



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE VOTUPORANGA

Conforme Lei Municipal nº 5.927,
de 02 de março de 2017

Ano IX | Edição nº 2101A

Segunda-feira, 08 de abril de 2024

VOTU LIMPA

Vamos juntos! - De 01/04 a 16/04

✓ SERÃO COLETADOS:

latas, garrafas, pneus, eletrodomésticos, objetos inservíveis em geral e, principalmente, todo tipo de recipiente que possa acumular água.

✗ NÃO SERÃO COLETADOS:

galhos, restos de construção e lâmpadas.

08/04

Vila Carvalho

09/04

Jardim Dharma Ville, Waldomiro Nogueira Borges - Duda (Jardim Pinheiros), Campo Limpo, Chácara Aviação, Parque Residencial Friozi, Vila Aureliano, Bandeirantes, Parque 8 de Agosto, Residencial Parque Saúde, Santa Elisa, Vila Aureliano, Recanto dos Esportes, Monte Verde, Noroeste, Alto Alegre

10/04

Parque Kennedy, Patrimônio Velho, Vila São João Batista, Vila São Vicente, Lot. Alfredo Gorayeb, Chácara Santa Maria, Parque São Pedro, Chácara Camargo, Vale do Sol, Vila Lupo, Bairro do Café, Vila Budim, Vila São João Batista, Jardim Primavera, Jardim São Paulo, Vila Lions, Jardim Botura, Jardim Yolanda, Paulista

11/04

Chácara das Paineiras, Jardim Paraíso, Chácara Ferrari, Vila América, Jardim Terras de São José, Jardim Santo Antônio, Jardim Orlando Mastrocola, San Remo, Santa Luzia, Nova Boa Vista, Vila Dutra, Vila Sá, São Judas Tadeu, Vila Paes, Lot. José S. Melo, Parque dos Estados, Vila Nasser Marão, Lot. Alberto Honório

12/04

Parque Vida Nova Votuporanga, Parque Residencial Anna Munhoz Alvares, Pacaembu (I, II, III e IV), Jardim Carobeiras, Jardim Residencial Moriá, Jardim De Bortole, Distrito Industrial (2º, 3º e 4º), Cecap II, Parque das Brisas, Vila Filomena, Vila Residencial Esther, Loteamento Villagio, San Remo, Lot Santa Alice, Parque Brasília, Parque São Pedro, Parque Boa Vista I e II

15/04

Vila Residencial Morini II, Vila Residencial Bortolotti, Parque Jardim Brisa Suave, Jardim Santa Maria, Pozzobon, Propovo, Jardim Morini, Parque Rio Vermelho, Jardim Santa Iracema, Jardim Nossa Senhora Aparecida, Vila Residencial Orlando Nogueira Cardoso, Vila Comercial Ramalho Matta, 1º Distrito Industrial, São Vicente de Paulo, Vila Bela, Conjunto Habitacional Votuporanga C e Jardim Morada do Sol

16/04

Parque das Nações, Jardim Residencial do Prado, Vila Residencial Morini, Vila Residencial José Rodrigues, Conjunto Habitacional Ver. José Nunes, Colinas, Jardim Canaã, Jardim Belas Águas, Jardim Monte Líbano, Conjunto Habitacional João Albarello, Residencial João Zanon, Vila Célio Honório Junior, Residencial Moreira, Jardim Barcelona, Jardim Itália, Vila Formosa, Jardim Roma, 6º Distrito Industrial, Jardim Mastrocola Norte (I e II)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE VOTUPORANGA

Conforme Lei Municipal nº 5.927,
de 02 de março de 2017

Ano IX | Edição nº 2101A

Segunda-feira, 08 de abril de 2024

SUMÁRIO

Gabinete do Prefeito	3
Atos Oficiais	3
Decretos	3
Consórcio Intermunicipal do Noroeste Paulista - CINORP	4
Atos Administrativos	4
Outros atos administrativos	4



GABINETE DO PREFEITO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 16 956, de 08 de abril de 2024

(Exonera, a pedido, José Antonio de Souza do Cargo de Provimento em Comissão de Assessor de Gabinete IV)

JORGE AUGUSTO SEBA, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado, a pedido, do Cargo de Provimento em Comissão de Assessor de Gabinete IV, José Antonio de Souza, RG n.º 16.XXX.XXX-1, CPF n.º 075.XXX.XXX-75, a partir de 09 de abril de 2024.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 08 de abril de 2024.

Jorge Augusto Seba

Prefeito Municipal

Andrea Isabel da Silva Thomé

Secretária Municipal da Administração

Publicada e registrada na Divisão de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil, data supra.

Edison Marco Caporalin

Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil

.....



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO NOROESTE PAULISTA - CINORP

Atos Administrativos

Outros atos administrativos



Conectando municípios, transformando vidas !!

Ato Normativo CINORP nº 01, de 08 de Abril de 2024.

Define no âmbito do Consórcio Intermunicipal do Noroeste Paulista – CINORP, o início de vigência do Plano de Empregos e Salários - PES

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO NOROESTE PAULISTA - CINORP, no uso das competências que lhe são conferidas pela cláusula décima primeira do Contrato de Consórcio Público, e considerando:

- a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, de 05 de outubro de 1988;
- a Lei nº 11.107, de 06 de Abril de 2005, que dispõe sobre normas gerais de contratação de Consórcios Públicos;
- o Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, que regulamenta a Lei nº 11.107 de 06 de abril de 2005;
- a deliberação da Assembleia Geral do CINORP de 29 de janeiro de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Definir no âmbito do Consórcio Intermunicipal do Noroeste Paulista – CINORP, o início de vigência do Plano de Empregos e Salários – PES aprovado por deliberação da Assembleia Geral de 29 de janeiro de 2024, como Anexo da Cláusula Quinquagésima do Contrato de Consórcio Público a partir da data de publicação do presente ato normativo.

Art. 2º - O Plano de Empregos e Salários do CINORP instituído como Anexo da Cláusula Quinquagésima do Contrato de Consórcio Público tem a seguinte redação:

PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Conforme aprovação da Assembleia Geral, este documento institui o Plano de Empregos e Salários dos órgãos da Estrutura Administrativa do CINORP, dispõe sobre o Regime Jurídico e de Previdência dos empregados do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Ambiental Sustentável – CINORP.



Conectando municípios, transformando vidas!!

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DOS EMPREGOS EFETIVOS

Seção I

Dos Conceitos e Definições

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

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

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

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

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

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

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

Seção II

Do Quadro de Pessoal

Art. 3º O Quadro de Pessoal do CINORP – Consórcio Intermunicipal do Noroeste Paulista é composto por:

I - Grupo de Empregos;

II - Grupo de Cargos em Comissão.

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

Parágrafo Segundo. Os empregados do Consórcio não poderão ser cedidos para nenhuma entidade, organização ou para quaisquer dos Entes Consorciados.



Conectando municípios, transformando vidas!!

Art. 4º Fica implantado o Plano de Empregos e Salários dos empregados do CINORP – Consórcio Intermunicipal do Noroeste Paulista, o qual constará a denominação do emprego, a habilitação mínima para contratação, o salário, carga horária semanal e número de vagas.

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

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

§ 3º Os empregados públicos do Consórcio jamais terão estabilidade em seus cargos.

Quadro I

Grupo de Empregos

EMPREGOS PÚBLICOS MANTIDOS OU TRANSFORMADOS	HABILITAÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO EM R\$	C/H SEMANAL	Nº DE VAGAS
Contador	Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC	3.778,55	40 h	01
Agente Técnico Administrativo	Graduação em Nível Superior – Bacharelado	3.554,42	40 h	01
Técnico de Informática	Nível Médio - área de informática	2.908,28	40 h	01
Auxiliar Administrativo	Nível Médio completo	2.226,91	40 h	05
Auxiliar de Serviços Gerais	Mínimo Ensino Fundamental I	1.661,88	40 h	01
Médico Veterinário Fiscal	Nível Superior em Medicina Veterinária e Registro no CRMV	3.860,70	30 h	05
Agente de Licitações	Graduação em Nível Superior – Bacharelado	3.554,42	40 h	01

Seção III

Das Atribuições dos Empregos Públicos

Subseção I

CNPJ: 20.834.317/0001-30

SEDE: RUA PERNAMBUCO Nº. 4.313 – CENTRO – CEP 15500-006 – FONE (17) 3405-9195 - VOTUPORANGA/SP



Conectando municípios, transformando vidas!!

Do Contador

Art. 5º. São atribuições do emprego público de Contador:

- I - codificar e preparar dados contábeis, financeiros e orçamentários, a fim de preparar subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;
- II - organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação da Secretaria Executiva e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;
- III - executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- IV - proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- V - elaborar cronogramas financeiros de recebimentos e desembolso e seus ajustes de acordo com a proposta orçamentária e as disponibilidades dos recursos;
- VI - executar serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas como demonstrativos;
- VII - efetuar o controle diário da movimentação financeira;
- VIII - efetuar os lançamentos contábeis na forma preconizada pela Lei nº 4.320/64 e demais exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- IX - efetuar o empenho das despesas, classificando-as de conformidade com a legislação vigente e observando-se rigorosamente a Lei Orçamentária Anual vigente;
- X - elaborar os Balancetes mensais e demonstrativos contábeis de receita e despesa e demais relatórios preconizados pela Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e demais normas e restrições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XI - proceder à alimentação dos sistemas informatizados, de forma a atender ao calendário de obrigações normatizadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XII - efetuar a Prestação de Contas Anual de conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XIII - promover a publicação dos relatórios, Balancetes e demais informações no site do Consórcio;
- XIV - promover a publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal da Autarquia, de forma a atender a Lei Complementar nº 101/2000;
- XV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de sua atividade;
- XVI - exercer outras atividades inerentes à função e exigidas pelos órgãos de Fiscalização.

