

Consortio Intermunicipal Serra da Mantiqueira
Estado de São Paulo

CNPJ: 04.894.776/0001-53

ANEXO ATA – 26 DE MARÇO DE 2026

Documento a ser anexado à **Ata da Assembleia Geral de 26 de março de 2026**, contendo as deliberações referentes à alteração do quadro de cargos e salários, bem como a atualização dos Anexos I e II do Estatuto e Regimentos bem como Protocolo de Intenções.

Inclui, ainda, a revisão da cláusula nº 32 do Protocolo de Intenções e do artigo nº 61 do Estatuto, em conformidade com as modificações ora aprovadas e com os novos textos dos referidos anexos.

Consorcio Intermunicipal Serra da Mantiqueira
Estado de São Paulo

CNPJ: 04.894.776/0001-53

ANEXO I

Quadro Geral de empregos públicos do Consórcio
Intermunicipal Serra da Mantiqueira a partir de
26/03/2026.

Cargo	Nº Vagas	Remuneração atualizada	Total por Cargo
Secretário Executivo	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
Gestor de Saúde	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
Gestor de Turismo	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
Recepcionista	1	R\$ 1.900,00	R\$ 1.900,00
Auxiliar Administrativo	2	R\$ 2.400,00	R\$ 4.800,00
Auxiliar de Serviços Gerais	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Motorista	2	R\$ 2.200,00	R\$ 4.400,00
Operador de Maquina	5	R\$ 3.000,00	R\$ 15.000,00
Zeladoria	5	R\$ 2.400,00	R\$ 12.000,00

Consortio Intermunicipal Serra da Mantiqueira
Estado de São Paulo

CNPJ: 04.894.776/0001-53

ANEXO II

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E JORNADA EXPOSIÇÃO DESENVOLVIDA SOBRE AS ATIVIDADES SUMÁRIAS DOS CARGOS.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Requisitos de Contratação: Ensino médio completo, conhecimentos básico de informática.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- Comparecer às reuniões dos órgãos colegiados do Consórcio;
- Secretariar as reuniões da Assembleia Geral do Conselho de Prefeitos do Consórcio;
- Movimentar as contas bancárias do Consórcio em conjunto com o Presidente ou com outra pessoa designada pelos estatutos, bem como elaborar os boletins diários de caixa e de bancos;
- Submeter ao presidente, e a outros órgãos designados pelos estatutos, as propostas de plano plurianual e de orçamento anual do Consórcio;
- Praticar todos os atos necessários à execução da receita e da despesa;
- Exercer a gestão patrimonial;
- Zelar por todos os documentos e informações produzidos pelo Consórcio, providenciando a sua adequada guarda e arquivo;
- Praticar atos relativos à área de recursos humanos e administração de pessoal, cumprindo e se responsabilizando pela observância dos preceitos da legislação trabalhista e previdenciária;
- Fornecer as informações necessárias para que sejam consolidadas, nas contas dos entes consorciados, todas as despesas realizadas com os recursos entregues em virtude de contrato de rateio, de forma que possam ser contabilizadas nas contas de cada ente da federação na conformidade dos elementos econômicos e das atividades ou projetos atendidos;
- Promover a publicação de atos e contratos do Consórcio, quando essa providência for prevista em Lei, neste instrumento ou nos estatutos, respondendo civil, administrativa e criminalmente pela omissão dessa providência.
- Além das atribuições previstas anteriormente, o Secretário Executivo poderá exercer, por delegação, atribuições de competência do Presidente do Consórcio.
- A delegação prevista no item anterior dependerá de ato escrito, fundamentado e publicado no sítio que o Consórcio mantiver na internet, devendo tal publicação ocorrer entre a sua data de início de vigência e até 01 (um) ano após a data de término da delegação.

Consortio Intermunicipal Serra da Mantiqueira Estado de São Paulo

CNPJ: 04.894.776/0001-53

GESTOR DE SAÚDE

Requisitos de Contratação: Ensino superior completo em área qualquer área da saúde, conhecimentos em informática.

