

Projeto de Resolução nº _____/2026

Dispõe sobre a alteração do Estatuto Consolidado do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Microrregião do Vale do Piranga – CISAMAPI e dá outras providências.

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Microrregião do Vale do Piranga, em cumprimento à deliberação da Assembleia Geral, no exercício de suas atribuições legais e estatutárias, e em conformidade com o disposto na consolidação do Contrato de Consórcio Público e consolidação do Estatuto, ambos do CISAMAPI, RESOLVE expedir a seguinte resolução:

Art. 1º. O art. 8º da redação consolidada do Estatuto do CISAMAPI passa a vigorar com alteração em seus incisos V e VI, e com acréscimo de novo inciso, com a finalidade de estabelecer a divisão da antiga Diretoria Administrativa e Assistencial em duas diretorias autônomas, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 8º. O Consórcio é composto dos seguintes órgãos:
[...]
V – Diretoria Administrativa;
VI – Diretoria Assistencial;
[...]”**

Art. 2º. O art. 26 da redação consolidada do Estatuto do CISAMAPI fica integralmente alterado, passando a dispor especificamente sobre a organização, atribuições e campo de competências da nova Diretoria Administrativa, conforme a seguinte redação:

“Art. 26. A Diretoria Administrativa será exercida pelo Diretor Administrativo, emprego de provimento em comissão e recrutamento amplo, sendo a unidade administrativa diretamente responsável pelo planejamento, execução e controle das seguintes áreas e atividades do CISAMAPI:

I – Coordenação e fiscalização dos serviços administrativos gerais do consórcio, assegurando o funcionamento logístico e a infraestrutura operacional de todas as dependências da instituição ;

II – Planejamento, supervisão e controle das atividades de conservação, zeladoria e limpeza das instalações da sede e dos polos do consórcio ;

III – Direção de compras e almoxarifado, em cooperação técnica com a Diretoria de Licitações, Contratações e Compras Públicas, ressalvadas as competências específicas daquela unidade ;

IV – Direção, coordenação, acompanhamento e fiscalização dos contratos de rateio, contratos de programa, convênios, acordos, termos de parceria, de colaboração, de fomento e demais instrumentos congêneres formalizados pelo consórcio com os entes consorciados ou terceiros.”

Parágrafo único. As atribuições do inciso IV do caput do art. 26 decorre da transferência de tais encargos de gestão operacional e contratual da Diretoria de Contabilidade para a Diretoria Administrativa.

Art. 3º. Fica acrescido o art. 26-A ao Estatuto do CISAMAPI, de modo a fixar a estrutura de competências e a área de responsabilidade técnica e operacional da nova Diretoria Assistencial, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 26-A. A Diretoria Assistencial será exercida pelo Diretor Assistencial, emprego de provimento em comissão e recrutamento amplo, sendo a unidade administrativa diretamente responsável pelo planejamento, execução, supervisão técnica e avaliação das seguintes áreas e atividades de saúde do CISAMAPI:

I – Gestão técnica e operacional de todos os serviços e ações em saúde prestados pelo consórcio de forma direta ou indireta à população dos municípios consorciados ;

II – Direção e organização do fluxo de agendamento de procedimentos cirúrgicos, consultas médicas especializadas, exames de média e alta complexidade, e demais serviços assistenciais em saúde prestados ou credenciados pelo consórcio;

III – Direção do acolhimento e atendimento a pacientes na sede do consórcio e em seus polos assistenciais, inclusive coordenando as atividades de registro, guarda e arquivamento físico ou digital de prontuários e informações de tratamentos de saúde;

IV – Gestão técnica, execução direta e supervisão administrativa de todos os programas finalísticos de saúde e políticas públicas de saúde pactuados com o Estado de Minas Gerais, por intermédio da Secretaria de Estado de Saúde - SES/MG e/ou Ministério da Saúde ou ainda dos programas e políticas públicas instituídos no âmbito do CISAMAPI pelos municípios consorciados.”

