Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Segunda-feira, 20 de abril de 2026 às 20:48, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 8238545: RESOLUÇÃO Nº. 068.CISAMREC.2026

ENTIDADE

CISAMREC - Consórcio Público Interfederativo de Saúde da AMREC

https://diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:8238545

RESOLUÇÃO Nº. 068/CISAMREC/2026

Dispõe sobre a terceira alteração do Contrato de Consórcio do Consórcio Público Interfederativo de Saúde da AMREC (CISAMREC), que altera, inclui e exclui dispositivos e anexos, bem como dá outras providências.

Stela Maris de Agostin Talamini, presidente do Consórcio Público Interfederativo de Saúde da AMREC – CISAMREC e Prefeita de Urussanga/SC, no uso de suas atribuições que lhe confere o Contrato de Consórcio, e:

Considerando o disposto no artigo 58, I e II do Contrato de Consórcio, que dispõe que serão expedidas por meio de Resolução do Presidente, sem prejuízo das demais atribuições: I - as deliberações da Assembleia Geral, do Conselho Administrativo e do Conselho Fiscal; II - as normas específicas de regulamentação do consórcio em que se tenha delegado a competência ao Presidente;

Considerando que os entes consorciados ao Consórcio Público Interfederativo de Saúde da AMREC - CISAMREC, deliberaram e aprovaram, por unanimidade, na Assembleia Geral Ordinária, de 30/10/2025, as alterações, inclusões e exclusões, de dispositivos e anexos, no Contrato de Consórcio do CISAMREC, conforme Ata publicada no DOM-SC sob nº 7825733, de 11/12/2025;

Considerando que as alterações de contrato de consórcio público dependerão de instrumento aprovado pela assembleia geral, ratificado mediante lei pela maioria dos entes consorciados, nos termos do Art. 12-A. da Lei 11.107/05.

RESOLVE:

Art. 1º. Consolidar ao Contrato de Consórcio do Consórcio Público Interfederativo de Saúde da AMREC – CISAMREC, as alterações, inclusões e exclusões de dispositivos e anexos, conforme deliberado na Assembleia Geral Ordinária, do dia 30/10/2025, conforme o Anexo I, desta Resolução.

Art. 2º. As alterações, inclusões, exclusões e anexos deliberados e aprovados na Assembleia Geral Ordinária do CISAMREC, de 30 de outubro de 2025, deverão ser encaminhados para as devidas ratificações pela maioria dos municípios consorciados, conforme dispõe o artigo 12-A da Lei Federal 11.107, de 06 de abril de 2005.

Art. 3º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM-SC).

Criciúma (SC), 03 de abril de 2026.

STELA MARIS DE AGOSTIN TALAMINI:37885693953
Assinado de forma digital por STELA MARIS DE AGOSTIN TALAMINI:37885693953
Dados: 2026.04.20 16:57:00 -03'00'

STELA MARIS DE AGOSTIN TALAMINI
Prefeita de Urussanga/SC e Presidente do CISAMREC

ROQUE SALVAN:44061056972
Assinado de forma digital por ROQUE SALVAN:44061056972
Dados: 2026.04.18 19:20:06 -03'00'

ROQUE SALVAN
Diretor Executivo do CISAMREC

ANEXO I (desta Resolução.)

3ª ALTERAÇÃO DO CONTRATO DE CONSÓRCIO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DA AMREC – CISAMREC

CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO
Consórcio Público Interfederativo de Saúde da AMREC - CISAMREC

Os municípios listados no Anexo I, por meio de seus respectivos Chefes do Poder Executivo, reunidos no auditório da Associação dos Municípios da Região Carbonífera (AMREC), na cidade de Criciúma, em 18 de novembro de 2010, resolvem formalizar o Protocolo de Intenções com o objetivo de constituir o consórcio público de saúde, com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica, no intuito de otimizar os recursos públicos disponíveis e reforçar o papel do município na consecução do direito fundamental de todos os cidadãos a receberem atendimento de saúde digno e eficaz, na forma dos seguintes dispositivos:

TÍTULO I
DENOMINAÇÃO, CONSTITUIÇÃO, SEDE, ÁREA DE ATUAÇÃO, DURAÇÃO E FINALIDADE

CAPÍTULO I
DENOMINAÇÃO E CONSTITUIÇÃO

Art. 1º. O Consórcio Público Interfederativo de Saúde da AMREC - CISAMREC se constitui sob a forma de associação pública de direito público, e natureza autárquica interfederativa, inscrita no CNPJ nº 13.791.885/0001-36, integrando a administração indireta de todos os entes consorciados, que reger-se-á pelas normas da Constituição da República Federativa do Brasil, da Lei Federal nº 11.107/2005, do Decreto Federal nº 6.017/2007, da Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde), da Lei Federal nº 8.142/1990, e demais normas relativas, pelo presente Contrato de Consórcio e pela regulamentação que vier a ser adotada pelos seus órgãos competentes.
Parágrafo Único. O CISAMREC adquiriu personalidade jurídica mediante a vigência das leis de ratificação dos municípios subscritores do Protocolo de Intenções.
Art. 2º. O CISAMREC é constituído pelos municípios subscritores deste Contrato de Consórcio, conforme respectivas leis municipais ratificadoras, nos termos do Anexo I deste instrumento.
§ 1º Somente será considerado consorciado o município subscritor no Protocolo de Intenções que o ratificar por meio de lei, no prazo de dois anos, contados a partir da data de publicação do Protocolo de Intenções;
§ 2º O ingresso ou reingresso de ente federativo no consórcio, conforme anexo II, do Contrato de Consórcio, após dois anos da subscrição do Protocolo de Intenções, somente será válida após ratificada em Assembleia Geral;
§ 3º É vedada a ratificação com reserva que implique em consorciamento parcial do ente;
§ 4º O consorciamento de município designado como membro integrante do consórcio, nos termos do §2º, do Art. 2º, deste instrumento, dar-se-á mediante lei municipal que autorize seu ingresso no consórcio e homologação em Assembleia Geral;
§ 5º A representação do ente federativo no CISAMREC será pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou servidor designado, através de ofício de representação,

elaborado por este;
§ 6º O Estado de Santa Catarina e a União, nos termos da Lei Estadual nº 18.861/2024 de 31/01/2024, após ratificarem este Contrato de Consórcio, serão admitidos como entes consorciados ao CISAMREC;
§ 7º Após o consorciamento do Estado de Santa Catarina, o CISAMREC incluirá em suas comunicações oficiais as logomarcas oficiais do Estado de Santa Catarina e do Sistema Único de Saúde;
§ 8º Quando do consorciamento do Estado de Santa Catarina, a sua representatividade se dará originariamente pelo Secretário(a) de Estado de Saúde, ou a quem este, por meio de ato próprio, subdelegar a representação (Art. 4º e ss, Lei Estadual nº 18.861/2024).

CAPÍTULO II
SEDE, ÁREA DE ATUAÇÃO E DURAÇÃO

Art. 3º. O CISAMREC tem sua sede na Avenida Santos Dumont, nº. 1.980, Sala 01A Térreo e Superior, bairro: São Luiz, CEP: 88.803-200, na cidade de Criciúma/SC.
Parágrafo Único. A Assembleia Geral poderá deliberar pela mudança da sede, desde que venha a se estabelecer dentro da área de atuação do consórcio.
Art. 4º. A área de atuação do consórcio será formada pelos territórios dos municípios que o integram, constituindo-se numa unidade territorial sem limites intermunicipais para as finalidades a que se propõe.
Art. 5º. O CISAMREC terá prazo de duração indeterminado.

CAPÍTULO III
FINALIDADES

Art. 6º. São finalidades do CISAMREC:
I - representar o conjunto dos entes federativos que o integram, em assuntos de saúde de interesse comum, perante outras esferas de governo e quaisquer entidades de direito público ou privado, nacionais ou internacionais;
II - assegurar a prestação de serviços de saúde em caráter suplementar e complementar aos cidadãos dos municípios consorciados, em conformidade com as diretrizes do SUS, de maneira eficiente e eficaz;
III - fomentar o estabelecimento de novas especialidades de saúde nos municípios consorciados e a manutenção das existentes;
IV - estimular a integração das diversas instituições públicas e privadas para melhor operacionalização das atividades de saúde;
V - criar instrumentos de controle, acompanhamento e avaliação dos serviços de saúde prestados à população;
VI - planejar, adotar e executar programas e medidas destinados à promoção da saúde dos habitantes dos municípios consorciados, em especial, apoiar serviços e campanhas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde;
VII - desenvolver e executar serviços e atividades de interesse dos municípios consorciados, de acordo com os projetos e programas de trabalho aprovados pelo CISAMREC;
VIII - realizar ações conjuntas de vigilância em saúde, em especial a vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador;
IX - elaborar estudos acerca das condições epidemiológicas da região, oferecendo

alternativas de ações conjuntas e de monitoramento;
X - realizar compras compartilhadas de serviços, produtos, materiais, medicamentos e outros insumos, da área da saúde;
XI - incentivar e apoiar a estruturação dos serviços básicos de saúde nos municípios consorciados, objetivando a uniformidade de atendimento médico e a utilização adequada dos serviços oferecidos por meio do consórcio;
XII - prestar assessoria na implantação de programas e medidas destinadas à promoção da saúde da população dos municípios consorciados;
XIII - estabelecer relações de parceria com outros consórcios públicos de saúde que, por sua localização no âmbito macroregional, possibilite o desenvolvimento de ações conjuntas.
Parágrafo Único. Para cumprir as suas finalidades o CISAMREC poderá:
I - adquirir ou receber em doação ou cessão de uso de bens e direitos relevantes ao exercício de suas atribuições;
II - firmar convênios, contratos, acordos e receber doações, auxílios, contribuições e subvenções dos entes consorciados e de outras entidades, órgãos governamentais e da iniciativa privada;
III - prestar a seus consorciados, a aquisição de bens e serviços de saúde, na forma direta ou mediante terceirização;
IV - realizar licitações em nome dos municípios consorciados, das quais decorrerão contratos firmados por cada um deles;
V - efetuar licitação pública para contratação de serviços e bens a serem empregados na prestação de serviços aos municípios consorciados;
VI - contratar e ser contratado pela administração direta ou indireta dos entes consorciados, firmar contrato de programa para prestar serviços públicos por meios próprios ou sob sua gestão administrativa ou contratual, sendo-lhe vedado sub-rogar ou transferir direitos ou obrigações, dispensada a licitação nos termos do art. 1º, inciso III, da Lei nº 11.107/2005;
VII - prestar serviços a instituições privadas, mediante cobrança de preços públicos, desde que, comprovadamente, a prestação de tais serviços não afete a execução das atividades precípuas do consórcio;
VIII - celebrar contrato de programa com as autarquias, fundações e demais entidades da administração indireta dos entes consorciados, sendo que tal disposição não prejudica a possibilidade de se estabelecer, nos referidos contratos, a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal ou bens necessários à continuidade dos serviços transferidos.

TÍTULO II
GESTÃO ASSOCIADA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I
DA GESTÃO

Art. 7º. Os entes consorciados autorizam a gestão associada dos serviços públicos de saúde, permitindo a delegação total ou parcial dessas atividades ao consórcio mediante Contrato de Programa. Nesse contexto, o CISAMREC fica autorizado a realizar gestão pública compartilhada com outros consórcios, abrangendo as esferas administrativa, financeira, operacional e jurídica, por meio de cooperação técnica. Essa colaboração visa atingir objetivos comuns e permite a atuação conjunta em projetos e contratações,

o compartilhamento de estruturas físicas (bens móveis e imóveis), a cessão de agentes públicos, bem como o suporte técnico especializado e o custeio compartilhado de eventos e capacitações profissionais.

TÍTULO III
CONTRATOS DE PROGRAMA, DE RATEIO E DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CAPÍTULO I
CONTRATO DE PROGRAMA

Art. 8º. Os contratos de programa, tem por objeto a totalidade ou parcela dos objetivos dispostos no artigo 6º, que serão firmados por cada ente consorciado com o consórcio.
§ 1º O contrato de programa deverá:
I - atender à legislação de concessões e permissões de serviços públicos;
II - promover procedimentos que garantam a transparência da gestão econômica e financeira de cada serviço em relação a cada um de seus titulares;
III - regular as condições e limites da gestão associada de serviços públicos de saúde;
IV - O Consórcio poderá firmar acordos de cooperação técnica, contratos de programa com os Municípios ou outros Consórcios, podendo disponibilizar sua equipe técnica ou receber auxílio técnico dos Municípios ou Consórcios;
V - O Consórcio poderá contratar assessoria ou consultoria especializadas, para apoio técnico nas atividades desenvolvidas;
VI - As cláusulas necessárias do contrato de programa celebrado pelo consórcio público, deverá necessariamente observar a legislação em vigor.
§ 2º É vedado incluir no contrato de programa objeto que já tenha sido contratualizado com outro consórcio público de saúde, do qual o ente seja consorciado.

CAPÍTULO II
CONTRATO DE RATEIO

Art. 9º. O contrato de rateio será firmado por cada ente consorciado com o consórcio e disciplinará a transferência de recursos para custear as despesas de manutenção deste.
§ 1º O contrato de rateio será formalizado em cada exercício, e o prazo de vigência será da respectiva dotação orçamentária do exercício financeiro, exceto os contratos de rateio que tenham por objeto projetos consistentes em programas e ações contemplados em plano plurianual.
§ 2º É vedada a aplicação de recursos entregues por meio de contrato de rateio para o atendimento de despesas genéricas, inclusive transferências ou operações de crédito, os recursos repassados ao consórcio por meio do contrato de rateio devem ser utilizados exclusivamente para as despesas específicas, previamente definidas no contrato e no orçamento de manutenção do CISAMREC aprovado em assembleia, relacionadas à manutenção e às atividades do consórcio.
§ 3º Os entes consorciados, isolados ou em conjunto, bem como o consórcio, são partes legítimas para exigir o cumprimento das obrigações previstas no contrato de rateio.
§ 4º O rateio das despesas de manutenção do consórcio entre os consorciados será realizado em razão do número de habitantes publicado anualmente pelo IBGE ou outra forma que melhor convier definida em Assembleia Geral dos Prefeitos.
§ 5º O saldo financeiro apurado ao final do exercício poderá ser utilizado para abatimento no contrato de rateio do exercício seguinte.

§ 6º O Contrato de Rateio será formalizado em cada exercício financeiro e seu prazo de vigência não será superior ao das dotações que o suportam, com exceção dos contratos que tenham por objeto exclusivamente projetos consistentes em programas e ações contemplados em Plano Plurianual.
§ 7º As cláusulas do Contrato de Rateio não poderão conter disposição tendente a afastar ou dificultar a fiscalização exercida pelos órgãos de controle interno e externo ou pela sociedade civil de quaisquer dos entes da Federação consorciados.

CAPÍTULO III
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 10. O consórcio poderá ser contratado por ente consorciado ou por entidade que integre a administração indireta deste último, sendo dispensada a licitação nos termos do art. 2º, inciso III, da Lei nº 11.107/2005.
Parágrafo Único. Preferencialmente, deverá ser celebrado contrato de prestação de serviços sempre que o consórcio fornecer bens ou prestar serviços para um determinado ente consorciado, de forma a impedir que sejam eles custeados pelos demais.

CAPÍTULO IV
CONTRATO DE CONSÓRCIO

Art. 11. O consórcio será organizado por Contrato de Consórcio Público, decorrente da ratificação, por lei.
§ 1º A celebração do Contrato de Consórcio Público dar-se-á na primeira Assembleia Geral, sendo dispensada sua alteração quando do ingresso de novos municípios homologado pela Assembleia Geral.
§ 2º O consórcio regulamentará em Regimento Interno as demais situações não previstas no Contrato de Consórcio Público.

TÍTULO IV
ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS

Art. 12. O CISAMREC terá a seguinte estrutura:
I - Assembleia Geral;
II – Conselho Administrativo;
III - Conselho Fiscal;
IV - Colegiado de Saúde do CISAMREC;
V - Diretoria Executiva;
VI – Controle interno.

Seção I
Assembleia Geral

Art. 13. A Assembleia Geral, instância máxima do consórcio, é órgão colegiado composto pelos entes federativos consorciados, representados pelos respectivos chefes dos Poderes Executivos.
§ 1º Os Vice-Prefeitos poderão participar de todas as reuniões da Assembleia Geral, com direito a voz.
§ 2º Na ausência do Chefe do Poder Executivo, o Vice-Prefeito o representará na Assembleia Geral, com direito a voz e voto, podendo, excepcionalmente, mediante ato

formal do Chefe do Poder Executivo, ser designado agente público municipal para representar o ente consorciado, com direito a voz e voto.

§ 3º É vedada a representação de mais de um consorciado pelo mesmo agente público.

§ 4º A Assembleia Geral será conduzida pelo Presidente do consórcio, ou pelo Vice-Presidente, na ausência daquele.

Art. 14. A Assembleia Geral reunir-se-á ordinariamente 01 (uma) vez por ano para deliberar sobre as normas orçamentárias, prestação de contas, planos de trabalho e quando houver as eleições dos conselhos Executivo e Fiscal, e extraordinariamente quando convocada pelo(a) Presidente do consórcio, por um 1/3 (um terço) de seus membros ou pelo presidente do Conselho Fiscal, para outras finalidades.

§ 1º A Assembleia Geral reunir-se-á:

I - em primeira convocação, presentes a maioria dos entes consorciados;

II - em segunda convocação, quinze minutos após o horário estabelecido para a primeira convocação, com qualquer número de entes consorciados.

§ 2º As convocações serão realizadas por meio de publicação no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM/SC), com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.

§ 3º A assembleia geral poderá ser realizada na forma presencial, por videoconferência ou híbrida, conforme sua convocação.

Art. 15. Cada município consorciado terá direito a um voto na Assembleia Geral.