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- Gerenciamento, supervisão e avaliação dos sistemas, processos e métodos de gestão, nas áreas de administração de materiais e compras, informação e tecnologia da informação, gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, patrimônio e afins no âmbito da secretaria de Estado de Saúde e Defesa Civil;
- Gerenciamento de programas, projetos, convênios, contratos e parcerias estratégicas no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde e Defesa Civil;
- Execução de atividades especializadas de alta complexidade de planejamento, gestão, coordenação e assistência técnica, bem como administrativas, logísticas, relativas ao exercício das competências no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde e Defesa Civil;
- Pesquisa, desenvolvimento, monitoramento e sistematização das atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação dos programas e projetos implantados na área de Saúde;
- Implantação e execução de planos, programas, projetos e o controle dos resultados das atividades institucionais no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde e Defesa Civil;
- Auxílio no desenvolvimento, acompanhamento e avaliação da execução do orçamento da(s) unidade(s) de Saúde do Estado; notadamente na elaboração da programação financeira e no gerenciamento do orçamento aprovado;
- Exercício do controle de contas bancárias, administração de haveres financeiros e mobiliários, promoção do acompanhamento da execução da despesa pública da(s) unidade(s) de Saúde sob sua administração;
- Supervisão, coordenação, direção e execução dos trabalhos especializados em gestão financeira e patrimonial e, em cooperação com a Contadoria Geral do Estado e a Auditoria Geral do Estado, análise e auditoria contábeis;
- Monitoramento e elaboração de estudos sobre as unidades de Saúde visando ao assessoramento na tomada de decisão das autoridades superiores e a elaboração de projetos de investimentos de curto, médio e longo prazo para o aperfeiçoamento da gestão e do atendimento à população;
- Gerenciamento da logística integrada, implantação da estratégia operacional e logística definida pela Secretaria de Estado de Saúde e Defesa Civil;
- Gerenciamento da cadeia de suprimentos em saúde através da seleção e gerenciamento das fontes de fornecimento;

Consortio Intermunicipal Serra da Mantiqueira

Estado de São Paulo

CNPJ: 04.894.776/0001-53

- Controle de estoques médios, máximos e mínimos, através da codificação da materiais, supervisão do inventário e armazenamento dos materiais e insumos da saúde;
- Construção de cenários, elaboração do planejamento da unidade ou setor sob sua responsabilidade, de acordo com o planejamento estratégico da Secretaria de Estado de Saúde e Defesa Civil;
- Organização do funcionamento das estruturas da Saúde e gestão das unidades de Saúde através da adoção de meios e processos para avaliação contínua da qualidade institucional, tendo em vista as suas finalidades;
- Acompanhamento de forma ampla e sistemática do desenvolvimento institucional, através de mecanismos de controle e avaliação e de procedimentos estratégicos dos problemas macro, identificando soluções no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde e Defesa Civil.

GESTOR DE TURISMO

Requisitos de contratação: Ensino superior completo, conhecimentos básicos em informática.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- Avaliam projetos que contemplam o desenvolvimento e projeção da comunidade;
- Incentivam o desenvolvimento do potencial turístico no Território do Consórcio;
- Potencializam e prospectam mercados para o potencial turístico do município;
- Planejam o turismo, priorizando as atividades para resultados eficazes e eficientes;
- Analisam e emitem pareceres em atos administrativos, eventos e atividades turísticas;
- Prestam informações e emitem relatórios periódicos sobre as ações e recursos financeiros aplicados;
- Promovem a interação e discussão de projetos turísticos;
- Dão pareceres favoráveis ou desfavoráveis de projetos turísticos;
- Pesquisam e mensuram do grau de atendimento (anseio e satisfação) no âmbito turístico;
- Planejam campanha de divulgação, visando a conscientizar a comunidade das vantagens do desenvolvimento turístico;
- Representam o município em solenidades, eventos e afins;
- Mantém contato com os órgãos similares de âmbito federal, estadual e municipal, a fim de incentivar o turismo;
- Mantém contato com outros órgãos da administração Municipal, Estadual e Federal, visando à recuperação, conservação e exploração dos recursos turísticos existentes no Município;
- Analisam os efeitos dos pólos emissores e receptores de turistas sobre os indivíduos, grupos ou categorias sociais;

Consorcio Intermunicipal Serra da Mantiqueira Estado de São Paulo

CNPJ: 04.894.776/0001-53

- Chefiar o estudo e o incremento, para colaborar na realização de certames, feiras e exposições em geral em prol do desenvolvimento turístico local;
- Planejam, analisam e executam eventos turísticos e de lazer de interesse do Município;
- Propõe, coordenam e operacionalizam a realização de eventos de cunho turístico local e regional;
- Conduzem veículos do Consórcio quando necessário, desde que devidamente autorizado e habilitado.
- Executar outras atividades correlatas por determinação de superior hierárquico.

RECEPCIONISTA

Requisitos de Contratação: Ensino Médio Completo, Conhecimentos básicos em informática.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- Controlar a entrada e saída de visitantes;
- auxiliar na localização de diretores e demais funcionários para atendimento de visitantes do Consórcio;
- Receber e interagir com o público que procura o Consórcio, de forma agradável, solicita e colaborativamente para a prestação de informações e no encaminhamento às pessoas procuradas;
- Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para entrada de visitantes;
- Efetuar registros e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assuntos;
- Prestar apoio as diversas áreas do Consórcio, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico de pouca complexidade, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos dentre outros;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de escritório utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas por superior hierárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisitos de Contratação: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Carga Horária: 40 horas semanais

Consortio Intermunicipal Serra da Mantiqueira

Estado de São Paulo

CNPJ: 04.894.776/0001-53

Atribuições:

