

# **PROTOCOLO DE INTENÇÕES**

## **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DOS MUNICÍPIOS DA AMFRI – CIM-AMFRI**

## SUMÁRIO

<b>PREÂMBULO</b>	3
<b>CLÁUSULA 1 – DA DENOMINAÇÃO E CONSTITUIÇÃO</b>	3
<b>CLÁUSULA 2 – DA RATIFICAÇÃO</b>	5
<b>CLÁUSULA 4 – DO OBJETO E FINALIDADES</b>	6
<b>CLÁUSULA 5 – DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO</b>	8
<b>CLÁUSULA 6 – DOS DIREITOS DOS CONSORCIADOS</b>	11
<b>CLÁUSULA 7 – DOS DEVERES DOS CONSORCIADOS</b>	11
<b>CLÁUSULA 8 – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b>	12
<b>CLÁUSULA 9 – DA ASSEMBLEIA GERAL</b>	13
<b>CLÁUSULA 10 – DA PRESIDÊNCIA E VICE-PRESIDÊNCIA</b>	15
<b>CLÁUSULA 11 – DO CONSELHO FISCAL</b>	18
<b>CLÁUSULA 12 – DA DIRETORIA EXECUTIVA</b>	19
<b>CLÁUSULA 13 – DA DIRETORIA DE CÂMARAS TEMÁTICAS</b>	21
<b>CLÁUSULA 14 – DA DIRETORIA FINANCEIRA</b>	23
<b>CLÁUSULA 15 – DAS ASSESSORIAS</b>	24
<b>CLÁUSULA 16 – DAS GERÊNCIAS</b>	25
<b>CLÁUSULA 17 – DOS AGENTES OPERACIONAIS</b>	26
<b>CLÁUSULA 18 – DO REGIME JURÍDICO FUNCIONAL</b>	26
<b>CLÁUSULA 19 – DAS RECEITAS E DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS</b>	29
<b>CLÁUSULA 20 – DO PATRIMÔNIO</b>	31
<b>CLÁUSULA 21 – DO REGIME JURÍDICO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>	32
<b>CLÁUSULA 22 – DA GESTÃO ASSOCIADA DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	32
<b>CLÁUSULA 23 – DO CONTRATO DE PROGRAMA</b>	34
<b>CLÁUSULA 24 – DO CONTRATO DE RATEIO</b>	35
<b>CLÁUSULA 25 – DA RETIRADA DE ENTE CONSORCIADO</b>	36
<b>CLÁUSULA 26 – DA EXCLUSÃO DE ENTE CONSORCIADO</b>	36
<b>CLÁUSULA 27 – DA ALTERAÇÃO</b>	37
<b>CLÁUSULA 28 – DA DISSOLUÇÃO</b>	37
<b>CLÁUSULA 29 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	38
<b>CLÁUSULA 30 – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS</b>	39
<b>ANEXO I</b>	
<b>GLOSSÁRIO</b>	41
<b>ANEXO II</b>	
<b>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b>	43
<b>ANEXO III</b>	
<b>QUADRO DE EMPREGOS E SALÁRIOS</b>	45

## PREÂMBULO

Os Municípios catarinenses de Balneário Camboriú, Balneário Piçarras, Bombinhas, Camboriú, Ilhota, Itajaí, Itapema, Luiz Alves, Navegantes, Penha e Porto Belo, por seus Prefeitos Municipais, reunidos em Assembleia Geral na Associação dos Municípios da Região da Foz do Rio Itajaí – AMFRI, com sede na Rua Luiz Lopes Gonzaga, nº 1655, Bairro São Vicente, Município de Itajaí, Estado de Santa Catarina, no dia 27 de julho de 2018, reconhecendo a importância da adoção de política integrada voltada para a melhoria da qualidade de vida de seus municípios e do desenvolvimento sustentável regional, resolvem formalizar o presente

## PROTOCOLO DE INTENÇÕES

com o objetivo de constituir consórcio público, sob a forma de associação pública, com personalidade jurídica de direito público, sem fins econômicos, nos termos da Lei Federal nº 11.107/05, do Decreto Federal nº 6.017/07 e da legislação pertinente, para consecução das finalidades descritas neste instrumento.

## CLÁUSULA 1 – DA DENOMINAÇÃO E CONSTITUIÇÃO

**1.1.** O Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Região da AMFRI – CIM-AMFRI é constituído sob a forma de associação pública, com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica interfederativa, devendo reger-se pelas normas da Constituição da República Federativa do Brasil, pela Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, pelo Decreto Federal n. 6.017, de 17 de janeiro de 2007, pela legislação pertinente, pelo Contrato de Consórcio Público e pela regulamentação que vier a ser adotada pelos seus órgãos competentes.