Parágrafo Único. O voto será público e nominal, admitindo-se o voto secreto somente nos casos de julgamento em que se suscite a aplicação de penalidade ao ente consorciado.

Art. 16. Compete à Assembleia Geral:

I - eleger os membros dos Conselhos Administrativo e Fiscal;

II - homologar o ingresso no consórcio de entes federativos que tenha ratificado o Protocolo de Intenções após dois anos de sua subscrição ou reingresso daqueles entes que tenham sidos excluídos;

III - aprovar as alterações do Contrato de Consórcio, que deverá ser ratificada pela maioria dos entes consorciados, nos termos do Art. 12-A, da Lei nº. 11.107/2005;

IV - aplicar penalidades aos entes consorciados;

V - aprovar o Estatuto ou Regimento Interno e suas alterações;

VI - deliberar sobre as contribuições mensais e a transferência de recursos financeiros a ser definida em contrato de rateio;

VII - aprovar:

a) o orçamento anual do consórcio, bem como respectivos créditos adicionais, inclusive a previsão de aportes a serem cobertos por recursos advindos de eventuais contratos de rateio;

b) as diretrizes orçamentárias, política patrimonial e financeira e os programas de investimento do consórcio;

c) o plano de trabalho;

d) o relatório anual de atividades;

e) a prestação de contas, após a análise do Conselho Fiscal;

f) a realização de operações de crédito;

g) a mudança da sede;

h) a alienação e a oneração de bens imóveis do consórcio.

VIII – Aprovar a nomeação de Diretor Executivo e do Diretor Jurídico, do consórcio;

IX – Deliberar sobre a alteração, inclusão e exclusão de empregos públicos previstos no Anexo IV - Denominação Emprego Público/Função, Vagas, Tipo, Referência Salarial

inicial e carga horária semanal, do Contrato de Consórcio;
X - contratar serviços de auditoria interna e externa, mediante prova de indícios de ilicitudes ou irregularidade no consórcio;
XI - aprovar a extinção do consórcio;
XII - aprovar o aumento real da remuneração dos empregados públicos;
XIII - deliberar sobre assuntos gerais do consórcio;
XIV - Aprovar a exoneração do Diretor Executivo e do Diretor Jurídico, do consórcio.
Art. 17. O quorum de deliberação da Assembleia Geral será de:
I - unanimidade de votos de todos os entes consorciados para a competência disposta no inciso XI do artigo anterior;
II - 2/3 (dois terços) dos votos de todos os entes consorciados para a competência disposta no inciso XIV do artigo anterior;
III – maioria simples dos entes consorciados presentes para as demais deliberações, salvo se houver consenso, que será considerada por unanimidade.
§ 1º Compete ao Presidente, além do voto normal, o voto de minerva.
§ 2º Havendo consenso entre seus membros, as votações poderão ser efetivadas através de aclamação.

Seção II
Conselho Administrativo

Art. 18. O Conselho Administrativo é órgão de direção do consórcio, assim constituído:
I - Presidente;
II - Vice-Presidente;
III - Secretário.
§ 1° Os membros do Conselho Administrativo serão eleitos em Assembleia Geral, dentre os entes municipais consorciados, compostos pelos chefes dos poderes executivos, para o mandato de 02 (dois) anos, podendo seus membros serem reeleitos por mais um período.
§ 2º Nenhum dos representantes do Conselho Administrativo e do Conselho Fiscal perceberá remuneração ou quaisquer espécies de verbas indenizatórias.
§ 3º Os representantes, membros do Conselho Administrativo e Fiscal, não responderão pessoalmente pelas obrigações contraídas em nome do consórcio, mas assumirão as responsabilidades pela prática de atos ilegais ou contrários às disposições contidas nos estatutos do consórcio.
§ 4º Poderão concorrer à eleição para o Conselho Administrativo e o Conselho Fiscal apenas os chefes dos Poderes Executivos cujos municípios estejam regulares com as suas obrigações contratuais e sociais, e que tenham ingressado ou reingressados no consórcio a mais de 5 (cinco) anos, contados da data da última assembleia geral que ratificou o Ato (§2º, Art. 2º, deste instrumento).
§ 5º As eleições para o mandato do Conselho Administrativo e Fiscal serão realizadas no mês de fevereiro do ano em que encerrar o mandato vigente.
§ 6º O mandato do Conselho Administrativo e do Conselho Fiscal iniciará do dia primeiro do mês de março, do ano em que ocorrer as eleições, e findará no último dia do mês de fevereiro, do ano em que ocorrer as eleições.
§ 7º O afastamento do cargo de Chefe do Poder Executivo é impedimento para exercer os cargos da Presidência do CISAMREC, enquanto perdurar a situação.
§ 8º O Vice-Presidente do CISAMREC quando assumir o cargo de Presidente será considerado como Presidente em exercício.

Art. 19. Compete ao Presidente:
I - Representar o CISAMREC ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente, podendo firmar contratos ou convênios, bem como constituir procuradores *ad negotia* e *ad juditia*;
II - Presidir a Assembleia Geral e manifestar o voto de minerva;
III - dar posse aos membros do Conselho Fiscal;
IV - Celebrar convênios e acordos congêneres;
V - Prestar contas ao órgão concessor dos auxílios e subvenções que o consórcio venha a receber;
VI - Ordenar as despesas do consórcio e responsabilizar-se por sua prestação de contas;
VII - movimentar em conjunto com o Diretor Executivo as contas bancárias e os recursos do consórcio;
VIII - aceitar a cessão de servidores do ente consorciado ao consórcio;
IX - Convocar as reuniões da Assembleia Geral e do Conselho Fiscal;
X - Zelar pelos interesses do consórcio, exercendo todas as competências que não tenham sido outorgadas no Contrato de Consórcio, no Estatuto e Regimentos;
Parágrafo Único. As competências arroladas neste artigo poderão ser delegadas ao Diretor Executivo do CISAMREC.

Art. 19-A. Compete ao Vice-Presidente:
I - Representar o Presidente na sua ausência ou impedimento;
II - Praticar todos os atos de direção, administração e sociais, na ausência ou impedimento do Presidente;
III - Substituir o Presidente no caso de vacância;
IV - Assessorar e auxiliar o Presidente nas suas atribuições quando por este solicitado;
V - O Vice-Presidente quando assumir o cargo de Presidente será considerado como Presidente em exercício.

Art. 19-B. Compete ao Secretário:
I - Secretariar as reuniões e assembleias;
II - Encaminhar os relatórios e atas das Assembleias e das reuniões aos membros associados;
III - Encaminhar as comunicações das Assembleias e das Reuniões convocadas pelo Presidente;
IV - Manter em ordem os livros de Atas, arquivos e documentos da entidade;
Parágrafo Único. As competências arroladas neste artigo poderão ser delegadas ao Diretor Executivo do CISAMREC.

Seção III
Conselho Fiscal

Art. 20. O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização do consórcio e será composto por 03 (três) membros que serão escolhidos em Assembleia Geral dentre os chefes dos poderes executivos consorciados, para o mandato de 02 (dois) anos, podendo seus membros serem reeleitos por mais um período.
§ 1º O mandato dos membros do Conselho Fiscal deve coincidir com o do Conselho Administrativo.
§ 2º O Conselho Fiscal será presidido por um dos seus membros, escolhido entre seus

pares.
§ 3º Nenhum dos membros do Conselho Fiscal perceberá remuneração ou quaisquer espécies de verbas indenizatórias.
§ 4º Poderão concorrer à eleição para o Conselho Fiscal os chefes do Poder Executivo dos entes Consorciados regulares com as obrigações contratuais.
§ 5º Os membros do Conselho Fiscal reunir-se-ão ordinariamente em periodicidade semestral, podendo ser convocadas reuniões extraordinárias sempre que necessário.

Art. 21. Compete ao Conselho Fiscal:
I - fiscalizar periódicamente a contabilidade do consórcio;
II - acompanhar e fiscalizar sempre que considerar oportuno e conveniente, quaisquer operações econômicas ou financeiras do consórcio e propor à Assembleia Geral a contratação de auditorias;
III - emitir parecer sobre a proposta orçamentária, balanços e relatórios de contas em geral a serem submetidas à Assembleia Geral;
IV - eleger entre seus pares um Presidente.

Art. 22. O Conselho Fiscal poderá convocar os membros do Conselho Administrativo, da Diretoria Executiva e o Contador para prestar esclarecimentos ou tomar providências quando houver indícios de irregularidades na escrituração contábil, nos atos de gestão financeira ou ainda inobservância de normas legais, estatutárias ou regimentais.
Parágrafo Único. As competências arroladas aos membros do Conselho Fiscal poderão ser delegadas aos contadores ou controladores internos dos entes consorciados.

Seção IV
Colegiado de Saúde do CISAMREC

Art. 23. O Colegiado de Saúde do CISAMREC é órgão consultivo e deliberativo, integrado pelos gestores de Saúde dos municípios consorciados, cabendo:
I - Propor o plano de trabalho e as metas a serem alcançadas pelo consórcio;
II - Sugerir as atividades a serem exercidas pelo consórcio, de acordo com as demandas apuradas nos municípios;
III - fomentar a transferência da execução de serviços de saúde da administração direta dos municípios ao consórcio, nos casos em que este prestar tais serviços;
IV - Promover a interação entre as atividades de saúde prestadas no âmbito dos municípios e no consórcio.
V – Consultar e deliberar sobre a inclusão, alteração e exclusão de procedimentos nas tabelas de produtos e serviços do CISAMREC.
§ 1º O mandato dos membros do Colegiado de Saúde deve coincidir com o do Conselho Administrativo.
§ 2º O Colegiado de Saúde do CISAMREC será presidido pelo Diretor Executivo ou, por sua indicação, por um dos gestores municipais de saúde que já integram o Colegiado.
§ 3º Nenhum dos membros do Colegiado de Saúde do CISAMREC perceberá remuneração ou quaisquer espécies de verbas indenizatórias.
§ 4º Os assuntos que envolvem demandas de ações e serviços de saúde de âmbito regional, serão deliberadas nas reuniões das Comissões Intergestores Regionais (CIRs), de forma conjunta ou individual, para posterior encaminhamentos.
§ 5º Compete ao Gerente de Credenciamentos e Serviços de Saúde, do CISAMREC, organizar a agenda, pauta, convocação e publicações no DOM-SC com antecedência

mínima de 05 (cinco) dias úteis e secretariar as reuniões do Colegiado de Saúde do CISAMREC.

Art. 24. O Colegiado de Saúde do CISAMREC reunir-se-á, ordinariamente, a cada três meses e na segunda quinzena de janeiro do ano seguinte, para eleição dos membros da coordenação do Colegiado de Saúde do CISAMREC, e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Coordenador, Gerente de Credenciamentos e Serviços de Saúde ou pela Diretoria Executiva do Consorcio.
Parágrafo único. As ações e serviços de saúde a serem realizados direta ou indiretamente pelo CISAMREC, devem, antes da submissão à aprovação pela Assembleia Geral ou pelo Conselho Administrativo do Consórcio Público de Saúde, serem avaliadas pelo Colegiado de Saúde do CISAMREC, e pactuados pela CIR quando promovida exclusivamente por entes municipais, bem como pactuadas pela CIB quando promovidas pelo Estado de Santa Catarina em conjunto com os entes municipais consorciado.

Seção V
Diretoria Executiva

Art. 25. A Diretoria Executiva é o órgão executivo do consórcio e será constituída pelo Diretor Executivo, Diretor Jurídico, Gerente de Credenciamentos e Serviços de Saúde, Gerente de Licitações e Contratações, Gerente Administrativo e o Gerente Financeiro, nos termos deste contrato de consórcio, devendo a contratação e o exercício funcional observar rigorosamente os anexos:
§1º A Denominação Emprego Público/Função, Vagas, Tipo, Referência Salarial inicial e carga horária semanal no Anexo IV;
§2º Os requisitos de investidura constam do Anexo V;
§3º As atribuições, subordinações e prerrogativas constam do Anexo VI;
§4º As referências salariais constam do Anexo VII;
§5º É vedada a duplicidade ou contradição entre o corpo deste Contrato e seus anexos, prevalecendo, para requisitos e atribuições específicas, a disciplina constante dos Anexos V e VI.

Art. 26. Compete ao Diretor Executivo:
I – Promover e exercer as execuções das atividades e a gestão do consórcio;
II - Avaliar as sugestões do Colegiado de Saúde do CISAMREC e promover sua implementação e execução no âmbito do consórcio;
III - Realizar concursos públicos e processos seletivos;
IV - Promover a contratação, nomeação, admissão, demissão, aplicação de sanções e demais atos relativos aos empregados públicos, bem como nomear e exonerar os empregos públicos comissionados de direção;
V - Elaborar o plano de trabalho e a proposta orçamentária anual;
VI - Elaborar o relatório anual ou bimestral de atividades do CISAMREC;
VII - Orientar e acompanhar os atos relativos à gestão dos recursos humanos e departamento pessoal;
VIII- Acompanhar a elaboração das normas orçamentárias e realizar o planejamento das atividades do consórcio a serem submetidos à apreciação da Assembleia Geral;
IX - Acompanhar a elaboração das prestações de contas e relatórios de atividades a serem submetidos ao Presidente do consórcio, ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral;

X – Firmar convênio com instituição de ensino para contratação de estagiários e contratar estagiário, nos termos estabelecidos no Contrato de Consórcio;
XI - Acompanhar ou elaborar as prestações de contas dos auxílios e subvenções concedidas ao consórcio para ser apresentada pelo Presidente e ao órgão concedente;
XII - Promover os atos de transparência do consórcio;
XIII - Movimentar em conjunto com o Presidente do consórcio, as contas bancárias e os recursos financeiros;
XIV - Executar a gestão administrativa e financeira do consórcio dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral, observada as legislações em vigentes, em especial as normas da administração pública;
XV - Autorizar a abertura de licitações públicas, dispensa e inexigibilidade de contratações e a celebração de contratos dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral;
XVI - Designar seu substituto, em caso de impedimento ou ausência para responder pelo expediente;
XVII – Providenciar e acompanhar as convocações, agendas e locais para as reuniões da Assembleia Geral, do Conselho Administrativo e do Conselho Fiscal; As convocações serão realizadas por meio de publicação no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM/SC), com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis; acompanhar o Colegiado de Saúde do CISAMREC na obrigação e atribuição deste em organizar a agenda, pauta, convocação, a sua publicação no DOM-SC com antecedência de 05 (cinco) dias úteis e secretariar as reuniões do Colegiado de Saúde do CISAMREC;
XVIII - Providenciar todas as diligências solicitadas pela Assembleia Geral e pelos conselhos Administrativo e Fiscal;
XIX - Autorizar as compras e abertura de procedimentos de licitação para contratação de bens e serviços;
XX - Propor aos entes consorciados a requisição de servidores públicos para servir ao consórcio;
XXI - Demais atribuições administrativas não especificadas anteriormente.
Parágrafo único: A competência constante no inciso XIV deste artigo poderá ser delegada ao Gerente Financeiro em conjunto com o Diretor Executivo, mediante publicação de portaria.

Art. 27. Compete ao Diretor Jurídico:
I – Gestão e Governança Jurídica: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades jurídicas do Consórcio, definindo as diretrizes de atuação em conjunto com a Diretoria Executiva, visando a segurança institucional dos atos praticados;
II – Assessoramento de Alta Gestão: Prestar assessoria e consultoria jurídica direta e imediata ao Diretor Executivo, à Assembleia Geral, ao Conselho Administrativo, ao Conselho Fiscal e à Diretoria Executiva e aos demais órgãos e setores do consórcio quanto as matérias legais e regulatórias, emitindo orientações estratégicas sobre a interpretação de leis e normas;
III – Controle de Legalidade e Integridade: Coordenar o controle da legalidade interna dos atos administrativos e normativos do Consórcio, zelando pelo cumprimento das cláusulas do Contrato de Consórcio Interfederativo e das alterações;
IV – Representação e Interlocução Institucional: Representar juridicamente, judicialmente e extrajudicialmente o Consórcio em reuniões colegiadas câmaras técnicas jurídicas, fóruns de direito público e perante os órgãos de controle externo (TCE/SC, Ministério Público e PNCP), atuando na defesa das prerrogativas da entidade;

V – Gestão de Processos Estratégicos: Supervisionar a elaboração de minutas padronizadas de Editais, Contratos, Convênios e Termos de Referência, garantindo que as inovações da Lei nº 14.133/2021 e da LGPD sejam aplicadas de forma uniforme por todos os setores;
VI – Apoio à Elaboração Normativa: Coordenar a redação de projetos de Resoluções, Portarias, Estatutos, Regulamentos e Regimentos Internos submetidos à aprovação da Assembleia Geral, assegurando a coerência técnica e jurídica com as decisões dos entes consorciados;
VII – Supervisão do Quadro Jurídico: Orientar, apoiar e supervisionar tecnicamente as atividades do Assessor Jurídico para que esse foque na análise processual e técnica contínua, e demais membros do setor, definindo fluxos de prazos e prioridades de atendimento às demandas dos diversos setores do CISAMREC;
VIII – Mitigação de Riscos Jurídicos: Atuar preventivamente na identificação de riscos jurídicos em contratos de alta complexidade ou decisões administrativas de impacto financeiro, sugerindo medidas para evitar litígios ou sanções dos órgãos de controle;
IX – Defender o interesse público da Entidade, orientar e fazer análise jurídica de controle da legalidade dos atos administrativos;
X – Demais atribuições correspondentes não especificadas anteriormente.

Art. 28. As atribuições, subordinações, prerrogativas funcionais e responsabilidades específicas dos empregos públicos comissionados de direção, chefia, assessoramento e dos empregos públicos de provimento permanente constam exclusivamente do Anexo VI deste Contrato de Consórcio, observado, quanto aos requisitos de investidura, o Anexo V.

