secretário Executivo nomeará comissão composta por, no mínimo, 3 (três) empregados, preferencialmente efetivos, assegurada a imparcialidade.

Parágrafo único. A composição da comissão poderá ser alterada em razão da complexidade ou da natureza do processo.

Art. 75. Compete à comissão:

- I. Apurar os fatos que geram o processo;
- II. Ouvir testemunhas e colher depoimentos;
- III. Reunir e avaliar provas documentais e periciais;
- IV. Garantir a ampla defesa e o contraditório;
- V. Emitir relatório conclusivo e fundamentado.

SEÇÃO III

Da Aplicação da Legislação Federal

Art. 76. O processo administrativo disciplinar instaurado contra empregados do CISLAV observará, no que couber, os princípios e normas da legislação federal sobre processo administrativo, em especial a Lei nº 9.784/1999, a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, a Lei nº 11.107/2005 e a Constituição Federal, resguardados o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal.

Parágrafo único. As penalidades previstas neste Plano aplicam-se exclusivamente aos empregados públicos do CISLAV, sem prejuízo da responsabilização civil, trabalhista ou penal decorrente de sua conduta.

CAPÍTULO IX

Regime Disciplinar

SEÇÃO I

Deveres do Empregado



Art. 77. São deveres do empregado do CISLAV:

- I. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do emprego;
- II. Ser leal ao CISLAV e aos princípios da Administração Pública;
- III. Observar as normas legais e cumprir ordens dos superiores, salvo quando manifestamente ilegais;
- IV. Atender com presteza ao público e aos colegas de trabalho, prestando informações e serviços, ressalvados os casos em que o sigilo seja exigido;
- V. Guardar sigilo sobre assuntos internos, estratégicos ou que envolvam dados pessoais, nos termos da legislação aplicável;
- VI. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa, a ética profissional e o decoro funcional;
- VII. Ser assíduo, pontual e tratar com urbanidade colegas, superiores e usuários do serviço;
- VIII. Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder de que tenha conhecimento;
- IX. Respeitar a hierarquia funcional, sem se omitir diante de atos contrários à ética, à justiça e à legalidade;
- X. Comunicar imediatamente a seu superior irregularidades ou fatos relevantes de que tenha ciência;
- XI. Comparecer ao serviço com vestimentas adequadas e conduta compatível com o ambiente institucional.

SEÇÃO II

Proibições para o Empregado

Art. 78. É vedado ao empregado do CISLAV:

- I. Ausentar-se do serviço, durante o expediente, sem prévia autorização do seu superior;
- II. Retirar das dependências do CISLAV qualquer documento ou objeto, sem permissão;
- III. Retardar ou obstruir, injustificadamente, processos, serviços ou documentos sob sua responsabilidade;
- IV. Delegar a estranhos atribuições próprias ou de subordinados;
- V. Valer-se do emprego para obter vantagem pessoal ou para terceiros, em detrimento da função pública;



- VI. Solicitar ou receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie;
- VII. Praticar usura, jogos de azar ou atos de desídia;
- VIII. Utilizar pessoal ou recursos materiais do CISLAV em atividades ou serviços particulares;
- IX. Exercer atividade incompatível com o emprego ou que gere conflito de interesses;
- X. Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;
- XI. Praticar atos de improbidade administrativa, nos termos da Constituição e da legislação aplicável;
- XII. Manter conduta incontinente, escandalosa ou ofensiva ao ambiente de trabalho;
- XIII. Negociar habitualmente por conta própria ou alheia em prejuízo do CISLAV;
- XIV. Violar sigilo institucional ou segredo profissional;
- XV. Desídia no desempenho das respectivas funções;
- XVI. Apresentar-se embriagado em serviço ou sob efeito de substâncias entorpecentes;
- XVII. Abandonar o emprego ou praticar inassiduidade habitual;
- XVIII. Praticar ato de indisciplina ou de insubordinação;
- XIX. Ofender, por palavras ou atos, a honra de qualquer pessoa no serviço, salvo em legítima defesa;
- XX. Realizar horas extras sem autorização prévia.

SEÇÃO III

Das Responsabilidades

Art. 79. O empregado responde civil, administrativa e criminalmente pelos atos praticados no exercício de suas funções.

Parágrafo único. A responsabilidade civil decorre de ação ou omissão dolosa ou culposa que cause danos ao CISLAV ou a terceiros, inclusive de natureza moral.

SEÇÃO IV

Das Penalidades



Art. 80. As penalidades disciplinares aplicáveis aos empregados do CISLAV são:

- I. Advertência;
- II. Suspensão;
- III. Demissão;
- IV. Destituição de função em confiança;
- V. Destituição de emprego em confiança.

Art. 81. Na aplicação das penalidades serão considerados a gravidade da infração, os prejuízos causados, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo Único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 82. Os registros de advertência e suspensão serão cancelados, respectivamente, após 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício sem reincidência disciplinar.

Art. 83. O empregado não poderá requerer exoneração durante o trâmite de processo administrativo disciplinar, o qual somente será apreciado após a conclusão do processo.

Art. 84. O processo administrativo disciplinar será instaurado, especialmente, nos seguintes casos:

- I. Ato de improbidade administrativa ou crime contra a Administração Pública;
- II. Abandono de emprego ou inassiduidade habitual;
- III. Corrupção, peculato ou aplicação irregular de recursos do CISLAV;
- IV. Revelação de segredo institucional;
- V. Indisciplina, insubordinação ou desídia;
- VI. Embriaguez em serviço;
- VII. Lesão ao patrimônio ou aos cofres do CISLAV;
- VIII. Conduta ofensiva à honra, decoro ou integridade de colegas ou usuários;
- IX. Reincidência em infrações já punidas disciplinarmente.

