02º TERMO ADITIVO AO ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INSTITUIÇAO DE COOPERAÇÃO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO PARAOPEBA - ICISMEP

O Consórcio Público em apreço, nominado de **INSTITUIÇÃO DE COOPERAÇÃO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO PARAOPEBA** e também pela sigla ICISMEP, pessoa jurídica de direito público, de natureza autárquica interfederativa e integrante da administração indireta de todos os entes consorciados, com Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº 05.802.877/0001-10, com sede administrativa no município de Igarapé, estado de Minas Gerais, com instalações situadas na Rua Marciano Henriques, nº 107, Centro, CEP: 32510-008, neste ato representado pelo seu presidente Arnaldo de Oliveira Chaves,

Em consideração:

A deliberação das Assembleias Gerais do Consórcio Público ICISMEP, ocorrida nos dias 28 de abril, 16 de julho e 06 de outubro de 2026;

Ao registro nas Ata de Reunião, devidamente publicadas e disponíveis no sítio eletrônico do consórcio por meio do link: https://icismep.mg.gov.br/assembleias-e-eventos/,

RESOLVE:

Processar o presente Termo Aditivo ao Estatuto do Consórcio Público do ICISMEP, visando as alterações dos dispositivos mencionados, nos termos da decisão da Assembleia Geral e das Cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Em virtude da alteração do estatuto quanto ao Apêndice II – Quadro de Pessoal, aprovada na Assembleia Geral Ordinária realizada no dia 28 de abril de 2026, ficou aprovada a supressão de um cargo de coordenador e um de chefe de transporte.

SEDE ADMINISTRATIVA
Rua Marciano Henriques, 107
Centro • Igarapé/MG
CEP 32510-008

SUBSEDE
Avenida Afonso Pena, 867
19º andar • Centro
Belo Horizonte/MG
CEP 30130-905

HOSPITAL
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
Igarapé/MG
CEP 32900-000

CLÁUSULA SEGUNDA – Em atenção à Assembleia Geral Ordinária realizada em 16 de julho de 2026, ficou aprovada, a transformação de dois cargos de Coordenador em dois cargos de Coordenador de Contrato de Programa.

CLÁUSULA TERCEIRA – Dada a deliberação da Assembleia Geral Extraordinária realizada de 06 de outubro de 2026, ficou aprovada a alteração do Estatuto para a exclusão do cargo de chefe de serviços em razão da criação de um cargo de coordenador.

QUADRO DE PESSOAL – CONSÓRCIO PÚBLICO ICISMEP

EMPREGOS PÚBLICOS DE LIVRE NOMEAÇÃO

Os empregos comissionados são os de livre nomeação e exoneração. Estão definidos conforme parágrafo 2º do art. 19 da 15ª alteração de Contrato de Consórcio ICISMEP. Estes são destinados às funções de direção, chefia ou assessoramento, e suas atribuições e responsabilidades são determinadas pela Instituição, na forma a seguir disposta:

1 – SECRETÁRIO EXECUTIVO

Denominação: Secretário Executivo	**CBO:** 1112-20
Forma de Provimento: Comissionado	**Quantidade:** 01
DEPARTAMENTO: Secretaria Executiva	**Classe remuneratória:** LN-12
Escolaridade: Ensino superior em qualquer área.	Conhecimentos da informática básica

DESCRIÇÃO SUSCINTA: Praticar os atos administrativos necessários ao bom funcionamento do Consórcio, de acordo com as diretrizes e objetivos previstos em seu Contrato, bem como as determinações da Presidência e da Assembleia Geral do Consórcio; Elaborar e executar o programa anual de atividades; Elaborar e apresentar ao Conselho Fiscal a prestação de contas, o relatório anual e o respectivo demonstrativo de resultados do exercício findo; Elaborar a previsão de receitas e despesas necessárias à consecução dos fins do Consórcio público, inclusive as relativas ao contrato de rateio; Elaborar manuais de procedimentos e rotinas dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da ICISMEP; Efetivar a contratação, após autorização da presidência do Consórcio, dos empregados públicos aprovados em concurso público ou em processo seletivo simplificado, no caso de contratação

SEDE ADMINISTRATIVA
Rua Marciano Henriques, 107
Centro • Igarapé/MG
CEP 32510-008

SUBSEDE
Avenida Afonso Pena, 867
19º andar • Centro
Belo Horizonte/MG
CEP 30130-905