TÍTULO V
GESTÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
EMPREGADOS PÚBLICOS

Seção I
Regime Jurídico

Art. 29. O Regime Jurídico de Trabalho dos empregados do consórcio é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social e regidos, subsidiariamente, pelo que estabelece este Contrato de Consórcio.
§ 1º Os empregos públicos comissionados de direção, gerência, chefia e assessoramento, equivalentes a emprego público de direção, são de livre nomeação e exoneração, competindo exclusivamente ao Diretor Executivo, observadas as condições estabelecidas neste Contrato de Consórcio.
§ 2º O provimento dos empregos públicos permanentes dar-se-á mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.
§ 3º O provimento dos empregados públicos temporários dar-se-á mediante processo seletivo simplificado, salvo os casos de estagiários, nos termos deste instrumento.
§ 4º Os empregados do consórcio não poderão ser cedidos, inclusive para os entes consorciados.
§ 5º Os empregados públicos incumbidos da gestão de consórcio não responderão pessoalmente pelas obrigações contraídas pelo consórcio, salvo pelos atos cometidos

em desacordo com a lei ou com as disposições dos estatutos do consórcio.

Seção II
Quadro de Empregados

Art. 30. O quadro de pessoal do consórcio é composto por empregados públicos de provimento permanente, temporários e empregados públicos comissionados de direção, na forma estabelecida neste instrumento e em conformidade com os Anexos: IV - Denominação Emprego Público/Função, Vagas, Tipo, Referência Salarial inicial e carga horária semanal; V - Qualificação mínima dos ocupantes de empregos públicos de provimento permanente e emprego público de direção; VI - Empregos Públicos, Subordinações, prerrogativa e Atribuições dos empregados públicos de provimento permanente e emprego público de direção; VII - Tabela de Referências Salariais, deste Contrato de Consórcio, devendo a contratação e o exercício funcional observar rigorosamente a qualificação mínima dos ocupantes de empregos públicos de provimento permanente e emprego público comissionado de direção, as subordinações, prerrogativa e atribuições dos empregados públicos de provimento permanente e emprego público de direção e a Tabela de Referências Salariais, que passam a ser partes integrantes e indissociáveis deste dispositivo para fins de gestão de pessoal e conformidade administrativa:
§1º As atribuições dos empregos públicos, sempre que necessário e de interesse do consórcio, poderão ser alteradas ou adequadas, após aprovação pela Assembleia Geral;
§2º A jornada de trabalho de cada emprego público poderá ser temporariamente reduzida ou majorada administrativamente, mediante requerimento, com a redução ou aumento proporcional da remuneração, quando oportuno e conveniente para a Administração;
§3º A majoração ou redução da carga horária é concedida em caráter precário, e não gera direito adquirido ao empregado;
§4º Os empregados públicos permanentes não têm direito à estabilidade garantida prevista no art. 41 da CF/1988;
§5º A nomeação e exoneração dos empregados públicos comissionados de direção serão realizadas pelo Diretor Executivo do consórcio, nos termos em que estabelece este instrumento, resoluções, portarias ou regimentos da Entidade e da C.L.T.;
§6º A admissão e demissão do empregado público permanente serão realizadas pelo Diretor Executivo do consórcio, mediante Portaria;
§7º A demissão do empregado público permanente, serão realizadas pelo Diretor Executivo do consórcio, mediante motivação formal em fundamento razoável, não se exigindo processo administrativo específico e que se enquadre nas hipóteses de justa causa da legislação trabalhista, mediante Portaria;
§8º O Regimento Interno poderá complementar ou ajustar a organização administrativa, desde que não contrarie as disposições constantes do Contrato de Consórcio e demais normas legais vigentes.

Art. 31. É facultado ao Consórcio Público contratar estagiários que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional e de ensino médio, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho, nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 c/c Art. 428 e ss da CLT, ou pela legislação que vier a substitui-la.

§ 1º O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme as diretrizes curriculares, a modalidade e a área de ensino, bem como o projeto pedagógico do curso.
§ 2º O estágio, nas hipóteses do § 1º deste artigo, não criará vínculo empregatício de qualquer natureza com o estagiário ou com a instituição de ensino.

Seção III
Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público

Art. 32. Fica autorizada a contratação temporária de excepcional interesse público no âmbito do CISAMREC, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, do Contrato de Consórcio e da Lei 8.745/1993, exclusivamente para atender a necessidades transitórias, urgentes e devidamente motivadas.
Art. 33. Considera-se caracterizada a excepcionalidade, entre outras hipóteses:
I – Assistência a situações de calamidade pública ou de estado de emergência;
II – A vacância do emprego público permanente, em caráter excepcional e temporário, enquanto não houver a admissão de novo empregado aprovado em concurso público, devidamente justificada por ato formal da Diretoria Executiva;
III – nos casos de licença, afastamento legal ou impedimento temporário do ocupante do emprego público permanente, desde que comprovada a necessidade de substituição;
IV – A necessidade de assegurar a continuidade de serviços essenciais e estratégicos do Consórcio, cuja interrupção possa comprometer a legalidade dos atos administrativos, a regularidade da gestão, a prestação de contas ou o cumprimento do Contrato de Consórcio;
V – A contratação de empregados para auxiliar atividades complementares do Consórcio, desde que caracterizada a natureza transitória da necessidade.
§ 1º A seleção do empregado a ser contratado temporariamente será realizada, preferencialmente, por meio de processo seletivo simplificado, divulgado mediante edital no sítio eletrônico oficial do CISAMREC e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.
§ 2º O processo seletivo simplificado poderá ser dispensado, mediante decisão fundamentada da Diretoria Executiva, nas hipóteses em que não for possível aguardar sua realização, especialmente em situações emergenciais supervenientes, calamidade pública, emergência em saúde pública, desastres ambientais, crises humanitárias ou risco iminente à sociedade, dentre outros fatores não previstos.
§ 3º A duração do contrato temporário será limitada a até 02 (dois) anos, admitida uma única prorrogação por igual período, desde que persistam as condições que ensejaram a contratação.
§ 4º A remuneração do empregado contratado temporariamente será fixada em valor equivalente à referência salarial inicial do respectivo emprego público, vedada qualquer forma de incorporação ou vantagem permanente.
Art. 34. Além das hipóteses previstas no artigo anterior, caracteriza-se excepcional interesse público a necessidade de assegurar a continuidade das funções técnicas, profissionais ou legais essenciais ao funcionamento do CISAMREC, cuja interrupção possa comprometer a legalidade dos atos administrativos, o atendimento às normas dos órgãos de controle ou a execução do Contrato de Consórcio.
§ 1º Enquadram-se no disposto no *caput*, entre outros, os empregos públicos e funções que exijam habilitação profissional específica, formação superior compatível, registro em conselho de classe ou responsabilidade técnica legal, conforme definido na Seção II e nos Anexos IV, V, VI e VII desta Resolução.

§ 2º A contratação ou designação temporária não dispensa, em nenhuma hipótese, o atendimento aos requisitos de qualificação mínima, formação profissional e habilitação legal exigidos para os empregados públicos de provimento permanente e emprego público comissionados de direção, podendo ser flexibilizada a experiência exigida para cada cargo, de forma fundamentada.

§ 3º Na ocorrência de vacância, afastamento legal, impedimento ou inexistência temporária de ocupante de emprego público estratégico, poderá o Diretor Executivo promover contratação temporária ou designar empregado público efetivo, por prazo determinado e mediante ato formal devidamente motivado, enquanto perdurar a situação excepcional.

§ 4º A designação ou contratação temporária não gera vínculo permanente, não assegura estabilidade e cessará automaticamente com o provimento do emprego público efetivo, o retorno do titular ou o encerramento da situação excepcional.

§ 5º A remuneração, quando aplicável, observará a referência salarial do respectivo emprego público, podendo ser paga sob a forma de diferença remuneratória temporária, vedada qualquer incorporação ou vantagem permanente.

§ 6º Na hipótese de vacância temporária do emprego público de Controlador Interno, inexistindo concurso público vigente ou candidatos aprovados aptos à nomeação, poderá o Diretor Executivo, designar empregado público efetivo do CISAMREC para o exercício exclusivo da função.

§ 7º A designação prevista no parágrafo anterior somente poderá recair sobre empregado público de provimento permanente que possua formação superior compatível com as atribuições do emprego público de Controlador Interno, nos termos dos Anexos IV, V, VI e VII desta Resolução.

§ 8º A ausência de experiência prévia em atividades de controle interno não constitui impedimento à designação temporária prevista no §6º, desde que o empregado designado seja submetido, obrigatoriamente, a programa de capacitação inicial e continuada em controle interno, auditoria e fiscalização da gestão pública.

§ 9º Na hipótese de vacância temporária dos empregos públicos de Contador ou Assessor Jurídico, inexistindo concurso público vigente ou candidatos aprovados aptos à nomeação, a designação temporária somente poderá recair sobre empregado público efetivo do CISAMREC que possua formação superior compatível, registro ativo no respectivo conselho de classe, quando exigido, e capacidade técnica comprovada para o desempenho imediato das atribuições.

§ 10 O empregado designado temporariamente deverá ser formalmente afastado de todas as atribuições inerentes ao seu emprego público de provimento permanente de origem, sendo vedado o acúmulo de funções.

§ 11 A designação deverá ser formalizada por Portaria motivada do Diretor Executivo, com indicação expressa do prazo, das atribuições exercidas, da exclusividade funcional, da forma de capacitação adotada, quando aplicável, e da remuneração temporária.

§ 12 Ao empregado designado ou contratado temporariamente aplicam-se integralmente as prerrogativas, atribuições, vedações e responsabilidades previstas nos Anexos IV, V, VI e VII desta Resolução, conforme o emprego público exercido.

§ 13 Na hipótese de vacância temporária do emprego público de Fiscal de Contratos, inexistindo concurso público vigente ou candidatos aprovados aptos à nomeação, poderá o Diretor Executivo, em caráter excepcional e temporário, designar empregado público efetivo do CISAMREC para o exercício exclusivo da função, observado o disposto nesta Resolução.

§ 14 A designação de que trata o parágrafo anterior somente poderá recair sobre

empregado público de provimento permanente que possua formação superior compatível com as atribuições do emprego público de Fiscal de Contratos, nos termos dos Anexos IV, V, VI e VII, admitidas as áreas de formação ali previstas.

§ 15 Para os empregados públicos de provimento permanente de Contador e Assessor Jurídico, não se aplica o disposto no § 8º deste artigo, sendo vedada a designação de profissional que não detenha conhecimento técnico prévio e habilitação legal suficientes, ainda que em caráter temporário.

§ 16 A ausência de experiência prévia específica em fiscalização contratual não constitui impedimento à designação temporária, desde que o empregado público designado seja submetido, obrigatoriamente, a programa de capacitação inicial compatível com as atribuições exigidas, especialmente quanto à: I – Lei nº 14.133/2021; II – fiscalização administrativa e técnica de contratos; III – segregação de funções, registros e responsabilização; IV – atuação integrada com o Controle Interno.

§ 17 O empregado público designado deverá ser formalmente afastado das atribuições inerentes ao seu emprego público efetivo de origem, sendo vedado o acúmulo de funções.

§ 18 A designação será formalizada por Portaria motivada do Diretor Executivo, com indicação expressa do prazo, das atribuições exercidas, da exclusividade funcional, da capacitação adotada e da remuneração temporária aplicável, quando houver.

§ 19 A designação temporária cessará automaticamente com: I – o provimento do emprego público por concurso público; II – o retorno do titular; ou III – o encerramento da situação excepcional que a motivou, vedada qualquer forma de estabilidade, efetivação ou incorporação remuneratória.

Seção IV
Remuneração

Art. 35. Os valores iniciais dos salários dos empregos públicos serão estabelecidos conforme as tabelas de referência salarial constantes no Anexo VII.

Art. 36. Fica assegurada a revisão geral anual de salários, sempre no mês de maio de cada ano, nos termos da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou, na sua ausência, pela variação do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM, apurado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV.

§ 1º A aplicação da revisão geral anual de salários dar-se-á de forma automática, mediante Resolução do Presidente do consórcio.

§ 2º A revisão geral anual incidirá, uniformemente, em todos os empregos públicos/função e na Tabela de Referências Salariais do Anexo VII deste Contrato de Consórcio.

Art. 37. A Assembleia Geral poderá conceder aumento real da remuneração dos empregados do consórcio, única e exclusivamente com o objetivo de revisar os valores para adequá-los à realidade do mercado, mediante justificativa.

§ 1º Entende-se por realidade de mercado, os maiores valores pagos em atividades semelhantes às dos consórcios de Santa Catarina ou pagos pela iniciativa privada, em cada caso.

§ 2º O aumento real da remuneração poderá ser concedido em percentuais diferenciados para cada categoria de empregados públicos.

Art. 38. Conceder-se-á promoção funcional dos empregados públicos permanentes em função do tempo de serviço e em função de nova titulação, consubstanciada em

progressão vertical na tabela de referências salariais do anexo VII.

§1º A progressão vertical por tempo de serviço, designada de triênio, será concedida à razão de 01 (uma) referência salarial a cada 3 (três) anos de efetivo exercício do emprego permanente, contados da data de admissão.

§ 2º A progressão vertical por nova titulação decorre da contínua atualização, especialização e aperfeiçoamento do empregado para o aprimoramento do desempenho de suas atividades, com observância dos seguintes critérios:

I - Progressão de 03 (três) referências salariais no emprego, por uma única vez, por ter concluído curso de Nível Superior, desde que tal curso seja superior à escolaridade exigida para o emprego que ocupa;

II - Progressão de 02 (duas) referências salariais no emprego, por ter concluído curso de Pós-Graduação, em nível de especialização, correlato com o emprego que ocupa;

III - progressão de 05 (cinco) referências salariais no emprego, por uma única vez, por ter concluído curso de Pós-Graduação, em nível de mestrado, correlato com o emprego que ocupa; e

IV - Progressão de 07 (sete) referências salariais no emprego, por uma única vez, por ter concluído curso de Pós-Graduação, em nível de doutorado, correlato com o emprego que ocupa.

§ 3º Somente serão considerados os títulos reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), não sendo considerados títulos aqueles constantes como requisitos para a admissão no emprego público.

§ 4º O direito ao aumento da referência salarial é devido a partir do mês seguinte ao protocolo da solicitação da progressão por nova titulação, mediante comprovação por meio da expedição do respectivo título, pelo empregado público, da nova titulação auferida.

§ 5º É vedada a progressão por nova titulação do empregado durante os 03 (três) primeiros anos de exercício, considerados como de avaliação na função.

§ 6º Não serão considerados os títulos obtidos antes do ingresso no emprego público.

§ 7º O empregado aprovado em concurso público para novo emprego do quadro de pessoal perceberá a remuneração estabelecida para a referência salarial inicial do novo emprego, mantidas as referências salariais adquiridas por promoção funcional devida em função de tempo de serviço.

Art. 39. Conceder-se-ão as seguintes indenizações aos empregados do consórcio:

I - a título de hospedagem e alimentação, denominada diária, ao empregado que realizar despesas para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do emprego, a participação em congressos, seminários, reuniões e oficinas de interesse da instituição, sempre que for necessário pernoitar em cidade distinta da do local de trabalho, paga em razão do número de pernoites, de acordo com os valores no *Anexo VIII - Indenização de despesas com hospedagem e alimentação (diária)*, deste contrato de consórcio.

II - a título de descolamento, ao empregado que deslocar-se a serviço do consórcio utilizando-se de veículo próprio, mediante comprovação da viagem e nos termos do inciso II do Art. 40.

§ 1º Poderá ser instituído regime de adiantamento de despesas, nos termos de resolução específica, consistente na entrega de numerário ao empregado responsável pela realização da despesa, devendo ser prestado contas da totalidade dos recursos recebidos.

§ 2º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando o consórcio público custear,

por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

§ 3º Os valores das diárias e de deslocamentos serão reajustados no mês de maio de cada ano, nos termos da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou, na sua ausência, pela variação do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM, apurado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, conforme estabelecido em Resolução.

Art. 40. Será concedido, ao empregado que o requerer:

I - Vale transporte, na forma da legislação federal, para deslocamento da residência ao local de trabalho e vice-versa.

II – Indenização de despesas de deslocamento:

Indenização de despesas de deslocamento, exclusivamente quando o empregado requisitar o deslocamento para o exercício de atividades externas diretamente relacionadas ao interesse institucional do Consórcio, utilizando veículo particular, mediante autorização prévia e expressa da chefia mediata, formalizada em formulário próprio, calculada conforme a tabela constante do *Anexo III – Indenização de Despesas de Deslocamento com Veículo Particular.*

§ 1º A indenização somente será devida mediante a comprovação da efetiva presença do empregado no local de destino, bem como da quilometragem efetivamente percorrida, na forma e pelos meios definidos em regulamento interno ou no formulário próprio.

§ 2º O deslocamento autorizado nos termos deste inciso não gera direito a ressarcimento de despesas diversas daquelas previstas na tabela do Anexo III.

§ 3º Todas as despesas, riscos, encargos, multas, danos, acidentes, manutenção, seguros, tributos e demais ônus decorrentes da utilização de veículo particular correrão por conta e risco exclusivo do empregado requerente, não cabendo ao CISAMREC qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária, salvo disposição legal expressa em contrário.

Art. 41. Será concedido ao empregado com carga horária semanal superior a 20 horas, o auxílio-refeição, conforme valores do Anexo IX, do Contrato de Consórcio, cujos valores serão aqueles estabelecidos no item 3, da Tabela de Referência Salarial do Anexo VII, deste instrumento.

Art. 42. É permitida a Entidade contratar plano de saúde empresarial ou coletivo aos empregados públicos mediante custeio total destes, podendo a Assembleia Geral aprovar a participação financeira de auxílio para o custeio de plano de saúde.