**1.2.** O CIM-AMFRI, cuja representação se dará através do Prefeito Municipal, é constituído pelos Municípios de:

**MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob número CNPJ: 83.102.285/0001-07, com sede a Praça Papa João Paulo I, 320, CEP 88338-900 - Balneário Camboriú - SC, neste ato representado pelo seu **Prefeito Senhor Fabrício José Satiro de Oliveira**, brasileiro, casado, empresário, Inscrição no CPF nº 974.418.059-53, Carteira de Identidade nº 3235003 – SSP-SC, residente à Rua 3110, 234, apartamento 702 – Ed. Ville de France, Centro - Balneário Camboriú - SC;

**MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO PIÇARRAS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob número 83.102.335/0001-48, com sede na Rua Alexandre G. Figueiredo, 68 – Centro, CEP 88.380-000 – Balneario Piçarras - SC, neste ato representado pelo seu **Prefeito Senhor Leonel José Martins**, Brasileiro, Divorciado, Empresário, Inscrição no CPF nº 093.550.309-91, Carteira de Identidade nº 307.899 – SSP-SC, residente à Rua Antônio Quintino Pires, 14, Bloco A - apartamento 142, Ed. Ana Paula, Centro – Balneário Piçarras – SC;

**MUNICÍPIO DE BOMBINHAS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob número 95.815.379/0001-02, com sede na Rua Baleia Jubarte, 328, Bairro José Amândio, CEP 88.215-000, Bombinhas – SC, neste ato representado pelo seu **Prefeito o Senhor Paulo Henrique Dalago Müller**, Brasileiro, Casado, Empresário, Inscrito no CPF nº 030.824.299-80, Carteira de Identidade nº 3568325 – SESP-SC, residente à Rua Saira Amarela, 589, Bairro Bombas – Bombinhas – SC;

**MUNICÍPIO DE CAMBORIÚ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob número 82.102.293/0001-45, com sede na Rua Getúlio Vargas, 77 Centro, CEP 88.340-000 – CAMBORIÚ-SC, neste ato representado pelo seu **Prefeito o Senhor Élcio Rogério Kuhnen**, Brasileiro, Casado, Médico, Inscrito no CPF nº 720.439.549-20, Carteira de Identidade nº 1.895.507 – SSP-SC, residente à Rua Cerejeira, 1019, Bairro Tabuleiro – Camboriú – SC;

**MUNICÍPIO DE ILHOTA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob número 83.102.301/0001-53, com sede na Rua Dr. Leoberto Leal, 160 – Centro, CEP 88.320-000 – ILHOTA-SC; neste ato representado pelo seu **Prefeito o Senhor Érico de Oliveira**, Brasileiro, Casado, Empresário, Inscrito no CPF nº 291.364.239-04, Carteira de Identidade nº 338420 – SSP-SC, residente à Rua Pedro Castellain, 223, Centro – Ilhota – SC

**MUNICÍPIO DE ITAJAÍ** pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob número 83.102.277/0001-52, com sede na Rua Alberto Werner, 100 – Centro, CEP 88.301-905 – ITAJAI-SC, neste ato representado pelo seu **Prefeito o Senhor Volnei José Morastoni**, Brasileiro, Casado, Médico, Inscrito no CPF nº 171.851.739-49, Carteira de Identidade nº 5.796.600 – SSP-SC, residente à Rua Dom Joaquim Domingues Oliveira, 69, apartamento 901, Ed. Rosa Guilhermina, Centro – Itajaí – SC

**MUNICÍPIO DE ITAPEMA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob número 82.572.207/0001-03, com sede na Avenida Nereu Ramos, 134 – Centro, CEP 88.220-000 – ITAPEMA – SC, neste ato representado pela sua **Prefeita Senhora Nilza Nilda Simas Ribeiro**, Brasileira, Divorciada, Enfermeira, Inscrita no CPF nº 745.120.219-49, Carteira de Identidade nº 1.805.291– SSP-SC, residente à Av. Nereu Ramos, 3355, apartamento 402, Bl Summer, Ed. Tropical Summer, bairro Meia Praia – Itapema – SC;

**MUNICÍPIO DE LUIZ ALVES**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob número 83.102.319/0001-55, com sede na Rua 18 de Julho, 1204, Centro, CEP: 88115-000, Luiz Alves – SC, neste ato representado pelo **Prefeito Municipal o Senhor Marcos Pedro Veber**, Brasileiro, Solteiro, Empresário, Inscrito no CPF sob nº 048.834.879-03, Carteira de Identidade nº 4.700.333 – SSP-SC, residente à Rua Francisco Schmitz, 4919, Bairro Braço Elza – Luiz Alves - SC;

**MUNICÍPIO DE NAVEGANTES**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob número 83.102.855/0001-50, com sede na Rua João Emílio, 100 – Centro, CEP 88375-000 - Navegantes – SC, neste ato representado pelo **Prefeito Municipal o Senhor Emilio Vieira**, Brasileiro, Solteiro, Funcionário

Público, Inscrito no CPF sob nº 716.7014.659-49, Carteira de Identidade nº 2680636 – SSP-SC, residente à Rua Orlando Ferreira, 1217, Bairro Machados – Navegantes – SC.;

**MUNICÍPIO DE PENHA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob número 83.102.327/0001-00, com sede na Avenida Nereu Ramos, 80 – Centro, CEP 88.385-000 – Penha – SC, neste ato representado pelo **Prefeito o Senhor Aquiles Jose Schneider da Costa**, Brasileiro, Casado, Empresário, Inscrito no CPF nº 006.862.859-56, Carteira de Identidade nº 4.484.022 – SSP-SC, residente à Avenida Joaquim Antônio Tavares, 1536, apartamento 705, Centro – Penha – SC;

**MUNICÍPIO DE PORTO BELO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob número CNPJ: 82.575.812/0001-20, com sede a Avenida Governador Celso Ramos, 2500 – Centro, CEP 88.210-000 – PORTO BELO – SC, neste ato representado pelo **Prefeito o Senhor Emerson Luciano Stein**, Brasileiro, Casado, corretor de imóveis, Inscrito no CPF nº 946.748.509-59, Carteira de Identidade nº 3.322.508 – SSP-SC, residente à Rua Antônio Zeferino Stein, 74, Bairro Perequê – Porto Belo – SC.