HOSPITAL
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
Igarapé/MG
CEP 32900-000

temporária; Remeter à Assembleia Geral, anualmente, as contas e balanços, bem como relatórios circunstanciados da atividade e da situação do Consórcio do exercício findo; Administrar o Consórcio e zelar pelos seus bens e interesses, promovendo o seu crescimento; Cumprir e fazer cumprir as suas decisões, bem como as determinações do Conselho Fiscal e da Assembleia Geral; Dirigir, orientar e coordenar as atividades financeiras do Consórcio; Supervisionar a arrecadação e a contabilização das contribuições, rendas, auxílios, donativos e rateios efetuados ao Consórcio; Acompanhar e supervisionar os trabalhos de contabilidade do Consórcio, cuidando para que todas as obrigações fiscais e trabalhistas sejam devidamente cumpridas em tempo hábil; Apresentar relatórios de receitas e despesas à Presidência do Consórcio, sempre que solicitados; Apresentar o relatório financeiro semestral para ser submetido ao Conselho Fiscal; Elaborar, com base no orçamento realizado no exercício, a proposta orçamentária para o exercício seguinte, a ser submetida ao Presidente, para posterior apreciação da Assembleia Geral; Acompanhar e ordenar a execução do orçamento anual e providenciar que os recursos nele consignados sejam disponíveis nos prazos previstos em seu plano de aplicação; Coordenar as atividades de desenvolvimento institucional de forma a manter a estrutura funcional e organizacional ágil e flexível, capaz de atender ao caráter dinâmico das demandas dos entes federados consorciados; Conceber, aprimorar e aplicar novos modelos, sistemas e processos de gestão que compatibilizem as políticas e diretrizes do Consórcio com as necessidades dos entes federados consorciados; Acompanhar e controlar a execução de contratos, acordos, convênios e ajustes; Recomendar as alterações de projetos e especificações necessárias à captação de recursos; Acompanhar os relatórios de controle financeiro dos programas e projetos; Coordenar, orientar e acompanhar os contratos de programa, de prestação de serviços e de rateio; Elaborar, planejar e sugerir programas e políticas a serem implementadas pelo Consórcio; Coordenar, planejar e acompanhar a prestação de serviços públicos pelo Consórcio; Coordenar a programação conjunta dos entes federados consorciados; Encaminhar proposições para deliberação da Assembleia Geral; Publicar o balanço anual do Consórcio; Autenticar os livros do Consórcio; Movimentar os fundos da ICISMEP, em conjunto com o Presidente do Consórcio, ou com outra pessoa previamente delegada a fazê-lo; Nomear e exonerar, após autorização da Presidência da ICISMEP, os empregados comissionados, cujo provimento é de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo; Homologar as licitações, ratificar as dispensas e inexigibilidades de licitação, assinar contratos administrativos oriundos de processos administrativos de compras, firmar os convênios, contratos e acordos de interesse da ICISMEP; Designar os membros da Comissão Permanente de Licitação, os pregoeiros, a equipe de apoio, leiloeiro, bem como toda e qualquer comissão necessária à administração do Consórcio; Assinar ordens de pagamento, empenhos e outros documentos de natureza equivalente ou delegar para que outra pessoa possa

SEDE ADMINISTRATIVA
Rua Marciano Henriques, 107
Centro • Igarapé/MG
CEP 32510-008

SUBSEDE
Avenida Afonso Pena, 867
19º andar • Centro
Belo Horizonte/MG
CEP 30130-905

HOSPITAL
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
Igarapé/MG
CEP 32900-000

fazê-lo; realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato; delegar suas atribuições quando necessário; cumprir com as demais demandas solicitadas pelo Presidente; realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

2 – DIRETOR INSTITUCIONAL

Denominação: Diretor Institucional	**CBO:** 1231-10
Forma de Provimento: Comissionado	**Quantidade:** 01
Departamento: Diretoria Institucional	**Classe remuneratória:** LN-11
Escolaridade: Ensino superior em qualquer área.	Conhecimentos da informática básica

DESCRIÇÃO: Acompanhar e avaliar as políticas de gestão dos recursos financeiros, orçamentários, administrativos, de estruturação, de racionalização e de adequação dos serviços prestados pelo Consórcio; realizar reuniões em Municípios; receber representantes de Municípios na sede e unidades próprias do Consórcio; participar de reuniões com a Secretaria Executiva, Presidência e Diretoria; promover negociações para o estabelecimento de novas parcerias; manter contato com a direção de outros órgãos governamentais, visando a obtenção de benefícios para os municípios consorciados e a comunidade consorcial em geral; substituir o Secretário Executivo quando de seus impedimentos; atuar por delegação, mediante autorização formalizada por ato normativo interno; cumprir com as demais demandas solicitadas pelo Presidente e Secretário Executivo; realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

3 – DIRETOR

Denominação: Diretor	**CBO:** 1231-05
Forma de Provimento: Comissionado	**Quantidade:** 06
Departamento: Diretoria	**Classe remuneratória:** LN-11
Escolaridade: Ensino superior em qualquer área.	Conhecimentos da informática básica

DESCRIÇÃO SUSCINTA: Dirigir os setores temáticos pertencentes à sua área de atuação, em todas as unidades próprias do consórcio, com autonomia para tomar

SEDE ADMINISTRATIVA
Rua Marciano Henriques, 107
Centro • Igarapé/MG
CEP 32510-008

SUBSEDE
Avenida Afonso Pena, 867
19º andar • Centro
Belo Horizonte/MG
CEP 30130-905