Art. 43. É devido ao empregado público permanente a gratificação pelo exercício de funções de direção, gerência, chefia ou assessoramento, respeitada a qualificação mínima, que poderá ser paga: I - Pela diferença salarial entre o seu emprego e o emprego a ser ocupado; OU II - Pela concessão de Função Gratificada (FG), conforme regulamentado no § 2º deste artigo.

§ 1º Na ocorrência de vacância, impedimento, licença, afastamento ou desocupação por motivos diversos do titular do emprego público ou função, poderá ser designado empregado público permanente, ou cedido pelos entes consorciados, para a ocupação do posto vago, fazendo jus à gratificação em uma das modalidades previstas nos incisos I ou II do caput, ou ainda, no percentual de até 30% (trinta por cento) de seu salário base original, a critério do Diretor Executivo.

§ 2º Ficam instituídas as Funções Gratificadas (FG) no âmbito do CISAMREC, destinadas exclusivamente a atender encargos temporários ou permanentes de chefia, gestão, direção, assessoramento, coordenação de núcleos estratégicos, ou para o exercício de atribuições especiais que demandem maior grau de responsabilidade técnica ou complexidade, conforme as seguintes diretrizes:

I – Exclusividade: A concessão de FG é restrita a empregados ocupantes de empregos públicos efetivos ou permanentes do quadro do Consórcio, não gerando direito à incorporação salarial para qualquer efeito legal;
II – Acúmulo de Atribuições: A FG remunera o exercício de atividades diversas das atribuições originárias do emprego público, bem como a participação em comissões permanentes ou temporárias, colegiados e câmaras técnicas de natureza consultiva ou deliberativa;
III – Cálculo de Valor: A gratificação financeira será calculada mediante a aplicação do Fator Multiplicador, definido por nível de complexidade (Nível FG-1 a FG-5) conforme o Anexo X - Tabela de valores de Função gratificada, sobre o valor nominal do Nível 1 da Tabela de Referências Salariais constante no Anexo VII deste Contrato;
IV – Designação: O preenchimento das FGs ocorrerá por ato discricionário do Diretor Executivo, mediante Portaria específica, observada a disponibilidade orçamentária e a necessidade do serviço.
§ 3º As gratificações a que se referem os parágrafos anteriores serão regulamentadas, delegadas e concedidas, por ato do Diretor Executivo, através de Portarias, que considerará o grau de complexidade de cada atribuição a ser delegada.
§ 4º Cessada a função delegada, ou atribuição específica de outro emprego público, extingue-se automaticamente a referida gratificação, sem qualquer incorporação ou direito adquirido, retornando o empregado público a vaga do seu emprego público ocupante original.
§ 5º É vedada a acumulação de gratificação prevista neste artigo.

Seção V
Avaliação Periódica de Desempenho

Art. 44. A Avaliação Periódica de Desempenho dos empregados públicos permanentes, regulamentada em Estatuto ou Regimento Interno, será realizada, semestralmente, através de comissão constituída para essa finalidade, observando-se os critérios de eficiência, responsabilidade, assiduidade, pontualidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, relacionamento pessoal, penalidades disciplinares, dentre outros critérios e prazos que serão estabelecidas pela comissão.

CAPÍTULO II
CONTRATAÇÕES

Art. 45. As contratações de bens, obras e serviços realizadas pelo consórcio observarão as normas de licitações públicas e contratos administrativos.
Art. 46. Os editais de licitações e os extratos de contratos celebrados pelo consórcio deverão ser publicados no órgão oficial de publicação do consórcio.

TÍTULO VI
GESTÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

Art. 47. O consórcio obedecerá, relativamente à execução das receitas e das despesas, ao disposto na Constituição da República, às normas gerais de direito financeiro e ao disposto neste Contrato de Consórcio, devendo programar suas atividades financeiras

por meio de orçamento anual, aprovado em Assembleia Geral e expedido por meio de resolução, abrangendo:
I - orçamento anual, fixando as despesas e estimando as receitas, efetivas e potenciais;
II - as diretrizes orçamentárias, política patrimonial e financeira e os programas de investimento do consórcio;
III - as orientações a serem repassadas aos municípios consorciados para fazer constar em seus respectivos orçamentos a transferência de recursos financeiros mediante contrato de rateio e contrato de prestação de serviços.
Art. 48. Constituem patrimônio do consórcio os bens materiais e imateriais.
§ 1º Os bens materiais do consórcio são indisponíveis, imprescritíveis, impenhoráveis e inalienáveis, salvo, neste último caso, os bens objeto de desafetação.
§ 2º Os bens imateriais do consórcio são protegidos por lei, mediante registro nos órgãos competentes.
Art. 49. Constituem recursos financeiros do consórcio:
I - A entrega mensal de recursos financeiros, de acordo com o contrato de rateio;
II - A remuneração dos serviços prestados aos consorciados, de acordo com os contratos de prestação de serviços;
III - a receita da cobrança de preços públicos pela prestação de serviços a terceiros;
IV - Os auxílios, contribuições e subvenções concedidas por entidades públicas ou privadas;
V - Os saldos do exercício;
VI - As doações e legados;
VII - o produto de alienação de seus bens livres;
VIII - o produto de operações de crédito;
IX - As rendas eventuais, inclusive as resultantes de depósito e de aplicação financeira.
Art. 50. A contabilidade do consórcio será realizada de acordo com as normas de contabilidade pública, em especial a Lei Federal nº 4.320/64 e a Lei Complementar Federal nº 101/00, e de outras legislações que vierem a alterá-las ou substituí-las.

TÍTULO VII
USO DOS EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS

Art. 51. Os entes consorciados terão acesso aos bens e serviços adquiridos pelos consórcios nos termos definidos em contrato de rateio, contrato de programa, convênios e demais instrumentos legais, mediante entrega de recursos para o fim a que se destina.
Art. 52. Respeitadas as respectivas legislações municipais, cada consorciado poderá colocar à disposição do consórcio os bens e serviços de sua própria administração para uso comum, nos termos definidos em contrato de programa, no contrato de rateio, convênios e demais instrumentos legais.

TÍTULO VIII
RETIRADA, EXCLUSÃO E ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO

CAPÍTULO I
RETIRADA

Art. 53. O ente consorciado poderá requerer a sua retirada do CISAMREC à Assembleia Geral, desde que ratificada por lei municipal num prazo nunca inferior a 12 (doze) meses da data da ratificação legislativa do seu ingresso ou reingresso, sem prejuízo das

obrigações e direitos, até sua efetiva exclusão.

CAPÍTULO II
EXCLUSÃO

Art. 54. Poderão ser excluídos do consórcio os entes consorciados que:
I - tenham deixado de incluir em suas leis orçamentárias as dotações devidas ao consórcio, assumidas em contrato de rateio;
II - incorram em situação de inadimplência com suas obrigações assumidas em contrato de rateio ou em contrato de prestação de serviços;
III - deixem de ratificar as possíveis alterações ao Contrato de Consórcio Público aprovadas em Assembleia Geral.
§ 1º A exclusão somente ocorrerá após prévia suspensão pelo prazo de sessenta dias, período em que o consorciado poderá se reabilitar.
§ 2º A exclusão prevista neste artigo não exime o consorciado dos pagamentos de débitos decorrentes do tempo em que permaneceu inadimplente e das obrigações assumidas.
§ 3º Poderá ser excluído do consórcio o ente federativo consorciado que, sem autorização dos demais consorciados, subscrever protocolo de intenções para constituição de outro consórcio ou associar-se a outro consórcio com finalidades, a juízo da maioria dos presentes em assembleia geral, iguais, assemelhadas ou incompatíveis com as finalidades desse Contrato de Consórcio.

CAPÍTULO III
ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO

Art. 55. A alteração e a extinção deste Contrato de Consórcio Público dependerão de aprovação da Assembleia Geral, vedada a alteração do §4º, do Art. 18 deste Contrato de Consórcio.
§ 1º Os bens, direitos, encargos e obrigações decorrentes da gestão associada de serviços públicos reverterão aos entes municipais consorciados proporcionalmente aos investimentos feitos no consórcio.
§ 2º Até que haja decisão que indique os responsáveis por cada obrigação, os entes consorciados responderão solidariamente pelas obrigações remanescentes, garantido o direito de regresso em face dos entes beneficiados ou dos que deram causa à obrigação.
§ 3º Com a extinção, os servidores públicos cedidos ao consórcio público retornarão aos seus órgãos de origem.
§ 4º Com a extinção, os servidores públicos comissionados e permanentes serão demitidos do consórcio público, sem prejuízo da percepção das verbas contratuais e rescisórias devidas.
§ 5º A destinação do patrimônio do consórcio, em caso de extinção, será decidida em Assembleia Geral.
§ 6º A retirada ou a extinção do consórcio não prejudicará as obrigações já constituídas, inclusive os contratos de programas, cuja extinção dependerá do prévio pagamento das indenizações eventualmente devidas.

TÍTULO IX
ATOS NORMATIVOS

Art. 56. Serão expedidas por meio de Resolução do Presidente, sem prejuízo das demais atribuições previstas no Contrato de Consórcio:
I - as deliberações da Assembleia Geral, do Conselho Administrativo e do Conselho Fiscal;
II - as normas específicas de regulamentação do consórcio em que se tenha delegado a competência ao Presidente.
Art. 57. As decisões e competências do Diretor Executivo serão expedidas por meio de Portarias.
Art. 58. É condição de validade dos atos normativos expedidos por qualquer órgão ou agente do consórcio a respectiva publicação no órgão oficial de publicação.
Art. 59. As deliberações aprovadas ou rejeitadas em assembleia geral pela maioria dos presentes, obrigam a todos os entes consorciados**,** incluindo aqueles que estiveram ausentes ou votaram contra.

TÍTULO X
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 60. O exercício fiscal coincidirá com o ano civil, para efeitos de execução do orçamento e prestação de contas.
Art. 61. A interpretação do disposto neste Contrato de Consórcio deverá ser compatível com as diretrizes, finalidades e objetivos deste instrumento, bem como aos seguintes princípios:
I - Respeito à autonomia dos entes federativos consorciados;
II - Solidariedade, em razão da qual os entes consorciados se comprometem a não praticar qualquer ato, comissivo ou omissivo, que venha a prejudicar a execução dos objetivos do consórcio;
III - Transparência, pelo que não se poderá negar ao Poder Executivo ou Legislativo de entes consorciados o acesso a qualquer reunião ou documento do consórcio;
IV - Eficiência, agilidade e economicidade, assentada na qualidade dos serviços prestados;
V - Respeito aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
VI - Respeito aos princípios, diretrizes e normas que regulam o Sistema Único de Saúde.
Art. 62. É vedado a contratação, seja como empregado público comissionado de direção ou prestador de serviços, de Agentes Políticos, compreendendo os Chefes do Poder Executivo, membros do Poder Legislativo, Secretários e diretores em exercício, pelo período de 6 (seis) meses após deixarem os respectivos empregos, bem como de seus cônjuges ou parentes até terceiro grau.
Parágrafo único: A vedação prevista neste artigo, estende-se às sociedades empresárias de que sejam sócios os Chefes do Poder Executivo, membros do Poder Legislativo, Secretários e diretores em exercício, seus cônjuges ou parentes até terceiro grau, bem como de pessoas que fazem parte, direta ou indiretamente, de pessoas jurídicas que prestam serviços ao Consórcio.
Art. 63. É facultada a cessão de servidores dos entes consorciados para o Consórcio Público de Saúde, observada a legislação daqueles, com ou sem ônus para origem e com a manutenção do regime originário, ainda que em estágio probatório, e mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo correspondente, observando-se, ainda, o quanto estabelecido no contrato de consórcio e/ou rateio.
§ 1º Os agentes públicos cedidos permanecerão no seu regime jurídico e previdenciário

originário.

§ 2º Poderão também ser cedidos ao CISAMREC, nos termos do parágrafo anterior, servidores do Estado de Santa Catarina e da União.

§ 3º Não será incorporada aos vencimentos ou à remuneração de origem do servidor cedido qualquer vantagem pecuniária que vier a ser paga pelo CISAMREC.

§ 4º Se o ente consorciado assumir o ônus da cessão do servidor, os pagamentos devidos ao mesmo deverão ser contabilizados como créditos hábeis para operar compensação com obrigações previstas no contrato de rateio.

Art. 64. Fica autorizada a destinação de bens móveis e imóveis ao CISAMREC, sob a forma de cessão de uso, desde que vinculados aos interesses e atribuições do Consórcio Público de Saúde.

Art. 65. Os casos omissos ao presente Contrato de Consórcio serão resolvidos pela Assembleia Geral e pelas normas aplicáveis aos consórcios públicos.

Art. 66. As alterações, inclusões e exclusões de dispositivos e anexos do Contrato de Consórcio, aprovadas na Assembleia Geral, entrarão em vigor na data da publicação da Resolução no Diário Oficial dos Municípios-DOM/SC, com posterior ratificação da maioria dos entes consorciados, nos termos do Art. 12-A, da Lei nº. 11.107/2005.

Parágrafo único. As deliberações da Assembleia Geral, do Conselho Fiscal, do Colegiado de Saúde do CISAMREC e da Diretoria Executiva, que requer urgência na sua implementação ou execução, que não exija alteração no contrato de consórcio, serão deliberadas *ad referendum*, através de resoluções ou portarias, conforme o caso, para posterior ratificação em assembleia geral.

Art. 67. Fica estabelecido o foro da Comarca de Criciúma/SC para dirimir quaisquer demandas envolvendo o consórcio CISAMREC.

STELA MARIS DE AGOSTIN TALAMINI:37885693953
Assinado de forma digital por STELA MARIS DE AGOSTIN TALAMINI:37885693953
Dados: 2026.04.20 16:57:37 -03'00'

Criciúma (SC), 03 de abril de 2026

ROQUE SALVAN:44061056972
Assinado de forma digital por ROQUE SALVAN:44061056972
Dados: 2026.04.18 19:20:59 -03'00'

STELA MARIS DE AGOSTIN TALAMINI
Prefeita de Urussanga/SC e Presidente do CISAMREC

ROQUE SALVAN
Diretor Executivo do CISAMREC

Anexo I
Municípios consorciados ao Consórcio Público Interfederativo de Saúde da AMREC (CISAMREC)

1 - MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ
César Antônio Cesa – Prefeito

2 - MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO ARROIO DO SILVA
Evandro Scaini – Prefeito

3 - MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO GAIVOTA
Everaldo dos Santos – Prefeito

4 - MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO RINCÃO
Luiz Gustavo da Luz Neto – Prefeito

5 - MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL
Ademir Magagnin - Prefeito

6 - MUNICÍPIO DE CRICIÚMA
Vagner Espíndola Rodrigues – Prefeito

7 - MUNICÍPIO DE ERMO
Paulo Della Vecchia – Prefeito

8 - MUNICÍPIO DE JACINTO MACHADO
Sander Just – Prefeito

9 - MUNICÍPIO DE IÇARA
Dalvânia Pereira Cardoso – Prefeita

10 - MUNICÍPIO DE MARACAJÁ
Aníbal Brambila – Prefeito

11 - MUNICÍPIO DE LAURO MÜLLER
Valdir Fontanella – Prefeito

12 - MUNICÍPIO DE MORRO DA FUMAÇA
Eduardo Sartor Guollo – Prefeito

13 - MUNICÍPIO DE MELEIRO
Anderson Scardueli – Prefeito

14 - MUNICÍPIO DE NOVA VENEZA
Angela Mariana Panato Ghislandi de Melo - Prefeita

15 - MUNICÍPIO DE MORRO GRANDE
Clélio Daniel Olivo – Prefeito

16 - MUNICÍPIO DE PASSO DE TORRES
Valmir Augusto Rodrigues – Prefeito

17 - MUNICÍPIO DE ORLEANS
Fernando Cruzetta - Prefeito

18 - MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO SUL
Almides Roberg Silva da Rosa – Prefeito

19 - MUNICÍPIO DE PRAIA GRANDE
Elisandro Pereira Machado – Prefeito

20 - MUNICÍPIO DE SOMBRIO
Gislane Dias da Cunha – Prefeita

21 - MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SUL
Alex Sandro Pereira Bianchin – Prefeito

22 - MUNICÍPIO DE TIMBÉ DO SUL
Vilmar Maffiolette – Prefeito

23 - MUNICÍPIO DE SIDERÓPOLIS
Ângelo Franqui Salvaro – Prefeito

24 - MUNICÍPIO DE TREVISO
Luciano Rubens Miotelli - Prefeito

25 - MUNICÍPIO DE TURVO
Heriberto Afonso Schmidt - Prefeito

26 - MUNICÍPIO DE URUSSANGA
Stela Maris de Agostin Talamini – Prefeita

27 – MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA
José Cláudio Gonçalves - Prefeito

Anexo II
Municípios que poderão se consorciar ao Consórcio Público Interfederativo de Saúde da AMREC - CISAMREC

- Armazém;
- Capivari de Baixo;
- Gravatal;
- Imbituba;
- Laguna;
- Rio Fortuna;
- Santa Rosa de Lima;
- São Martinho;
- São Ludgero;
- Tubarão.
- Braço do Norte;
- Grão Pará;
- Imaruí;
- Jaguaruna;
- Pedras Grandes;
- Pescaria Brava;
- Sangão;
- Treze de Maio;
- Outros entes federativos.