Parágrafo único. Fica instituído o emprego em comissão de Diretor Assistencial, observadas as seguintes especificações e requisitos:

I - Emprego público em comissão de livre nomeação e exoneração;

II - Recrutamento restrito a empregado público concursado do CISAMAPI ou servidor público cedido de Ente público, consorciado ou não;

III – Requisitos gerais inerentes ao exercício de emprego público no âmbito do CISAMAPI constante do regulamento de pessoal e, requisito específico de formação de nível superior em área da saúde regulamentada por lei federal;

IV - Carga horária semanal de quarenta horas;

V - Vencimento mensal correspondente ao valor de R\$ 6.420,26 (seis mil quatrocentos e vinte reais e vinte seis centavos);

VI - Atribuições de exercer, com vínculo de fidúcia da autoridade nomeante, todas as atribuições de chefia e direção no âmbito da Diretoria Assistencial conforme atribuições e competências dispostas na consolidação do estatuto do CISAMAPI.

Art. 4º. O art. 25 do Estatuto do CISAMAPI passa a vigorar com alteração em seu inciso V, promovendo-se a necessária exclusão das competências operacionais de gestão de contratos de rateio e de programa, convênios e instrumentos parceiros congêneres, de modo a compatibilizar as competências da unidade e manter a simetria com a nova estrutura administrativa estabelecida nesta Resolução, passando a adotar a seguinte redação:

“Art. 25. A Diretoria de Contabilidade será exercida pelo Diretor de Contabilidade e será responsável pelas seguintes áreas do CISAMAPI:

I – Contabilidade ;

II – Tesouraria ;

III – Patrimônio ;

IV – Recursos humanos ;

V – Registro contábil, acompanhamento financeiro e consolidação fiscal dos contratos de rateio, contratos de programa, convênios e demais instrumentos congêneres no âmbito do orçamento do consórcio, com envio de dados para consolidação das contas públicas, vedada a atuação desta diretoria na gestão administrativa, execução operacional, fiscalização ou controle físico de tais avenças .”

Art. 5º. Fica instituído o Incentivo Financeiro por Meritocracia no âmbito do CISAMAPI, vantagem pecuniária de natureza transitória, destinado a estimular a assiduidade, a pontualidade e a eficiência no cumprimento das metas assistenciais e administrativas nas seguintes atividades específicas:

I - Incentivo de Apoio à Tesouraria (IAT): concedido no valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) do piso salarial básico do CISAMAPI estabelecido para o emprego de Auxiliar de Administração, devido ao empregado público ou contratado temporário que, no exercício de suas atribuições, realize atos conjuntos de formalização de pagamentos, transferências eletrônicas e liquidações em instituições bancárias mediante delegação formal da presidência ou secretaria executiva;

II - Incentivo de Chefia de Tesouraria (ICT): concedido no valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) do piso salarial básico do CISAMAPI estabelecido para o emprego de Auxiliar de Administração, devido ao empregado público que exerça a função ou chefia técnica do serviço de tesouraria do consórcio, coordenando o fluxo de caixa, conciliações e cronogramas de desembolso ;

III - Incentivo Assistencial de Endoscopia (IAE): concedido no valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) do piso salarial básico do CISAMAPI estabelecido para o emprego público de Técnico de Enfermagem , devido ao profissional que atuar diretamente na preparação de pacientes, apoio médico, monitoramento e acompanhamento técnico em exames de endoscopia e colonoscopia realizados na sede assistencial do consórcio .

