



Prefeitura Municipal de Paiva

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.747.965/0001-45

Praca Bias Fortes, 22 CEP 36.195-000 - Centro- Paiva/MG

Lei 1.196 de 05 de setembro de 2016.

"Ratifica alteração no contrato de consórcio do CISALV e dá outras providências."


A Câmara Municipal de Paiva aprova, e Eu, Prefeito Municipal em seu nome sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam ratificadas as alterações ao contrato de consórcio do CISALV aprovados por maioria qualificada da assembleia geral dos Municípios Consorciados do CISALV devidamente descritas e caracterizadas no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. As alterações constantes do Anexo I desta Lei passam a integrar a redação consolidada do contrato de consórcio do CISALV.

Art. 2º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

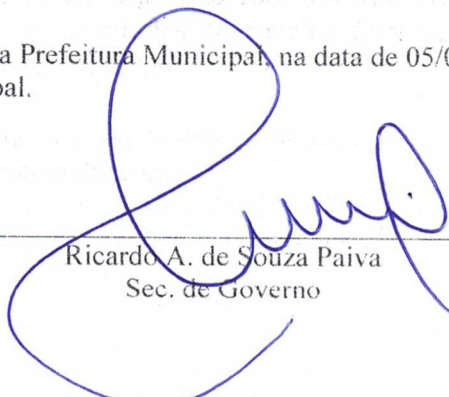
Paiva, 05 de setembro de 2016.



Jair Toledo Piava
Prefeito Municipal
Paiva/MG

Publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, na data de 05/09/2016, conforme determina o Art. 33 da Lei Orgânica Municipal.

Paiva, 05 de setembro de 2016.



Ricardo A. de Souza Paiva
Sec. de Governo



Prefeitura Municipal de Paiva

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.747.965/0001-45

Praca Bias Fortes, 22 CEP 36.195-000 - Centro- Paiva MG

Anexo I

Anexo I do Contrato de Consórcio CISALV - CONSOLIDADO

EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO VINCULADOS À CONCURSO PÚBLICO

DENOMINAÇÃO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL
Auxiliar de Administração	01	40 h	R\$ 941,95
Auxiliar de Mecânica	01	40 h	R\$ 1.036,76
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40 h	R\$ 880,00
Contador	01	20 h	R\$ 1.257,00
Enfermeiro	01	20 h	R\$ 1.814,62
Técnico em Radiologia	01	24 h	R\$ 941,95

EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

DENOMINAÇÃO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL
Diretor de Faturamento	01	40 h	R\$ 1.446,35
Diretor de Transportes	01	40 h	R\$ 1.446,35
Diretor de Administração e Planejamento	01	40 h	R\$ 1.800,00
Secretário Executivo	01	30 h	R\$ 3.514,98

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS EMPREGOS PÚBLICOS

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Administração CBO 4110-05	ENSINO MÉDIO COMPLETO CONHECIMENTO BÁSICO DE INFORMÁTICA	Executar serviços de apoio nas áreas de administração, estoque, compras, atendimento, recepção e faturamento; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; organizar e manter a limpeza do ambiente de trabalho; executar serviços gerais de escritórios; desempenhar as atividades correlatas vinculadas à descrição da ocupação.
Auxiliar de Mecânica CBO 9144-05	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO CONHECIMENTO MECÂNICA DE VEÍCULOS	Elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de sistemas e partes de veículos automotores; substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos, realizar reparos de lanternagem; organizar e manter a limpeza do ambiente de trabalho; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos; desempenhar as atividades correlatas vinculadas à descrição da ocupação.