Anexo III
Indenização de despesas de deslocamento com veículo particular

Item	Valor por Km (R$)
Descolamento com veículo particular	1,84

Anexo IV
Denominação Emprego Público/Função, Vagas, Tipo, Referência Salarial inicial e carga horária semanal

Emprego Público/Função	Número de Vagas	Tipo *(emprego público comissionado ou de provimento permanente)*	Referência Salarial Inicial	Carga Horária Semanal
Diretor Executivo	1	Comissionado	127	40h
Diretor Jurídico	1	Comissionado	116	40h
Gerente Administrativo	1	Comissionado	76	40h
Gerente Financeiro	1	Comissionado	76	40h
Gerente de Licitações e Contratações	1	Comissionado	76	40h
Gerente de Credenciamento e Serviços de Saúde	1	Comissionado	76	40h
Chefe do Setor de Controle, Avaliação e Auditoria dos Serviços de Saúde	1	Comissionado	48	40h
Chefe do Setor Centro de Distribuição de Medicamentos e Insumos	1	Comissionado	48	40h
Chefe do Setor de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal	1	Comissionado	60	40h
Chefe do Setor de Contabilidade	1	Comissionado	48	40h
Chefe do Setor de Tesouraria	1	Comissionado	48	40h
Chefe do Setor de Planejamento Financeiro	1	Comissionado	71	40h
Gestor do Setor de Faturamento e Prestação de Contas	1	Comissionado	48	40h
Controlador Interno	1	Permanente	60	40h
Fiscal de Contratos	1	Permanente	60	40h
Contador	1	Permanente	116	40h
Assessor Jurídico	1	Permanente	71	40h
Assistente Administrativo	6	Permanente	39	40h
Assistente de Logística	8	Permanente	15	40h
Auxiliar Administrativo	5	Permanente	15	40h
Auxiliar Financeiro	2	Permanente	5	40h
Farmacêutico	3	Permanente	60	40h
Enfermeiro	3	Permanente	60	40h

Anexo V
Qualificação mínima dos ocupantes de empregos públicos de provimento permanente e emprego público comissionado de direção

Emprego Público	Escolaridade Mínima	Qualificação especial
Diretor Executivo	Ensino Superior Completo	DIRETOR EXECUTIVO. Escolaridade: graduação de nível superior completo, em curso reconhecido pelo MEC (Bacharelado, Licenciatura Plena ou Graduação Tecnológica), exigindo-se obrigatoriamente: I – Especialização Técnica: Possuir título de pós-graduação (lato sensu ou stricto sensu) em Gestão de Saúde, Saúde Pública, Administração Hospitalar, Gestão de Redes de Atenção à Saúde ou Gestão Pública; II – Experiência Qualificada: Comprovar experiência mínima de 02 (dois) anos em cargos de gestão, direção ou assessoria superior, III– Idoneidade e Dedicação: Comprovar idoneidade moral e reputação ilibada.
Diretor Jurídico	Ensino Superior em Direito	DIRETOR JURÍDICO. Escolaridade: Graduação de nível superior completo em Direito, em instituição reconhecida pelo MEC. Habilitação Profissional: Registro ativo e regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Formação Complementar: Título de Pós-graduação (Lato Sensu ou Stricto Sensu) em Direito Sanitário, Direito Administrativo, Direito Público, Direito Trabalhista ou Gestão Pública. Experiência Profissional: Comprovação de, no mínimo, 02 (dois) anos de efetivo exercício da advocacia ou em cargos de assessoria/diretoria jurídica no setor público, com experiência em atividade jurídica exercida preferencialmente em consórcios públicos.
Gerente Administrativo	Ensino Superior Completo	GERENTE ADMINISTRATIVO. Escolaridade: Ensino Superior completo em curso reconhecido pelo MEC (Bacharelado ou Graduação Tecnológica), com registro no respectivo órgão de classe, quando cabível. Áreas de Formação: Administração, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Pública, Gestão Comercial, Ciências Contábeis, Economia ou Jurídica. Experiência Profissional: Comprovação de experiência em atividades correlatas (gestão administrativa, pública ou operacional) por período não inferior a 01 (um) ano.
Gerente Financeiro	Ensino Superior Completo	GERENTE FINANCEIRO. Escolaridade: Ensino Superior completo em curso reconhecido pelo MEC, com registro no órgão de classe, quando aplicável. Áreas de Formação: Administração, Gestão Pública, Gestão Comercial, Gestão de Recursos Humanos, Ciências Contábeis, Economia ou Jurídica. Experiência Profissional: Comprovação de experiência em atividades correlatas (gestão financeira, orçamentária ou administrativa) por período não inferior a 01 (um) ano.
Gerente de Licitações e Contratações	Ensino Superior Completo	GERENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES. Escolaridade: Ensino Superior completo em curso reconhecido pelo MEC, com registro no respectivo órgão de classe, quando cabível. Áreas de Formação: Direito, Administração, Farmácia, Enfermagem, Gestão Pública, Ciências Contábeis ou Economia. Experiência Profissional: Comprovação de experiência mínima de 01 (um) ano em atividade que demandou atuação, gestão e coordenação de procedimentos licitatórios e contratos.
Gerente de Credenciamento e Serviços de Saúde	Ensino Superior Completo	GERENTE DE CREDENCIAMENTO E SERVIÇOS DE SAÚDE. Escolaridade: Ensino Superior completo em curso reconhecido pelo MEC, e com registro no respectivo órgão de classe, quando cabível. Áreas de Formação: Enfermagem, Farmácia, Serviço Social, Gestão Pública, Gestão de Recursos Humanos, Direito, Administração ou Graduação Tecnológica em Gestão Hospitalar, Gestão Comercial, Gestão Pública ou Processos Gerenciais. Experiência Profissional: Comprovação de experiência mínima de 01 (um) ano em gestão e coordenação de procedimentos licitatórios e contratos. Domínio técnico comprovado na modalidade de Inexigibilidade (decorrente do procedimento auxiliar de Credenciamento) e demais procedimentos auxiliares da Lei nº 14.133/2021.
Chefe Setor de Controle, Avaliação e Auditoria dos Serviços de Saúde	Ensino Superior Completo	CHEFE DO SETOR DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA DOS SERVIÇOS DE SAÚDE. Escolaridade: Ensino Superior completo em curso reconhecido pelo MEC, e com registro no respectivo órgão de classe, quando cabível. Áreas de Formação: Enfermagem, Administração, Direito, Economia, Ciências Contábeis, Gestão de Recursos Humanos, Farmácia, Odontologia, Gestão Hospitalar, Gestão Pública, Serviço Social. Experiência Profissional: Comprovação de experiência em auditoria, controle de faturamento ou gestão de contratos de serviços de saúde. Competências Técnicas Exigidas: Domínio técnico da Tabela de referência de saúde (SIGTAP/SUS);
Chefe Setor Centro de Distribuição de Medicamentos e Insumos	Ensino Superior Completo	CHEFE DO SETOR DE CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS - CDMI. Escolaridade: Ensino Superior completo em curso reconhecido pelo MEC, e com registro no respectivo órgão de classe, quando cabível. Áreas de Formação: Farmácia, Enfermagem, Administração, Direito, Economia, Ciências Contábeis, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Pública ou Gestão Comercial. Experiência Profissional: Comprovação de experiência em gestão e organização de estoques, logística de suprimentos ou administração pública.

Chefe Setor Recursos Humanos e Departamento de Pessoal	Ensino Superior Completo	CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO DE PESSOAL Escolaridade: Ensino Superior completo em curso reconhecido pelo MEC, e com registro no respectivo órgão de classe, quando cabível. Áreas de Formação: Serviço Social, Psicologia, Gestão de Recursos Humanos, Administração, Gestão Pública, Direito ou Ciências Contábeis. Experiência Profissional: Comprovação de experiência mínima de 01 (um) ano em rotinas de departamento de pessoal e gestão de pessoas.
Chefe Setor Contabilidade	Ensino Superior Completo	CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE. Escolaridade: Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, em curso reconhecido pelo MEC, e com registro no respectivo órgão de classe. Requisito Profissional: Registro ativo e regular no Conselho Regional de Contabilidade (CRC). Experiência Profissional: Comprovação de experiência em contabilidade pública ou privada, com foco técnico em registros, balanços e gestão setorial.
Chefe Setor de Tesouraria	Ensino Superior Completo	CHEFE DO SETOR DE TESOURARIA. Escolaridade: Ensino Superior completo em curso reconhecido pelo MEC, e com registro no respectivo órgão de classe, quando aplicável. Áreas de Formação: Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito, Gestão Pública, Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Financeira. Experiência Profissional: Experiência comprovada na área financeira (gestão de fluxo de caixa, pagamentos e conciliação).
Chefe Setor de Planejamento Financeiro	Ensino Superior Completo	CHEFE DO SETOR DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO. Escolaridade: Ensino Superior completo em curso reconhecido pelo MEC, com registro no órgão de classe, quando aplicável. Áreas de Formação: Economia, Gestão Pública, Administração, Direito ou Ciências Contábeis. Experiência Profissional: Comprovação de experiência mínima de 01 (um) ano em planejamento orçamentário, gestão financeira ou controle de custos e equilíbrio fiscal, exercida em órgãos públicos ou na iniciativa privada. Requisito Complementar para Candidatos do Setor Privado: capacitação técnica específica em legislação orçamentária pública (PPA, LDO e LOA) e Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).
Gestor do Setor de Faturamento e Prestação de Contas	Ensino Superior Completo	GESTOR DO SETOR DE FATURAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS. Escolaridade: Ensino Superior completo em curso reconhecido pelo MEC (Bacharelado ou Graduação Tecnológica), e com registro no respectivo órgão de classe, quando cabível. Áreas de Formação: Enfermagem, Farmácia, Serviço Social, Gestão Pública, Gestão de Recursos Humanos, Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Tecnologia em Gestão Hospitalar, Gestão Comercial, Gestão Financeira ou Processos Gerenciais.
Controlador Interno	Ensino Superior Completo	CONTROLADOR INTERNO. Escolaridade: Ensino superior completo, em curso de graduação reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC. Áreas de Formação Admitidas: Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito, Serviço Social, Gestão Pública ou áreas afins diretamente compatíveis com as atribuições de controle interno, auditoria, fiscalização e gestão pública, conforme definido no Anexo VI deste contrato. Experiência Profissional: Experiência profissional mínima comprovada de 01 (um) ano, exercida em órgãos ou entidades da Administração Pública, em atividades correlatas às funções de controle interno, auditoria, acompanhamento da execução orçamentária e financeira, avaliação de legalidade, economicidade, eficiência e conformidade dos atos administrativos.
Fiscal de Contratos	Ensino Superior Completo	FISCAL DE CONTRATOS. Escolaridade mínima: Ensino Superior completo, em curso reconhecido pelo MEC, admitindo-se Bacharelado ou Graduação Tecnológica. Áreas de Formação Compatíveis: Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito, Gestão Pública, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Hospitalar, Processos Gerenciais, Gestão Comercial, Odontologia, Farmácia, Enfermagem ou Serviço Social. Experiência Profissional: Comprovação de experiência mínima de 01 (um) anos em atividades correlatas à gestão, fiscalização, auditoria, acompanhamento contratual, administração pública ou execução técnica de serviços compatíveis com o objeto contratual.
Contador	Graduação em Ciências Contábeis	CONTADOR. Escolaridade: Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, em curso reconhecido pelo MEC. Requisito Profissional: Registro ativo e regular no Conselho Regional de Contabilidade (CRC/SC). Experiência Profissional: Especialização na área (*pós-graduação lato sensu ou strictu sensu*), em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e experiência mínima comprovada de 01 (um) ano em Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP), ou experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos em Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP).
Assessor Jurídico	Ensino Superior Completo em Direito	ASSESSOR JURÍDICO. Escolaridade: Ensino Superior completo em Direito, com registro ativo e regular na OAB. Experiência Profissional: Especialização na área (*lato sensu*), em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, ou comprovação de experiência jurídica exercida em órgãos ou entidades públicas, não inferior a 02 (dois) anos.

Assistente Administrativo	Ensino Superior Completo	Emprego público permanente, exige-se formação em Curso Superior nas áreas de Gestão de Recursos Humanos, Processos Gerenciais, Gestão Pública, Gestão Financeira, Gestão Comercial, Serviço Social, Direito, Economia, Administração, Farmácia, Enfermagem ou Ciências Contábeis.
Assistente de Logística	Ensino Médio Completo	Diploma ou Certificado de conclusão do ensino médio.
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	Diploma ou Certificado de conclusão do ensino médio.
Auxiliar Financeiro	Ensino Médio Completo	Diploma ou Certificado de conclusão do ensino médio.
Farmacêutico	Ensino Superior Completo	Bacharel em Farmácia, Registro no órgão de classe competente (CRF). Experiência profissional: Especialização na área (*lato sensu*), em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, ou comprovada experiência na área pública ou privada não inferior a 01 (um) ano.
Enfermeiro	Ensino Superior Completo	Bacharel em Enfermagem. Registro no órgão de classe competente (COREN). Experiência profissional: Especialização na área (*lato sensu*), em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, ou comprovada experiência na área pública ou privada não inferior a 01 (um) ano.

Anexo VI
Empregos Públicos, subordinações, prerrogativa e atribuições dos empregados públicos de provimento permanente e emprego público de direção

I - Diretor Executivo: Emprego público comissionado de direção subordinado ao Conselho Administrativo. Compete a responsabilidade, promoção da gestão e execuções das atividades do consórcio; promover a realização de concursos públicos e processos seletivos; promover a admissão, demissão e aplicação de sanções aos empregados públicos permanentes; nomear e exonerar os empregados públicos de direção; contratar e rescindir o contrato de estagiário; orientar e acompanhar os atos de gestão da diretoria executiva e demais órgãos da Entidade; elaborar as normas orçamentárias e realizar o planejamento das atividades do consórcio a serem submetidos à apreciação da Assembleia Geral; responsabilizar-se pela prestação de contas e pelo relatório de atividades a serem submetidos ao Presidente do consórcio, ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral; acompanhar ou elaborar as prestações de contas dos auxílios e subvenções concedidas ao consórcio para ser apresentada pelo Presidente e ao órgão concedente; movimentar em conjunto com o Presidente as contas bancárias e os recursos financeiros do consórcio; coordenar a execução administrativa e financeira do consórcio dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral, observada as legislações vigentes, em especial as normas da administração pública; designar seu substituto em caso de impedimento ou ausência para responder pelo expediente e pelas atividades do consórcio; providenciar as convocações, agendas e locais para as reuniões da Assembleia Geral, Conselho Administrativo e Conselho Fiscal; providenciar e solucionar todas as diligências solicitadas pelo Conselho Fiscal; autorizar as compras e abertura de procedimentos de licitações, credenciamentos e outros instrumentos para contratação de bens e serviços; propor ao Conselho Administrativo a requisição de servidores públicos para servir ao consórcio; demais atribuições administrativas não especificadas anteriormente.

II - Diretor Jurídico: Emprego público comissionado de direção, subordinado ao Diretor Executivo do Consórcio, ao qual compete: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades jurídicas do Consórcio, definindo diretrizes estratégicas de atuação em conjunto com a Diretoria Executiva para garantir a segurança institucional e o controle de legalidade dos atos administrativos; Prestar consultoria jurídica direta e imediata à Assembleia Geral, ao Conselho Administrativo, ao Conselho Fiscal, à Diretoria Executiva e aos demais órgãos e setores do consórcio em matérias legais e regulatórias, emitindo orientações sobre a interpretação de leis e normas; Assessorar o controle interno quanto a legalidade dos atos normativos, zelando pelo estrito cumprimento do Contrato de Consórcio Interfederativo do CISAMREC, suas alterações e demais legislações vigentes; Representar o Consórcio judicial, extrajudicial e institucionalmente perante órgãos de controle externo (TCE/SC, Ministério Público), reuniões colegiadas e câmaras técnicas, atuando na defesa das prerrogativas da entidade e do interesse público; Supervisionar a elaboração de minutas padronizadas de Editais, Contratos, Convênios e Termos de Referência, garantindo a aplicação uniforme da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e da LGPD; Assessorar a redação de projetos de Resoluções, Portarias, Estatutos, Regulamentos e Regimentos Internos, assegurando a coerência técnica com as decisões dos entes consorciados; Orientar e supervisionar as atividades do Assessor Jurídico e demais membros do setor, controlando os prazos judiciais e extrajudiciais, definindo fluxos, prazos e prioridades de atendimento para que o setor mantenha o foco

na análise técnica contínua; Atuar preventivamente na identificação de riscos jurídicos em contratos de alta complexidade ou decisões de impacto financeiro, sugerindo medidas para evitar litígios ou sanções; Executar demais atividades correspondentes e tarefas excepcionais determinadas pela Diretoria Executiva para a eficiência jurídica da gestão;