- Arquivar documentos organizando-os em ordem cronológica e alfabética, para facilitar e agilizar o serviço;
- Colaborar com o bom andamento do trabalho, auxiliando na disposição de aparelhos a serem utilizados pelos demais profissionais;
- Emitir faturas referentes aos atendimentos prestados pelas unidades de saúde e internações hospitalares;
- Divulgar campanhas distribuindo cartazes e entrando em contato direto com as pessoas da comunidade para atingir a cobertura necessária;
- Recepcionar os usuários na unidade encaminhando-os para o lugar que procura agendando reuniões;
- Elaborar documentos de desmembramentos alterando as áreas no sistema para manutenção do cadastro de imóveis;
- Arquivar processos colocando-os em ordem alfabética e arquivando em pastas afins para um controle interno;
- Elaborar e revisar circulares criando os textos;
- Fazer orçamentos junto aos fornecedores utilizando-se de telefone, aparelho de fax e computadores, inclusive da Rede Mundial de Computadores - INTERNET;
- Protocolar processo recolhendo documentos, fazendo capas e numerando-os para assegurar o encaminhamento dos requerimentos;
- Emitir guias através dos lançamentos para recolhimento de tributos pelos contribuintes;
- Elaborar alvarás e certidões para garantir aos contribuintes a obtenção dos documentos que necessitam;
- Atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter a organização estabelecida e facilitar a consulta;
- Organizar e controlar os materiais, verificando a necessidade de reposição, para manter o nível de estoque em patamares que atendam as necessidades;
- Receber e repassar aos interessados mensagens eletrônicas (e-mail) para uma organizada troca de dados e informações;
- Pesquisar na Rede Mundial de Computadores – INTERNET, conforme o assunto solicitado atendendo ao usuário;
- Gerenciar as vantagens existentes, analisando documentação e elaborando sua solicitação e emissão;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Consortio Intermunicipal Serra da Mantiqueira Estado de São Paulo

CNPJ: 04.894.776/0001-53

Requisitos de contratação: ensino fundamental incompleto. **Carga Horária:** 40 horas semanais

Atribuições:

- Efetuar limpeza das dependências internas e externas do Consorcio Intermunicipal, bem como, varredura e lavagem das calçadas, elevadores, garagens, estacionamentos e jardins;
- Executar outros serviços braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilitações específicas, como capinar e roçar terrenos e logradouros públicos;
- Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos locais indicados;
- Transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com as instruções recebidas;
- Dar mira e bater estacas nos trabalhos topográficos;
- Carregar e armar equipamentos de topografia;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Auxiliar no preparo de produtos químicos para dedetização;
- Executar outras atribuições afins;
- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão, como fazer e distribuir café e lanches em horários pré-fixados;
- Recolher os utensílios utilizados, promovendo sua limpeza;
- Zelar pelos utensílios e equipamentos utilizados em suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA

Requisitos de contratação: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação compatível.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- Dirigir automóveis, utilitários, camionetes, caminhões, ônibus, tratores leves e demais veículos de transporte de passageiros e cargas da frota, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;

Consortio Intermunicipal Serra da Mantiqueira Estado de São Paulo

CNPJ: 04.894.776/0001-53

- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
- Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- Efetuar o transporte de material pesado, tais como: pedra, areia, ferro para construção, terra, entre outros;
- Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos para evitar acidentes e danos aos materiais transportados;
- Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais;

OPERADOR DE MÁQUINAS

Requisitos de contratação: Ensino fundamental, curso de operação de máquinas pesadas, experiência prática e conhecimento de normas de segurança

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- Operar escavadeiras para abrir valas, remover terra, areia, pedras e outros materiais;
- Realizar escavações, terraplanagem e carregamento de caminhões;
- Executar trabalhos em obras de construção civil, estradas e mineração;
- Controlar os movimentos da máquina com precisão e segurança;
- Fazer inspeções básicas e manutenção preventiva do equipamento;
- Seguir normas de segurança do trabalho e meio ambiente.

ZELADORIA

Requisitos de contratação: Ensino fundamental

Carga Horária: 40 horas semanais

- Acompanhar e supervisionar serviços de limpeza, garantindo que áreas comuns estejam sempre organizadas.
- Fazer pequenas manutenções (como trocar lâmpadas, ajustar torneiras, verificar bombas e portões).
- Acompanhar prestadores de serviço (manutenção elétrica, hidráulica, elevadores, jardinagem, etc.).
- Fiscalizar o uso das áreas comuns, garantindo que moradores/usuários sigam as normas.
- Receber e repassar comunicados da administração ou órgão responsável.

Consortio Intermunicipal Serra da Mantiqueira Estado de São Paulo

CNPJ: 04.894.776/0001-53

- Verificar diariamente as condições gerais dos espaços públicos.
- Registrar ocorrências e problemas observados.
- Auxiliar moradores/usuários em demandas simples do dia a dia.
- Controlar materiais de limpeza e manutenção, solicitando reposição quando necessário.
- Zelar pela segurança geral, observando situações anormais e comunicando responsáveis.
- Organizar pequenos serviços e orientar a equipe de limpeza, se houver.