Art. 85. O empregado público poderá ter o contrato de trabalho rescindido por insuficiência de desempenho, excesso de despesas com pessoal,



redução do quadro ou extinção de empregos, desde que mediante processo administrativo com decisão motivada, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO X

Disposições Finais

Art. 86. O Organograma do CISLAV, constante do Anexo I deste Ato, poderá ser alterado, atualizado ou ajustado por meio de Portaria da Presidência, desde que preservadas a estrutura básica da Secretaria Executiva e a compatibilidade com o Plano de Empregos e Salários ora instituído.

Parágrafo único. As alterações promovidas na forma do caput deverão observar os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público, podendo abranger ajustes na organização administrativa, bem como a criação, alteração ou extinção de funções gratificadas e a atualização de seus valores, respeitados os limites legais e orçamentários, permanecendo condicionadas à deliberação da Assembleia Geral apenas a criação ou alteração de empregos públicos e de suas remunerações.

Art. 87. Fazem parte deste Ato:

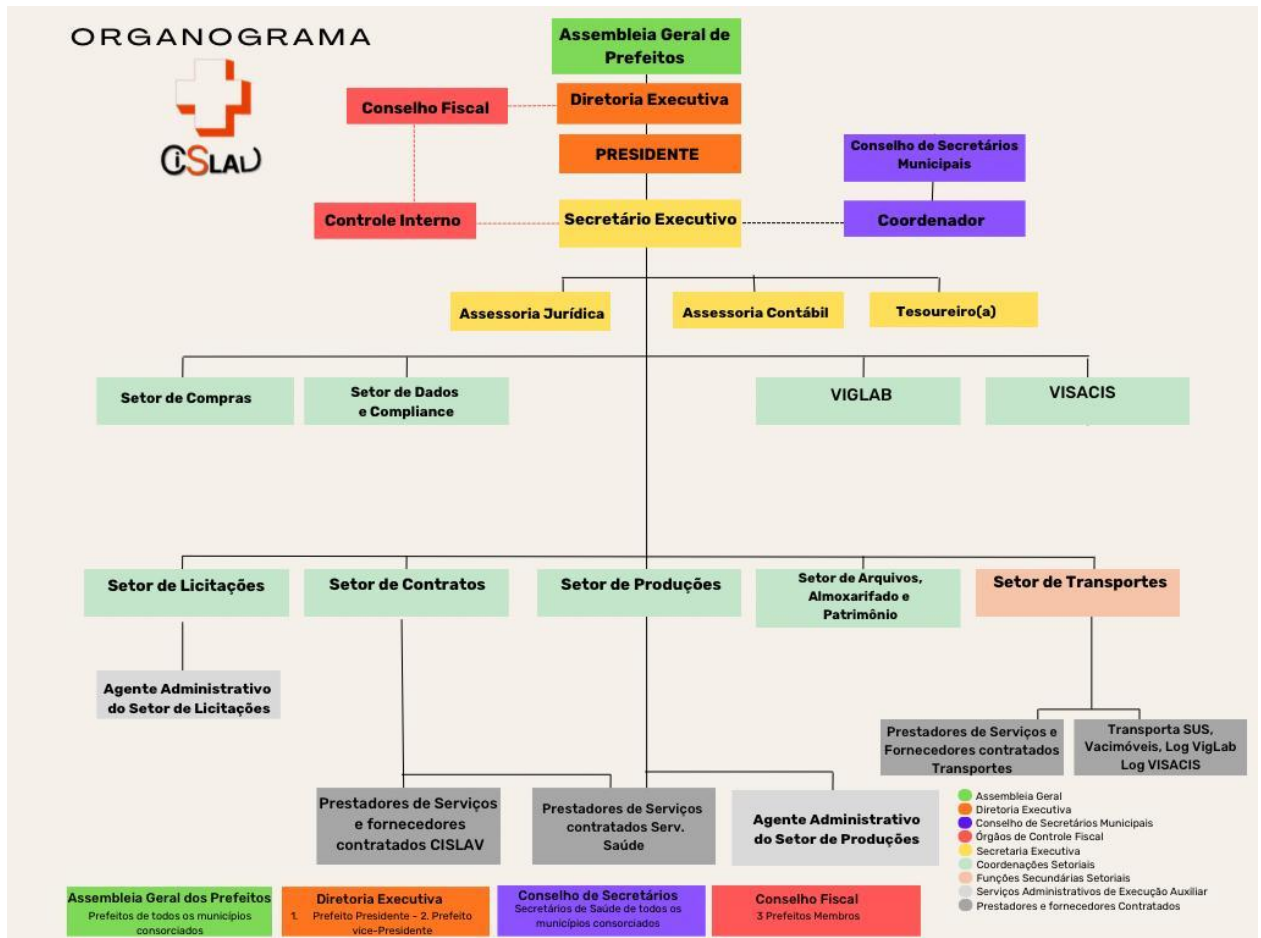
- I. Anexo I – Organograma CISLAV;
- II. Anexo II – Quadro de Empregos Públicos Permanentes e suas atribuições;
- III. Anexo III – Funções Gratificadas e suas atribuições;
- IV. Anexo IV – Tabela de Incentivo à Qualificação;
- V. Anexo V – Fluxograma do Processo Administrativo Disciplinar.