III - Gerente Administrativo: Emprego público comissionado de direção. Vínculo Hierárquico: Subordinado diretamente ao Diretor Executivo. Prerrogativas do ocupante do Emprego: Exercer a gestão administrativa integrada do CISAMREC, no âmbito das competências delegadas pelo Diretor Executivo, atuando como gestor intermediário entre a alta administração e os setores operacionais; Propor, implantar e supervisionar normas internas, fluxos administrativos, instrumentos de controle e procedimentos padronizados, visando à eficiência, economicidade, legalidade e continuidade dos serviços; Acessar, gerir e supervisionar os sistemas administrativos, patrimoniais, tecnológicos e operacionais da Entidade, observadas as diretrizes da Diretoria Executiva e as normas dos órgãos de controle; Encaminhar e, eventualmente, efetivar os pagamentos aos fornecedores, credores e prestadores de serviços, inclusive diretamente na conta corrente bancária do consórcio. Representar o CISAMREC, quando designado, em reuniões técnicas, colegiados, câmaras técnicas, eventos institucionais e visitas técnicas, no âmbito administrativo e operacional; Requisitar informações, relatórios e providências administrativas aos setores sob sua supervisão, respeitadas as competências técnicas específicas de cada área; Submeter à Diretoria Executiva relatórios gerenciais, diagnósticos administrativos, estudos de viabilidade e proposições técnicas voltadas à melhoria da gestão institucional. Competências e Atribuições, Gestão Administrativa e Setorial: Gerenciar, organizar e supervisionar os processos administrativos, burocráticos e operacionais do CISAMREC; estruturar, integrar e acompanhar o funcionamento dos setores administrativos e de apoio; coordenar as rotinas administrativas diárias e o envio de informações por meio dos sistemas obrigatórios; elaborar, implantar e monitorar normas internas, fluxogramas, manuais e instrumentos de controle destinados à padronização de processos e procedimentos; Gestão Patrimonial e Suprimentos: Realizar a gestão do patrimônio móvel e imóvel do Consórcio; coordenar, em conjunto com o setor de compras internas, a aquisição de bens e produtos necessários à manutenção das atividades institucionais; zelar pela guarda, conservação, registro, controle e inventário dos bens patrimoniais, observadas as orientações técnicas do setor contábil para fins de conciliação e balanço patrimonial; Manutenção, Tecnologia e Logística: Responsabilizar-se pela manutenção funcional das instalações e da infraestrutura administrativa, abrangendo sistemas de internet, redes de dados internas e externas, tecnologia da informação, telefonia móvel e fixa; gerir o armazenamento de dados em nuvem, licenças, contratos e locações de sistemas informatizados de gestão; supervisionar serviços de manutenção elétrica, hidráulica, climatização e infraestrutura predial; administrar sistemas de segurança, alarmes, prevenção contra incêndio e seguro predial; zelar pelo controle de acessos e pela logística interna da Entidade; Gestão Econômico-Financeira e de Viagens: Analisar dados econômico-financeiros de natureza administrativa para subsidiar a tomada de decisão; atuar de forma integrada com a Gerência Financeira e a Tesouraria no acompanhamento do fluxo administrativo-financeiro e da viabilidade econômica das ações institucionais; participar do planejamento e da execução físico-financeira das atividades administrativas; responsabilizar-se pela concessão, pagamento e respectiva prestação de contas de diárias, adiantamentos de despesas e reembolsos de

deslocamento em serviço, inclusive uso de veículo próprio, nos termos do Contrato de Consórcio, resoluções internas e normas vigentes; Recursos Humanos e Benefícios: Assessorar o Diretor Executivo no exercício da gestão administrativa delegada; apoiar e supervisionar, no âmbito administrativo, as rotinas do setor de Recursos Humanos e Departamento Pessoal, sem prejuízo das competências técnicas específicas; acompanhar o controle da folha de pagamento, benefícios e convênios descontados em folha; identificar necessidades de capacitação, organizar treinamentos e apoiar os processos administrativos de admissão, desligamento e avaliação funcional de colaboradores; Controle, Sistemas e Prestação de Contas Administrativas: Responsabilizar-se pela implementação, alimentação e supervisão dos sistemas administrativos e de informática obrigatórios de âmbito federal, estadual e municipal; acompanhar os registros administrativos relacionados a faturamento, convênios, contratos e prestações de contas administrativas; garantir a guarda, segurança, organização e arquivamento da documentação física e digital pelo prazo legal, em consonância com as normas de transparência e controle; Assessoria Técnica e Legislativa: Fornecer subsídios técnicos para a elaboração de anteprojetos de resoluções, portarias e atos administrativos; acompanhar, analisar e disseminar atualizações normativas nas áreas administrativa, financeira, tributária e de saúde, incluindo portarias e resoluções da CIB, CIR e demais instâncias; elaborar relatórios técnicos, pareceres administrativos e estudos de viabilidade institucional; Representação e Comunicação Institucional; Representar o CISAMREC, quando designado, em colegiados, câmaras técnicas, reuniões e eventos oficiais; coordenar a publicidade dos atos administrativos e campanhas institucionais; supervisionar a atualização do sítio eletrônico oficial e dos canais institucionais de comunicação; promover a integração administrativa entre os entes consorciados e realizar visitas técnicas quando necessário; Suporte Intersetorial e Deveres Gerais; Auxiliar a Diretoria Executiva e as demais Gerências em suas atribuições administrativas e operacionais, assegurando a integração entre os setores; organizar e acompanhar a agenda administrativa institucional; atuar, quando designado, em apoio ou substituição a outros empregados, visando à continuidade dos serviços; executar outras atividades correlatas ao emprego ocupado ou determinadas pela Diretoria Executiva, no âmbito de sua competência; Disposições Finais: Solicitar, fundamentadamente, a contratação de assessoria técnica específica quando a complexidade da demanda exigir conhecimento altamente especializado para subsidiar as atribuições do emprego. Executar outras atividades correlatas ao emprego ou que lhe sejam atribuídas pelo gestor administrativo-financeiro ou pela Diretoria Executiva.

IV - Gerente Financeiro: Emprego público comissionado de direção subordinado ao Diretor Executivo. Compete organizar e executar a gestão financeira em conjunto com a tesouraria em geral e o Setor de Planejamento Financeiro; controlar e organizar todas as contas financeiras e a orçamentária; encaminhar e, eventualmente, efetivar os pagamentos aos fornecedores, credores e prestadores de serviços, inclusive diretamente na conta corrente bancária do consórcio; gerenciar o centro de distribuição de medicamentos e insumos (CDMI); gerenciar os procedimentos de compras de medicamentos e insumos de saúde e dar encaminhamento aos processos administrativos de realinhamento e ou reequilíbrio financeiro de preços, cancelamentos de itens e ou contratos, troca de marcas, de itens decorrentes de procedimentos de registro de preços; gerenciar as Atas de Registros de Preços; dar apoio os setores de contabilidade e prestações de contas; dar suporte aos municípios, fornecedores, sempre

que solicitado, quanto aos saldos de suas contas; auxiliar a Diretoria Executiva e o Gerente de Contratações e Licitações em suas atribuições; demais atribuições correspondentes não especificadas anteriormente.

V - Gerente de Licitações e Contratações: Emprego público comissionado de direção subordinado ao Diretor Executivo. Compete organizar e gerenciar os procedimentos licitatórios nas modalidades de concorrência, pregão e congêneres, e procedimentos auxiliares de registro de preços, dispensa e inexigibilidade de licitações, dentre outros estabelecidos por lei; acompanhar e compilar demandas dos entes consorciados; elaborar termos de referências e planilhas de preços estimados para a execução de procedimentos de licitações e auxiliares; levantamento e planejamento junto aos consorciados das necessidades de aquisições de medicamentos, produtos e insumos de saúde; alimentar as informações nos sistemas de gestão do consórcio; fazer a gestão dos cadastros de fornecedores, prestadores e credores; gestão do banco de preços e orçamentos; elaborar as Atas de Registros de Preços e Contratos relativos; requerer junto a autoridade competente a designação de comissão especial de licitações, podendo atuar como pregoeiro(a) nos procedimentos licitatórios correlatos quando designado, tendo como atribuição, conduzir a sessão pública, receber, examinar e decidir as impugnações e pedidos de esclarecimentos ao edital e anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos do edital, coordenar e julgar as condições de habilitação; sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; receber, examinar e decidir os recursos, podendo encaminhá-los à autoridade competente quando se tratar de assunto técnico; adjudicar e encaminhar para homologação os objetos licitados, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação; dar as devidas publicações legais; manter a guarda física e digital dos arquivos e documentos do setor, contratos, aditivos e demais documentos em local adequado e seguro; coordenar e supervisionar o planejamento das contratações, em todas as etapas e fases preparatórias com foco na coordenação técnica e na segurança jurídica; revisar Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência; gerir o cronograma de licitações para evitar desabastecimento; orientar a condução dos certames sob a Lei 14.133/2021; supervisionar a gestão e fiscalização de contratos e atas de registro de preços; e instruir processos de aplicação de penalidades e pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e demais atribuições correspondentes não especificadas anteriormente. Promover todas as publicações legais obrigatórias no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM/SC), no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no jornal diário de grande circulação e no Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC / E-sfinge);

VI - Gerente de Credenciamentos e Serviços de Saúde: Emprego público comissionado de direção subordinado ao Diretor Executivo. Compete: Gerenciar e coordenar os setores, projetos e a execução das atividades operacionais exercidas pela sua área e equipe relacionadas aos serviços complementares de saúde ambulatorial, de média e alta complexidade, da atenção básica e especializada, e demais objetivos do consórcio; Promover, em conjunto com o Gerente de Licitações e Contratos, os procedimentos de Chamamento Público, credenciamentos, contratos relativos, atos administrativos e as devidas publicações legais no setor; Realizar levantamento e

planejamento junto aos consorciados das necessidades de aquisições de serviços de saúde; Elaborar tabela com códigos, descrição e valores dos serviços prestados e credenciados pelos consórcio; Alimentar as informações nos sistemas de gestão do consórcio; Instruir processos de aplicação de penalidades e pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro; Elaboração e revisão de plano anual de contratações, editais, atas de registro de preços, termo de referência de procedimentos de serviços saúde para o credenciamento universal e estudos técnicos preliminares (ETP); alimentar os sistemas de compras eletrônicas e portais de transparência (PNCP); Gestão e fiscalização de contratos administrativos; Receber os requerimentos e termos de credenciamento, conferindo e validando-os com o *check-list* de documentos exigidos, dando o devido encaminhamento para homologação e deferimento pela autoridade competente; Verificar e conferir os procedimentos solicitados para credenciamentos de acordo com os códigos, nomenclaturas e valores constantes nas tabelas correspondentes; Acompanhar e fazer a gestão dos prazos de vencimento dos editais de credenciamentos, dos contratos de credenciamento, termos e seus aditivos, bem como dos contratos internos administrativos com fornecedores relativos à manutenção e gestão do CISAMREC, encaminhando renovações, rescisões, aditamentos e publicações; Manter a guarda física ou digital dos arquivos e documentos dos credenciamentos, contratos, aditivos e demais documentos em local adequado e seguro pelo período mínimo de cinco anos, para atender às auditorias; Alimentar no sistema de gestão do consórcio os cadastros de prestadores e procedimentos credenciados, garantindo aos prestadores o acesso ao sistema informatizado e comunicando a disponibilidade aos entes consorciados; Responsabilizar-se pelas informações administrativas e financeiras dos atendimentos em todos os níveis, expedindo faturas de cobrança (guias prestadores), emitindo relatórios de faturas emitidas, pendentes e recebidas, identificando causas de glosas e verificando se o fluxograma de faturamento está sendo seguido; Realizar auditoria detalhada nas guias ,físicas e ou digitais, de autorização de procedimentos e exames para garantir conformidade com as normas do consórcio e avaliar se a execução (quantidade de sessões, tratamentos, etc.) condiz com o aprovado; Acompanhar a produção e lançamentos dos serviços e alimentar os sistemas e Boletins de Produção Ambulatorial (BPA-I) e Sistema de Informação Ambulatorial de Saúde (SIA), conforme legislações e portarias; Identificar necessidades, organizar cursos, palestras e promover o treinamento contínuo dos integrantes da equipe e prestadores envolvidos no processo de faturamento e demais atividades do setor; Encaminhar à assessoria contábil e jurídica os contratos e demais demandas de sua competência e outros procedimentos administrativos solicitados pelas diretorias; Organizar a agenda, pauta, convocação e publicações das reuniões do Colegiado de Saúde do CISAMREC no DOM-SC, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, e secretariar as reuniões, organizando inclusive a eleição de seus membros na segunda quinzena de janeiro do ano seguinte; Manter relação pública e comercial com todos os setores das secretarias municipais de saúde e outros órgãos dos entes consorciados, secretaria de estado da saúde, com as CIRs (Extremo Sul Catarinense e Região Carbonífera) e com os prestadores credenciados; Representar o Consórcio Público junto a empresas, órgãos e entidades, conforme poderes outorgados, promovendo a integração dos entes consorciados e a defesa das ações consorciadas; Contribuir para o planejamento estratégico, propor planos de trabalho, definir metas e cobrar resultados que propiciem o atingimento dos objetivos estabelecidos para o setor e para o consórcio; Fomentar a transferência da execução de serviços de saúde da administração direta dos municípios ao consórcio; Solicitar a contratação de assessoria técnica qualificada para subsidiar demandas do

setor, requerer a designação de comissão especial de licitações, coordenar referida assessoria e comissão, bem como instituir e participar de câmaras técnicas e comissões de interesse do Consórcio; Participar de processos relacionados com admissões, desligamentos, transferências e reconhecimento dos colaboradores sob sua gestão; Zelar pelo cumprimento da legislação, apontando alternativas sustentáveis para a execução dos serviços e pela conservação do ambiente de trabalho e guarda dos bens confiados; Manter relatórios gerenciais e prestar contas das ações e serviços realizados aos consorciados e ao Diretor Executivo; Realizar tarefas e serviços externos, incluindo visitas aos entes consorciados, e executar demais atribuições correlatas determinadas pela Diretoria Executiva ou conforme as necessidades circunstanciais.

VII - Chefe Setor de Controle, Avaliação e Auditoria dos Serviços de Saúde: Emprego público comissionado de direção subordinado ao Gerente de Credenciamentos e Serviços de Saúde e à Diretoria Executiva. Coordenação e Auditoria Assistencial: Coordenar o setor e a equipe de controle, realizando auditoria detalhada nas guias, físicas ou digitais, de autorização de procedimentos e exames para garantir conformidade com as normas do Consórcio e tabelas de referência (SIGTAP/CISAMREC); Avaliação de Conformidade: Avaliar se os serviços executados condizem com as guias aprovadas (quantitativos e especificações técnicas), analisando as prestações de contas dos contratos de saúde pública; Gestão de Glosas e Faturamento: Identificar causas de irregularidades, aplicar glosas em pagamentos incompatíveis com as diretrizes e expedir faturas de cobrança (guias prestadores), mantendo controle rigoroso sobre faturas emitidas e pendentes; Combate a Fraudes e Desvios: Promover a prevenção e o combate a fraudes, recomendando planos de ação e auditorias específicas para corrigir falhas identificadas durante as avaliações; Certificação e Liquidação: Conferir e autorizar pagamentos assistenciais, certificando formalmente as notas fiscais, tanto físicas como digitais, para encaminhamento aos setores de liquidação e pagamento; Inteligência Gerencial e Treinamento: Produzir relatórios detalhados para suporte à tomada de decisão da alta gerência, monitorar o fluxograma de faturamento e promover o treinamento contínuo dos profissionais envolvidos no processo; Guarda e Arquivo: Auxiliar na manutenção da guarda segura, física ou digital, dos comprovantes de serviços prestados e documentos do setor por no mínimo 05 (cinco) anos para fins de auditoria externa. E demais atribuições congêneres. Vínculo Hierárquico: Subordinado à Gerência de Credenciamentos e Serviços de Saúde e à Diretoria Executiva.

VIII - Chefe Setor Centro de Distribuição de Medicamentos e Insumos - CDMI: Emprego público comissionado de direção, subordinado à Gerência Administrativa, Gerência de Licitações e Contratações e à Diretoria Executiva. Coordenação do Setor: Exercer a chefia imediata do CDMI, coordenando, orientando e supervisionando as atividades do Farmacêutico, Enfermeiro, Assistentes e Auxiliares lotados no setor, assegurando a adequada execução das rotinas operacionais. Gestão Operacional e Logística: Planejar e supervisionar o recebimento de medicamentos e insumos, incluindo a conferência física e documental das notas fiscais quanto a lotes, quantidades, prazos de validade e integridade dos produtos; coordenar os processos de armazenamento, separação, embalagem e expedição aos entes consorciados; desenvolver e acompanhar fluxos logísticos e de distribuição visando à eficiência, rastreabilidade e otimização dos resultados operacionais. Fluxo Administrativo-Financeiro: Certificar formalmente as notas fiscais para fins de liquidação e pagamento; autorizar e validar a geração do

faturamento a receber dos municípios; manter interface permanente com a Tesouraria, o Setor de Prestação de Contas, a Gerência Financeira e a Contabilidade. Segurança Patrimonial e Sanitária: Zelar pelas condições adequadas de estocagem, especialmente quanto a temperatura, umidade e conservação de produtos termossensíveis; supervisionar o controle de qualidade dos processos logísticos; avaliar e acompanhar fornecedores e transportadoras; utilizar e manter atualizados os sistemas informatizados de gestão logística; coordenar inventários físicos periódicos e auditorias quando requisitado. Responsabilidade Documental e Patrimonial: Responsabilizar-se pela guarda física e digital dos documentos do setor, pela correta alimentação dos sistemas de gestão e pela fiel custódia dos bens e insumos, respondendo pela integridade física e documental dos materiais sob sua responsabilidade, submetendo-se às orientações técnicas e normativas do setor contábil para fins de inventário, conciliação e balanço patrimonial. Executar demais atribuições correlatas ao emprego ocupado ou determinadas pela Diretoria Executiva, no âmbito de sua competência. Vínculo Hierárquico: Subordinado à Gerência Administrativa, à Gerência de Licitações e Contratações e à Diretoria Executiva.

IX - Chefe Setor de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal: Emprego público comissionado de direção subordinado ao Gerente Administrativo e à Diretoria Executiva. Compete ao ocupante a coordenação integral do setor e de todas as rotinas trabalhistas, abrangendo os processos de nomeação, exoneração, admissão ou demissão de empregados públicos; é de sua responsabilidade o cálculo e administração da folha de pagamento, décimo terceiro salário e férias, adicionais, bem como a gestão de encargos previdenciários e FGTS, garantindo a conformidade com a legislação vigente; cabe-lhe realizar a gestão e a prestação de contas mensal dos planos de saúde descontados em folha e repassados aos convênios, além do controle de afastamentos e atestados médicos; o profissional deve gerir o envio tempestivo de informações ao sistema e-Social e ao sistema e-Sfinge do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, além de fomentar a atualização das normas de saúde ocupacional (PGR e PCMSO); compete-lhe ainda a gestão de contratos e aditivos, mantendo o sigilo e a guarda fiel, física ou digital, de prontuários e documentos funcionais em local seguro; o gestor deverá supervisionar a alimentação do Portal do Servidor no sítio eletrônico do CISAMREC, providenciar as publicações legais de atos e portarias, manter atualizado o sistema de gestão interna e executar demais atribuições congêneres determinadas pela Diretoria Executiva.