Subseção II

Do Agente Técnico-Administrativo

CNPJ: 20.834.317/0001-30

SEDE: RUA PERNAMBUCO Nº. 1.313 – CENTRO – CEP: 15500-006 – FONE: (17) 3405-9195 – VOTUPORANGA/SP



Conectando municípios. Transformando vidas!!

Art. 6º São atribuições do emprego público de Agente Técnico-Administrativo:

- I - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- II - efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- III - aperfeiçoar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como, telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- IV - monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- V - instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- VI - organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- VII - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;
- VIII - redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- IX - realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades do Consórcio relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- X - auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- XI - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- XII - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XIII - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- XIV - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- XV - propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XVI - manter-se atualizado sobre as normas do CINORP e sobre a estrutura organizacional dos municípios consorciados;
- XVII - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo CINORP;



Conectando municípios, transformando vidas!!

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

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

XX - tratar com zelo e urbanidade os cidadãos.

Subseção III

Do Técnico em Informática

Art. 7º São atribuições do emprego público de Técnico de Informática:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção IV

Do Auxiliar Administrativo

CNPJ: 20.834.317/0001-30

SEDE: RUA PERNAMBUCO Nº. 4.313 – CENTRO – CEP: 15500-006 – FONE (17) 3405-9195 - VOTUPORANGA/SP



Conectando municípios, transformando vidas!!

Art. 8º São atribuições do emprego público de Auxiliar Administrativo:

- I - realizar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- II - atender usuários, fornecendo e recebendo informações;
- III - tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- IV - preparar relatórios e planilhas;
- V - executar serviços administrativos orientados pelos superiores e assessorar nas atividades de pesquisa e extensão;
- VI - atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções e legislações pertinentes de interesse público;
- VII - auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo;
- VIII - auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do departamento;
- IX - utilizar os materiais e equipamentos necessários à execução do trabalho administrativo do departamento;
- X - utilizar as aplicações de informática na elaboração de documentos e no registro de informações;
- XI - aplicar as técnicas de registro e expedição de correspondências;
- XII - identificar os diferentes tipos de documentos e o circuito de documentação;
- XIII - utilizar as técnicas de arquivo de correspondências oficiais e documentos diversos;
- XIV - aplicar as competências linguísticas na comunicação e no processamento de texto em língua portuguesa manter organizado o local de trabalho;
- XV - verificar mensagens eletrônicas recebidas e efetuar os encaminhamentos necessários; organizar e atualizar arquivo de documentos e correspondências;
- XVI - receber, protocolar, fazer a triagem, registrar e encaminhar documentos e correspondências;
- XVII - desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

Subseção V

Do Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 9. São atribuições do emprego público de Auxiliar de Serviços Gerais:

- I - executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral;
- II - controlar consumo do material de limpeza e conservação, solicitando a reposição do estoque mínimo;



Conectando municípios, transformando vidas!!

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

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

V - limpar pias, banheiros e aparelhos sanitários;

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

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

Subseção VI

Do Médico Veterinário Fiscal

Art. 10. São atribuições do emprego público de Médico Veterinário Fiscal:

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

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

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

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

V - manter disponíveis registros nosográficos;

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

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

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

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

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

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

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



Conectando municípios, transformando vidas!!

- XIII - realizar a verificação dos controles de rastreabilidade dos animais, matérias-primas, ingredientes e produtos ao longo da cadeia produtiva;
- XIV - contribuir e realizar ações orientadoras às indústrias de produtos de origem animal;
- XV - auxiliar e/ou realizar palestras educativas sobre higiene dos alimentos e importância do consumo de alimentos inspecionados;
- XVI - conduzir veículo do CINORP em vistorias, visitas e palestras;
- XVII - realizar atividades de controle de zoonoses, controle de natalidade em animais domésticos, incluindo a realização de cirurgias para controle de natalidade de cães e gatos;
- XVIII - desenvolver atividades em laboratório de alimentos.

Subseção VII

Do Agente de Licitações

Art. 11. São atribuições do emprego público de Agente de Licitações:

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

- a) conduzir a sessão pública;
- b) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- c) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- d) coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- e) verificar e julgar as condições de habilitação;
- f) sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- g) receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- h) indicar o vencedor do certame;
- i) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- j) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação;
- k) formalizar os procedimentos de pedidos de compras das licitações realizadas;
- l) organizar e formalizar as transmissões ao Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no tocante a Fase de Licitações e Contratos e execução contratual;



Conectando municípios, transformando vidas!!

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

CAPÍTULO III DAS CONTRATAÇÕES

Seção I

Dos Requisitos

Art. 12. Os requisitos para a contratação dos empregos ficam estabelecidos em conformidade com o Inciso I do art. 37 da Constituição Federal e com este Plano.

Seção II

Da Forma de Contratação

Art. 13. A contratação para o emprego efetivo de que trata este Plano depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego, conforme o previsto em edital.

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

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

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

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

II - estar no gozo dos direitos políticos;

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

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

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

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

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



Conectando municípios, transformando vidas!!

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

Seção III

Do Concurso Público

Art. 14. As instruções regulamentadoras do concurso público serão publicadas em edital público, respeitado o disposto no inciso II do art. 37 da Constituição Federal, no mínimo:

- I – o número de vagas que serão abertas no concurso público;
- II - as matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas;
- III – o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;
- IV - os critérios de avaliação de títulos, quando for o caso;
- V - o caráter eliminatório de cada etapa do concurso;
- VI - jornada de trabalho;
- VII – a remuneração do emprego para o qual os candidatos concorrerão.

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

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

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

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

Art. 15. O prazo de validade do concurso de provas ou de provas e títulos, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital de modo a atender ao princípio da publicidade, bem como no site do CINORP.

Art. 16. Aos candidatos será assegurado o direito de recurso nas fases de inscrição, publicação de resultados parciais ou globais, homologação de concurso e contratação.

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



Conectando municípios, transformando vidas!!

Art. 17. A aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos geram direito à contratação de acordo com as vagas contidas no Edital e as subsequentes a critério da administração e com rigorosa obediência à classificação, dentro do prazo de validade do concurso de provas ou de provas e títulos e na forma da lei.

Seção IV

DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 18. Nos termos da Cláusula Quinquagésima Quarta do Contrato do Consórcio e nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, somente poderão ocorrer contratações por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público em hipóteses nas quais reste evidenciada a possibilidade ou conveniência do provimento de emprego público, mediante justificativa expressa do Secretário Executivo e aprovação da maioria dos membros da Assembleia Geral.

§ 1º Nos termos e em complemento ao que dispõe a Cláusula Quinquagésima Quinta do Contrato de Consórcio, consideram-se necessidades temporárias de excepcional interesse público as seguintes hipóteses, dentre outras:

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

II - o combate a surtos epidêmicos;

III - o atendimento a situações emergenciais;

IV - assistência a emergências em saúde pública;

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

VI - Substituição de pessoal por vacância nos casos de falecimento, aposentadoria, exoneração e demissão, ou nos casos de licença e/ou afastamento do exercício do emprego;

VII - Execução de serviço de prazo determinado ou de obra certa e de atividades inerentes a projetos ou programas temporários criados nas diversas áreas específicas deste Consórcio, cuja execução no regime administração direta necessite de pessoal para a consecução dos objetivos especificamente detalhados.

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

Art. 19. O recrutamento do pessoal a ser contratado nos termos do disposto no artigo 18 será feito por meio de processo seletivo simplificado, na forma estabelecida em edital a ser publicado em jornal de grande circulação, previamente autorizado pela Assembleia Geral.

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



Conectando municípios, transformando vidas!!

- I - calamidade pública;
- II - emergência em saúde pública;

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DE APOIO DO CINORP

Seção I

Da Secretaria Executiva

Art. 20. Compete à Secretaria Executiva, nos termos da Cláusula Décima Quinta do Contrato de Consórcio Público:

- I - programar e gerir as diretrizes políticas e plano de trabalho definido pela Assembleia Geral;
- II - coordenar o trabalho das diretorias;
- III - instauração de sindicâncias e processos disciplinares, nos termos do estatuto;
- IV - constituir a Comissão de Licitações do CINORP – Consórcio Intermunicipal do Noroeste Paulista, nos termos do estatuto;
- V – superintender todas as atividades dos órgãos que compõem a Secretaria Executiva.