Welder Marcelo Pereira
Presidente do CISLAV



ANEXO I

ORGANOGRAMA DO CISLAV



ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DO CISLAV

Quadro de Empregos Públicos Permanentes

PROVIMENTO	EMPREGO PÚBLICO	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	Nº. DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
EMPREGO PÚBLICO	Agente Administrativo	40H	08	R\$ 2.583,14

Quadro de Empregos Públicos em Comissão De Livre Nomeação e Exoneração

PROVIMENTO	EMPREGO PÚBLICO	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	Nº. DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
EMPREGO COMISSIONADO	Secretário Executivo	30	01	R\$ 10.661,30
	Assessoria Jurídica	20	01	R\$ 6.135,59
	Assessoria Contábil	20	01	R\$ 3.907,32
	Tesoureiro (a)	40	01	R\$5.078,06

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS EMPREGOS PÚBLICOS

I. Do Emprego Público de Provimento em Concurso:

a. Os empregos públicos providos por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, serão determinados segundo necessidade da Instituição, conforme previsto no art. 30, e seguintes da 2ª Alteração de Contrato de Consórcio Público do CISLAV, com atribuições e responsabilidades descritas a seguir:

1. AGENTE ADMINISTRATIVO		
Denominação: Agente Administrativo	Escolaridade: Nível médio completo	
Forma de Provimento: Concurso	Conhecimento de informática básica	
Departamento: Administração Geral	Carga horária: 40h	Vagas: 08
DESCRIÇÃO SUCINTA: Cargo de nível médio, com atribuições voltadas às atividades administrativas em geral. Realizar atividades administrativas e de apoio, ligadas aos processos de compras e aquisição de produtos através de processos públicos; Realizar atividades administrativas de apoio à conferência, prestação de contas e fiscalização; Realizar pesquisas de preços e ofertas de mercado, pesquisar bancos de preços, comparar valores e produtos ofertados no mercado, emitir mapa de cotações; Auxiliar na montagem de editais de compras por licitação, conferir documentações de participantes e editais, contactar clientes e fornecedores, cadastrar editais, colocar pedidos de compras em sistema, auxiliar no desenvolvimento de processos licitatórios de compras; Conferir processos, organizar, publicar e arquivar documentações, emitir relatórios e requisições, avaliar fornecedores e prestadores de serviços; Realizar atividades de apoio administrativo em geral		



na instituição; Organizar fluxos de trabalho, atender demais demandas de setores administrativos da instituição, para garantir o seu funcionamento.

II. EMPREGOS PÚBLICOS DE LIVRE NOMEAÇÃO/EXONERAÇÃO

a. Os empregos comissionados são os de livre nomeação e exoneração. Estão definidos conforme previsto no art. 30, I da 1ª Alteração de Contrato de Consórcio Público do CISLAV. Os mesmos são destinados às funções de direção, chefia ou assessoramento, e suas atribuições e responsabilidades são determinadas pela Instituição, na forma a seguir disposta:

1. SECRETÁRIO EXECUTIVO

Denominação: Secretário Executivo	Departamento: Secretaria Executiva
--	---

Escolaridade: Título de bacharel e/ou licenciatura e ter experiência comprovada na área de Administração Pública.

Forma de Provedimento: Comissionado	Carga horária: 30h	Vagas: 01
--	---------------------------	------------------

DESCRIÇÃO SUCINTA: praticar os atos administrativos necessários ao bom funcionamento do Consórcio, de acordo com as diretrizes e objetivos previstos em seu Contrato, bem como as determinações da Presidência e da Assembleia Geral do Consórcio; Elaborar e executar o programa anual de atividades; Elaborar e apresentar ao Conselho Fiscal a prestação de contas, o relatório anual e o respectivo demonstrativo de resultados do exercício findo; Elaborar a previsão de receitas e despesas necessárias à consecução dos fins do Consórcio público, inclusive as relativas ao contrato de rateio; Elaborar manuais de procedimentos e rotinas dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Instituição; Efetivar a contratação, após autorização da Presidência do CISLAV, dos empregados públicos aprovados em concurso público ou em processo seletivo simplificado, no caso de contratação temporária; Remeter à Assembleia Geral, anualmente, as contas e balanços, bem como relatórios circunstanciados da atividade e da situação do Consórcio do exercício findo; Administrar o Consórcio e zelar pelos seus bens e interesses, promovendo o seu crescimento; Cumprir e fazer cumprir as suas decisões, bem como as determinações do Conselho Fiscal e da Assembleia Geral; Dirigir, orientar e coordenar as atividades financeiras do Consórcio; Supervisionar a arrecadação e a contabilização das contribuições, rendas, auxílios, donativos e rateios efetuados ao Consórcio; Acompanhar e supervisionar os trabalhos de contabilidade do Consórcio, cuidando para que todas as obrigações fiscais e trabalhistas sejam devidamente cumpridas em tempo hábil; Apresentar relatórios de receitas e despesas à Presidência do Consórcio, sempre que solicitados; Apresentar o relatório financeiro semestral para ser submetido ao Conselho Fiscal; Elaborar, com base no orçamento realizado no exercício, a proposta orçamentária para o exercício seguinte, a ser submetida ao Presidente, para posterior apreciação da Assembleia Geral;