Art. 6º. A concessão mensal dos incentivos financeiros previstos nesta seção fica condicionada ao atingimento cumulativo de critérios de meritocracia, assiduidade e pontualidade mensuráveis pelo sistema de controle eletrônico de ponto, observados os seguintes requisitos mínimos:

I – Comparecimento igual ou superior a 85% (oitenta e cinco por cento) dos dias de escala de trabalho obrigatória no mês de referência, vedado o cômputo de faltas injustificadas de qualquer natureza no período;

II – Pontualidade igual ou superior a 85% (oitenta e cinco por cento) em relação ao cumprimento integral do horário de trabalho diário contratual estabelecido para a respectiva função, tolerados apenas os atrasos e saídas antecipadas expressamente amparados em lei ou justificados formalmente pela chefia imediata por estrito interesse do serviço.

§ 1º. O descumprimento de qualquer um dos percentuais mínimos de assiduidade ou pontualidade estabelecidos nos incisos do *caput* deste artigo importará

na perda integral do incentivo financeiro no mês de referência, não gerando direito adquirido à percepção proporcional da vantagem.

§ 2º. Os incentivos instituídos por este artigo possuem caráter remuneratório e **propter laborem**, não se incorporando aos contratos de trabalho em caráter definitivo, sendo devido somente no exercício das funções estipuladas e atingidos os requisitos de meritocracia estabelecidos.

§3º Os incentivos incidirão, proporcionalmente, no cálculo de férias, 13º salário em relação ao respectivo período aquisitivo para fins de cálculo e pagamento.

Art. 7º. Fica instituída, no âmbito do Quadro de Funções Gratificadas do CISAMAPI, a função de confiança de Coordenador de Regulação, Agendamento e Faturamento, identificada pela sigla FGCRAF, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e provimento mediante livre designação e dispensa por ato do Presidente do Consórcio.

§ 1º. O recrutamento da função de confiança instituída no *caput* deste artigo é restrito aos empregados públicos concursados pertencentes ao quadro permanente de pessoal do CISAMAPI, sendo vedada a nomeação de agentes sem vínculo efetivo com o consórcio.

§ 2º. A função de confiança de Coordenador de Regulação, Agendamento e Faturamento fica administrativamente vinculada e diretamente subordinada à nova Diretoria Assistencial do consórcio.

§ 3º. A gratificação mensal de função da FGCRAF fica fixada em R\$ 2.137,05 (dois mil cento e trinta e sete reais e cinco centavos), a ser paga ao empregado público efetivo designado para o exercício da função, com a consequente consolidação no Anexo III do Estatuto.

Art. 8º. São atribuições de caráter técnico, gerencial, operacional e de fidúcia da função de confiança de Coordenador de Regulação, Agendamento e Faturamento (FGCRAF), as quais deverão ser desempenhadas sem prejuízo das atribuições do emprego permanente de origem do servidor:

I – Planejar, coordenar e supervisionar os processos de agendamento de consultas, exames e procedimentos, assegurando a adequada organização da agenda assistencial, o cumprimento de prazos e a otimização da oferta de serviços;

II – Gerenciar e acompanhar a execução dos serviços de saúde, promovendo a integração entre agendamento, realização do procedimento e faturamento, com a devida interligação sistêmica e administrativa das informações;

III – Coordenar o faturamento dos serviços executados, tanto por estrutura própria quanto por prestadores terceiros, garantindo a correta conferência, validação, lançamento, baixa e envio das produções aos sistemas competentes, especialmente no âmbito do SUS;

IV – Assegurar a consistência entre os serviços agendados, executados e faturados, promovendo a rastreabilidade das informações e evitando perdas financeiras decorrentes de falhas operacionais ou administrativas;

V – Gerenciar o fluxo de informações entre os setores envolvidos (agendamento, execução, faturamento e financeiro), promovendo a adequada comunicação e integração dos processos;

VI – Realizar o atendimento técnico e administrativo aos municípios consorciados, prestando suporte quanto a demandas relacionadas à agenda assistencial, execução de serviços, faturamento, prazos e eventuais inconsistências;

VII – Atuar na resolução de conflitos e ajustes de agenda, garantindo o cumprimento das programações pactuadas, bem como a adequação da logística de atendimento, transporte (quando aplicável) e execução dos serviços;