Seção II

Dos Órgãos de Administração e Apoio à Secretaria Executiva

Art. 21. A Secretaria Executiva do CINORP é composta pelos seguintes órgãos:

- I– Departamento de Administração e Finanças;
- II -Departamento Jurídico
- III- Assessoria de Comunicação
- IV – Coordenadoria Setorial:
 - a)Saúde:
 - a.1) SAMU REGIONAL
 - a.2) CAPS REGIONAL
 - a.3) UPA REGIONAL
 - a.4) Regulação e Agendamento de Serviços de Saúde Regional
- V – Departamentos Setoriais:
 - a.) Iluminação Pública;
 - b)Meio Ambiente;



Conectando municípios, transformando vidas!!

- c) Agricultura
- d) Turismo
- e) Educação
- f) Social
- g) Hospital Veterinário
- h) Cultura

Subseção I

Do Departamento de Administração e Finanças

Art. 22. O Departamento de Administração e Finanças, previsto na Cláusula Décima Sexta do Contrato de Consórcio Público, terá as seguintes atribuições:

- I - responder pela execução das atividades administrativas do CINORP;
- II - responder pela execução das atividades contábil-financeiras do CINORP;
- III - elaborar a prestação de contas dos auxílios e subvenções concedidos e/ou recebidos pelo CINORP;
- IV - responder pela elaboração do balanço patrimonial/fiscal do CINORP;
- V - publicar, anualmente, o balanço anual do CINORP na imprensa oficial;
- VI - movimentar as contas bancárias, em conjunto com o Presidente;
- VII - responder pela execução das compras e de fornecimentos, dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral;
- VIII - autenticar livros de atas e de registros próprios do CINORP;
- IX - elaborar a peça orçamentária anual e plurianual;
- X - programar e efetuar a execução do orçamento anual;
- XI - liberar pagamentos;
- XII - controlar o fluxo de caixa;
- XIII - prestar contas de projetos, convênios, contratos e congêneres.

Subseção II

Do Departamento Jurídico

Art. 23. O Departamento Jurídico, previsto na Cláusula Décima Sétima do Contrato de Consórcio, terá as seguintes atribuições:

CNPJ: 20.834.317/0001-30

SEDE: RUA PERNAMBUCO Nº. 4.313 – CENTRO – CEP: 15500-006 – FONE (17) 3405-9195 - VOTUPORANGA/SP



Conectando municípios, transformando vidas!!

- I - exercer toda a atividade jurídica, consultiva e contenciosa do CINORP, inclusive representando-o judicial e extrajudicialmente, em todas as causas propostas em face da instituição ou pela própria, inclusive perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e perante o Tribunal de Contas da União;
- II - exarar parecer jurídico em geral;
- III - aprovar edital de licitação;
- II - prestar assessoria jurídica ao Consórcio, para plena eficácia jurídica dos atos administrativos, através de emissão de pareceres e resposta a consultas formais e informais, sugerindo, quando necessário, a alteração dos conteúdos;
- IV - analisar e elaborar minutas de contratos, convênios e outros ajustes de interesse do Consórcio Público, para assegurar a formalidade dos atos administrativos;
- V - elaborar projetos de documentos normativos do CINORP, realizar avaliação jurídica sobre licitações públicas, contratos administrativos e concursos públicos, subsidiando seus órgãos e dirigentes, bem como atuar, judicialmente e extrajudicialmente, na defesa dos interesses do Consórcio;
- VI - realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral dos municípios consorciados, por determinação do Presidente do CINORP ou solicitação da Secretaria Executiva;
- VII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo CINORP, especificamente na sua área de competência;
- VIII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação da Secretária Executiva ou do Presidente do CINORP.

Subseção III

Da Assessoria de Comunicação

Art. 24. Compete à Assessoria de Comunicação, conforme previsto na Cláusula Décima Oitava do Contrato de Consórcio Público:

- I - estabelecer estratégia de inserção das atividades do CINORP na mídia;
- II - divulgar as atividades do CINORP;
- III - responder a eventuais demandas de informações por parte dos órgãos de imprensa;
- IV - redigir, por determinação do Presidente, notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades do CINORP para divulgação pelos meios de comunicação ao seu alcance;
- V - promover, executar e coordenar o cerimonial das reuniões com os municípios consorciados, quando determinado pelo Presidente do Consórcio;
- VI - assessorar o Presidente nas reuniões, conferências, palestras ou entrevistas à imprensa;
- VII - fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deve participar ou em que tenha interesse o Presidente e coordenar as providências com ela relacionadas;

CNPJ: 20.834.317/0001-30

SEDE: RUA PERNAMBUCO Nº. 4.313 – CENTRO – CEP 15500-006 – FONE (17) 3405-9195 - VOTUPORANGA/SP



Conectando municípios, transformando vidas!!

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

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

Subseção IV

Da Coordenadoria Setorial

Art. 25. Compete à Coordenadoria Setorial, conforme previsto na Cláusula Décima Nona do Contrato de Consórcio Público:

I – coordenar a elaboração e análises das atividades e projetos sob a ótica da viabilidade econômica, financeira e dos impactos, a fim de subsidiar o processo decisório;

II – coordenar o acompanhamento e a avaliação das atividades e os projetos;

III – coordenar avaliação da execução e os resultados alcançados pelos programas implementados;

IV – coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento das atividades, projetos e convênios para as instâncias superiores;

V – coordenar a estruturação, em banco de dados, de todas as informações relevantes para análise e execução das atividades e dos projetos em execução;

VI – coordenar e gerenciar o levantamento de informações do cenário econômico e financeiro externo;

VII – coordenar o processo decisório de planejamento e da execução das atividades e projetos visando a excelência do desenvolvimento das atividades e projetos dos departamentos subordinados.

Subseção V

Da Coordenadoria Setorial da Saúde

Art. 26. Compete à Coordenadoria Setorial específica da área da Saúde, concomitantemente com o que dispõe o art. 25, as seguintes atribuições:

- Coordenar e elaborar as políticas e programas de saúde em conformidade com as legislações.

- Acompanhar auditorias e participar de perícias e fiscalizações, a fim de implementar medidas de prevenção e controle de doenças, acidentes e qualidade de vida.

CNPJ: 20.834.317/0001-30

SEDE: RUA PERNAMBUCO Nº. 4.313 – CENTRO – CEP: 15500-006 – FONE: (17) 3405-9195 – VOTUPORANGA/SP



Conectando municípios, transformando vidas!!

- Coordenar e articular o funcionamento dos equipamentos sob a gestão do Consórcio.
- Coordenar as ações e serviços de saúde com **atribuições específicas** a serem desempenhadas nas Redes de atenção à saúde, tendo como dispositivos:
 - a) **SAMU - PORTARIA Nº 1.010, DE 21 DE MAIO DE 2012** - Redefine as diretrizes para a implantação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) e sua Central de Regulação das Urgências, componente da Rede de Atenção às Urgências. O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência é um serviço brasileiro de atendimento médico pré-hospitalar, acionado em casos de emergência.
 - b) **CENTRAL DE REGULAÇÃO -PORTARIA Nº 1.559, DE 1º DE AGOSTO DE 2008** - Institui a Política Nacional de Regulação do Sistema Único de Saúde - SUS. A área técnica da regulação do acesso será estabelecida mediante estruturas denominadas Complexos Reguladores, formados por unidades operacionais denominadas centrais de regulação, preferencialmente, descentralizadas e com um nível central de **coordenação** e integração.
 - c) **CAPS - PORTARIA Nº 336, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2002** - Estabelece que os Centros de Atenção Psicossocial poderão constituir-se nas seguintes modalidades de serviços: CAPS I, CAPS II e CAPS III, definidos por ordem crescente de porte/complexidade e abrangência populacional, conforme disposto nesta Portaria;
 - d) **UPA - PORTARIA Nº 10 DE 3 DE JANEIRO DE 2017** - Redefine as diretrizes de modelo assistencial e financiamento de UPA 24h de Pronto Atendimento como Componente da Rede de Atenção às Urgências, no âmbito do Sistema Único de Saúde.

Art. 27. A Coordenadoria Setorial, na área da Saúde será subdividida em:

- I – SAMU Regional;
- II – CAPS Regional;
- III – UPA Regional;
- IV – Regulação e Agendamento de Serviços de Saúde Regional.

Subseção VI

Da Coordenadoria do SAMU Regional

Art. 28. Compete a Coordenadoria do SAMU Regional:

CNPJ: 20.834.317/0001-30

SEDE: RUA PERNAMBUCO Nº. 4.313 – CENTRO – CEP 15500-006 – FONE (17) 3405-9195 - VOTUPORANGA/SP



Conectando municípios, transformando vidas!!