X - Chefe Setor Contabilidade: Emprego público comissionado de direção subordinado ao Gerente Administrativo e à Diretoria Executiva; Compete assessorar, supervisionar a equipe e os processos contábeis, garantindo a precisão e conformidade dos registros, balanços, impostos e demonstrações financeiras; analisar e interpretar dados contábeis e financeiros, coordenar atividades de auditoria contábil; desenvolver a equipe e garantir que as práticas da Entidade sigam as leis públicas e normas fiscais. Garantir que os processos contábeis, como contas a pagar e a receber, sejam executados corretamente; Analisar balancetes, balanços e demais demonstrações financeiras, garantindo sua precisão; supervisionar o cálculo, o pagamento e o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias da empresa; manter-se atualizado e aplicar a legislação contábil, fiscal e trabalhista; acompanhar a conciliação de contas bancárias com os lançamentos contábeis no sistema informatizado da Entidade; demais atribuições congêneres. Compete, ainda, ao Contador e/ou ao Chefe do Setor de Contabilidade promover,

quando necessário, a convocação e realização de reuniões do Conselho Fiscal do CISAMREC, com a finalidade de assegurar o cumprimento das exigências previstas no Contrato de Consórcio do Consórcio Público Interfederativo de Saúde da AMREC – CISAMREC, providenciando a instrução técnica, documental e contábil indispensável às deliberações e manifestações daquele órgão.

XI - Chefe Setor de Tesouraria: Emprego público comissionado de direção, subordinado ao Gerente Financeiro, ao Gerente Administrativo e à Diretoria Executiva. Compete ao Chefe do Setor de Tesouraria: Garantir a saúde financeira de curto prazo e a liquidez imediata da Entidade; Gestão e Execução do Fluxo de Caixa: Responsabilizar-se pela execução direta, monitoramento e planejamento das entradas e saídas diárias de recursos, otimizando o fluxo de caixa para garantir a fluidez e a disponibilidade financeira necessária às operações do Consórcio; Controle Operacional e Bancário: Realizar e supervisionar as contas a pagar e a receber, conciliações bancárias e o controle de disponibilidades, garantindo a exatidão dos dados financeiros e mantendo o relacionamento institucional com serviços bancários e outras instituições para negociação de termos e captação de recursos de curto prazo, se necessário; Encaminhar e, eventualmente, efetivar os pagamentos aos fornecedores, credeores e prestadores de serviços, inclusive diretamente na conta corrente bancária do consórcio. Mitigação de Riscos e Investimentos: Identificar e mitigar riscos financeiros imediatos, gerenciar investimentos de curto prazo e assegurar que todas as operações financeiras estejam em estrita conformidade com as legislações, políticas internas e normas vigentes; Conformidade, Registro e Transparência: Alimentar os sistemas oficiais de gestão, gerar relatórios periódicos para subsidiar o planejamento estratégico da instituição e garantir a guarda fiel, física ou digital, de todos os comprovantes de pagamento, documentos e registros do setor; Apoio Técnico e Auditoria: Atender as diligências e auditorias dos órgãos de controle externo, assessorando o controle interno e contribuindo ativamente para o planejamento financeiro e orçamentário global e executando demais atribuições congêneres determinadas pela superioridade; Desenvolver e organizar atividades técnicas em conjunto com a Gerência Financeira e o Setor de Planejamento Financeiro.

XII - Chefe Setor de Planejamento Financeiro: Emprego público comissionado de direção. Compete ao Chefe do Setor de Planejamento Financeiro: Emprego público de direção, subordinado ao Gerente Financeiro e à Diretoria Executiva, responsável pela coordenação estratégica e supervisão de todas as atividades de planejamento, orçamento e gestão financeira da Entidade; compete ao ocupante: Planejamento e Elaboração Orçamentária: Coordenar, em conjunto com os demais setores do Consórcio, a elaboração do orçamento global, prevendo e projetando planos de longo prazo, bem como apoiando tecnicamente a confecção das peças de planejamento obrigatórias (PPA, LDO e LOA); Monitoramento e Equilíbrio Fiscal: Acompanhar a execução orçamentária de forma contínua, analisando as variações entre os valores estimados e realizados, propondo soluções para a manutenção do equilíbrio financeiro e garantindo o cumprimento dos limites fiscais estabelecidos; Gestão de Receitas e Custos: Criar, otimizar e monitorar mecanismos de controle de receitas, despesas e custos operacionais, visando a saúde financeira da instituição e a eficiência na aplicação dos recursos públicos; Revisão e Relatórios Gerenciais: Realizar revisões periódicas no orçamento para adequá-lo à realidade das receitas, apresentando relatórios detalhados e projeções financeiras à Diretoria Executiva para subsidiar a tomada de decisões estratégicas; Visão Estratégica e Conformidade: Exercer a visão estratégica sobre as

finanças do Consórcio, zelando pela conformidade orçamentária e pela sustentabilidade financeira da instituição; Elaborar projeções e relatórios gerenciais para subsidiar as decisões da Diretoria Executiva sobre a expansão ou contenção de gastos do Consórcio, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pela superioridade; Gerir, em conjunto com a Tesouraria e a Gerência Financeira, a gestão dos recebimentos dos recursos financeiros faturados aos entes consorciados, além de apoiar o Setor de Faturamento e Prestação de Contas nas elaboração e consolidação das prestações de contas dos recursos repassados ao CISAMREC.

XIII - Gestor do Setor de Faturamento e Prestação de Contas: Emprego público comissionado de direção subordinado ao Gerente Financeiro e à Diretoria Executiva. Compete organizar, elaborar e conferir os faturamentos dos serviços prestados e dos processos de prestação de contas; prestar contas aos entes consorciados, a diretoria executiva e os órgãos de controle dos recursos transferidos ao consórcio; enviar relatórios e documentos de prestação de contas aos órgãos competentes e aos entes consorciados nos prazos previstos; fornecer informações financeiras e de desempenho que possam dar suporte à tomada de decisões pelo Conselho de Administração e a Diretoria Executivo da Entidade; elaborar as prestações de contas dos auxílios e subvenções concedidas ao consórcio para ser apresentada à Assembleia Geral e ao Órgão Concessor; demais atribuições congêneres.

XIV - Controlador Interno: Vínculo Hierárquico: Subordinado administrativamente à Diretoria Executiva, com independência técnica e funcional no exercício das atividades de controle interno. Prerrogativas do Emprego: Exercer, com autonomia técnica, as funções do Sistema de Controle Interno do CISAMREC, sem subordinação hierárquica quanto ao conteúdo de seus relatórios, pareceres, recomendações e manifestações técnicas; Ter acesso irrestrito a documentos, processos, sistemas informatizados, registros contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais, administrativos e operacionais necessários ao desempenho de suas atribuições; Requisitar informações, esclarecimentos e providências aos setores e empregados do Consórcio, fixando prazos razoáveis para atendimento; Emitir relatórios, pareceres, recomendações técnicas, alertas formais e instruções normativas à Diretoria Executiva, ao Conselho Fiscal e, quando cabível, aos órgãos de controle externo; Atuar de forma preventiva, orientativa e corretiva, visando à mitigação de riscos, ao fortalecimento da governança e à observância dos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, transparência e ética administrativa. Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar as atividades do Sistema de Controle Interno do CISAMREC, nos termos dos arts. 31 e 74 da Constituição Federal, do Contrato de Consórcio e da legislação aplicável. Fiscalização e Auditoria: Realizar inspeções técnicas, auditorias preventivas, concomitantes e posteriores nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, operacional e de pessoal, avaliando o cumprimento de metas, programas, normas legais e regulamentares. Avaliação da Gestão e Planejamento: Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA), a execução orçamentária e financeira, as operações de crédito, garantias, haveres e renúncias de receitas, atestando a fidedignidade das informações sob a ótica do controle. Acompanhamento de Licitações e Contratos: Acompanhar e avaliar a execução de licitações, contratos administrativos, convênios, parcerias, termos de colaboração, fomento e instrumentos congêneres, assegurando a governança, a legalidade e a transparência. Prestação de Contas e Controle Externo: Acompanhar os processos de prestação de contas e o envio de

informações aos sistemas de controle externo, inclusive o e-Sfinge do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC, centralizando o atendimento de diligências, sem assumir responsabilidades técnicas próprias de outros empregos, especialmente do Contador e do Assessor Jurídico. Normas e Orientação Técnica: Elaborar, propor e divulgar instruções normativas, orientações técnicas, manuais, fluxogramas e procedimentos padronizados de controle interno, orientando gestores e servidores quanto à correta aplicação da legislação e das boas práticas de governança pública. Relatórios e Comunicação Institucional: Elaborar relatórios periódicos de controle interno, pareceres técnicos e manifestações conclusivas, cientificando formalmente a Diretoria Executiva ou o Presidente do Consórcio sobre irregularidades, riscos, fragilidades ou indícios de descumprimento de normas. Apoio ao Conselho Fiscal: Prestar suporte técnico ao Conselho Fiscal, fornecendo dados, documentos, relatórios e esclarecimentos necessários ao exercício de suas competências legais de fiscalização e acompanhamento da gestão. Transparência e Proteção de Dados: Fiscalizar o cumprimento da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), inclusive quanto ao sítio eletrônico institucional. Capacitação e Patrimônio: Identificar necessidades de capacitação interna relacionadas ao controle e à governança; zelar pela conservação do patrimônio sob sua responsabilidade documental. Vedações Funcionais, É vedado ao Controlador Interno: Exercer atividades de execução orçamentária, financeira ou contábil, incluindo ordenação de despesas, pagamentos, tesouraria ou escrituração contábil; atuar em funções que comprometam a independência, imparcialidade ou autonomia do controle interno; substituir ou assumir responsabilidades técnicas privativas de outros empregos, ainda que em caráter temporário. Aplicabilidade em caso de contratação temporária, as prerrogativas, competências, atribuições, vedações e exigências técnicas previstas neste Anexo aplicam-se integralmente ao ocupante do emprego público de Controlador Interno, inclusive quando designado ou contratado temporariamente por excepcional interesse público, nos termos da Seção III - Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público, desta Resolução.

XV - Fiscal de Contratos: Vínculo Hierárquico: Subordinado ao Gerente Administrativo, atuando de forma integrada com a Diretoria Executiva, o Controle Interno, a Gerência de Licitações e Contratos e os setores demandantes. Prerrogativas do emprego: Exercer a fiscalização da execução contratual com autonomia técnica, nos limites da legislação aplicável; Ter acesso irrestrito aos contratos, termos aditivos, processos administrativos, documentos fiscais, relatórios de execução e sistemas informatizados necessários ao desempenho de suas atribuições; Requisitar informações e esclarecimentos aos contratados e aos setores internos, fixando prazos razoáveis para atendimento; Registrar ocorrências, emitir relatórios, notificações e comunicações formais à Administração; Sugerir a adoção de medidas corretivas, preventivas ou sancionatórias, quando constatadas irregularidades na execução contratual. Competências e Atribuições: Realizar o acompanhamento físico e financeiro da execução dos contratos administrativos, verificando o cumprimento integral das cláusulas pactuadas, prazos, metas e obrigações assumidas; Fiscalizar, inclusive in loco, a prestação dos serviços, o fornecimento de bens ou a execução de obras, conforme a natureza do contrato; Registrar formalmente todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, mantendo histórico documental organizado e rastreável; Orientar contratados e setores internos quanto à regularização de falhas, faltas ou defeitos identificados; Acompanhar a vigência contratual, a validade das garantias, os pedidos de prorrogação, reajuste ou

reequilíbrio econômico-financeiro. Subsidiar a Administração quanto à liquidação das despesas, sem exercer ordenação de despesa ou pagamento; Informar imediatamente à Gerência Administrativa e à Diretoria Executiva situações que demandem providências administrativas, jurídicas ou contratuais que extrapolem sua competência; Atuar em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, especialmente os arts. 117 e 174, observando os princípios da legalidade, eficiência, segregação de funções, transparência e interesse público.

XVI - Contador: Vínculo Hierárquico: Subordinado administrativamente à Diretoria Executiva e à Gerência Administrativa, atuando em consonância técnica, operacional e estratégica com o Chefe do Setor de Contabilidade, observadas as competências legais, a segregação de funções e a responsabilidade técnica própria do emprego. Competências e Atribuições Técnicas e Legais: Responsabilidade Técnica e Conformidade Legal: Exercer a responsabilidade técnica integral pela gestão contábil, financeira, patrimonial e orçamentária do Consórcio, assegurando a estrita observância da Lei Federal nº 4.320/64, da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), das normas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), das instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC) e demais legislações aplicáveis. Escrituração Contábil e Patrimonial: Realizar, supervisionar, coordenar e controlar a escrituração dos atos e fatos administrativos, patrimoniais, orçamentários e financeiros; manter o controle do ativo permanente e do almoxarifado; assegurar a conformidade dos registros contábeis com os princípios contábeis aplicados ao setor público; orientar quanto aos critérios de avaliação, depreciação e conciliação entre estoque físico e registros contábeis. Demonstrações Contábeis e Relatórios: Elaborar, analisar e assinar balanços, balancetes, demonstrativos contábeis, relatórios de gestão fiscal e demais peças exigidas pelos órgãos de controle; garantir a fidedignidade das informações e o cumprimento rigoroso dos prazos legais; cientificar a Diretoria Executiva sobre irregularidades detectadas e emitir pareceres contábeis fundamentados. Gestão Orçamentária e Planejamento: Coordenar e auxiliar a elaboração do Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC), da Lei Orçamentária Anual (LOA), da proposta orçamentária, do orçamento anual e do Contrato de Rateio, submetendo-os à apreciação da Assembleia Geral; acompanhar e controlar a execução orçamentária; elaborar resoluções para criação, suplementação ou abertura de créditos adicionais, submetendo-as à deliberação competente. Execução Orçamentária e Financeira: Examinar, realizar e controlar os processos de empenho, liquidação e ordens de pagamento, verificando a correta classificação contábil e a existência de saldo nas dotações; registrar receitas e despesas; processar pagamentos; executar e supervisionar conciliações bancárias; manter atualizados os sistemas contábeis do Consórcio. Contratações Públicas – Lei nº 14.133/2021: Atuar no controle prévio e na conformidade contábil das contratações públicas; examinar, empenhar e liquidar despesas, verificando regularidade fiscal, classificação orçamentária e disponibilidade de recursos. Gestão Tributária e Obrigações Fiscais: Administrar, apurar e recolher impostos, taxas e contribuições devidos pelo Consórcio em todas as esferas; realizar retenções tributárias na fonte conforme a legislação aplicável a cada ente consorciado; providenciar a prestação de contas, devolução ou repasse dos valores retidos aos municípios de origem, quando couber; elaborar, transmitir e acompanhar as obrigações acessórias e fiscais exigidas (DIRF, RAIS, DCTFweb, EFD-Reinf, e-Sfinge e outras). Prestação de Contas e Controle Externo: Exercer a responsabilidade técnica pela coordenação, preparação, instrução e validação das prestações de contas anuais, de

convênios e de recursos municipais, estaduais e federais do CISAMREC, assegurando a conformidade com a legislação vigente e as normas dos órgãos de controle. Compete ao Contador transmitir, certificar e responder tecnicamente pelas informações encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC) por meio dos sistemas de fiscalização eletrônica, garantindo o cumprimento das normas de transparência, controle externo e responsabilidade fiscal, atuando em consonância com o Chefe do Setor de Contabilidade. Na ausência ou impedimento do Contador ou do Chefe do Setor de Contabilidade, caberá ao outro assegurar a continuidade técnica e operacional das atividades de prestação de contas e de atendimento às demandas dos órgãos de controle, respeitadas as competências legais, os limites da responsabilidade técnica e as normas internas do CISAMREC. Apoio à Governança e Integração Setorial: Atuar de forma integrada com os setores de Contabilidade, Tesouraria, Planejamento, Compras, Recursos Humanos, Departamento Pessoal, Faturamento e Prestação de Contas; supervisionar a conformidade dos processos de contas a pagar e a receber; consolidar relatórios de gestão; orientar gestores quanto à execução orçamentária e ao cumprimento da LRF. Apoio aos Conselhos e à Administração: Prestar suporte técnico ao Conselho Fiscal, à Diretoria Executiva, aos demais Conselhos e à Assembleia Geral, fornecendo dados, documentos, relatórios, pareceres contábeis e esclarecimentos técnicos sempre que convocado ou quando a matéria contábil, financeira, orçamentária ou patrimonial assim o exigir, inclusive mediante participação em reuniões, de modo a subsidiar a tomada de decisão e o exercício das funções de controle e fiscalização. Compete, ainda, ao Contador e/ou ao Chefe do Setor de Contabilidade promover, quando necessário, a convocação e a realização de reuniões do Conselho Fiscal do CISAMREC, com a finalidade de assegurar o cumprimento das exigências previstas no Contrato de Consórcio do Consórcio Público Interfederativo de Saúde da AMREC – CISAMREC, providenciando a instrução técnica, documental e contábil indispensável às deliberações e manifestações daquele órgão. Transparência e Guarda Documental: Garantir a publicidade dos atos contábeis no sítio eletrônico oficial do Consórcio; responsabilizar-se pela guarda fiel, física ou digital, de todos os documentos, registros e comprovantes contábeis; informar prestadores e fornecedores sobre valores de notas fiscais quando solicitado. Gestão Técnica e Integração do Setor Contábil: Atuar de forma integrada com o Chefe do Setor de Contabilidade, prestando orientação técnica especializada quanto aos registros, demonstrações, obrigações fiscais, tributárias, orçamentárias e patrimoniais, bem como quanto à observância das normas legais e dos órgãos de controle. Compete ao Contador exercer a supervisão técnica dos atos contábeis sob sua responsabilidade legal, validar informações, propor ajustes e emitir orientações técnicas, sem prejuízo da competência do Chefe do Setor de Contabilidade quanto à coordenação da equipe, gestão de processos, distribuição de tarefas e desenvolvimento dos servidores do setor. Incumbe, ainda, ao Contador encaminhar relatórios técnicos, pareceres e proposições contábeis à Diretoria Executiva e à Gerência Administrativa, sempre que necessário à adequada tomada de decisão e à mitigação de riscos fiscais, contábeis e orçamentários.