VIII – Monitorar e garantir o cumprimento de prazos operacionais, metas assistenciais e cronogramas estabelecidos, adotando medidas corretivas em caso de desvios;

IX – Implementar e acompanhar indicadores de desempenho relacionados a agendamento, absenteísmo, produção executada, faturamento, glosas e cumprimento de metas;

X – Identificar, analisar e corrigir inconsistências nos processos de faturamento, promovendo a redução de glosas e a maximização da receita do consórcio;

XI – Supervisionar e orientar a equipe técnica envolvida, promovendo padronização de procedimentos, capacitação e melhoria contínua;

XII – Atuar na organização da logística assistencial, incluindo fluxos de atendimento, distribuição de demandas e alinhamento entre municípios e prestadores;

XIII – Elaborar relatórios gerenciais periódicos, com análise de desempenho, produtividade, cumprimento de metas e eventuais pontos críticos;

XIV – Garantir a observância das normas legais, regulamentares e operacionais aplicáveis, especialmente aquelas relacionadas ao SUS, controle interno e gestão pública;

XV – Zelar pela integridade, confiabilidade e segurança das informações assistenciais e administrativas;

XVI – Executar outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria Assistencial.

Art. 9º. Fica criado, no âmbito do Quadro de Empregos Públicos em Comissão de recrutamento amplo do CISAMAPI, o emprego público de Coordenador de Frotas e Logística, com jornada de trabalho estabelecida em 40 (quarenta) horas semanais e regime de contratação regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT .

§ 1º. O provimento do emprego público criado por este artigo dar-se-á por meio de livre nomeação e exoneração por ato do Presidente do Consórcio, destinando-se especificamente ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento logístico, em estrita observância às regras constitucionais de acessibilidade aos cargos públicos.

§ 2º. O nível salarial e o correspondente valor de vencimento mensal do emprego público de Coordenador de Frotas e Logística ficam estabelecidos em R\$3.517,06 (três mil quinhentos e dezessete reais e seis centavos), nível 28.

§3º O emprego público instituído no *caput* observará ainda os seguintes requisitos:

I - Recrutamento amplo;

II – Requisitos gerais inerentes ao exercício de emprego público no âmbito do CISAMAPI constante do regulamento de pessoal e, requisito específico de formação de nível médio;

Art. 10. São atribuições finalísticas e responsabilidades do emprego em comissão de Coordenador de Frotas e Logística:

I – Promover o planejamento operacional, o controle físico e a coordenação das frotas de veículos vinculadas aos programas assistenciais de saúde desenvolvidos pelo consórcio, em especial o programa Vacimóvel, o programa de transporte de pacientes em tratamento de saúde (Transporta SUS) , as diretrizes logísticas contidas na Resolução SES/MG nº 11.015/2026, e demais políticas públicas de saúde de âmbito estadual ou federal que demandem suporte logístico de transporte sanitário;

II – Supervisionar a escala de motoristas, controlar o consumo de combustíveis, lubrificantes e insumos das frotas, bem como coordenar os planos de manutenção preventiva e corretiva de toda a frota de veículos automotores pertencentes ou cedidos ao CISAMAPI ;

III – Monitorar as rotas de transporte sanitário intergovernamental de pacientes, avaliando o cumprimento de horários, condições de segurança viária, higiene dos veículos e a qualidade do atendimento prestado aos usuários do SUS dos municípios consorciados ;

IV – Emitir relatórios mensais de custos operacionais das frotas de transporte, encaminhando-os para a Diretoria Administrativa para fins de prestação de contas das despesas de custeio executadas.

Art. 11. O regulamento próprio de gestão de pessoal, deveres, regime disciplinar e regimento de normas internas do CISAMAPI, consubstanciado na Resolução nº 004, de 16 de dezembro de 2022, fica alterado e acrescido de dispositivos em caráter de adequação sistemática para abrigar a nova organização orgânica e as regras de controle de benefícios instituídas nesta Resolução.