## **CLÁUSULA 2 – DA RATIFICAÇÃO**

**2.1.** Este Protocolo de Intenções se converterá em Contrato de Consórcio Público, ato constitutivo do CIM-AMFRI, com a entrada em vigor da lei ratificadora de no mínimo 04 (quatro) dos Municípios que o subscrevem.

**2.2.** Somente será considerado consorciado o Município subscritor do Protocolo de Intenções que o ratificar por meio de lei.

**2.3.** Será automaticamente admitido como consorciado o Município que efetue a ratificação no prazo de até dois anos da data da subscrição deste Protocolo de Intenções.

**2.4.** - Ultrapassado o prazo para ratificação estipulado no item **2.3** ou no caso de a ratificação conter reservas, a admissão do Município no contrato de consórcio público dependerá da aprovação pela Assembleia Geral.

**2.5.** É facultado o ingresso de novos Municípios no Consórcio a qualquer momento, o que se fará com o pedido formal ao Presidente do CIM-AMFRI, o qual, uma vez atendidos os requisitos legais e do contrato do consórcio, encaminhará à Assembleia Geral para aceitação do novo consorciado.

**2.5.1.** - Aprovado o novo consorciado pela Assembleia Geral, este providenciará a Lei de Ratificação do Protocolo de Intenções, a inclusão da dotação orçamentária para destinação de recursos financeiros ao Consórcio, a celebração do Contrato de Programa e do Contrato de Rateio.

## **CLÁUSULA 3 – DA SEDE, ÁREA DE ATUAÇÃO E PRAZO DE DURAÇÃO**

**3.1.** O Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Região da Foz do Rio Itajaí - CIM-AMFRI tem sua sede e foro na Rua Luiz Lopes Gonzaga, nº 1655, sala 03, Bairro São Vicente, no edifício sede da Associação dos Municípios da Região da Foz do Rio Itajaí - AMFRI, Município de Itajaí, CEP 88309-421, Estado de Santa Catarina.

**3.1.1.** O local da sede poderá ser alterado mediante decisão de 2/3 da Assembleia Geral, dispensada a ratificação por lei dos Municípios consorciados.

**3.2.** A área de atuação do CIM-AMFRI corresponde ao somatório das áreas territoriais dos Municípios consorciados.

**3.3.** O CIM-AMFRI terá tempo de duração indeterminado, e, em caso de dissolução os cargos existentes serão extintos e seus titulares demitidos ou exonerados sem direito à estabilidade, fazendo jus as verbas rescisórias de acordo com estabelecido na Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.

## **CLÁUSULA 4 – DO OBJETO E FINALIDADES**

**4.1.** Constitui objeto do CIM-AMFRI, além de outros que vierem a ser definidos posteriormente pela Assembleia Geral, a promoção de licitações compartilhadas e a gestão associada de serviços e de políticas públicas para impulsionar o desenvolvimento sustentável nos Municípios que o integram, em especial nas áreas de agricultura e pesca, infraestrutura e mobilidade urbana, segurança pública, educação, inovação tecnológica, esporte, cultura e administração tributária.

**4.2.** O CIM-AMFRI tem por finalidades:

**4.2.1.** A gestão associada de serviços públicos, inclusive mediante a realização de licitações compartilhadas e a celebração de contratos de concessão e parcerias público-privadas, especialmente nas seguintes áreas:

a) agricultura e pesca, inclusive com a realização de estudos agrários e desenvolvimento rural, reordenamento agrário, desenvolvimento territorial, desenvolvimento rural sustentável, apoio, assessoramento e acompanhamento da agricultura familiar e Participação ativa no Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (PRONAF);

b) mobilidade urbana e infraestrutura;

c) educação;

d) saneamento, inclusive o gerenciamento, o tratamento e a destinação final dos resíduos sólidos;

- e) segurança pública;
- f) tecnologia da informação;
- g) trânsito e transporte público;
- h) iluminação pública;
- i) habitação e controle migratório;
- j) meio ambiente;
- k) desenvolvimento econômico;
- l) esporte;
- m) cultura;
- n) Otimização da administração tributária;
- o) recursos humanos, com a instituição de escolas de governo ou realização de cursos, inclusive através de convênios, nas áreas de interesse dos consorciados;
- p) treinamento, pesquisa e extensão, com a realização de eventos diversos como palestras, congressos científicos, educacionais, socioculturais e econômicos, entre outros.

**4.2.2.** Representar o conjunto ou parte dos municípios que o integram em matéria referente à sua finalidade ou de interesse comum, perante quaisquer outras entidades de direito público ou privado, nacionais e internacionais.