XVII - Assessor Jurídico: Elaborar pareceres, manifestações, notas técnicas e minutas de atos administrativos, normativos, contratuais e processuais; analisar a legalidade de editais, contratos, convênios, credenciamentos, portarias, resoluções, processos de pessoal e demais expedientes submetidos à apreciação jurídica; Representação e Defesa Jurídica: Atuar em juízo ou fora dele (contencioso e administrativo) na defesa dos interesses e do patrimônio do Consórcio em todas as instâncias; Instrução e

Corregedoria: Instaurar e acompanhar processos administrativos internos, sindicâncias e procedimentos de pessoal, emitindo despachos e informações jurídicas; Publicidade e Transparência: Providenciar e monitorar diariamente a publicação de atos administrativos nos Diários Oficiais (DOM, DOE e DOU), bem como realizar o envio eletrônico de atos jurídicos e prestações de contas ao sistema do Tribunal de Contas (TCE/SC); zelar pela fidedignidade dos atos enviados aos órgãos de controle externo e garantir o cumprimento dos prazos legais de publicidade e transparência dos atos do Consórcio. Participação Institucional: Compor e atuar ativamente em comissões, colegiados e câmaras técnicas conforme designação;

XVIII - Assistente Administrativo: Subordinado ao Gerente Administrativo e à Diretoria Executiva, exige-se formação em Curso Superior nas áreas de Recursos Humanos, Processos Gerenciais, Gestão Pública, Gestão Comercial, Economia, Direito, Administração, Farmácia, Enfermagem ou Ciências Contábeis, além de competências comportamentais essenciais como: organização e atenção aos detalhes; boa comunicação (escrita e verbal); proatividade e capacidade de resolver problemas; trabalho em equipe; familiaridade com informática e sistemas; visão analítica, ética no trato com a coisa pública; organização sistêmica e habilidade de comunicação técnica; suas atribuições detalhadas consistem em executar todos os serviços operacionais e administrativos do Consórcio, prestando suporte direto à diretoria e gerências em núcleos estratégicos como almoxarifado, patrimônio, arquivo e recursos humanos, bem como atuar de forma técnica e especializada no setor financeiro e contábil através de registros de operações, participação na elaboração do orçamento público, cálculo de desembolsos e consolidação de planilhas de investimento; no âmbito jurídico e normativo, cabe ao profissional o auxílio eventual em processos de compras, licitações, contratos e convênios, fornecendo eventualmente subsídios para a redação de pareceres, resoluções, portarias, anteprojetos de leis e atos administrativos, além de eventualmente realizar a conferência de legalidade na aplicação de recursos; o emprego público envolve ainda a rotina de escritório, como redação oficial, digitalização de documentos, organização de agendas e fluxogramas de trabalho, competindo-lhe também o atendimento técnico a entes consorciados, prestadores de serviços de saúde, fornecedores e usuários, a realização de diligências externas, a participação em treinamentos oferecidos pelo consórcios, ou subsidiados por este, e a proposição de normas para padronização de procedimentos internos, devendo zelar pela conservação do patrimônio público e cumprir demais ordens superiores e tarefas excepcionais inerentes às necessidades circunstanciais da Entidade e demais serviços administrativos correspondentes.

XIX - Assistente de Logística: Subordinado ao Gerente Administrativo e à Diretoria Executiva, exigindo-se nível médio completo com apresentação de diploma ou certificado de conclusão; compete ao ocupante prestar apoio técnico e operacional integral a todos os setores, chefias e gerências do CISAMREC, incluindo o suporte nas compras internas para a manutenção da entidade; suas atribuições compreendem a responsabilidade direta pelo estoque e armazenagem de medicamentos e insumos de saúde, processando o recebimento, a conferência rigorosa de notas fiscais e a expedição de materiais, além de realizar a entrega física dos produtos aos entes consorciados e participar do planejamento de rotas e monitoramento da cadeia de suprimentos para otimização de custos; cabe ao profissional realizar auditorias analíticas de guias de procedimentos, encaminhamentos e faturas de prestadores de serviços, gerir correspondências,

protocolos e a organização documental física e digital, bem como emitir notificações extrajudiciais padronizadas em casos de irregularidades; o assistente deverá realizar comunicações para verificação de atendimentos aos usuários do SUS, prestar atendimento ao público e aos entes consorciados com estrita observância à LGPD e dar suporte na operacionalização de sistemas de gestão e atualização de cadastros de usuários e empresas credenciadas; adicionalmente, deverá executar serviços setoriais em áreas como patrimônio, RH, contabilidade, processos licitatórios e assessoria jurídica, realizando levantamentos, relatórios e planilhas, redigindo documentos e auxiliando na organização de eventos institucionais e na atualização do sítio eletrônico oficial, zelando sempre pela correta execução das demandas e ações requeridas pela chefia imediata, Gerentes e Diretoria Executiva.

XX - Auxiliar Administrativo: Subordinado ao Gerente Administrativo e à Diretoria Executiva. Compete dar suporte às equipes administrativas, garantindo que os processos internos ocorram de forma eficiente; executar os serviços de suporte operacional aos diretores, gerentes, chefias e demais órgãos e setores da Entidade; executar tarefas requeridas pelos superiores hierárquicos; cuidar de tarefas como organização, arquivamento e registro de documentos, atendimento telefônico, recebimento e envio de e-mail e WhatsApp; elaboração de planilhas e relatórios, agendamento de compromissos; demais serviços administrativos correspondentes.

XXI - Auxiliar Financeiro: Subordinado ao Gerente Financeiro. Compete executar os serviços de suporte operacional aos diretores, gerentes e chefias da Entidade na área financeira em geral, bem como executar as ações requeridas pelos superiores hierárquicos; elaborar planilhas e outros documentos financeiros; demais atribuições correspondentes.

XXII - Farmacêutico: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Escolaridade: Graduação completa em Farmácia, em curso reconhecido pelo MEC. Habilitação Profissional: Registro ativo e regular no Conselho Regional de Farmácia (CRF). Vínculo Hierárquico: Subordinado administrativamente à Diretoria Executiva e às Gerências Administrativa, Financeira e de Licitações e Contratações; e, no âmbito operacional e de rotina de estoque, subordinado ao Chefe do Setor Centro de Distribuição de Medicamentos e Insumos (CDMI). Competências e Atribuições Estratégicas: Responsabilidade Técnica (RT): Exercer a responsabilidade técnica integral pelo Centro de Distribuição perante a ANVISA e Vigilância Sanitária, garantindo o cumprimento das Boas Práticas de Armazenagem e Distribuição; Gestão de Estoque Especializado: Coordenar tecnicamente o recebimento, armazenamento, fracionamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos e insumos aos entes consorciados, garantindo o cumprimento das Boas Práticas de Armazenagem e Distribuição no âmbito das contratações públicas; e controle de temperatura (cadeia de frio) de medicamentos e insumos, respondendo pela integridade sanitária dos produtos; Apoio às Contratações: Atuar como suporte especializado à Gerência de Licitações e Contratações, ao pregoeiro e ao Setor Jurídico na elaboração de Termos de Referência, elaboração e revisão de descritivos técnicos de editais e análise de amostras para aferição de qualidade e segurança; Pareceres e Laudos: Emitir laudos e pareceres técnicos fundamentados para sustentar decisões e contestações em impugnações aos editais, pedidos de esclarecimentos e para a habilitação ou desclassificação de proponentes (análise de registros CMED, ANVISA e INMETRO); Logística Reversa e Validade: Auxiliar

tecnicamente ao Setor de Compras na gestão de atas de registro de preços, controle rigoroso de prazos de validade e procedimentos de logística reversa. Padronização: Participar conjuntamente com a Enfermagem na elaboração da Relação Municipal/Intermunicipal de Medicamentos e Insumos (REMUME/RENAME), garantindo que a escolha dos produtos atenda às necessidades clínicas e de segurança; Interlocução Técnica: Atuar em estreita consonância com o Enfermeiro, compartilhando informações técnicas sobre estabilidade de medicamentos, farmacovigilância e compatibilidade de insumos; Suporte em Editais: Colaborar com o Enfermeiro na análise técnica de amostras e na redação de descritivos de termos de referências e editais de saúde, assegurando que as especificações farmacológicas e os dispositivos correlatos (seringas, cateteres, etc.) sejam tecnicamente compatíveis, além de participar, instituir e coordenar comissões de análises de amostras para aferição de qualidade e segurança, podendo ainda, caso necessário, solicitar a contratação de assessoria técnica específica e qualificada para subsidiar tais demandas; é de sua responsabilidade a verificação rigorosa de notificações, registros sanitários e conformidade de preços junto à CMED, ANVISA, INMETRO e outros órgãos reguladores, emitindo pareceres e ou laudos técnicos fundamentados para habilitação ou desclassificação de proponentes, bem como auxiliar tecnicamente na gestão de atas de registro de preços, no controle de prazos de validade e na logística reversa, executando demais atribuições correlatas e tarefas excepcionais determinadas pela chefia imediata para a eficiência da assistência farmacêutica à entidade e aos entes consorciados.

XXIII - Enfermeiro: Emprego público de provimento permanente. Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Subordinado à Diretoria Executiva, ao Gerente Administrativo e à Gerência de Licitações e Contratações, cujos requisitos de contratação exigem graduação completa em Enfermagem com registro ativo no respectivo Conselho Regional de Enfermagem (COREN); compete ao profissional a responsabilidade técnica pela análise, padronização e controle de qualidade de materiais médico-hospitalares, ambulatoriais e insumos de saúde adquiridos pelo consórcio para os entes consorciados, sendo de sua atribuição exclusiva a elaboração dos descritivos técnicos e termos de referência para processos licitatórios e pregões eletrônicos; o profissional deve solicitar, receber e coordenar a análise de amostras de produtos licitados, verificando padrões de segurança e eficácia, sendo responsável pela guarda e custódia dessas amostras até o encerramento do certame ou vigência da ARP; para assegurar a precisão dos descritivos e a idoneidade da aprovação dos insumos, o profissional deverá instituir, participar e ou coordenar câmara técnica específica, podendo ainda, caso necessário, solicitar a contratação de assessoria técnica e específica qualificada para subsidiar tais demandas; atuar de forma integrada à Assessoria Jurídica, ao Setor de credenciamento e ao Pregoeiro, emitindo laudos e pareceres técnicos fundamentados para sustentar decisões em pedidos de esclarecimentos, contestações ou impugnações aos editais, garantindo a conformidade com as normas da ANVISA, INMETRO e demais órgãos reguladores; adicionalmente, deve realizar o acompanhamento técnico da execução dos contratos, ARP e ordens de compras, fiscalizar o recebimento e a entrega dos materiais no Centro de Distribuição do CISAMREC; Atribuições de Consonância: Integração Assistencial: Atuar em mútua colaboração com o Farmacêutico, fornecendo subsídios sobre a utilização prática dos insumos e equipamentos nos serviços de saúde credenciados; Tecnovigilância e Segurança: Reportar e analisar junto ao Farmacêutico ocorrências de eventos adversos relacionados a materiais e medicamentos, bem como auxiliar na fiscalização técnica de

serviços que envolvam a administração de fármacos; Auditoria e Qualidade: Participar em conjunto com o farmacêutico, os setores e as gerências na avaliação técnica de prestadores de serviços de saúde e fornecedores de insumos de saúde, conferindo se os protocolos de enfermagem e a guarda de medicamentos nos locais de atendimento observam as normas regulamentares; e, desempenhar outras atribuições correlatas e tarefas excepcionais determinadas pela chefia imediata para a eficiência das compras públicas.

Anexo VII - Tabela de Referências Salariais

Referência	Salário (R$)	Referência	Salário (R$)	Referência	Salário (R$)	Referência	Salário (R$)
1	1.166,14	40	4.751,03	79	9.977,20	118	18.535,10
2	1.252,56	41	4.859,02	80	10.149,95	119	18.850,19
3	1.338,94	42	4.966,98	81	10.322,71	120	19.170,65
4	1.425,32	43	5.074,96	82	10.495,48	121	19.496,55
5	1.694,92	44	5.182,96	83	10.668,24	122	19.828,00
6	1.720,05	45	5.290,94	84	10.841,01	123	20.165,07
7	1.736,90	46	5.398,91	85	11.013,79	124	20.507,87
8	1.770,84	47	5.506,89	86	11.186,54	125	20.856,52
9	1.857,21	48	5.614,86	87	11.359,31	126	21.211,08
10	1.943,60	49	5.722,84	88	11.532,08	127	21.571,65
11	2.029,99	50	5.830,83	89	11.704,84	128	21.938,39
12	2.116,38	51	5.960,42	90	12.031,77	129	22.311,32
13	2.202,77	52	6.089,96	91	12.071,95	130	22.690,62
14	2.289,14	53	6.219,55	92	12.266,32	-	-
15	2.408,10	54	6.349,11	93	12.460,68	-	-
16	2.461,90	55	6.478,69	94	12.655,04	-	-
17	2.548,29	56	6.608,24	95	12.849,40	-	-
18	2.634,66	57	6.737,84	96	13.043,78	-	-
19	2.721,05	58	6.867,41	97	13.238,12	-	-
20	2.807,43	59	6.996,98	98	13.432,48	-	-
21	2.893,82	60	7.219,95	99	13.626,84	-	-
22	2.980,20	61	7.256,13	100	13.821,22	-	-
23	3.066,57	62	7.385,69	101	14.037,18	-	-
24	3.152,95	63	7.515,29	102	14.253,12	-	-
25	3.282,72	64	7.644,86	103	14.469,08	-	-
26	3.325,73	65	7.774,43	104	14.685,04	-	-
27	3.412,12	66	7.925,59	105	14.900,99	-	-
28	3.498,50	67	8.076,76	106	15.160,13	-	-
29	3.584,88	68	8.227,94	107	15.419,30	-	-
30	3.671,26	69	8.379,11	108	15.678,43	-	-
31	3.779,24	70	8.530,27	109	15.937,58	-	-
32	3.887,21	71	8.681,46	110	16.196,73	-	-
33	3.995,19	72	8.832,61	111	16.472,08	-	-
34	4.103,16	73	8.983,78	112	16.752,11	-	-
35	4.211,15	74	9.134,95	113	17.036,89	-	-
36	4.319,13	75	9.286,13	114	17.326,52	-	-
37	4.427,09	76	9.458,88	115	17.621,06	-	-
38	4.535,08	77	9.631,64	116	17.920,62	-	-
39	4.643,05	78	9.804,43	117	18.225,27	-	-

Anexo VIII
Indenização de despesas com hospedagem e alimentação (diária)

Destino	Valor da diária (R$)
Cidades de Santa Catarina	384,94
Cidades de outros estados	566,16
Capital Federal e capitais de outros estados	753,81

Anexo IX
Tabela de valores do auxílio-refeição

Auxílio	Valor mensal
Refeição	O valor total mensal do auxílio-refeição será o correspondente ao valor do item 3, da tabela de referência salarial do anexo VII.

Anexo X
Tabela de valores de Função Gratificada

ANEXO X – TABELA DE VALORES DE FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)			
Nível	**Quantidade de Funções disponíveis**	**Fator Multiplicador (s/ Ref. 01 do Anexo VII - Tabela de Referências Salariais)**	**Perfil da Atribuição (Detalhamento Técnico)**
FG-1	3	**2,50**	Substituição de Chefias de Setor e Direção Estratégica: Destinada a empregados permanentes designados para assumir a Chefia integral de setores estratégicos: Setor de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal; Setor de Contabilidade; Setor de Tesouraria; Setor de Planejamento Financeiro; Setor de Faturamento e Prestação de Contas; Setor Centro de Distribuição de Medicamentos e Insumos (CDMI); Setor de Controle, Avaliação e Auditoria dos Serviços de Saúde, na ausência de ocupante por empregado público comissionado de direção, ou para a coordenação de projetos ou programas de alta complexidade com impacto financeiro direto.
FG-2	3	**2,00**	Funções de Controle e Auditoria: Destinada ao empregado permanente designado para atuar como Controlador Interno ou para compor a Unidade de Controle Interno, bem como para o exercício da chefia de núcleos operacionais de suporte direto à Diretoria.
FG-3	4	**1,50**	Fiscalização de Contratos e Comissões Permanentes: Destinada a empregados permanentes designados como Fiscais de Contratos de alta complexidade (serviços de saúde, credenciamento) ou para Presidir a Comissão de Licitação/Agente de Contratação.
FG-4	5	**1,00**	Colegiados e Câmaras Técnicas: Destinada a empregados permanentes que componham Câmaras Técnicas de Saúde, Comissões de Sindicância, Comissão técnica de saúde, Comissão de licitação, comissão técnica para análise dos itens licitados/vencidos em Pregões Eletrônicos, Comissão de Processos Administrativos Disciplinares (PAD) ou membros efetivos de equipes de apoio ao Agente de Contratação.
FG-5	7	**0,50**	Atribuições Específicas e Apoio Operacional: Destinada a encargos temporários de suporte técnico, gestão de arquivos setoriais, secretariado de conselhos e ou colegiados, (Administrativo/Fiscal) ou outras tarefas de responsabilidade adicional designadas pela Diretoria Executiva.

Criciúma/SC, 03 de abril de 2026

ROQUE SALVAN:44061056972
Assinado de forma digital por ROQUE SALVAN:44061056972
Dados: 2026.04.18 19:21:44 -03'00'

STELA MARIS DE AGOSTIN TALAMINI:37885693953
Assinado de forma digital por STELA MARIS DE AGOSTIN TALAMINI:37885693953
Dados: 2026.04.20 16:57:52 -03'00'