Acompanhar e ordenar a execução do orçamento anual e providenciar que os recursos nele consignados sejam disponíveis nos prazos previstos em seu plano de aplicação; Coordenar as atividades de desenvolvimento institucional de forma a manter a estrutura funcional e organizacional ágil e flexível, capaz de atender ao caráter dinâmico das demandas dos entes federados consorciados; Conceber, aprimorar e aplicar novos modelos, sistemas e processos de gestão que compatibilizem as políticas e diretrizes do Consórcio com as necessidades dos entes federados consorciados; Acompanhar e controlar a execução de contratos, acordos, convênios e ajustes; Recomendar as alterações de projetos e especificações necessárias à captação de recursos; Acompanhar os relatórios de controle financeiro dos programas e projetos; Coordenar, orientar e acompanhar os contratos de programa, de prestação de serviços e de rateio; Elaborar, planejar e sugerir programas e políticas a serem implementadas pelo Consórcio; Coordenar, planejar e acompanhar a prestação de serviços públicos pelo Consórcio; Coordenar a programação conjunta dos entes federados consorciados; Encaminhar proposições para deliberação da Assembleia Geral; Publicar o balanço anual do Consórcio; Autenticar os livros do Consórcio; Movimentar os fundos da Instituição, em conjunto com o Presidente do Consórcio, ou com outra pessoa previamente delegada a fazê-lo; Nomear e exonerar, após autorização da Presidência da Instituição, os empregados comissionados, cujo provimento é de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo; Homologar as licitações, ratificar as dispensas e inexigibilidades de licitação, assinar contratos administrativos oriundos de processos administrativos de compras, firmar os convênios, contratos e acordos de interesse da Instituição; Designar os membros da Comissão Permanente de Licitação, os pregoeiros, a equipe de apoio, leiloeiro, bem como toda e qualquer comissão necessária à administração do Consórcio; Assinar ordens de pagamento, empenhos e outros documentos de natureza equivalente ou delegar para que outra pessoa possa fazê-lo; realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato; delegar suas atribuições quando necessário; cumprir com as demais demandas solicitadas pelo Presidente; realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

2. ASSESSORIA JURÍDICA

Denominação: Assessor Jurídico | **Departamento:** Secretaria Executiva

Escolaridade: Ensino superior em Direito e regularmente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e comprovada experiência da área de Direito Público.

Forma de Provimento: Comissionado | **Carga horária:** 20h | **Vagas:** 01

DESCRIÇÃO SUCINTA: Prestar assessoramento jurídico superior à Presidência e à Secretaria Executiva na interpretação e aplicação de normas



constitucionais, legais e regulamentares, garantindo a segurança jurídica das decisões políticas e administrativas do Consórcio; prestar suporte técnico, coordenar/gerir a equipe do departamento jurídico do Consórcio; prestar auxílio jurídico às demandas e necessidades que lhes forem apresentadas; promover o desenvolvimento da equipe, otimizando os processos; acompanhar o controle dos prazos das demandas judiciais; representar o Consórcio em todos os juízos ou tribunais, com acompanhamento da demanda; elaborar peças processuais; realizar audiências; prestar assessoria jurídica a todos os departamentos do Consórcio; participar ativamente de reuniões com as Procuradorias Municipais, representantes dos Municípios, Diretores, Secretário Executivo e Presidente do Consórcio; analisar procedimentos administrativos/licitatórios, com respectiva emissão de parecer jurídico; elaborar ou acompanhar a elaboração da redação de resoluções, portarias, nomeações, exonerações e comunicados internos; revisar todo e qualquer ato interno; propor melhorias com foco em redução de custos, responsabilidade legal e viabilidade econômica;

3. ASSESSORIA CONTÁBIL

Denominação: Assessor Contábil | **Departamento:** Secretaria Executiva

Escolaridade: Nível superior em contabilidade completo com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional e com comprovada experiência da área de contabilidade pública.

Forma de Provimento: Comissionado | **Carga horária:** 20h | **Vagas:** 01

DESCRIÇÃO SUCINTA: Cargo de nível superior em Ciências Contábeis, com inscrição regular no Conselho de Classe correspondente, com atribuições voltadas para a execução de operações contábeis, tais como escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa, elaboração de orçamento, organização de relatórios, elaboração de planos e programas de natureza contábil, balanços e balancetes contábeis, controle do ativo permanente, gerenciamento de custos e empenhos, organização de arquivo e outras tarefas afins. Auxiliar nos processos de prestação de contas e envio de documentos obrigatórios. Representar o Consórcio em órgãos públicos e de fiscalização.

4. TESOUREIRA

Denominação: Tesoureira | **Departamento:** Secretaria Executiva

Escolaridade: Nível superior completo, preferencialmente em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou áreas correlatas, com comprovada experiência na área financeira e de tesouraria, especialmente no âmbito da Administração Pública.

Forma de Provimento: Comissionado | **Carga horária:** 40h | **Vagas:** 01

DESCRIÇÃO SUCINTA: Cargo de nível superior, com atribuições voltadas para a execução e controle das operações de tesouraria, tais como



acompanhamento do fluxo de caixa, execução de pagamentos, conciliações bancárias, conferência de documentos financeiros, organização de relatórios financeiros, controle das disponibilidades de recursos, apoio à elaboração da programação financeira e organização de arquivos financeiros, físicos e digitais, e outras tarefas afins. Auxiliar nos processos de prestação de contas e envio de documentos obrigatórios. Atuar em conjunto com a Assessoria Contábil e a Secretaria Executiva na gestão financeira do Consórcio. Garantir a regularidade, segurança e transparência das movimentações financeiras, observando as normas de direito financeiro, contabilidade pública e controle interno. Representar o Consórcio em órgãos públicos e de fiscalização, quando designada.