HOSPITAL
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
Igarapé/MG
CEP 32900-000

decisões estratégicas e operacionais; aprovar custos e analisar a capacidade produtiva dos setores; Identificar, autorizar e acompanhar a implantação de novos serviços; realizar reuniões em Municípios; receber representantes de Municípios na sede e unidades próprias do Consórcio; acompanhar e monitorar, diariamente, os indicadores de resultados junto à equipe; analisar os resultados mensais de cada unidade, visando assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade. Propor melhorias e auxílio na resolução de problemas e pendências; realizar reuniões de acompanhamento com equipe de gestores e referências do seu setor; participar de reuniões com a Secretaria Executiva e Presidência; validar os planejamentos e cronogramas; realizar visitas em todas as unidades para o acompanhamento e monitoramento das atividades desenvolvidas; acompanhar toda a documentação produzida pelos setores sob sua responsabilidade; auxiliar as equipes de sua responsabilidade em suas demandas e necessidades; promover o desenvolvimento da equipe, otimizando os processos e custos inerentes; fazer a gestão junto à equipe de todos os contratos do seu setor; aprovar e participar ativamente da elaboração de processos licitatórios de serviços que são essenciais para o funcionamento dos setores; planejar e realizar reuniões produtivas com a equipe e com outros setores para a resolução de problemas e planejamento de fluxos; envolver e definir o mapeamento dos processos de seu setor; avaliar e aplicar *feedbacks* aos gestores; entender a situação econômica do Consórcio e se envolver, junto à Secretaria Executiva, no cumprimento das demandas e potencialização dos resultados, buscando sempre zelar pela boa saúde financeira do Consórcio; assegurar um perfeito atendimento aos usuários, levando em conta a produtividade do quadro funcional, baixo desperdício e viabilidade econômica; cumprir com as demais demandas solicitadas pelo Presidente, Secretário Executivo e Diretor Geral; realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

4 – GERENTE

Denominação: Gerente	**CBO:** 1421-05
Forma de Provimento: Comissionado	**Quantidade:** 07
Departamento: Geral	**Classe remuneratória:** LN-08
Escolaridade: Ensino superior qualquer área.	Conhecimentos da informática básica

SEDE ADMINISTRATIVA
Rua Marciano Henriques, 107
Centro • Igarapé/MG
CEP 32510-008

SUBSEDE
Avenida Afonso Pena, 867
19º andar • Centro
Belo Horizonte/MG
CEP 30130-905

HOSPITAL
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
Igarapé/MG
CEP 32900-000

DESCRIÇÃO SUSCINTA: Gerenciar setores e equipes para definir, acompanhar e apresentar, às diretorias, os indicadores de resultados; realizar reuniões com a diretoria a qual esteja submetida para apresentação dos resultados; planejar e acompanhar a execução dos serviços operacionais; auxiliar sua equipe na resolução das problemáticas apresentadas; definir responsabilidades e tarefas para os empregados que façam parte do setor sob sua gerência; avaliar, aplicar *feedbacks* aos membros da equipe; definir metas; realizar reuniões com os demais setores para definição de fluxos, criação de novos serviços e acompanhamento dos já existentes; assinar atos administrativos de sua competência; assegurar um perfeito atendimento aos usuários, levando em conta a produtividade do quadro funcional, baixo desperdício e viabilidade econômica; realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

5 – GESTOR II

Denominação: Gestor II	**CBO:** 4101-05
Forma de Provimento: Comissionado	**Quantidade:** 04
Departamento: Geral	**Classe remuneratória:** LN-06
Escolaridade: Ensino superior em qualquer área.	Conhecimentos da informática básica

DESCRIÇÃO SUSCINTA: Responder tecnicamente pelo setor e serviços; coordenar a equipe, proceder com a interlocução entre o consórcio e os municípios e órgãos governamentais e fiscalizadores nas questões afetas ao seu setor; realizar o planejamento dos serviços e acompanhar a sua execução; avaliar produtividade e entrega dos serviços; definir fluxos, fazer a gestão dos contratos do setor, monitorar e apresentar os resultados para os seus superiores; acompanhar a equipe na administração dos contratos e nos processos de compras e desenvolvimento de termos de referência/projeto básico, de acordo com as necessidades do Consórcio; realizar reuniões com os demais setores para a definição de fluxos e a implantação de novos serviços; auxiliar no processo de seleção de novos colaboradores; promover o desenvolvimento da equipe; cumprir e fiscalizar o cumprimento da legislação vigente; propor melhorias com foco em redução de custos, responsabilidade legal e viabilidade econômica; realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

SEDE ADMINISTRATIVA
Rua Marciano Henriques, 107
Centro • Igarapé/MG
CEP 32510-008

SUBSEDE
Avenida Afonso Pena, 867
19º andar • Centro
Belo Horizonte/MG
CEP 30130-905

HOSPITAL
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
Igarapé/MG
CEP 32900-000

6 – ASSESSOR JURÍDICO

Denominação: Assessor Jurídico	**CBO:** 2410-40
Forma de Provimento: Comissionado	**Quantidade:** 02
Departamento: Jurídico	**Classe remuneratória:** LN-06
Escolaridade: Ensino superior em Direito e regularmente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.	
Conhecimentos da informática básica	