**4.2.3.** Viabilizar o compartilhamento e/ou o uso conjunto de infraestrutura, instrumentos, equipamentos e tecnologias, inclusive de gestão, de manutenção, de informática, de pessoal técnico e de procedimentos de licitação e de admissão de pessoal;

**4.2.4.** Exercer as competências dos entes da federação, nos termos do ato de autorização ou delegação;

**4.2.5.** Promover de forma coordenada e articulada o planejamento do desenvolvimento regional;

**4.2.6.** Fomentar o intercâmbio de experiências e de informações entre os entes consorciados;

**4.2.7.** Viabilizar ações conjuntas em áreas específicas, como educação, segurança pública e mobilidade urbana, mediante a celebração de contratos de programa e rateio específicos;

**4.2.8.** Estabelecer relações cooperativas com outros consórcios que por sua localização e peculiaridades possibilitem o desenvolvimento de ações conjuntas em defesa dos consorciados;

**4.2.9.** Planejar e executar ações, programas e projetos destinados a promover e acelerar o desenvolvimento socioeconômico e cultural;

**4.2.10.** Promover, estimular e realizar, em conjunto com as instituições públicas responsáveis, medidas destinadas à recuperação, conservação e preservação do meio ambiente;

**4.2.11.** Promover a integração de ações, programas e projetos desenvolvidos por organismos governamentais, não governamentais e empresas privadas visando ao fomento da infraestrutura e desenvolvimento sustentável;

**4.2.12.** Promover a revitalização do patrimônio cultural como elemento estratégico para apoiar o processo de desenvolvimento, incluindo todo o processo de valorização da cultura popular;

**4.2.13.** Promover o aperfeiçoamento institucional, regulatório e da gestão no setor;

**4.2.14.** Promover a cidadania e a inclusão social por meio da universalização do acesso aos serviços públicos de transporte coletivo e do aumento da infraestrutura urbana;

**4.2.15.** Promover, em todos os níveis, a participação da sociedade civil organizada no planejamento das ações, programas e projetos que forem outorgadas ao CIM-AMFRI;

**4.2.16.** Planejar, adotar, executar as funções de gerenciamento e executar programas e medidas destinadas a promover e acelerar o desenvolvimento socioeconômico da região compreendida no território dos municípios consorciados;

**4.2.17.** Promover ações que contribuam para a universalização do acesso à educação de qualidade em todos os municípios consorciados; e

**4.2.18.** Promover campanhas educativas e mobilizar a sociedade civil para a gestão participativa.

## **CLÁUSULA 5 – DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO**

**5.1.** Para o cumprimento de seus objetivos, o CIM-AMFRI poderá:

**5.1.1.** Firmar acordos, ajustes, termos de parcerias, convênios, contratos e/ou instrumentos congêneres, de qualquer natureza, compatíveis com os Contratos de Programa, as finalidades e os objetivos do CIM-AMFRI, com a administração pública, municipal, estadual, distrital e federal, consórcios públicos, iniciativa



privada, entidades do terceiro setor e organismos internacionais, conforme legislação vigente e aplicável;

**5.1.2.** Receber transferências voluntárias, auxílios, contribuições e subvenções de outras entidades e órgãos de governo ou da iniciativa privada, visando à melhoria da qualidade do serviço prestado, sua expansão e modicidade;

**5.1.3.** Promover desapropriações e instituir servidões nos termos de declaração de utilidade ou necessidade pública, ou interesse social, realizada pelo Poder Público;

**5.1.4.** Ser contratado pela Administração direta ou indireta dos consorciados, inclusive por entes da federação, dispensada a licitação nos termos do art. 24, inciso XXVI, da Lei nº 8.666/93;

**5.1.5.** Emitir documentos de cobrança e exercer atividades de arrecadação de tarifas e outros preços públicos pela prestação de serviços ou pelo uso ou outorga de uso de bens públicos por eles administrados ou, mediante autorização específica, pelo ente da Federação consorciado;

**5.1.6.** Outorgar concessão, permissão ou autorização de obras ou serviços públicos, previstos nos Contratos de Programa, programas governamentais, projetos afins e relativos às áreas de sua atuação, observada a legislação de normas gerais em vigor

**5.1.7.** Administrar direta ou indiretamente, por concessão, permissão, parceria público privada, contrato de gestão, termo de parceria ou instrumentos congêneres, os serviços previstos nos Contratos de Programa, programas governamentais, projetos afins e relativos às áreas de sua atuação, de forma complementar ou complementar, desde que disponível pelos municípios associados, mediante Contrato de Gestão e pagamento de preço público, nos termos da Lei Federal nº. 11.107/05;

**5.1.8.** Planejar, contratar, executar, manter, gerir, fiscalizar e/ou viabilizar a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços, diretamente ou mediante licitação, bem como celebrar contratos administrativos, inclusive de concessão, permissão e parcerias público privadas;

**5.1.9.** Contratar operação de crédito, observados os limites e condições próprios estabelecidos pelo Senado Federal, de acordo com o disposto no art. 52, inciso VII, da Constituição.