Prefeitura Municipal de Paiva

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.747.965/0001-45

Praca Bias Fortes, 22 CEP 36.195-000 - Centro- Paiva MG

Contador CBO 2522-10	CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO REGULAR EM CONSELHO DE CLASSE	Realizar todas as atividades contábeis do CISALV, inclusive as atividades referentes ao departamento de pessoal, desempenhar as atividades correlatas vinculadas à descrição da ocupação.
Enfermeiro CBO 2235-05	CURSO SUPERIOR E INSCRIÇÃO REGULAR NO CONSELHO DE CLASSE	Prestar assistência ao cidadão atendido pelo Consórcio; coordenar, planejar e executar ações e serviços de enfermagem, realizar exames; colaborar com a administração; implementar ações para a promoção da saúde junto à população do Consórcio; ser responsável técnica do Consórcio perante o Conselho de Classe; desempenhar as atividades correlatas vinculadas à descrição da ocupação.
Auxiliar de Serviços Gerais CBO 5143-20	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Executar serviços de limpeza e manutenção das áreas internas e externas do consórcio; auxiliar a administração. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; desempenhar as atividades correlatas vinculadas à descrição da ocupação.
Técnico em Radiologia CBO 3241-15	CURSO TÉCNICO EM RADIOLOGIA E REGISTRO REGULAR EM CONSELHO DE CLASSE	Realizar exames de diagnóstico ou de tratamento; processar imagens e/ou gráficos; planejar atendimento; organizar área de trabalho, equipamentos e acessórios; operar e cuidar dos equipamentos de trabalho; preparar pacientes para exame de diagnóstico ou de tratamento; colaborar com a administração; organizar e manter a limpeza do ambiente de trabalho; atuar na orientação de pacientes, familiares e cuidadores; desempenhar as atividades correlatas vinculadas à descrição da ocupação.
Secretário Executivo CBO 2523-05	CURSO SUPERIOR COMPLETO	Assessorar os municípios consorciados, responder pela tesouraria, exercer atribuições delegadas pelo presidente, realizar reuniões, prestar contas, responder pela organização e gerência do Consórcio. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e demais atribuições definidas em Estatuto.



Prefeitura Municipal de Paiva

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.747.965/0001-45

Praca Bias Fortes, 22 CEP 36 195-000 - Centro- Paiva MG

<p>Diretor de Administração e Planejamento CBO 1421-05</p>	<p>CURSO SUPERIOR COMPLETO, COM COMPROVADA EXPERIÊNCIA DE NO MÍNIMO 02 (DOIS) ANOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</p>	<p>Exercer a gerência dos serviços administrativos, das operações financeiras vinculadas à execução do programa financeiro do Consórcio, cuidar da coordenação e administração dos recursos humanos, materiais e de serviços de sua área de competência. Cuidar das licitações, compras, das contratações, e dos credenciamentos; Planejar, dirigir e controlar recursos e as atividades da organização, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos. Desempenhar as atividades correlatas vinculadas à descrição da ocupação. Realizar o planejamento de atuação do Consórcio em consonância com as deliberações da Assembleia Geral e Conselho de Secretários</p>
<p>Diretor de Transporte CBO 1416-05</p>	<p>ENSINO MEDIO COMPLETO</p>	<p>Realizar todas as atividades de direção, chefia e planejamento de transporte e logística do CISALV. Ter curso básico de informática. Administrar equipes, gerenciar recursos materiais e financeiros da área. Dirigir o controle do processo operacional e avaliar seus resultados. Providenciar meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde. Buscar novas tecnologias e assessorar a diretoria e setores do Consórcio. Desempenhar as atividades correlatas vinculadas à descrição da ocupação.</p>
<p>Diretor de Faturamento CBO 4131-15</p>	<p>ENSINO MEDIO COMPLETO</p>	<p>Realizar os trabalhos de direção, chefia e planejamento de faturamento de serviços assistenciais de saúde prestados pelo Consórcio, sendo responsável pela direção das seguintes atribuições: rotinas diárias de atendimento aos pacientes do SUS; faturamento dos serviços assistenciais prestados aos cidadãos dos Municípios consorciados; acompanhamento e fiscalização dos contratos de credenciamento; controle administrativo dos repasses oriundos dos contratos de rateio e respectivos pagamentos aos prestadores credenciados; acompanhamento do cronograma de entrega, recebimento e pagamento de faturas de serviços, fornecimentos e demais compras e serviços contratados pelo CISALV; realização de análise gerencial, com identificação e identificação de soluções aos problemas na execução dos serviços assistenciais; realizar tarefas correlatas à ocupação; realizar a substituição do Diretor de Administração e Planejamento nos casos de impedimento ou ausência.</p>