- Analisar os processos administrativos do departamento, acompanhando as tarefas rotineiras essenciais ao bom funcionamento da estrutura organizacional do SAMU -, conforme PORTARIA Nº 1.010, DE 21 DE MAIO DE 2012 que Redefine as diretrizes para a implantação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) e sua Central de Regulação das Urgências, componente da Rede de Atenção às Urgências.
- Planejar, organizar, controlar e assessorar os departamentos, áreas e setores administrativos, como recursos humanos, financeiro, almoxarifado, patrimônio, compras, licitação, informações, financeiro, tecnologia, recepção, assistencial, entre outras, analisando os sistemas de controles e métodos administrativos em geral, para maior excelência na gestão do consórcio.
- Elaborar, executar e acompanhar projetos, analisando e identificando as necessidades do serviço, para que sejam efetivos os resultados obtidos na administração pública e especificamente no serviço pré-hospitalar de urgência e emergência.
- Aperfeiçoar as atividades funcionais, por meio de indicadores e processos bem definidos, para maior controle do desempenho do consórcio serviço.
- Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos do departamento, para o acompanhamento e análise dos gestores do consórcio.
- Elaborar, alimentar e acompanhar todos os indicadores de naturezas estratégica, tática e operacional, alinhadas ao planejamento.
- Preparar dados e informações para a confecção de relatórios qualitativos e quantitativos do departamento conforme protocolo de serviço estabelecido.
- Acompanhar os registros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) , por meio do registro de todas as inclusões, alterações e exclusões de informações dos empregados públicos do consórcio, para envio dos dados ao secretário executivo.
- Manter-se informado sobre novos conceitos, concepções e métodos administrativos adotados para melhor desempenho dos processos assistenciais.
- Analisar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações ao superior imediato.

Subseção VII

Da Coordenadoria do CAPS Regional

Art. 29. Compete a Coordenadoria do CAPS Regional:

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

CNPJ: 20.834.317/0001-30

SEDE: RUA PERNAMBUCO Nº. 4.313 – CENTRO – CEP: 15500-006 – FONE (17) 3405-9195 - VOTUPORANGA/SP



Conectando municípios, transformando vidas!!

VI - Acompanhar as internações clínicas compulsórias;

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

Subseção VIII

Da Coordenadoria da UPA Regional

Art. 30. Compete a Coordenadoria da UPA Regional:

- Analisar os processos administrativos do departamento, acompanhando as tarefas rotineiras essenciais ao bom funcionamento da estrutura organizacional da UPA -, conforme , **PORTARIA Nº 10 DE 3 DE JANEIRO DE 2017** - Redefine as diretrizes de modelo assistencial e financiamento de UPA 24h de Pronto Atendimento como Componente da Rede de Atenção às Urgências, no âmbito do Sistema Único de Saúde.
- Planejar, organizar, controlar e assessorar os departamentos, áreas e setores administrativos, como recursos humanos, financeiro, almoxarifado, patrimônio, compras, licitação, informações, financeiro, tecnologia, recepção, assistencial, entre outras, analisando os sistemas de controles e métodos administrativos em geral, para maior excelência na gestão do consórcio.
- Elaborar, executar e acompanhar projetos, analisando e identificando as necessidades do serviço, para que sejam efetivos os resultados obtidos na administração pública e especificamente no serviço pré-hospitalar de urgência e emergência.
- Aperfeiçoar as atividades funcionais, por meio de indicadores e processos bem definidos, para maior controle do desempenho do consórcio serviço.
- Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos do departamento, para o acompanhamento e análise dos gestores do consórcio.
- Elaborar, alimentar e acompanhar todos os indicadores de naturezas estratégica, tática e operacional, alinhadas ao planejamento.
- Preparar dados e informações para a confecção de relatórios qualitativos e quantitativos do departamento conforme protocolo de serviço estabelecido.
- Acompanhar os registros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) , por meio do registro de todas as inclusões, alterações e exclusões de informações dos empregados públicos do consórcio, para envio dos dados ao secretário executivo.
- Manter-se informado sobre novos conceitos, concepções e métodos administrativos adotados para melhor desempenho dos processos assistenciais.
- Analisar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos superior imediato.



Conectando municípios, transformando vidas!!

Subseção IX

Da Coordenadoria da Regulação e Agendamento de Serviços de Saúde Regional

Art. 31. Compete a Coordenadoria da Regulação e Agendamento de Serviços de Saúde Regional:

- I - intermediar as relações de pactuação entre a gestão municipal e as demais redes de serviços;
- II - coordenar e garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;
- III - elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;
- IV - diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;
- V - subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
- VI - pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas;
- VII - participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais;
- VIII - promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;
- IX - coordenar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos;
- X - padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;
- XI - executar o processo autorizativo para realização de procedimentos ambulatoriais e internações hospitalares;
- XII - elaborar estudos técnicos para subsidiar tomadas de decisões dos gestores municipais;
- XIII - consolidar demandas reprimidas dos municípios consorciados;
- XIV - elaborar de projetos de sua área de atuação.

Subseção X

Dos Departamentos Setoriais

Art. 32. Nos termos da Cláusula Vigésima do Contrato de Consórcio Público os Departamentos Setoriais terão as seguintes atribuições:

- I - elaborar e analisar projetos sob a ótica da viabilidade econômica, financeira e dos impactos, a fim de subsidiar o processo decisório;
- II - acompanhar e avaliar projetos;
- III - avaliar a execução e os resultados alcançados pelos programas implantados;
- IV - elaborar relatórios de acompanhamento dos projetos/convênios para as instâncias superiores;
- V - estruturar, em banco de dados, todas as informações relevantes para análise e execução dos projetos em execução;



Conectando municípios, transformando vidas!!

VI - levantar informações do cenário econômico e financeiro externo.

Art. 33. Os Departamentos setoriais serão subdivididos em:

I – Departamento de Iluminação Pública;

II – Departamento de Meio Ambiente;

III – Departamento de Agricultura;

IV – Departamento de Turismo;

V – Departamento de Educação;

VI – Departamento Social;

VII – Hospital Veterinário.

Parágrafo único. As atribuições dos Departamentos Setoriais estão estabelecidas no Anexo III deste Plano.

CAPÍTULO V DOS CARGOS EM COMISSÃO

Seção I Das Disposições Gerais

Subseção I Dispensa de Controle de Ponto

Art. 34. Tendo em vista a natureza de livre nomeação e exoneração dos cargos em comissão, bem como da proximidade, pessoalidade e irrestrita relação de confiança que terão perante a Presidência e demais órgãos da Administração do CINORP na execução das competências estatutárias e nos Protocolos de Intenções do Contrato de Consórcio Público, os ocupantes dos cargos em comissão serão os representantes da Assembleia Geral e da Presidência para o desempenho de suas funções eminentemente administrativas e de gestão do CINORP.

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



Conectando municípios, transformando vidas!!

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

Subseção II

Participação dos Empregados Efetivos nos Cargos em Comissão

Art. 35. Em atendimento ao que dispõe o inciso V do art. 37 da Constituição Federal, a contratação para os cargos em comissão observará, a partir do exercício de 2025, reserva de 10% (dez por cento) aos servidores ocupantes de empregos efetivos do Consórcio CINORP escolhidos pela autoridade contratante nos casos em que atendam aos requisitos previstos no Quadro II do art. 37 deste Plano, devendo o referido percentual de reserva ser elevado para:

I – 15% (quinze por cento) no exercício de 2026;

II – 20% (vinte por cento) no exercício de 2027.

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

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

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

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

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

Subseção III

Do Caráter Precário da Contratação

Art. 36. Tendo em vista a natureza da contratação em caráter precário, não se justificando a ocorrência ou não de justa causa para o desligamento, os empregados ocupantes dos cargos em comissão não terão direito à percepção do pagamento de verbas rescisórias previstas na [CLT](#), consistentes na multa de 40% do FGTS, aviso-prévio ou indenização equivalente.

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

Seção II

CNPJ: 20.834.317/0001-30

SEDE: RUA PERNAMBUCO Nº. 4.313 – CENTRO – CEP: 15500-006 – FONE: (17) 3405-9195 – VOTUPORANGA/SP



Conectando municípios, transformando vidas!!

Do Grupo Cargos Em Comissão

Art. 37. O Grupo de Cargos em Comissão previsto no inciso II do art. 3º deste Plano estabelece a denominação dos cargos criados ou transformados, a habilitação profissional exigida, o número de cargos, o salário e o número da Cláusula do Consórcio Público que os criou, conforme o Quadro II abaixo.

Quadro II
Grupo de Cargos em Comissão

DENOMINAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO	HABILITAÇÃO MÍNIMA	Símbolo de Remuneração	Nº DE VAGAS
Secretária Executiva	Nível Superior Completo	DAS-8	01
Diretor de Departamento Setorial	Nível Superior Completo	DAS-3	08
Diretor do Departamento Jurídico	Nível Superior em Direito, com registro na OAB	DAS-3	01
Coordenador Setorial de Saúde	Nível Superior na Área da Saúde com Registro no Conselho Específico	DAS-6	01
Coordenador do CAPS Regional	Superior Completo na área de Saúde	DAS-3	01
Coordenador da UPA Regional	Superior Completo da área de Saúde	DAS-3	01
Coordenador do SAMU Regional	Superior Completo na área de Saúde	DAS-3	01
Coordenador de Regulação	Superior Completo na área de Saúde	DAS-3	01
Assessor da Secretaria Executiva	Nível Superior Completo	DAS-3	02
Assessor de Diretoria	Nível Superior Completo	DAS-2	02
Assessoria de Comunicação	Nível Superior Completo na área de Comunicação	DAS-2	01

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

§ 2º Para fins de remuneração dos cargos em comissão criados através do Quadro II do *caput* deste artigo, fica criada a Tabela 1 para a escala de remuneração dos cargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS-1 a DAS-8.

TABELA 1



Conectando municípios, transformando vidas!!