Art. 12. Fica acrescido o art. 36-B à Resolução nº 004/2022 , com o objetivo de regulamentar de forma pormenorizada a metodologia de aferição mensal dos percentuais de assiduidade e pontualidade exigidos para a percepção do Incentivo Financeiro por Meritocracia:

“Art. 36-B. Para fins de concessão mensal das vantagens de estímulo financeiro à assiduidade e pontualidade, a verificação do cumprimento das metas individuais de 85% (oitenta e cinco por cento) de comparecimento e 85% (oitenta e cinco por cento) de pontualidade será processada de forma automatizada pelo setor de recursos humanos da Diretoria Administrativa, mediante a consolidação dos dados extraídos exclusivamente do sistema de ponto eletrônico biométrico instalado na sede e polos do consórcio.

§ 1º. Os relatórios de espelho de ponto serão emitidos mensalmente, computando-se como atrasos de pontualidade, para fins de cálculo do percentual do incentivo, todos os minutos de atraso ou saídas antecipadas não autorizadas formalmente pela chefia imediata que ultrapassarem os limites de tolerância previstos na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

§ 2º. Os dias em que o empregado público estiver afastado em gozo de férias regulamentares ou licença maternidade prorrogada, conforme as regras vigentes da instituição, serão considerados como dias de efetivo exercício exclusivamente para fins de não prejuízo do cálculo do incentivo financeiro individual, sendo expressamente

vedado o abatimento ou redução proporcional da vantagem pecuniária nessas estritas hipóteses .”

Art. 13. O Anexo I (Tabela de Empregos Públicos Permanentes e Empregos Públicos em comissão e Funções Gratificadas) , o Anexo II (Atribuições e Requisitos de Empregos Públicos e Funções Gratificadas) e o Anexo IV (Organograma do Consórcio) da redação consolidada do Estatuto do CISAMAPI passam a vigorar com as alterações necessárias para a inserção das novas estruturas, cargos e funções instituídos por esta Resolução.

§ 1º. Fica acrescido ao Quadro de Empregos Públicos em Comissão, constante do Anexo I do Estatuto, os empregos públicos de:

I – Diretor Assistencial;

II - Coordenador de Frotas e Logística.

§ 2º. Fica acrescida ao Quadro de Funções Gratificadas, constante do Anexo I do Estatuto, a função de Coordenador de Regulação, Agendamento e Faturamento (FGCRAF).

§ 3º. Ficam inseridos no Anexo II do Estatuto os pré-requisitos e as atribuições funcionais descritas nesta Resolução, correspondentes à nova função de confiança de Coordenador de Regulação, Agendamento e Faturamento e aos empregos públicos em comissão de Diretor Assistencial e de Coordenador de Frotas e Logística.

Art. 14. O Anexo IV do Estatuto Consolidado (Organograma) fica totalmente reestruturado, devendo a Secretaria Executiva do CISAMAPI providenciar a sua nova representação gráfica para fazer constar a extinção da antiga Diretoria Administrativa e Assistencial e a consequente implantação da Diretoria Administrativa e da Diretoria Assistencial, com suas respectivas subordinações de serviços, frotas, agendamentos e regulação de programas em saúde de acordo com a distribuição promovida por este ato normativo .

Art. 15. Fica a Secretaria Executiva do CISAMAPI autorizada e formalmente incumbida de proceder à revisão, compilação, numeração e consolidação formal de todo o texto do Estatuto Consolidado, promovendo as inserções e renumerações de artigos, parágrafos, incisos e alíneas decorrentes das modificações contidas nesta Resolução, com posterior divulgação oficial, dispensando-se nova ratificação legislativa por parte dos entes federados consorciados.

Art. 16. Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Ponte Nova, 29 de maio de 2026.

Éder Elói Alves Pena
Prefeito Municipal de Sem Peixe
Presidente do CISAMAPI