ANEXO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
Controlador Interno	R\$ 372,92
Coordenador de Transporte	R\$ 372,92
Coordenador de Produção	R\$ 372,92
Coordenador do Setor de Compras	R\$ 372,92
Gestor de Contratos	R\$ 372,92
Coordenador do Setor de Licitações	R\$ 372,92
Pregoeiro(a)/Agente de Contratação	R\$ 372,92
Coordenador(a) Adjunto(a) do Setor de Licitações	R\$ 372,92
Coordenador de Arquivos, Almoxarifado e Patrimônio	R\$ 372,92
Encarregado(a) pelo Tratamento de Dados Pessoais – DPO	R\$ 372,92

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
CONTROLADOR INTERNO	<p>I. Checar E-mails e WhatsApp (Responder quando forem referentes a demandas do Setor de Controle Interno. Quando não forem, encaminhar à recepção para “filtragem”);</p> <p>II. Atender Telefones (Responder quando forem referentes a demandas do Setor de Controle Interno. Quando não forem encaminhar à recepção para “filtragem”);</p> <p>III. Intermediar assuntos referentes a Controle Interno entre Municípios e CISLAV;</p> <p>IV. Intermediar assuntos referentes a Controle Interno entre Prestadores e CISLAV;</p> <p>V. Intermediar assuntos referentes a Controle Interno entre Tribunais de Contas e CISLAV;</p> <p>VI. Intermediar assuntos referentes a Controle Interno entre Poder Legislativo/Controle Social e CISLAV;</p> <p>VII. Acompanhar assuntos referentes a Controle Interno entre Poder Judiciário e CISLAV;</p> <p>VIII. Fiscalizar todo e qualquer ato do CISLAV.</p> <p>IX. Atestar atos do CISLAV que estão em concordância com contratos, fluxos, protocolos, normas, leis vigentes e recomendações legais;</p> <p>X. Emitir parecer, notificação, advertência, memorando, e-mail ou rogo em face dos agentes, quando executados ou preparados atos que não estão em concordância com contratos, fluxos, protocolos, normas, leis vigentes e recomendações legais;</p> <p>XI. Acompanhar Execução Orçamentária;</p> <p>XII. Acompanhar Execução Financeira;</p> <p>XIII. Acompanhar Execução do PLAT;</p> <p>XIV. Acompanhar Assembleias de Prefeitos;</p> <p>XV. Acompanhar Reuniões do Conselho de Secretários;</p> <p>XVI. Atestar Processos Licitatórios;</p> <p>XVII. Atestar Execuções Contratuais;</p> <p>XVIII. Acompanhar Execuções de serviços dos Setores do CISLAV;</p>



	<p>XIX. Orientar sempre que necessário sobre a execução obrigatória dos contratos, fluxos, protocolos e normas vigentes;</p> <p>XX. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;</p> <p>XXI. Acompanhar controle de frotas TC;</p>
FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
COORDENADOR DE TRANSPORTE	<p>I. Fazer Gestão do Transporte do CISLAV, bem como seus Sistemas;</p> <p>II. Realizar relatório de fechamento Mensal do Transporte;</p> <p>III. Checar E-mails e WhatsApp (Responder quando forem referentes a demandas do Setor de Transportes. Quando não forem, encaminhar à recepção para “filtragem”);</p> <p>IV. Atender Telefones (Responder quando forem referentes a demandas do Setor de Transportes. Quando não forem, encaminhar à recepção para “filtragem”);</p> <p>V. Intermediar assuntos referentes ao transporte entre Municípios e CISLAV;</p> <p>VI. Intermediar assuntos referentes ao transporte entre Prestadores e Fornecedores e CISLAV;</p> <p>VII. Intermediar assuntos referentes ao BPA entre CISLAV e SRS de Varginha, SES e MS;</p> <p>VIII. Orientar sempre que necessário sobre a execução obrigatória dos contratos, fluxos, protocolos e normas vigentes;</p> <p>IX. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</p>
FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
COORDENADOR DE PRODUÇÃO	<p>I. Promover a organização e coordenação do funcionamento do Setor de Produções do CISLAV, em observância aos contratos, fluxos, protocolos, normas vigentes e delegações;</p> <p>II. Desenvolver ações e serviços voltados à excelência do funcionamento do Setor;</p> <p>III. Apresentar ao Secretário Executivo Relatório Mensal de Fechamento de Conferência de Produções, contendo, no mínimo, a identificação do empregado público responsável pela conferência de cada prestador, os prestadores que não encaminharam suas produções até o terceiro dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços e aqueles que apresentaram produções com vícios procedimentais ou executivos;</p> <p>IV. Checar e-mails e mensagens de WhatsApp, respondendo às demandas relacionadas ao Setor de Produção e, quando estranhas ao setor, encaminhá-las à recepção para filtragem;</p> <p>V. Atender ligações telefônicas relacionadas às demandas do Setor de Produção e, quando não pertinentes ao setor, encaminhá-las à recepção para filtragem;</p> <p>VI. Do primeiro dia útil até o último dia útil da primeira quinzena de cada mês, realizar a conferência das produções</p>