SÍMBOLO DE REMUNERAÇÃO	VALORES DE REMUNERAÇÃO (R\$ 1,00)
DAS-1	2.500,00
DAS-2	3.500,00
DAS-3	4.800,00
DAS-4	5.600,00
DAS-5	6.200,00
DAS-6	7.600,00
DAS-7	8.600,00
DAS-8	13.100,00

Seção III

Das Competências e Atribuições dos Cargos em Comissão

Subseção I

Da Secretária Executiva

Art. 38. São atribuições da Secretária Executiva do CINORP:

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

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

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

IV - exercer a gestão patrimonial;

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

VI - coordenar o trabalho das diretorias;

VII - instaurar sindicâncias e processos disciplinares;

VIII - constituir a Comissão de Licitações do Consórcio;

CNPJ: 20.834.317/0001-30

SEDE: RUA PERNAMBUCO Nº. 4.313 – CENTRO – CEP: 15500-006 – FONE (17) 3405-9195 - VOTUPORANGA/SP



Conectando municípios, transformando vidas!!

- IX - autorizar a instauração de procedimentos licitatórios, desde que delegado pelo Presidente, para valores autorizados pela Assembleia Geral;
- X - homologar e adjudicar objeto de licitação, desde que delegado pelo Presidente, para valores autorizados pela Assembleia Geral;
- XI - autorizar a instauração de procedimentos para contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- XII - secretariar a Assembleia Geral, lavrando a competente ata;
- XIII - poderá exercer, por delegação, atribuições de competência do Presidente;
- XIV - coordenar e orientar os trabalhos do assistente do Secretário Executivo; e
- XV - coordenar e orientar os trabalhos da recepção e dos auxiliares administrativos da Secretaria Executiva.
- § 1º O exercício por delegação de atribuições do Presidente dependerá de ato escrito e publicado no sítio que o Consórcio manterá na internet.
- § 2º O Secretário Executivo exercerá suas funções em regime de dedicação integral.
- § 3º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo a formação em nível superior completo, devidamente comprovado.
- § 4º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo de Secretária Executiva está estabelecido no art. 37, Quadro II, Parágrafo Segundo, Tabela 1.

Subseção II

Do Diretor do Departamento Jurídico

Art. 39. O Diretor do Departamento Jurídico, terá as seguintes atribuições:

- I - exercer toda a atividade jurídica, consultiva e contenciosa do Consórcio, inclusive representando-o judicial e extrajudicialmente, em todas as causas propostas em face da instituição ou pela própria, inclusive perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e perante o Tribunal de Contas da União;
- II - exarar parecer jurídico em geral;
- III - aprovar edital de licitação;
- IV - exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- V - exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da diretoria;
- VI - promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas municipais, estaduais e federais no que diga respeito às atividades do Consórcio CINORP;
- VII - promover a revisão de minutas de documentos a serem apresentados aos municípios consorciados tanto para avaliação dos Prefeitos como das Câmaras Municipais, quando exigidos pelo

CNPJ: 20.834.317/0001-30

SEDE: RUA PERNAMBUCO Nº. 4.313 – CENTRO – CEP 15500-006 – FONE (17) 3405-9195 - VOTUPORANGA/SP



Conectando municípios, transformando vidas!!

Estatuto ou Contrato de Consórcio Público, ou emití-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação em vigor, submetidos a sua apreciação;

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

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

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

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

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

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

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

§ 2º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo deste artigo está estabelecido no art. 37, Quadro II, Parágrafo Segundo, Tabela 1.

Subseção III

Do Assessor de Comunicação

Art. 40. O Assessor de comunicação terá as seguintes atribuições:

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

II - divulgar as atividades do CINORP;

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

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

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

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

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

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

CNPJ: 20.834.317/0001-30

SEDE: RUA PERNAMBUCO Nº. 4.313 – CENTRO – CEP: 15500-006 – FONE (17) 3405-9195 - VOTUPORANGA/SP



Conectando municípios, transformando vidas!!

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

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

§ 2º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo deste artigo está estabelecido no art. 37, Quadro II, Parágrafo Segundo, Tabela 1.

Subseção IV

Do Coordenador Setorial da Saúde

Art. 41. O Coordenador Setorial de Saúde terá as seguintes atribuições:

I - Coordenar e elaborar as políticas e programas de saúde em conformidade com as legislações.

II - Acompanhar auditorias e participar de perícias e fiscalizações, a fim de implementar medidas de prevenção e controle de doenças, acidentes e qualidade de vida.

III - Coordenar e articular o funcionamento dos equipamentos sob a gestão do Consórcio.

IV - Coordenar as ações e serviços de saúde com **atribuições específicas** a serem desempenhadas nas Redes de atenção à saúde, tendo como dispositivos:

a) **SAMU - PORTARIA Nº 1.010, DE 21 DE MAIO DE 2012** - Redefine as diretrizes para a implantação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) e sua Central de Regulação das Urgências, componente da Rede de Atenção às Urgências. O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência é um serviço brasileiro de atendimento médico pré-hospitalar, acionado em casos de emergência.

b) **CENTRAL DE REGULAÇÃO -PORTARIA Nº 1.559, DE 1º DE AGOSTO DE 2008** - Institui a Política Nacional de Regulação do Sistema Único de Saúde - SUS. A área técnica da regulação do acesso será estabelecida mediante estruturas denominadas Complexos Reguladores, formados por unidades operacionais denominadas centrais de regulação, preferencialmente, descentralizadas e com um nível central de **coordenação** e integração.

c) **CAPS - PORTARIA Nº 336, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2002** - Estabelece que os Centros de Atenção Psicossocial poderão constituir-se nas seguintes modalidades de serviços: CAPS I, CAPS II e CAPS III, definidos por ordem crescente de porte/complexidade e abrangência populacional, conforme disposto nesta Portaria;



Conectando municípios, transformando vidas!!

d) UPA - PORTARIA Nº 10 DE 3 DE JANEIRO DE 2017 - Redefine as diretrizes de modelo assistencial e financiamento de UPA 24h de Pronto Atendimento como Componente da Rede de Atenção às Urgências, no âmbito do Sistema Único de Saúde.

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

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

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

VIII - planejar ações estratégicas afetas ao seu Departamento;

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

X - baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas;

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

XII - Planejar, organizar e controlar atividades e procedimentos médicos e auxiliares, coordenando equipes de trabalho contratadas para obtenção de qualidade a um custo acessível e prezando por altos critérios de segurança;

XIII - Coordenar campanhas e projetos na área da saúde, voltados à população dos municípios consorciados garantindo o cumprimento do cronograma físico compatível com o cronograma financeiro e garantindo os padrões de qualidade;

XIV - Orientar e dar suporte ao Departamento de Administração e Finanças e os órgãos de saúde dos municípios consorciados em todos os procedimentos técnicos relativos à legalização, licenciamento e renovações que se fizerem necessárias junto aos órgãos fiscalizadores da Saúde;

XV - Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

XVI - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores.

XVII - Exercer a direção e coordenar as atividades do respectivo Departamento.

§ 1º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo em comissão a formação em nível superior completo na área de Saúde.

§ 2º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo deste artigo está estabelecido no art. 37, Quadro II, Parágrafo Segundo, Tabela 1.

Subseção V

Do Coordenador do SAMU Regional

Art. 42. O Coordenador do SAMU Regional terá as seguintes atribuições:

CNPJ: 20.834.317/0001-30

SEDE: RUA PERNAMBUCO Nº. 1.313 – CENTRO – CEP: 15500-006 – FONE: (17) 3405-9195 - VOTUPORANGA/SP



Conectando municípios, transformando vidas!!

I - Analisar os processos administrativos do departamento, acompanhando as tarefas rotineiras essenciais ao bom funcionamento da estrutura organizacional do SAMU -, conforme PORTARIA Nº 1.010, DE 21 DE MAIO DE 2012 que Redefine as diretrizes para a implantação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) e sua Central de Regulação das Urgências, componente da Rede de Atenção às Urgências.

II - Planejar, organizar, controlar e assessorar os departamentos, áreas e setores administrativos, como recursos humanos, financeiro, almoxarifado, patrimônio, compras, licitação, informações, financeiro, tecnologia, recepção, assistencial, entre outras, analisando os sistemas de controles e métodos administrativos em geral, para maior excelência na gestão do consórcio.

III - Elaborar, executar e acompanhar projetos, analisando e identificando as necessidades do serviço, para que sejam efetivos os resultados obtidos na administração pública e especificamente no serviço pré-hospitalar de urgência e emergência.

IV - Aperfeiçoar as atividades funcionais, por meio de indicadores e processos bem definidos, para maior controle do desempenho do consórcio serviço.

V - Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos do departamento, para o acompanhamento e análise dos gestores do consórcio.

VI - Elaborar, alimentar e acompanhar todos os indicadores de naturezas estratégica, tática e operacional, alinhadas ao planejamento.

VII - Preparar dados e informações para a confecção de relatórios qualitativos e quantitativos do departamento conforme protocolo de serviço estabelecido.

VIII - Acompanhar os registros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), por meio do registro de todas as inclusões, alterações e exclusões de informações dos empregados públicos do consórcio, para envio dos dados ao secretário executivo.