DESCRIÇÃO SUSCINTA: Analisar processos licitatórios/procedimentos administrativos, com respectiva emissão de parecer jurídico, quando o caso; analisar minutas contratuais e/ou atas de registro de preços; prestar assessoria aos municípios consorciados; prestar assessoramento técnico-jurídico a todos os departamentos, setores e áreas do Consórcio; participar de reuniões; elaborar Ofícios em resposta às demandas encaminhadas pelo Ministério Público, Tribunal de Contas, Prefeituras etc; Elaborar peças processuais; controlar prazos das demandas judiciais; realizar audiências; redigir resoluções, portarias, nomeações, exonerações e comunicados internos da Instituição; elaborar Ofícios em resposta às demandas encaminhadas pelo Ministério Público, Tribunal de Contas, Prefeituras etc.; participar de reuniões institucionais; analisar contratos firmados junto aos Municípios consorciados; prestar assessoria jurídica aos municípios consorciados e aos setores internos do consórcio.

7 – CONTROLADOR

Denominação: Controlador	**CBO:** 2522-05
Forma de Provimento: Comissionado	**Quantidade:** 01
Departamento: Geral	**Classe Salarial:** LN - 06
Escolaridade: Ensino superior em Administração, Economia, Contabilidade ou áreas afins.	
Conhecimentos da informática básica	

DESCRIÇÃO SUSCINTA: Exercer o controle e auditoria nos processos internos; conferir documentos; comprovar legalidade; avaliar o cumprimento e execução de metas previstas na programação orçamentária; realizar auditoria interna nos setores da instituição e elaborar parecer técnico e relatórios, avaliar editais, processos administrativos e prestação de contas, notificar setores; cumprir e fazer cumprir as legislações vigentes; representar o Consórcio em órgãos públicos e fiscalizadores.

SEDE ADMINISTRATIVA
Rua Marciano Henriques, 107
Centro • Igarapé/MG
CEP 32510-008

SUBSEDE
Avenida Afonso Pena, 867
19º andar • Centro
Belo Horizonte/MG
CEP 30130-905

HOSPITAL
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
Igarapé/MG
CEP 32900-000

8 – COORDENADOR

Denominação: Coordenador	**CBO:** 4101-05
Forma de Provimento: Comissionado	**Quantidade:** 10
Departamento: Geral	**Classe remuneratória:** LN-05
Escolaridade: Ensino superior em qualquer área.	Conhecimentos da informática básica

DESCRIÇÃO SUSCINTA: Coordenar as equipes; planejar fluxos; elaborar calendários e cronogramas de trabalho; atender às demandas dos municípios consorciados; identificar novas demandas de serviços; realizar reuniões internas e externas; resolver problemas e demandas diárias dos municípios e setores operacionais; acompanhar a gestão dos contratos do seu setor, junto à equipe; coordenar os processos de compras e criação de termos de referência para o setor; verificar diariamente se os trabalhos planejados estão sendo executados; aplicar advertências disciplinares, monitorar o cumprimento de horário, assiduidade dos colaboradores e cumprimento de regras e normativas; realizar reuniões periódicas com a equipe e demais setores, para alinhamento; avaliar a equipe e capacidade instalada para atingir produtividade adequada; acompanhar o processo de seleção de novos colaboradores, promover o desenvolvimento da equipe.

9 – COORDENADOR DE CONTRATO DE PROGRAMA

Denominação: Coordenador de contrato de programa	**CBO:** 4101-05
Forma de Provimento: Comissionado	**Quantidade:** 03
Departamento: Geral	**Classe remuneratória:** LN-06
Escolaridade: Ensino superior em qualquer área.	Conhecimentos da informática básica

DESCRIÇÃO SUSCINTA: Coordenar o planejamento estratégico dos projetos para futuros contratos de programa ou de prestação de serviços especializados em saúde; realizar o diagnóstico e o desenvolvimento dos projetos e demandas pelos municípios; identificar o conteúdo e o modelo do projeto definindo junto à gestão da área o modelo contratual a ser usado, se contratos de programa ou contratos de prestação de serviços especializados; demandar análise de custos e cotações junto aos prestadores de serviços contratados pelo Icismep e a área interna do setor de gestão e unidades e serviços especializados de saúde, com o objetivo de apresentar a proposta do projeto ao município; coordenar a implantação dos projetos, atuando junto

SEDE ADMINISTRATIVA
Rua Marciano Henriques, 107
Centro • Igarapé/MG
CEP 32510-008

SUBSEDE
Avenida Afonso Pena, 867
19º andar • Centro
Belo Horizonte/MG
CEP 30130-905

HOSPITAL
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
Igarapé/MG
CEP 32900-000

aos municípios e aos prestadores de serviço do consórcio; coordenar e ser referência para os gestores locais dos projetos; verificar a execução contratual junto aos prestadores, a partir das demandas dos estores locais dos projetos e de acordo com as demandas surgidas, promovendo os ajustes necessários; providenciar, a partir das demandas dos gestores locais dos projetos, ajustes nos contratos de programa e prestação de serviços especializados junto aos municípios; participar de reuniões, discussões e apresentações internas ou nos órgãos e municípios demandantes, sempre que designado; participar de visitas a munícipios ou instituições que demandam o Icismep, seja nos momentos de estudo dos projetos a serem executados ou durante o processo de elaboração das propostas, projetos e contratos.