	<p>de todos os prestadores credenciados, mediante ordem de chegada;</p> <p>VII. Nos dias úteis da última quinzena de cada mês, promover ações informativas, treinamentos e suporte aos municípios e prestadores acerca dos agendamentos, do Sistema de Regulação do CISLAV (SITCON) e da execução do fluxograma de guias do CISLAV;</p> <p>VIII. Intermediar assuntos referentes à produção entre Municípios e CISLAV;</p> <p>IX. Intermediar assuntos referentes à produção entre Prestadores e CISLAV;</p> <p>X. Intermediar assuntos referentes à produção entre Municípios e Prestadores de Serviços;</p> <p>XI. Intermediar assuntos referentes ao CADSUS Web entre Municípios e CISLAV;</p> <p>XII. Intermediar assuntos referentes ao BPA, SIA, FPO e CNES entre o CISLAV, a SRS de Varginha, a SES e o MS;</p> <p>XIII. Orientar, sempre que necessário, acerca da execução obrigatória dos contratos, fluxos, protocolos e normas vigentes;</p> <p>XIV. Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;</p> <p>XV. Realizar fiscalização de contratos.</p>
FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
COORDENADOR DO SETOR DE COMPRAS	<p>I. Elaborar Estudos Técnicos Preliminares em conjunto com o Secretário Executivo;</p> <p>II. Elaborar Termos de Referências em conjunto com o Secretário Executivo;</p> <p>III. Emitir Ordem de Compras ou de Serviços;</p> <p>IV. Elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura;</p> <p>V. Promover estudos periódicos junto a coordenadoria do setor de almoxarifado e patrimônio para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum;</p> <p>VI. Elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços;</p> <p>VII. Assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos Processos de Licitação e assuntos afins;</p> <p>VIII. Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber;</p> <p>IX. Receber as requisições de compras e de contratação de serviços do agente público competente, promovendo o registro destas, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo ao Setor de Licitações e Contratos os que exijam abertura de procedimento licitatório;</p> <p>X. Realizar as pesquisas de preços necessárias para definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados;</p>



	<p>XI. Promover a aquisição, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, elaborando contratos quando necessários, encerrando e arquivando os respectivos processos administrativos após liquidação da despesa;</p> <p>XII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas;</p> <p>XIII. Manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais do CISLAV;</p> <p>XIV. Promover os processos do Setor à Assessoria Jurídica do CISLAV e para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos;</p> <p>XV. Apresentar a Controladoria Interna qualquer irregularidade constatada nos procedimentos a cargo do Setor.</p> <p>XVI. Checar E-mails e WhatsApp (Responder quando forem referentes a demandas de contratos, compras e licitações. Quando não forem, encaminhar à recepção para “filtragem”);</p> <p>XVII. Atender Telefones (Responder quando forem referentes a demandas contratos, compras e licitações. Quando não forem, encaminhar à recepção para “filtragem”);</p> <p>XVIII. Intermediar assuntos referentes a contratos, compras e licitações entre Municípios e CISLAV;</p> <p>XIX. Intermediar assuntos referentes a contratos, compras e licitações entre Prestadores e CISLAV.</p>
FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
<p>COORDENADOR DO SETOR DE ARQUIVOS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO</p>	<p>I. Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;</p> <p>II. Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;</p> <p>III. Atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores do CISLAV;</p> <p>IV. Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas do CISLAV;</p> <p>V. Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho e controlar o prazo de entrega;</p> <p>VI. Organizar o estoque do CISLAV;</p> <p>VII. Receber, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;</p> <p>VIII. Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas do CISLAV;</p> <p>IX. Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;</p> <p>X. Arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao CISLAV;</p> <p>XI. Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;</p> <p>XII. Checar E-mails e WhatsApp (Responder quando forem referentes a demandas de Arquivos, Almojarifado e</p>



	<p>Patrimônio. Quando não forem, encaminhar à recepção para “filtragem”);</p> <p>XIII. Atender Telefones (Responder quando forem referentes a demandas Arquivos, Almoxarifado e Patrimônio. Quando não forem, encaminhar à recepção para “filtragem”);</p> <p>XIV. Intermediar assuntos referentes a Arquivos, Almoxarifado e Patrimônio entre Municípios e CISLAV;</p> <p>XV. Intermediar assuntos referentes a Arquivos, Almoxarifado e Patrimônio entre Prestadores e Fornecedores junto ao CISLAV;</p> <p>XVI. Orientar sempre que necessário sobre a execução obrigatória dos contratos, fluxos, protocolos, normas e leis vigentes;</p> <p>XVII. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</p>
FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
COORDENADOR DO SETOR DE LICITAÇÕES	<p>I. Instruir pesquisa de mercado para toda e qualquer aquisição;</p> <p>II. Elaborar Editais de Licitações e encaminhar o processo para a elaboração de parecer para a Assessoria Jurídica do CISLAV;</p> <p>III. Solicitar e encaminhar o processo para a elaboração de Parecer da Assessoria Jurídica do CISLAV;</p> <p>IV. Solicitar e encaminhar o processo para a elaboração de Parecer da Assessoria Contábil do CISLAV;</p> <p>V. Instruir os Processos Licitatórios;</p> <p>VI. Elaborar e realizar manutenção na Planilha de vigência de Editais de Credenciamentos;</p> <p>VII. Checar E-mails e WhatsApp (Responder quando forem referentes a demandas de contratos, compras e licitações. Quando não forem, encaminhar à recepção para “filtragem”);</p> <p>VIII. Atender Telefones (Responder quando forem referentes a demandas contratos, compras e licitações. Quando não forem, encaminhar à recepção para “filtragem”);</p> <p>IX. Intermediar assuntos referentes a contratos, compras e licitações entre Municípios e CISLAV;</p> <p>X. Intermediar assuntos referentes a contratos, compras e licitações entre Prestadores e CISLAV;</p> <p>XI. Orientar sempre que necessário sobre a execução obrigatória dos contratos, fluxos, protocolos, normas e leis vigentes;</p> <p>XII. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;</p>
FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
COORDENADOR ADJUNTO DO SETOR DE LICITAÇÕES	<p>I. Instruir pesquisa de mercado para toda e qualquer aquisição;</p> <p>II. Elaborar Editais de Licitações e encaminhar o processo para a elaboração de parecer para a Assessoria Jurídica do CISLAV;</p> <p>III. Solicitar e encaminhar o processo para a elaboração de Parecer da Assessoria Jurídica do CISLAV;</p> <p>IV. Solicitar e encaminhar o processo para a elaboração de Parecer da Assessoria Contábil do CISLAV;</p> <p>V. Instruir os Processos Licitatórios;</p>