IX - Manter-se informado sobre novos conceitos, concepções e métodos administrativos adotados para melhor desempenho dos processos assistenciais.

X - Analisar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos superior imediato.

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

§ 2º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo deste artigo está estabelecido no art. 37, Quadro II, Parágrafo Segundo, Tabela 1.

Subseção VI

Do Coordenador do CAPS Regional

Art. 43. O Coordenador do CAPS Regional terá as seguintes atribuições:

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

CNPJ: 20.834.317/0001-30

SEDE: RUA PERNAMBUCO Nº. 4.313 – CENTRO – CEP 15500-006 – FONE (17) 3405-9195 - VOTUPORANGA/SP



Conectando municípios, transformando vidas!!

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

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

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

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

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

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

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

§ 2º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo deste artigo está estabelecido no art. 37, Quadro II, Parágrafo Segundo, Tabela 1.

Subseção VII

Do Coordenador da UPA Regional

Art. 44. O Coordenador da UPA Regional terá as seguintes atribuições:

I - Analisar os processos administrativos do departamento, acompanhando as tarefas rotineiras essenciais ao bom funcionamento da estrutura organizacional da UPA -, conforme , **PORTARIA Nº 10 DE 3 DE JANEIRO DE 2017** - Redefine as diretrizes de modelo assistencial e financiamento de UPA 24h de Pronto Atendimento como Componente da Rede de Atenção às Urgências, no âmbito do Sistema Único de Saúde.

II - Planejar, organizar, controlar e assessorar os departamentos, áreas e setores administrativos, como recursos humanos, financeiro, almoxarifado, patrimônio, compras, licitação, informações, financeiro, tecnologia, recepção, assistencial, entre outras, analisando os sistemas de controles e métodos administrativos em geral, para maior excelência na gestão do consórcio.

III - Elaborar, executar e acompanhar projetos, analisando e identificando as necessidades do serviço, para que sejam efetivos os resultados obtidos na administração pública e especificamente no serviço pré-hospitalar de urgência e emergência.

IV - Aperfeiçoar as atividades funcionais, por meio de indicadores e processos bem definidos, para maior controle do desempenho do consórcio serviço.

CNPJ: 20.834.317/0001-30

SEDE: RUA PERNAMBUCO Nº. 4.313 – CENTRO – CEP: 15500-006 – FONE: (17) 3405-9195 - VOTUPORANGA/SP



Conectando municípios, transformando vidas!!

V - Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos do departamento, para o acompanhamento e análise dos gestores do consórcio.

VI - Elaborar, alimentar e acompanhar todos os indicadores de naturezas estratégica, tática e operacional, alinhadas ao planejamento.

VII - Preparar dados e informações para a confecção de relatórios qualitativos e quantitativos do departamento conforme protocolo de serviço estabelecido.

VIII - Acompanhar os registros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), por meio do registro de todas as inclusões, alterações e exclusões de informações dos empregados públicos do consórcio, para envio dos dados ao secretário executivo.

IX - Manter-se informado sobre novos conceitos, concepções e métodos administrativos adotados para melhor desempenho dos processos assistenciais.

X - Analisar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos superior imediato.

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

§ 2º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo deste artigo está estabelecido no art. 37, Quadro II, Parágrafo Segundo, Tabela 1.

Subseção VIII

Do Coordenador da Regulação e Agendamento de Serviços de Saúde Regional

Art. 45. O Coordenador da Regulação e Agendamento de Serviços de Saúde Regional terá as seguintes atribuições:

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

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

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

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

CNPJ: 20.834.317/0001-30

SEDE: RUA PERNAMBUCO Nº. 4.313 – CENTRO – CEP 15500-006 – FONE (17) 3405-9195 - VOTUPORANGA/SP



Conectando municípios, transformando vidas!!

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

VI - coordenar a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde dos municípios consorciados;

VII - coordenar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto a procedimentos eletivos;

VIII - elaborar estudos técnicos para subsidiar tomadas de decisões dos gestores municipais,

IX – autorizar a realização de exames de alto custo, tendo como parâmetros das ações básicas de saúde.

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

§ 2º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo deste artigo está estabelecido no art. 37, Quadro II, Parágrafo Segundo, Tabela 1.

Subseção IX

Do Assessor de Diretoria

Art. 46. O cargo em comissão de Assessor de Diretoria, terá as seguintes atribuições:

I - cooperar na coordenação das atividades das respectivas Diretorias;

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 3º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo deste artigo está estabelecido no art. 37, Quadro II, Parágrafo Segundo, Tabela 1.

Subseção X

Assessor da Secretaria Executiva

Art. 47. O cargo em comissão de Assessor da Secretaria Executiva, terá as seguintes atribuições:

CNPJ: 20.834.317/0001-30

SEDE: RUA PERNAMBUCO Nº. 4.313 – CENTRO – CEP: 15500-006 – FONE: (17) 3405-9195 – VOTUPORANGA/SP



Conectando municípios, transformando vidas!!

- I - orientar na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão da Presidência e da Secretaria Executiva nas ações do CINORP e todos os seus órgãos;
 - II - subsidiar as instâncias superiores no que concerne ao planejamento e ao processo relativo às políticas, programas e projetos de sua área;
 - III - atuar em conjunto com a Secretária Executiva, Diretores, Assembleia Geral e o Presidente do CINORP no planejamento de ações, na organização dos meios e nas atividades da respectiva área de atuação;
 - IV - pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação;
 - V - desempenhar funções de alta complexidade em nível estratégico;
 - VI - prestar assistência técnica especializada aos seus superiores;
 - VII – assessorar a Secretaria Executiva no planejamento dos programas de gestão notadamente em relação às diretrizes traçadas pela Assembleia Geral e a Presidência do Consórcio;
 - VII - participar ativamente em ações integradas tanto administrativas ou financeiras, na elaboração do orçamento plurianual de investimentos, no programa anual de trabalho e do orçamento anual do Consórcio.
- § 1º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo a formação em nível superior completo, devidamente comprovado.
- § 2º As atribuições específicas do cargo em comissão estão previstas no Anexo II deste Plano.
- § 3º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo deste artigo está estabelecido no art. 37, Quadro II, Parágrafo Segundo, Tabela 1.

Subseção XI

Diretor de Departamento

Art. 48. O cargo em comissão de Diretor de Departamento Setorial, terá as seguintes atribuições:

- I - exercer a direção e coordenar as atividades do respectivo Departamento;
- II - assessorar a Secretária Executiva e a Presidência do Consórcio no desempenho de suas funções;
- III - supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;
- IV - planejar ações estratégicas afetas ao seu Departamento;
- V - fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;
- VI - baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas;
- IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela Secretaria Executiva ou pela Presidência do CINORP.



Conectando municípios, transformando vidas!!

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

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

§ 3º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo deste artigo está estabelecido no art. 37, Quadro II, Parágrafo Segundo, Tabela 1.

CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

Seção I

Dos Limites de Remuneração

Art. 49. A remuneração, a qualquer título, atribuída aos empregados do CINORP obedecerá estritamente ao disposto no artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Seção II

Da Revisão de Remuneração

Art. 50. A revisão geral anual de remuneração de que trata o inciso X do art. 37 da Constituição Federal será realizada anualmente através do IPCA-IBGE, que corresponderá à inflação verificada no período de 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data base de 1º de maio de cada ano e aprovada em Assembleia Geral.

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

Seção III

Das Vantagens Pecuniárias

Subseção I

Do Regime de Adiantamentos

Art. 51. O empregado que, a serviço ou para desenvolver atividades de aperfeiçoamento profissional do interesse do Consórcio Público, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro

CNPJ: 20.834.317/0001-30

SEDE: RUA PERNAMBUCO Nº. 4.313 – CENTRO – CEP: 15500-006 – FONE (17) 3405-9195 - VOTUPORANGA/SP



Conectando municípios, transformando vidas!!

ponto do território municipal, estadual ou nacional, fará jus ao transporte de viagem e a diárias para custeio de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, conforme dispuser regulamento próprio.

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

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

Subseção II

Do Auxílio Alimentação

Art. 52. Conforme definido em Assembleia Geral, fica concedido um Auxílio Alimentação a todos os empregados efetivos e ocupantes de cargos em comissão do CINORP - Consórcio Intermunicipal do Noroeste Paulista.

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

§ 2º O valor unitário do benefício estabelecido é de R\$ 500,00 (Quinhentos reais) mensais, e será corrigido através de decisão da Assembleia Geral.

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

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

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

Art. 53. Nos casos em que os empregados ou ocupantes de cargos comissionados estiverem viajando a serviço do CINORP com recursos de adiantamentos previstos no art. 51 e que haja previsão de auxílio alimentação, este será descontado na proporção dos valores pagos com os adiantamentos.

CAPÍTULO VII

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 54. Ficam criadas as seguintes Funções de Confiança, a serem exercidas exclusivamente por empregados efetivos e concursados nos termos do estabelecido nos incisos II e V do artigo 37 da Constituição Federal, conforme Quadro III.

Quadro III

CNPJ: 20.834.317/0001-30

SEDE: RUA PERNAMBUCO Nº. 4.313 – CENTRO – CEP 15500-006 – FONE (17) 3405-9195 - VOTUPORANGA/SP



Conectando municípios, transformando vidas !!