**5.1.10.** Definir preços e tarifas, bem como seu reajuste, revisão e reequilíbrio financeiro, levando em conta, além dos custos operacionais, os critérios definidos pela legislação vigente de cada ente consorciado pela oferta do serviço público, respeitando as regras de rateio estabelecidas nos instrumentos contratuais;

**5.1.11.** Realizar licitação própria ou compartilhada para objetos pertinentes e cujo edital preveja contratos a serem celebrados pelo CIM-AMFRI ou pela administração direta ou indireta dos Municípios consorciados, nos termos do § 1º do art. 112 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993;

**5.1.12.** Receber, por delegação de competência, a gestão e/ou exploração de serviços públicos de competência da União Federal, Estado e Municípios;

- 5.1.13.** Exercer poder de polícia administrativo;
- 5.1.14.** Realizar a gestão associada dos serviços e das políticas públicas especificadas nos contratos de programa;
- 5.1.15.** Unir-se a outros consórcios públicos, com personalidade jurídica de direito público e/ou privado, para a realização de objetivos de interesse comum;
- 5.1.16.** Formular, implantar, operar e manter sistemas de informações articulados com os sistemas estadual e nacional correspondentes;
- 5.1.17.** Elaborar e publicar revistas ou outros periódicos, cartilhas, manuais e quaisquer materiais técnicos ou informativos, impressos ou em meio eletrônico, bem como promover a divulgação e suporte das ações do CIM-AMFRI por qualquer espécie de mídia;
- 5.1.18.** Prestar apoio financeiro e operacional para a estruturação e para o funcionamento de fundos e conselhos;
- 5.1.19.** Adquirir os bens que entender necessários, os quais integrarão o seu patrimônio;
- 5.1.20.** Requisitar servidores dos entes públicos, dos consorciados e das associações microrregionais de Municípios, para integrarem o quadro de profissionais na prestação dos serviços ao CIM-AMFRI;
- 5.1.21.** Realizar eventos e ações compartilhadas ou cooperadas de divulgação, formação, capacitação e treinamento;
- 5.1.22.** Realizar estudos técnicos e pesquisa, elaborar e monitorar planos, projetos e programas, inclusive para obtenção de recursos estaduais, federais ou internacionais;
- 5.1.23.** Celebrar contrato de gestão, na forma do art. 51 da Lei nº 9.649, de 27 de maio de 1998;
- 5.1.24.** Regular e fiscalizar a prestação de serviços públicos, diretamente ou mediante convênio;
- 5.1.25.** Assessorar e prestar assistência técnica e gerencial aos Municípios consorciados, no âmbito dos contratos de programas específicos de suas câmaras temáticas;
- 5.1.26.** Capacitar cidadãos e lideranças dos Municípios consorciados, servidores do Consórcio ou dos entes da Federação consorciados, no âmbito dos contratos de programas específicos de suas câmaras temáticas;
- 5.1.27.** Exercer outras competências necessárias à fiel execução de suas finalidades e que sejam compatíveis com o seu regime jurídico.

## **CLÁUSULA 6 – DOS DIREITOS DOS CONSORCIADOS**

- 6.1.** Participar das Assembleias Gerais e discutir os assuntos submetidos à apreciação dos consorciados;
- 6.2.** Votar e ser votado para os cargos da Presidência e do Conselho Fiscal;
- 6.3.** Propor medidas que visem atender aos objetivos e interesses dos Municípios e ao aprimoramento do CIM-AMFRI;
- 6.4.** Exigir o pleno cumprimento das cláusulas do contrato de consórcio público, dos contratos de programas e dos contratos de rateio, quando adimplente com suas obrigações;
- 6.5.** Compor o Conselho Fiscal do CIM-AMFRI, nas condições estabelecidas no contrato de consórcio público;
- 6.6.** Retirar-se do CIM-AMFRI, nos termos da Cláusula 25, com a ressalva de que sua retirada não prejudicará as obrigações já constituídas pelo consorciado.

## **CLÁUSULA 7 – DOS DEVERES DOS CONSORCIADOS**

- 7.1.** Cumprir e fazer cumprir o presente o contrato de consórcio público, dos contratos de programas e os contratos de rateio;
- 7.2.** Incluir, em sua lei orçamentária ou em créditos adicionais, dotações suficientes para suportar as despesas que, nos termos do orçamento do CIM-AMFRI, devam ser assumidas por meio de Contrato de Rateio e Contrato de Programa, conforme for o caso;
- 7.3.** Cooperar para o desenvolvimento das atividades do CIM-AMFRI, bem como, contribuir com a ordem e a harmonia entre os consorciados e colaboradores;
- 7.4.** Participar ativamente das reuniões e Assembleias Gerais do CIM-AMFRI, por meio de proposições, debates e deliberações através do voto, sempre que convocados;
- 7.5.** Compartilhar recursos e pessoal para a execução de serviços, programas, projetos, atividades e ações no âmbito do CIM-AMFRI, nos termos de Contrato de Programa e de Rateio;
- 7.6.** Acatar as determinações da Assembleia Geral, cumprindo com as deliberações e obrigações do CIM-AMFRI, em especial ao que determina o “Contrato de Programa” e o “Contrato de Rateio”;
- 7.7.** Cooperar para o desenvolvimento das atividades do CIM-AMFRI, bem como, contribuir com a ordem e a harmonia entre os consorciados e colaboradores;

**7.8.** No caso de extinção do CIM-AMFRI, responder solidária e proporcionalmente pelas obrigações remanescentes, garantido o direito de regresso em face dos entes beneficiados ou dos que deram causa à obrigação, até que haja decisão que indique os responsáveis por cada obrigação; e

**7.9.** Assinar e encaminhar para o CIM-AMFRI o Contrato de Rateio, no prazo de até 30 (trinta) dias do seu recebimento.