10 – GESTOR I

Denominação: Gestor I	**CBO:** 4101-05
Forma de Provimento: Comissionado	**Quantidade:** 02
Departamento: Geral	**Classe remuneratória:** LN-05
Escolaridade: Ensino superior em qualquer área.	Conhecimentos da informática básica

DESCRIÇÃO SUSCINTA: Gerir as atividades administrativas e operacionais do Consórcio, inclusive programas e projetos estratégicos oriundos de parcerias públicas; planejar, acompanhar e avaliar resultados para a tomada de ações estratégicas; Gerir processos/documentos e elaborar pareceres, ofícios, regulamentos, e outros atos oficiais necessários para decisão de autoridade competente. Gerir a organização de eventos, agendas e reuniões internas e externas. Gerir os contratos do setor. Identificar as necessidades, planejando e gerenciando as atividades da equipe de sua área. Responsabilizar-se por despesas públicas inerentes à diretoria em que esteja submetido, por delegação de seu superior, observada a legislação aplicável.

11 – SUPERVISOR II

Denominação: Supervisor II	**CBO:** 4101-05
Forma de Provimento: Comissionado	**Quantidade:** 03
Departamento: Geral	**Classe Salarial:** LN-04
Escolaridade: Ensino superior em qualquer área.	Conhecimentos da informática básica

SEDE ADMINISTRATIVA
Rua Marciano Henriques, 107
Centro • Igarapé/MG
CEP 32510-008

SUBSEDE
Avenida Afonso Pena, 867
19º andar • Centro
Belo Horizonte/MG
CEP 30130-905

HOSPITAL
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
Igarapé/MG
CEP 32900-000

DESCRIÇÃO SUSCINTA: Supervisionar a equipe operacional e de apoio; distribuir os trabalhos entre os membros da equipe; monitorar indicadores de resultados e o cumprimento de metas e cronogramas de entregas; cobrar resultados; redirecionar quando necessário; aplicar advertências disciplinares; monitorar cumprimento de horário e assiduidade dos colaboradores; realizar a gestão de contratos do seu setor; representar a instituição perante órgãos fiscalizadores e municípios; realizar reuniões com demais setores para definição de fluxos e resolução de problemas; auxiliar a equipe e demais setores na resolução de problemas; buscar soluções e novas possibilidades para a ampliação e aperfeiçoamento dos serviços; assinar documentos específicos do setor e/ou documentos técnicos e de órgãos de vigilância e fiscalização; executar e administrar as demandas do setor; garantir o cumprimento da legislação e normas internas; realizar reuniões periódicas com a equipe e promover o seu desenvolvimento.

12 – ENGENHEIRO COORDENADOR

Denominação: Engenheiro Coordenador	**CBO:** 2142-05
Forma de Provimento: Comissionado	**Quantidade:** 01
Departamento: Geral	**Classe Salarial:** LN-04
Escolaridade: Ensino superior em Engenharia Civil com inscrição regular no Conselho de classe correspondente.	
Conhecimentos da informática básica	

DESCRIÇÃO SUSCINTA: Coordenar o setor de engenharia do Consórcio, sendo responsável por analisar e aprovar projetos oriundos de solicitações dos municípios consorciados; assumir a responsabilidade técnica junto ao CREA de eventuais projetos ou obras do Consórcio para aprovação nos órgãos competentes, bem como assumir a responsabilidade técnica pela fiscalização das obras em unidades do Consórcio; supervisionar e identificar as necessidades na área de engenharia, planejando, organizando, dirigindo, controlando e orientando as atividades inerentes de sua área; analisar processos/documentos, pareceres, ofícios, regulamentos e outros atos oficiais; responsabilizar-se por despesas públicas do Consórcio vinculadas à Engenharia, observando a legislação e controlando as despesas no setor; fiscalizar e realizar a gestão de contrato e ATAS pertinentes ao setor.

13 – SUPERVISOR I

Denominação: Supervisor I	**CBO:** 4101-05
Forma de Provimento: Comissionado	**Quantidade:** 02
Departamento: Geral	**Classe Salarial:** LN-03

SEDE ADMINISTRATIVA
Rua Marciano Henriques, 107
Centro • Igarapé/MG
CEP 32510-008

SUBSEDE
Avenida Afonso Pena, 867
19º andar • Centro
Belo Horizonte/MG
CEP 30130-905

HOSPITAL
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
Igarapé/MG
CEP 32900-000

Escolaridade: Ensino superior.	Conhecimentos da informática básica

DESCRIÇÃO SUSCINTA: Supervisionar a equipe operacional; elaborar relatórios e auxiliar em inventários; criar descritivos de compras e supervisionar processos de aquisição, cotação, estoque e logística; acompanhar indicadores de resultados e realizar a gestão de contratos; apoiar e supervisionar o setor de referência técnica, cotação, compras em geral; realizar e controlar o cadastro de insumos, medicamentos e materiais em sistema; avaliar fornecedores, representar o Consórcio nos municípios consorciados e em órgãos fiscalizadores.