	<p>VI. Elaborar e realizar manutenção na Planilha de vigência de Editais de Credenciamentos;</p> <p>VII. Checar E-mails e WhatsApp (Responder quando forem referentes a demandas de contratos, compras e licitações. Quando não forem, encaminhar à recepção para “filtragem”);</p> <p>VIII. Atender Telefones (Responder quando forem referentes a demandas contratos, compras e licitações. Quando não forem, encaminhar à recepção para “filtragem”);</p> <p>IX. Intermediar assuntos referentes a contratos, compras e licitações entre Municípios e CISLAV;</p> <p>X. Intermediar assuntos referentes a contratos, compras e licitações entre Prestadores e CISLAV;</p> <p>XI. Orientar sempre que necessário sobre a execução obrigatória dos contratos, fluxos, protocolos, normas e leis vigentes;</p> <p>XII. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;</p>
FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
AGENTE DE CONTRAÇÃO/ PREGOEIRO	<p>I. Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;</p> <p>II. Elaborar a minuta de edital, salvo determinação diversa da autoridade competente;</p> <p>III. Conduzir a sessão pública dos processos licitatórios;</p> <p>IV. 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;</p> <p>V. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;</p> <p>VI. Coordenar a sessão pública e o envio de lances;</p> <p>VII. Verificar e julgar as condições de habilitação;</p> <p>VIII. Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;</p> <p>IX. Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;</p> <p>X. Indicar o vencedor do certame;</p> <p>XI. Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;</p> <p>XII. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e</p> <p>XIII. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação;</p> <p>§1º Para elaboração da minuta do edital deverá ser encaminhado ao pregoeiro pelo setor requisitante da contratação os documentos descritos no art. 3º, IX, do DECRETO FEDERAL Nº 11.246, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022, sem prejuízo de outros documentos que poderão ser solicitados pelo pregoeiro.</p> <p>§2º O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.</p> <p>XIII. Compor e expedir ofícios de Informação de irregularidades para prestadores/fornecedores em inobservância dos contratos;</p>



	<p>XIV. Checar E-mails e WhatsApp (Responder quando forem referentes a demandas de contratos, compras e licitações. Quando não forem encaminhar à recepção para “filtragem”);</p> <p>XV. Atender Telefones (Responder quando forem referentes a demandas contratos, compras e licitações. Quando não forem encaminhar à recepção para “filtragem”);</p> <p>XVI. Intermediar assuntos referentes a contratos, compras e licitações entre Municípios e CISLAV;</p> <p>XVII. Intermediar assuntos referentes aos processos de licitações, entre Prestadores e interessados com o CISLAV;</p> <p>XVIII. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</p>
FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
GESTOR DE CONTRATOS	<p>I. Elaborar Plano Anual de Contratações do CISLAV;</p> <p>II. Elaborar contratos e fazer a publicações nos sites oficiais do CISLAV, PNCP, quando necessário;</p> <p>III. Instruir Processos Administrativos de contratos, compras e licitações;</p> <p>IV. Elaborar e realizar manutenção na Planilha de vigência de contratos de Prestadores e Fornecedores;</p> <p>V. Expedir ofícios de Informação de irregularidades para prestadores e fornecedores em inobservância dos contratos;</p> <p>VI. Checar E-mails e WhatsApp (Responder quando forem referentes a demandas de contratos, compras e licitações. Quando não forem encaminhar à recepção para “filtragem”);</p> <p>VII. Atender Telefones (Responder quando forem referentes a demandas contratos, compras e licitações. Quando não forem encaminhar à recepção para “filtragem”);</p> <p>VIII. Intermediar assuntos referentes a contratos, compras e licitações entre Municípios e CISLAV;</p> <p>IX. Intermediar assuntos referentes a contratos, compras e licitações entre Prestadores e CISLAV;</p> <p>X. Orientar sempre que necessário sobre a execução obrigatória dos contratos, fluxos, protocolos, normas e leis vigentes;</p> <p>XI. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;</p> <p>XII. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 19, do DECRETO FEDERAL Nº 11.246, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022;</p> <p>XIII. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;</p> <p>XIV. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;</p> <p>XV. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem</p>



	<p>de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;</p> <p>XVI. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 19 do DECRETO FEDERAL Nº 11.246, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022;</p> <p>XVII. Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;</p> <p>XVIII. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;</p> <p>XIX. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos;</p> <p>XX. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25, do DECRETO FEDERAL Nº 11.246, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e</p> <p>XXI. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.</p>
FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
ENCARREGADO(a) PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS	<p>I. Aceitar reclamações e comunicações dos titulares de dados pessoais, prestar esclarecimentos e adotar providências necessárias;</p> <p>II. Receber e responder comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD, adotando as medidas cabíveis;</p> <p>III. Orientar dirigentes, gestores, empregados e colaboradores do CISLAV quanto às práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;</p> <p>IV. Propor e coordenar programas de conscientização, treinamento e capacitação interna sobre segurança da informação e proteção de dados;</p> <p>V. Monitorar o cumprimento da LGPD, de regulamentos internos e das orientações da ANPD;</p> <p>VI. Recomendar à Diretoria Executiva ajustes em procedimentos internos, promovendo a adequação dos fluxos de tratamento de dados pessoais;</p> <p>VII. Elaborar relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, quando aplicável, conforme art. 38 da LGPD;</p> <p>VIII. Comunicar, coordenar e monitorar a resposta a incidentes de segurança que possam acarretar risco ou dano relevante aos titulares de dados pessoais, incluindo a comunicação à ANPD e aos próprios titulares, quando exigido;</p>