Grupo Funções de Confiança

Nº de Funções	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	% sobre DAS
1	Coordenador da Unidade de Controle Interno	20%
1	Pregoeiro	20%
3	Equipe de Apoio ao Pregoeiro	15%

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

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

CAPÍTULO VIII DA CESSÃO DE SERVIDORES PELOS ENTES CONSORCIADOS

Art. 55. Nos termos da Cláusula Quinquagésima Terceira do Contrato de Consórcio Público, os entes consorciados poderão disponibilizar servidores, na forma da legislação local.

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

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

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

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

CAPÍTULO IX DO CONTROLE INTERNO

Seção I

Da Unidade de Controle Interno

Art. 56. Fica criada a Unidade de Controle Interno do CINORP - Consórcio Intermunicipal do Noroeste Paulista, que terá as seguintes atribuições:

I – coordenar, formular e executar o sistema de controle interno do Consórcio, consoante às normas constitucionais, as normas da Lei Federal nº 4.320/64, os artigos 54 e 59 da Lei Complementar

CNPJ: 20.834.317/0001-30

SEDE: RUA PERNAMBUCO Nº. 1.313 – CENTRO – CEP: 15500-006 – FONE: (17) 3405-9195 – VOTUPORANGA/SP



Conectando municípios. Transformando vidas!!

Federal nº 101/2000, a Lei Federal nº 4.320, de 1964, no Decreto-lei nº 200, de 1.967, à Lei Federal nº 12.846, de 1/8/2013 bem como em normas do Conselho Federal de Contabilidade, aplicadas ao setor público e demais normas incidentes na espécie;

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

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

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

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

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

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

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

§ 2º Ao empregado que responder pela Unidade de Controle Interno poderá ser concedida uma gratificação conforme prevista no Quadro III do artigo 54.

Subseção I

Dos Conceitos de Controle Interno

Art. 57. Para fins deste Plano de Empregos e Salários e da Estrutura Administrativa do CINORP, considera-se:

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

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

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

Subseção II

Da Fiscalização

CNPJ: 20.834.317/0001-30

SEDE: RUA PERNAMBUCO Nº. 4.313 – CENTRO – CEP 15500-006 – FONE (17) 3405-9195 - VOTUPORANGA/SP



Conectando municípios, transformando vidas!!

Art. 58. A fiscalização do CINORP será exercida pela Unidade de Controle Interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivará a avaliação da ação administrativa, financeira, orçamentária e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos recursos financeiros.

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

Seção II

Da Subordinação da Unidade de Controle Interno

Art. 59. A Unidade de Controle Interno do CINORP ficará subordinada diretamente à Assembleia Geral do CINORP.

Art. 60. A Unidade de Controle Interno será dirigida por um Coordenador de Unidade de Controle Interno, função de confiança criada neste Plano de Empregos e Salários, nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

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

- I – nível superior na área das Ciências Contábeis
- II – nível superior em Administração de Empresas;
- III – nível superior qualquer área, maior tempo de experiência na administração pública.

Art. 61. Não poderão ser designados para o exercício da Função de Confiança de que trata o art. 54 os empregados que:

- I – sejam contratados por excepcional interesse público;
- II – tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;
- III – realizem atividade político-partidária;
- IV – exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional.

Seção III

Das Atribuições do Coordenador da Unidade de Controle Interno

CNPJ: 20.834.317/0001-30

SEDE: RUA PERNAMBUCO Nº. 4.313 – CENTRO – CEP: 15500-006 – FONE: (17) 3405-9195 – VOTUPORANGA/SP



Conectando municípios, transformando vidas!!

Art. 62. As atribuições do ocupante da função de confiança de Coordenador da Unidade de Controle Interno do CINORP são as seguintes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - verificada pelo Presidente, através de inspeção ou auditoria do TCESP, irregularidade ou ilegalidade que não tenha sido dada ciência tempestivamente e comprovada a omissão, o



Conectando municípios, transformando vidas!!

Coordenador, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeito às sanções previstas em Lei.

Seção IV

Das Garantias do Coordenador da Unidade de Controle Interno

Art. 63. Constitui garantias do ocupante da função de Coordenador da Unidade de Controle Interno:

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

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

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

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

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

CAPÍTULO X

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 64. Comportam substituição remunerada, em virtude dos impedimentos legais de seus titulares, as funções de confiança e os cargos em comissão de direção e chefia e assessoramento.

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

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

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

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

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



Conectando municípios, transformando vidas!!

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 65. Nos termos do conseqüente legal 5.2 da Cláusula Oitava do Contrato de Consórcio Público, a Secretaria Executiva fica autorizada a contratar estagiários nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Art. 66. Os empregos públicos de Gerente Administrativo (01 vaga) e Escriturário (01 vaga) criados através do Anexo I do Estatuto Social do Consórcio, por força da implantação do presente Plano de Empregos e Salários, serão automaticamente extintos por vacância antecipada ou no prazo máximo de até 90 (noventa) dias da data da deliberação da aprovação deste Plano.

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR DE DIRETORIA

Unidades de Atuação	Quantidade de Cargos	Atribuições do Assessor de Diretoria Art. 46, § 2º
Departamento de Administração e Finanças	02	a) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração; b) prestar assistência técnica, específica e especializada, aos seus superiores e demais autoridades; c) orientar Diretores e Coordenadores no desempenho de suas atividades

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR DA SECRETARIA EXECUTIVA

Unidades de Atuação	Quantidade de Cargos	Atribuições de Assessor da Secretaria Executiva Art. 47, § 2º
Secretaria Executiva	02	Contribuir e auxiliar a Secretária Executiva nos programas e projetos de gestão ligados a política pública de saúde, financeira, recursos humanos, na interlocução política junto aos Prefeitos e Câmaras Municipais, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Administração, Direito, Ciências Contábeis, Economia, Jornalismo ou Comunicação e áreas afins.



Conectando municípios, transformando vidas!!

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Unidades de Atuação	Nível de Escolaridade	Quantidade de Vagas	Atribuições Específicas do Diretor de Departamento Art. 48, § 2º
Coordenadoria do Hospital Veterinário Regional	Nível Superior	01	<ul style="list-style-type: none">a) Coordenar o atendimento das prerrogativas constantes no Decreto, de 1º de novembro de 2019-Cordenadoria de Defesa e Saúde Animal- CDSA que integra a estrutura básica da Secretária de Estado da Saúde.b) Coordenar a realização da defesa e a promoção da saúde dos animais domésticos, considerando-se como animais domésticos os cães e gatos de convívio do ser humano.c) Organizar as funções dos atendimentos aos animais domésticos, visando a promoção da saúde e do bem-estar animal;d) Coordenar os atendimentos que serão prestados aos animais residentes em municípios do CINORP e clínica veterinária referência de atendimento regional;e) Ofertar suporte para o serviço de diagnóstico e tratamento médico-veterinário e cirúrgico de baixa complexidade;f) Organizar as escalas de atendimento de cães e gatos em casos de Urgência/Emergência;g) Gerenciar as realizações dos procedimentos de esterilização, executando as políticas públicas previstas no Decreto 63.505, de 18 de junho de 2018, que reorganiza a Política Estadual de Identificação e Controle da População de Cães e Gatos no Estado de São Paulo.h) Auxiliar na resolução de problemas de saúde atuais, criados pela proximidade cada vez maior entre animais, humanos e o meio ambiente onde vivem, convergindo assim para o conceito "Saúde Única";i) Propor a promoção da guarda e posse responsável através da orientação dos tutores dos animais.
Departamento Setorial na Área de Iluminação Pública	Nível Superior	01	<ul style="list-style-type: none">a) Coordenar, programar e projetar a execução de obras para melhoramento da iluminação pública dos municípios consorciados;b) Assessorar a elaboração de relatórios de prestação de contas físico-financeiro das atividades desenvolvidas no setor da iluminação pública de municípios consorciados;



Conectando municípios, transformando vidas!!

			<p>c) Assessorar a Secretaria Executiva na elaboração de atos e normas técnicas pertinentes ao setor da iluminação pública de interesse dos municípios;</p> <p>d) Supervisionar as atividades relacionadas à organização administrativa do setor de iluminação pública;</p> <p>e) Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;</p> <p>f) Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;</p> <p>g) Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores.</p>
Departamento Setorial na Área de Meio Ambiente	Nível Superior	01	<p>a) Coordenar, programar e projetar ações em atendimento às determinações da Lei Federal nº 12.350/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;</p> <p>b) Assessorar a elaboração de relatórios de prestação de contas físico-financeiro das atividades desenvolvidas no setor do meio ambiente;</p> <p>c) Assessorar a Secretaria Executiva na elaboração de atos e normas técnicas pertinentes ao setor de meio ambiente;</p> <p>d) Supervisionar as atividades relacionadas à organização administrativa do setor de meio ambiente;</p> <p>e) Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;</p> <p>f) Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;</p> <p>g) Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores.</p> <p>h) Propor sistemas para monitoramento de contrato de programas de serviços de saneamento básico;</p> <p>i) Propor ações de coleta, transporte, gestão, tratamento, reciclagem, compostagem, seleção e disposição final de resíduos sólidos e da construção civil;</p> <p>j) promover ações voltadas à arborização urbana e logística reversa.</p>
Departamento Setorial na Área de Agricultura e do Serviço de	Nível Superior	01	<p>a) Coordenar, programar e projetar ações em atendimento às determinações da Lei Federal nº 1.283/50 e suas alterações pela Lei 7.889/89, que dispõe sobre a inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal;</p> <p>b) Assessorar a elaboração de relatórios de prestação de contas</p>

CNPJ: 20.834.317/0001-30

SEDE: RUA PERNAMBUCO Nº. 4.313 – CENTRO – CEP 15500-006 – FONE (17) 3405-9195 - VOTUPORANGA/SP



Conectando municípios, transformando vidas!!