14 - CHEFE DE SERVIÇO

Denominação: Chefe de serviço	**CBO:** 4101-05
Forma de Provimento: Comissionado	**Quantidade:** 08
Departamento: Geral	**Classe Salarial:** LN-02
Escolaridade: Ensino médio ou Superior incompleto.	Conhecimentos da informática básica

DESCRIÇÃO SUSCINTA: Liderar as equipes operacionais e de apoio; distribuir os trabalhos entre os membros da equipe de acordo com o planejamento de serviços; participar diretamente dos projetos e serviços do setor; auxiliar a equipe na operacionalização dos serviços; realizar reuniões com demais setores para alinhamento e descrição de processos e fluxos; criar termos de referência para processos licitatórios; assinar documentos específicos do setor; analisar e conferir pagamentos, processos internos, processos administrativos, controles em geral; executar e administrar as demandas do setor; solicitar materiais e equipamentos para compras; otimizar processos e custos, cumprir e fazer cumprir com a legislação e normas internas. Verificar e fiscalizar diariamente qualidade de materiais utilizados e do serviço prestado pelo setor; representar o Consórcio em órgãos públicos e Municípios; auxiliar nos processos de compras de insumos e materiais médicos, desenvolvendo descritivos para termos de referência. Auxiliar a equipe de prestadores de serviços em saúde e equipe técnica em saúde de todas as unidades assistenciais, para resolução de problemas e definição de planos de ação. Avaliar qualidade do atendimento ao usuário. Verificar e fiscalizar diariamente qualidade de materiais utilizados e do serviço prestado pelo setor (direcionado para a saúde).

SEDE ADMINISTRATIVA
Rua Marciano Henriques, 107
Centro • Igarapé/MG
CEP 32510-008

SUBSEDE
Avenida Afonso Pena, 867
19º andar • Centro
Belo Horizonte/MG
CEP 30130-905

HOSPITAL
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
Igarapé/MG
CEP 32900-000

15 – ASSESSOR TÉCNICO

Denominação: Assessor técnico	**CBO:** 4101-05
Forma de Provimento: Comissionado	**Quantidade:** 04
Departamento: Geral	**Classe Salarial:** LN-01
Escolaridade: Ensino médio.	Conhecimentos da informática básica

DESCRIÇÃO SUSCINTA: Administrar os contratos do setor, emitir e conferir documentos; cumprir cronogramas de trabalho, seguindo fluxos e processos internos; preencher planilhas e relatórios de resultados do setor; resolver problemas diários operacionais; analisar resultados e propor melhorias; manter a Coordenação informada sobre fluxos normais de trabalho, cumprimento diário de demandas planejadas, assim como das intercorrências e problemas que ocorrem na operação e no dia-a-dia; possuir autonomia para executar o trabalho e responsabilizar-se pela tarefa e entrega dos resultados; assinar documentos internos do setor, coordenar as entregas diárias e cumprimento dos processos.

Do Emprego Público de provimento em Concurso:

Os empregos públicos providos por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, serão determinados segundo necessidade do Consórcio ICISMEP, conforme parágrafo 3º do art. 19 da 15ª alteração de contrato de consórcio, com atribuições e responsabilidades descritas a seguir:

01 – CONTADOR

Denominação: Contador	**Lotação:** Administrativo Operacional
Forma de Provimento: Concurso	**Quantidade:** 01
Jornada: 40h semanais	**Classe Salarial:** EP-16
Departamento: Controle e Finanças	Conhecimentos da informática básica

DESCRIÇÃO SUSCINTA: Cargo de nível superior em Ciências Contábeis, com inscrição regular no Conselho de Classe correspondente, com atribuições voltadas

SEDE ADMINISTRATIVA
Rua Marciano Henriques, 107
Centro • Igarapé/MG
CEP 32510-008

SUBSEDE
Avenida Afonso Pena, 867
19º andar • Centro
Belo Horizonte/MG
CEP 30130-905

HOSPITAL
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
Igarapé/MG
CEP 32900-000

para a execução de operações contábeis, tais como escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa, elaboração de orçamento, organização de relatórios, elaboração de planos e programas de natureza contábil, balanços e balancetes contábeis, controle do ativo permanente, gerenciamento de custos e empenhos, organização de arquivo e outras tarefas afins. Auxiliar nos processos de prestação de contas e envio de documentos obrigatórios. Representar o Consórcio em órgãos públicos e de fiscalização.