## **CLÁUSULA 8 – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**8.1.** A estrutura organizacional do CIM-AMFRI será estabelecida em quatro níveis, conforme abaixo:

I – Nível Deliberativo

- a) Assembleia Geral
- b) Conselho Fiscal

II – Nível Executivo

- a) Diretoria Executiva
- b) Diretoria de Câmaras Temáticas
- c) Diretoria Financeira

III – Nível Técnico

- a) Assessoria Jurídica
- b) Assessoria de Comunicação
- c) Gerências

IV – Nível Operacional

- a) Agentes Operacionais

**8.2.** O CIM-AMFRI será organizado por Estatuto, cujas disposições deverão atender às cláusulas deste Protocolo de Intenções, sob pena de nulidade;

**8.3.** O Estatuto disporá sobre:

**8.3.1.** A criação e o provimento dos empregos públicos do CIM-AMFRI;

**8.3.2.** O exercício do poder disciplinar e regulamentar, as atribuições administrativas, hierarquia, avaliação de eficiência, lotação, jornada de trabalho e denominação dos cargos.

## **CLÁUSULA 9 – DA ASSEMBLEIA GERAL**

**9.1.** A Assembleia Geral é o órgão máximo do CIM-AMFRI, composto exclusivamente pelos Chefes do Poder Executivo dos entes consorciados.

**9.1.1.** Os suplentes serão, obrigatoriamente, seus substitutos legais, nos termos das respectivas Leis Orgânicas.

**9.1.2.** Os vice-prefeitos poderão participar de todas as reuniões da Assembleia Geral como ouvintes.

**9.1.3.** Mediante Ofício do Chefe do Poder Executivo, poderá o mesmo ser representado por servidor de carreira ou por ocupante de cargo de provimento em comissão do município consorciado.

**9.1.4.** Nenhum servidor do Consórcio poderá representar qualquer ente consorciado na Assembleia Geral e nenhum servidor de ente consorciado poderá representar outro ente consorciado, salvo as exceções previstas no estatuto.

**9.1.5.** Ninguém poderá representar dois ou mais consorciados na mesma Assembleia Geral.

**9.2.** A Assembleia Geral reunir-se-á ordinariamente, para proceder às eleições e apreciar o Orçamento, o Plano de Trabalho e a prestação de contas, e extraordinariamente quando convocada pela Diretoria Executiva, por um terço de seus membros ou pelo Conselho Fiscal, para outras finalidades.

**9.2.1.** A forma de convocação das Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias será definida no Estatuto;

**9.2.2.** A Assembleia Geral instalar-se-á em primeira convocação com a presença de 2/3 (dois terços) dos membros do CIM-AMFRI em dia com suas obrigações operacionais e financeiras e em segunda e última convocação, 30 (trinta) minutos após a primeira convocação, com a presença de qualquer número de consorciados adimplentes, deliberando por maioria simples de votos, ressalvadas as matérias que exigirem maioria qualificada ou absoluta nos termos deste instrumento e de disposições do Estatuto do Consórcio.

**9.3.** Na Assembleia Geral, cada um dos entes consorciados terá direito a 01 (um) voto, votando os suplentes ou seus representantes legalmente constituídos, apenas na ausência ou impedimento do respectivo titular:

**9.3.1.** o voto será público e nominal, admitindo-se o voto secreto nos casos de julgamento em que se suscite a aplicação de penalidades a ente consorciado e na aprovação de moção de censura;

**9.3.2.** o Presidente do Consórcio, salvo nas eleições, destituições e nas decisões que exijam quórum qualificado, votará apenas para desempatar, não tendo direito a voto

nas deliberações referentes à prestação de contas e outros atos de sua responsabilidade.

**9.4.** Compete à Assembleia Geral, sem prejuízo de outras reconhecidas pelo Estatuto:

**9.4.1.** eleger e destituir o Presidente, o Vice-Presidente e os membros do Conselho Fiscal;

**9.4.2.** aprovar o Estatuto do Consórcio e suas alterações;

**9.4.3.** deliberar sobre o ingresso no Consórcio de ente federativo que não tenha sido subscritor inicial do Protocolo de Intenções;

**9.4.4.** homologar o ingresso no Consórcio de ente federativo que tenha ratificado o Protocolo de Intenções após 2 (dois) anos de sua subscrição;

**9.4.5.** deliberar sobre as contribuições mensais dos Municípios consorciados, estabelecidas em “Contrato de Rateio”, de acordo com a Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005;

**9.4.6.** deliberar sobre a alienação de bens imóveis “livres” do Consórcio, bem como o seu oferecimento como garantia em operações de crédito, de acordo com o item 20.2, deste Protocolo de Intenções;