Inspeção Municipal			<p>físico-financeiro das atividades desenvolvidas no setor da agricultura;</p> <p>c) Assessorar a Secretaria Executiva na elaboração de atos e normas técnicas pertinentes ao setor da agricultura;</p> <p>d) Supervisionar as atividades relacionadas à organização administrativa do setor da agricultura;</p> <p>e) Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;</p> <p>f) Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;</p> <p>g) Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores.</p> <p>h) Orientar sobre a fiscalização do Sistema de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal – SISBI/SUASA, podendo articular e planejar métodos nos termos das legislações vigentes;</p>
Departamento Setorial na Área de Turismo	Nível Superior	01	<p>a) Coordenar, programar e propor ações regionais voltadas ao turismo através de planejamento e gestão estratégica, ordenamento, infraestrutura, formalização e qualificação no turismo, promoção e marketing, articulação e financiamento no setor turístico com base na Política Nacional de Turismo e no Plano Nacional de Turismo,</p> <p>b) Apoiar a gestão descentralizada do turismo nos municípios consorciados;</p> <p>c) Elaborar estudos e propor planos para o desenvolvimento regional do turismo, como base no desempenho econômico e social dos municípios consorciados, incentivando o turismo sustentável;</p> <p>d) Assessorar a elaboração de relatórios de prestação de contas físico-financeiro das atividades desenvolvidas no setor do turismo;</p> <p>e) Assessorar a Secretaria Executiva na elaboração de atos e normas técnicas pertinentes ao setor do turismo;</p> <p>f) Supervisionar as atividades relacionadas à organização administrativa do setor do turismo;</p> <p>g) Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;</p> <p>h) Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;</p> <p>i) Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores.</p>

CNPJ: 20.834.317/0001-30

SEDE: RUA PERNAMBUCO Nº. 1.313 – CENTRO – CEP: 15500-006 – FONE: (17) 3405-9195 – VOTUPORANGA/SP



Conectando municípios, transformando vidas!!

Departamento Setorial na Área de Educação	Nível Superior	01	<ul style="list-style-type: none">a) Propor ações estratégicas de desenvolvimento educacional, observados os preceitos que regem a finalidade específica da Política de Educação .b) Apoiar a organização dos sistemas municipais de ensino na área de abrangência do consórcio;c) Propor organização de Planos de Cargos, Carreiras e Salários;d) Elaborar estudos da concepção de Sistema de geração de conteúdo didático e pedagógico (que respeitando as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Educação nos PCNs, fortaleça o diálogo com os temas e valores regionais acerca da qualidade do ensinoe) Fomentar articulação dos Planos Municipais de Ensino contribuindo para a concepção de um Plano Regional de Ensino.f) Formular de proposta pedagógica regional, sistemas de avaliação, material pedagógico, capacitação de professores e intercâmbio escolar;g) Elaborar projetos para trabalho em rede escolar de forma a criar uma identidade na região;h) Desenvolver atividades complementares à educação, ligados à cultura, lazer e esporte fortalecendo estratégias de universalização do acesso à Educação Infantil;i) Desenvolver estratégias para fortalecer a qualidade do Ensino Fundamental, assegurando a permanência e eliminando a evasão escolar nesta etapa de ensino;j) Desenvolver estratégias para a concepção e implantação de modelo de educação inclusiva de modo transversal a todas as modalidades de ensino;k) Desenvolver estratégias de universalização de acesso e permanência ao ensino médio regular e/ou profissionalizante;l) Desenvolver ações com vistas à eliminação do analfabetismo entre jovens e adultos;m) Promover elevação da escolaridade e qualificação profissional; desenvolvimento de ações de capacitação dos gestores públicos e profissionais da Educação;
Departamento Setorial na Área Social	Nível Superior	01	<ul style="list-style-type: none">a) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e a implementação dos programas sociais,b) Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefíciosc) Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;d) Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem



Conectando municípios, transformando vidas!!

			<p>como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;</p> <p>e) Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias dos serviços ofertados;</p> <p>f) Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial;</p> <p>g) Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do consórcio</p> <p>h) Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;</p> <p>i) Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;</p> <p>j) Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do consórcio;</p> <p>k) Fomentar os processos de articulação intersetorial no território de abrangência social;</p> <p>l) Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Executiva do consórcio</p> <p>m) Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do consórcio, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social dos municípios;</p>
Departamento Setorial na Cultura	Nível Superior	01	<p>a) Desenvolver a atuação de equipamentos culturais na região do consórcio</p> <p>b) Articular equipamentos culturais em redes colaborativas</p> <p>c) Propor ações para preservar o patrimônio cultural da região do consórcio</p> <p>d) Desenvolver ações para promover a capacitação de artistas e/ou agentes culturais ampliando o repertório de conhecimento</p> <p>e) Promover a produção cultural estimulando o acesso à cultura dos artistas regionais</p> <p>f) Promover a sociabilidade, combater estereótipos e preconceitos;</p>



Conectando municípios, transformando vidas!!

			<p>g) fomentar a transmissão intergeracional de conhecimentos e expressões culturais;</p> <p>h) promover o intercâmbio cultural;</p> <p>i) impulsionar o desenvolvimento social e o desenvolvimento econômico</p> <p>j) fortalecer a gestão pública municipal desenvolvendo a integração da gestão pública municipal de cultura com outros setores de políticas públicas;</p> <p>k) desenvolver sistemas municipais de cultura e/ou seus elementos constitutivos (como, por exemplo, conselhos, planos e fundos municipais de cultura)</p>
--	--	--	--

Art. 3º - Caberá à Secretaria Executiva do CINORP proceder às alterações nos Sistemas Estruturantes do Consórcio das disposições constantes do art. 2º do presente ato.

Art. 4º - Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Votuporanga/SP, 08 de Abril de 2024.

JORGE AUGUSTO
SEBA:589514078
53

Assinado de forma digital
por JORGE AUGUSTO
SEBA:58951407853
Dados: 2024.04.08
15:14:13 -03'00'

JORGE AUGUSTO SEBA
Prefeito Municipal de Votuporanga
Presidente do CINORP



SECRETARIAS

Controladoria Geral do Município

Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho. CEP 15505-166
(17) 3405-1234
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br

Fundo Social de Solidariedade do Município "Prof.^a Maria Muro Pozzobon"

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 34059700
fundosocial@votuporanga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9719
prefeito@votuporanga.sp.gov.br

Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV

Rua São Paulo, 3834 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-010
(17) 3422-2566
votuprev@votuporanga.sp.gov.br

Procuradoria Geral do Município

Rua Rio de Janeiro, 3092 - Patrimônio Velho. CEP: 15.505-165
(17) 3406-1775
procuradoria@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Assistência Social

Av. João Gonçalves Leite, 4705 - Jd. Alvorada. CEP: 15505-000
(17) 3426-2600
seaso@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
administra@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Cidade

Terminal Rodoviário - Saguão Inferior - Box 8 / Rua João Vilar Pontes - Primeiro Distrito Industrial. CEP: 15503-019
(17) 3426-7510
cidade@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Cultura e Turismo

Avenida Francisco Ramalho de Mendonça, 3112 – Jardim Alvorada. CEP: 15502-236
(17) 3405-9670
cultura@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Rua Barão do Rio Branco, 4497 – Prolongamento da Vila Paes Deoclecio Lasso. CEP: 15500-055
(17) 3406-1488
economico@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Direitos Humanos

Rua São Paulo, 3741 – Patrimônio Velho. CEP: 15500-010
(17) 3422-2770
direitoshumanos@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Educação

Rua Pernambuco, 4865 – Parque Brasília. CEP: 15.500-006
(17) 3405-9750
educacao@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Avenida Prefeito Mário Pozzobon, 3374 - 1º Distrito Industrial CEP: 15503-021
(17) 3426-1200
esportes@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Fazenda

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
fazenda@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Governo

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9716
gabcivil@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
obras@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação

Rua São Paulo, 3815 – Patrimônio Velho. CEP: 15500-010
(17) 3405-9700
planejamento@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Saúde

Rua Santa Catarina, 3890 – Patrimônio Velho. CEP: 15505-171
(17) 3405-9787
secretariasaude@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
gabcivil@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança

Rua Santa Catarina, 3747 - Patrimônio Velho. CEP: 15505-171
(17) 3422-3042
transito@votuporanga.sp.gov.br

Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental

Rua Pernambuco, 4313 - Patrimônio Novo. CEP: 15500-006
(17) 3405-9195
saev@saev.com.br