2 – ASSISTENTE JURÍDICO

Denominação: Assistente Jurídico	**Lotação:** Administrativo Operacional
Forma de Provimento: Concurso	**Quantidade:** 02
Jornada: 40h semanais	**Classe Salarial:** EP-16
Departamento: Jurídico	Conhecimentos da informática básica

DESCRIÇÃO SUSCINTA: Cargo de nível superior em Direito, com inscrição na OAB, com atribuições voltadas a: analisar e acompanhar os processos administrativos, em todas as suas fases, com respectiva elaboração de parecer jurídico e/ou opinião legal; cuidar da organização e arquivamento dos documentos; analisar todos os tipos de contratos e atas de registro de preços firmados no âmbito do consórcio ICISMEP e avaliar as cláusulas e riscos envolvidos, conforme legislação vigente; elaborar relatórios, certidões, declarações e petições judiciais, notificações judiciais e extrajudiciais, contratos e procurações; controlar prazos de procedimentos judiciais e administrativos; analisar e pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência; prestar atendimento às partes interessadas, em processos judiciais e administrativos.

3 – ANALISTA ADMINISTRATIVO

Denominação: Analista Administrativo	**Lotação:** Administrativo Operacional
Forma de Provimento: Concurso	**Quantidade:** 16
Jornada: 40h semanais	**Classe Salarial:** EP-14
Departamento: Geral	Conhecimentos da informática básica

DESCRIÇÃO SUSCINTA: Cargo de nível superior em qualquer área, responsável por controlar, conduzir, conferir e autuar processos administrativos e licitatórios da

SEDE ADMINISTRATIVA
Rua Marciano Henriques, 107
Centro • Igarapé/MG
CEP 32510-008

SUBSEDE
Avenida Afonso Pena, 867
19º andar • Centro
Belo Horizonte/MG
CEP 30130-905

HOSPITAL
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
Igarapé/MG
CEP 32900-000

ICISMEP. Profissional com total domínio e conhecimento das atividades com atribuições voltadas para: planejar, organizar, controlar e assessorar a organização nos processos de administração e de controle. Cumprir e fiscalizar o cumprimento da legislação vigente, representar a instituição perante órgãos fiscalizadores, assinar documentos pertinentes ao setor, auxiliar nas demandas administrativas da instituição. Analisar prestação de contas, relatórios e editais em geral.

4 – ANALISTA DE CONTROLE E FINANÇAS

Denominação: Analista de Controle e Finanças	**Lotação:** Administrativo Operacional
Forma de Provimento: Concurso	**Quantidade:** 16
Jornada: 40h semanais	**Classe Salarial:** EP-14
Departamento: Controle e Finanças	Conhecimentos da informática básica

DESCRIÇÃO SUSCINTA: Cargo de nível superior em economia, administração ou contabilidade. Profissional com total domínio e conhecimento das atividades com atribuições voltadas para: planejar, organizar, controlar e assessorar a organização nos processos de administração e de controle dos setores de custos, contratos, controladoria, contabilidade e financeiro. Realizar controle dos contratos, análise de custos e quantitativos dos processos de compras, realizar cobranças financeiras, conciliação bancária, controle/execução de contas a pagar e a receber, cumprir e fiscalizar o cumprimento da legislação vigente, assinar documentos pertinentes ao setor, auxiliar nas demandas administrativas da instituição; analisar a prestação de contas, relatórios, documentos e editais em geral; representar a instituição perante órgãos fiscalizadores, executar atividades administrativas de alta complexidade nos setores da instituição. responsável por controlar, conduzir, conferir e autuar processos administrativos e licitatórios da ICISMEP.

5 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Denominação: Assistente Administrativo	**Lotação:** Administrativo Operacional
Forma de Provimento: Concurso	**Quantidade:** 43
Jornada: 40h semanais	**Classe Salarial:** EP-06
Departamento: Geral	Conhecimentos da informática básica

DESCRIÇÃO SUSCINTA: Cargo de nível médio, com atribuições voltadas às atividades administrativas em geral. Realizar atividades administrativas e de apoio, ligadas aos processos de compras e aquisição de produtos através de processos

SEDE ADMINISTRATIVA
Rua Marciano Henriques, 107
Centro • Igarapé/MG
CEP 32510-008

SUBSEDE
Avenida Afonso Pena, 867
19º andar • Centro
Belo Horizonte/MG
CEP 30130-905

HOSPITAL
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
Igarapé/MG
CEP 32900-000

públicos; Realizar atividades administrativas de apoio à conferência, prestação de contas e fiscalização; Realizar pesquisas de preços e ofertas de mercado, pesquisar bancos de preços, comparar valores e produtos ofertados no mercado, emitir mapa de cotações; Auxiliar na montagem de editais de compras por licitação, conferir documentações de participantes e editais, contactar clientes e fornecedores, cadastrar editais, colocar pedidos de compras em sistema, auxiliar no desenvolvimento de processos licitatórios de compras; Conferir processos, organizar, publicar e arquivar documentações, emitir relatórios e requisições, avaliar fornecedores e prestadores de serviços; Realizar atividades de apoio administrativo em geral na instituição; Organizar fluxos de trabalho, atender demais demandas de setores administrativos da instituição, para garantir o seu funcionamento.