**9.4.7.** deliberar sobre a retirada ou exclusão de membros consorciados para os casos previstos nas cláusulas 25 e 26 deste Protocolo de Intenções;

**9.4.8.** apreciar e deliberar sobre o Orçamento Anual e o Plano de Trabalho, o Relatório Físico e a Prestação de Contas do CIM-AMFRI;

**9.4.9.** deliberar sobre a mudança da sede;

**9.4.10.** deliberar sobre a alteração do Plano de Cargos, Empregos e Salários do CIM-AMFRI e a remuneração de seus empregados, inclusive do Diretor Executivo e dos demais cargos comissionados;

**9.4.11.** deliberar sobre a alteração e a dissolução do Contrato de Consórcio Público, de acordo com o previsto nas cláusulas 27 e 28 deste Protocolo de Intenções;

**9.4.12.** deliberar sobre as decisões do Conselho Fiscal;

**9.4.13.** deliberar sobre a necessidade de contratação e ampliação do quadro de pessoal, e preenchimento das vagas existentes;

**9.4.14.** nomear e exonerar os Diretor Executivo, o Diretor de Câmaras Temáticas e o Diretor Financeiro, ocupantes de cargo de provimento em comissão;

**9.4.15.** aprovar planos e regulamentos dos serviços públicos;

**9.4.16.** apreciar e sugerir medidas sobre:

- a. a melhoria dos serviços prestados pelo Consórcio;
- b. o aperfeiçoamento das relações do Consórcio com órgãos públicos, entidades e empresas privadas.

**9.4.17.** deliberar, em caráter excepcional, sobre as matérias relevantes ou urgentes que lhe sejam apresentadas pelo Diretor Executivo;

**9.4.18.** aprovar cessão de servidores e empregados públicos por ente federativo consorciado ou conveniado ao Consórcio;

**9.4.19.** deliberar e dispor sobre os casos omissos e em última instância sobre os assuntos gerais do CIM-AMFRI.

**9.5.** Para as deliberações constantes dos itens **9.4.1** a **9.4.11** e **9.4.14** é necessário o voto da maioria de 2/3 (dois terços) dos membros do CIM-AMFRI, em dia com suas obrigações operacionais e financeiras, em Assembleia Geral extraordinária convocada especificamente para tais fins.

**9.6.** Os votos de cada prefeito dos Municípios consorciados serão singulares, independentemente dos investimentos feitos no CIM-AMFRI.

## **CLÁUSULA 10 – DA PRESIDÊNCIA E VICE-PRESIDÊNCIA**

**10.1.** A Presidência do CIM-AMFRI é composta pelos cargos de Presidente e Vice-Presidente eleitos dentre os Chefes do Poder Executivo pela Assembleia Geral, competindo ao Presidente do CIM-AMFRI, sem prejuízo do que prever o Estatuto do Consórcio:

**10.1.1.** promover todos os atos administrativos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do Consórcio;

**10.1.2.** autorizar o Consórcio a ingressar em juízo;

**10.1.3.** convocar e presidir as reuniões da Assembleia Geral;

**10.1.4.** representar judicial e extrajudicialmente o CIM-AMFRI;

**10.1.5.** movimentar em conjunto com o Diretor Executivo as contas bancárias e recursos do CIM-AMFRI;

**10.1.6.** dar posse aos membros do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva;

**10.1.7.** ordenar as despesas do Consórcio e responsabilizar-se pela sua prestação de contas;

**10.1.8.** convocar reuniões com a Diretoria Executiva;

**10.1.9.** homologar e adjudicar as licitações realizadas pelo Consórcio;

**10.1.10.** expedir resoluções da Assembleia Geral para dar força normativa às decisões estabelecidas nesses colegiados;

**10.1.11.** expedir portarias para dar força normativa às decisões monocráticas de competência do Presidente do CIM-AMFRI;

**10.1.12.** delegar atribuições e designar tarefas para os órgãos de gerência e de execução;

**10.1.13.** julgar, em primeira instância, recursos relativos à:

**a.** homologação de inscrição e de resultados de concursos públicos;

**b.** impugnação de edital de licitação, bem como os relativos à inabilitação, desclassificação e homologação e adjudicação de seu objeto;

**c.** aplicação de penalidades a funcionários do Consórcio.

**10.1.14.** zelar pelos interesses do Consórcio, exercendo todas as competências que não tenham sido outorgadas por este Protocolo de Intenções ou pelo Estatuto a outro órgão do Consórcio.

**10.2.** Em assuntos de interesse comum ou de maior repercussão para as atividades do Consórcio Público, o Estatuto poderá autorizar o Presidente a representar os entes da Federação consorciados perante outras esferas de governo, inclusive com o objetivo de contratar operações de crédito, celebrar convênios com entidades governamentais ou privadas, nacionais ou estrangeiras, defender as causas municipalistas e/ou regionais, dentre outros assuntos.

**10.3.** Com exceção da competência prevista nos itens 10.1.2, 10.1.3, 10.1.4, 10.1.10, 10.1.11, 10.1.13, alíneas “a” e “b”, todas as demais poderão ser delegadas ao Diretor Executivo.