- IX. Manter registro atualizado das operações de tratamento de dados pessoais realizadas pelo CISLAV, em articulação com os setores competentes;
- X. Elaborar relatórios periódicos à Diretoria Executiva sobre as atividades de proteção de dados, incidentes, medidas preventivas e recomendações de melhoria.
- XI. Opinar previamente nos processos de contratação, convênios, termos de parceria ou instrumentos congêneres que envolvam operações de tratamento de dados pessoais, indicando eventuais riscos, exigências de conformidade e salvaguardas necessárias para atendimento à LGPD.



ANEXO IV

TABELA DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE FORMAL SUPERIOR AO PREVISTO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO (CURSO RECONHECIDO PELO MEC)	PERCENTUAL APLICADO PARA ÁREA DE CONHECIMENTO COM RELAÇÃO DIRETA
Graduação em curso de nível Superior	10% (dez por cento)
Especialização, com carga horária igual ou superior a 360 horas – limitado a 02 (duas) especializações	10% (dez por cento)
Mestrado	10% (dez por cento)
Doutorado	10% (dez por cento)





ANEXO V

FLUXOGRAMA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD)

1. Notícia de Irregularidade

- Recebimento formal de denúncia, representação, comunicação interna ou outro elemento indicativo de possível irregularidade administrativa;
- Registro e autuação inicial do fato pela Presidência ou pela Secretaria Executiva.

2. Análise Preliminar de Admissibilidade

- Verificação da plausibilidade mínima da notícia;
- Possíveis encaminhamentos:
 - ✓ Arquivamento fundamentado (fato improcedente ou irrelevante);
 - ✓ Instauração de sindicância;
 - ✓ Encaminhamento à autoridade competente (se não for matéria administrativa).

3. Instauração de Sindicância

- Determinada pelo Secretário Executivo, de ofício ou mediante provocação;
- Finalidade: apurar materialidade e indícios de autoria;
- Fixação de prazo (até 60 dias, prorrogável uma única vez).

4. Instrução Sumária da Sindicância

- Coleta de informações e documentos;
- Oitivas preliminares, se necessárias;
- Garantia de ciência ao envolvido, quando identificado;
- Organização formal dos autos.

5. Conclusão da Sindicância

- Elaboração de relatório conclusivo com análise de autoria e materialidade;
- Possíveis desfechos:



- ✓ Inexistência de irregularidade → arquivamento;
- ✓ Ausência de indícios suficientes → arquivamento;
- ✓ Presença de indícios relevantes → instauração de PAD.

6. Instauração do Processo Administrativo Disciplinar (PAD)

- Ato formal da autoridade competente;
- Delimitação clara dos fatos a serem apurados;
- Possibilidade de adoção de medida cautelar (afastamento preventivo), quando necessário à instrução.

7. Designação da Comissão Processante

- Nomeação de, no mínimo, 3 (três) membros, preferencialmente empregados efetivos;
- Garantia de imparcialidade, independência e qualificação técnica.

8. Notificação do Empregado Acusado

- Ciência formal da instauração do PAD;
- Descrição clara dos fatos imputados;
- Garantia de acesso aos autos;
- Concessão de prazo para apresentação de defesa.

9. Instrução Processual

- Produção de todas as provas necessárias à elucidação dos fatos:
 - Documental;
 - Testemunhal;
 - Pericial (quando cabível);
- Realização de oitivas formais;
- Registro de todos os atos em autos organizados e numerados;
- Observância integral do contraditório e da ampla defesa.

10. Defesa do Empregado

- Apresentação de defesa escrita;
- Possibilidade de produção de provas pelo acusado;
- Requerimentos, alegações e manifestações finais.



11. Relatório Final da Comissão

- Análise técnica e fundamentada das provas;
- Indicação de:
 - ✓ Procedência ou improcedência da acusação;
 - ✓ Eventual enquadramento disciplinar;
 - ✓ Sugestão de penalidade, se cabível.

12. Controle de Legalidade (Parecer Jurídico)

- Análise da regularidade formal e material do processo;
- Verificação do respeito ao contraditório, ampla defesa e devido processo legal;
- Emissão de recomendações, se necessário.

13. Decisão da Autoridade Competente

- Julgamento motivado pela Presidência do CISLAV;
- Possíveis decisões:
 - ✓ Arquivamento;
 - ✓ Aplicação de penalidade (advertência, suspensão, demissão, destituição de função ou de cargo em comissão);
- Fundamentação obrigatória, com indicação da causa e base legal.

14. Publicação e Comunicação

- Publicação dos atos em meio oficial, observadas as restrições legais (LGPD);
- Ciência formal ao empregado.

15. Execução da Decisão

- Cumprimento da penalidade aplicada ou arquivamento definitivo;
- Registro funcional da decisão.

16. Encerramento do Processo

- Baixa administrativa do processo;
- Arquivamento formal;
- Preservação documental para fins de controle e auditoria.