6 – ANALISTA DE COMPRAS

Denominação: Agente de contratação	**Lotação:** Administrativo Operacional
Forma de Provimento: Concurso	**Quantidade:** 03
Jornada: 40h semanais	**Classe Salarial:** EP- 15
Departamento: Geral	Conhecimentos da informática básica

DESCRIÇÃO SUSCINTA: Cargo de nível superior em qualquer área. Acompanhar/conduzir o trâmite das licitações, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao seu bom andamento; tomar decisões do âmbito da disputa; Coordenar todo o processo licitatório, com o apoio dos setores responsáveis; receber, examinar e decidir as impugnações e pedidos de esclarecimento; No caso de pregão eletrônico: conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital; conduzir os lances; verificar e julgar a habilitação dos participantes; receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente; indicar o vencedor da licitação; adjudicar o objeto; conduzir os trabalhos da equipe de apoio.

7 – MÉDICO VETERINÁRIO

Denominação: Médico Veterinário	**Lotação:** Administrativo Operacional
Forma de Provimento: PSS 001/2024	**Quantidade:** 10
Jornada: 40h semanais	**Classe Salarial:** EP- 20
Departamento: Saúde Única	Conhecimentos da informática básica

SEDE ADMINISTRATIVA
Rua Marciano Henriques, 107
Centro • Igarapé/MG
CEP 32510-008

SUBSEDE
Avenida Afonso Pena, 867
19º andar • Centro
Belo Horizonte/MG
CEP 30130-905

HOSPITAL
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
Igarapé/MG
CEP 32900-000

DESCRIÇÃO SUSCINTA: Cargo de nível superior em Medicina Veterinária. Exercer atividades pertinentes e/ ou compatíveis a medicina veterinária e no âmbito do controle sanitário e da qualidade de produtos de origem animal. Por meio do planejamento, da execução e da inspeção da defesa sanitária animal, para garantia da qualidade necessária ao processo produtivo; exercer atividades relacionadas ao manejo populacional de cães e gatos; realizar visita técnica e acompanha processos de certificação. Atua conforme as legislações, o regulamento e atos complementares sobre a inspeção e fiscalização dos estabelecimentos.

Do Emprego Público de provimento em Concurso. Concurso público n° 001/2015. Cargos extintos:

Os empregos públicos providos por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, serão determinados segundo necessidade do Consórcio ICISMEP, conforme parágrafo 3º do art. 19 da 15ª alteração de contrato de consórcio, com atribuições e responsabilidades descritas a seguir:

01 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Denominação: Técnico de enfermagem	**CBO:** 3222-05
Forma de Provimento: Concurso n° 001/2015	**Quantidade:** 05
Jornada: 40h semanais	**Classe Salarial:** EP-05
Departamento: Ambulatorial e Cirúrgico	**Escolaridade:** Curso de técnico de enfermagem.

DESCRIÇÃO SUSCINTA: Cargo de nível técnico em Técnico de Enfermagem, com inscrição regular no Conselho de Classe correspondente, com atribuições voltadas para seguir as normas aplicadas ao técnico de enfermagem de acordo com o Código de Ética Profissional do Conselho Regional de Enfermagem (COREN), realizar a limpeza da sala cirúrgica antes e após os procedimentos cirúrgicos, reabastecer o instrumental, sempre que necessário, seguindo padrões técnicos estabelecidos pela instituição, receber o paciente, verificar as condições de limpeza da sala antes de equipá-la, checar o funcionamento dos gases e equipamentos, zelar pelo correto

SEDE ADMINISTRATIVA
Rua Marciano Henriques, 107
Centro • Igarapé/MG
CEP 32510-008

SUBSEDE
Avenida Afonso Pena, 867
19º andar • Centro
Belo Horizonte/MG
CEP 30130-905

HOSPITAL
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
Igarapé/MG
CEP 32900-000

manuseio dos equipamentos, verificar o funcionamento da iluminação das salas de atendimento, equipar o carro de anestesia com o material indicado, conservar seu ambiente de trabalho, preencher corretamente todos os impressos pertinentes ao prontuário do paciente, anexar o integrador químico presente nas caixas cirúrgicas na folha de sala, auxiliar a equipe cirúrgica em sua paramentação, auxiliar a equipe na transferência do paciente da maca/cadeira de todas para a mesa cirúrgica, auxiliar a monitoração do usuário.

Igarapé, Minas Gerais, 06 de novembro 2026.

gov.br
Documento assinado digitalmente
ARNALDO DE OLIVEIRA CHAVES
Data: 06/11/2026 10:45:49-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Arnaldo de Oliveira Chaves

Presidente ICISMEP

"TEXTO CONSOLIDADO COM ALTERAÇÕES APROVADAS NA REUNIÃO DA ASSEMBLEIA GERAL DO CONSÓRCIO PÚBLICO ICISMEP REALIZADAS EM 28 DE ABRIL DE 2026, 16 DE JULHO DE 2026 E 06 DE OUTUBRO DE 2026"

SEDE ADMINISTRATIVA
Rua Marciano Henriques, 107
Centro • Igarapé/MG
CEP 32510-008

SUBSEDE
Avenida Afonso Pena, 867
19º andar • Centro
Belo Horizonte/MG
CEP 30130-905

HOSPITAL
Rua Maurício Guimarães, 420
Bairro Madre Liliane
Igarapé/MG
CEP 32900-000