**10.3.1.** As competências previstas nos itens 10.1.5 e 10.1.7 poderão ser delegadas por procuração para que as contas bancárias e a ordenação de despesas ocorram pela assinatura conjunta do Diretor Executivo e do Diretor Financeiro.

**10.4.** Por razões de urgência ou para permitir a celeridade na condução administrativa do Consórcio, o Diretor Executivo poderá praticar atos *ad referendum* do Presidente.

**10.5.** Compete ao Vice-Presidente do CIM-AMFRI:

**10.5.1.** substituir e representar o Presidente em todas suas ausências e impedimentos;

**10.5.2.** assessorar o Presidente e exercer as funções que lhe forem delegadas;



**10.5.3.** assumir interinamente a Presidência do CIM-AMFRI, no caso de vacância, quando esta ocorrer na segunda metade do mandato, exercendo-a até seu término;

**10.5.4.** convocar Assembleia Extraordinária em 15 (quinze) dias para eleição de novo Presidente do CIM-AMFRI, no caso da vacância ocorrer na primeira metade do mandato, quando o eleito presidirá o Consórcio até fim do mandato original, podendo, se reeleito, ser conduzido ao mandato seguinte.

**10.6.** Em caso de vacância dos cargos de Presidente e Vice-Presidente será realizada a eleição para o seu preenchimento, no prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias.

**10.6.1.** Enquanto não realizada a eleição a Presidência e Vice-Presidência serão exercidas pelos Prefeitos mais idosos sucessivamente.

**10.7.** O Presidente e o Vice-Presidente serão eleitos em Assembleia ordinária realizada na primeira quinzena do mês de fevereiro, podendo ser apresentadas candidaturas nos primeiros trinta minutos. Somente será aceita a candidatura de Chefe de Poder Executivo de ente consorciado adimplente com suas obrigações operacionais e financeiras:

**10.7.1.** o Presidente e o Vice-Presidente serão eleitos mediante voto público e nominal ou por aclamação, para mandato de um ano, com início no primeiro dia mês de março, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, mediante reeleição;

**10.7.2.** será considerado eleito o candidato que obtiver a metade mais um dos votos, não podendo ocorrer à eleição sem a presença de pelo menos 2/3 (dois terços) dos consorciados;

**10.7.3.** caso nenhum dos candidatos tenha alcançado 2/3 (dois terços) dos votos, realizar-se-á, após quinze minutos de intervalo, segundo turno de eleição, sendo considerado eleito o candidato que obtiver metade mais um dos votos, excetuados os votos brancos;

**10.7.4.** O mandato do Presidente e/ou do Vice-Presidente cessará automaticamente no caso de o eleito não mais ocupar a Chefia do Poder Executivo do ente consorciado que representa na Assembleia Geral.

**10.8.** Em Assembleia Geral especificamente convocada poderá ser destituído o Presidente do Consórcio, bastando ser apresentada moção de censura com apoio de pelo menos 2/3 (dois terços) dos Consorciados:

**10.8.1.** apresentada moção de censura, as discussões serão interrompidas e será ela imediatamente apreciada, sobrestando-se os demais itens da pauta;

**10.8.2.** a votação da moção de censura será efetuada após facultada a palavra, por quinze minutos, ao seu primeiro subscritor e, caso presente, ao Presidente que se pretenda destituir. Admitir-se-á o voto secreto somente se a Assembleia Geral, por maioria simples dos votos, presente a maioria absoluta, assim decidir, caso contrário a votação será pública e nominal.

**10.8.3.** será considerada aprovada a moção de censura se obter voto favorável de 2/3 (dois terços) dos membros em Assembleia Geral, em dia com suas obrigações operacionais e financeiras, presente a maioria absoluta dos entes consorciados;

**10.8.4.** caso aprovada a moção de censura em desfavor do Presidente do Consórcio, ele estará automaticamente destituído, procedendo-se, na mesma Assembleia, à eleição do Presidente para completar o período remanescente de mandato;

**10.8.5.** na hipótese de não se viabilizar a eleição de novo Presidente, o Vice-Presidente assumirá esta função até a próxima Assembleia Geral, a se realizar em até 30 (trinta) dias;

**10.8.6.** rejeitada moção de censura, nenhuma outra poderá ser apreciada na mesma Assembleia e nos 60 (sessenta) dias seguintes, em relação ao mesmo fato.

## **CLÁUSULA 11 – DO CONSELHO FISCAL**

**11.1.** O Conselho Fiscal é o órgão fiscalizador do Consórcio, responsável por exercer, além do disposto no Estatuto, o controle da legalidade, legitimidade e economicidade da atividade patrimonial e financeira do CIM-AMFRI, manifestando-se na forma de parecer, com o auxílio, no que couber, do Tribunal de Contas.

**11.2.** O Conselho Fiscal é composto por três membros, escolhidos pela Assembleia Geral dentre os Chefes dos Poderes Executivos.

**11.2.1.** Os membros do Conselho Fiscal serão eleitos em Assembleia Geral, com a presença de 2/3 (dois terços) dos membros do CIM-AMFRI em dia com suas obrigações operacionais e financeiras, para o mandato de um ano, permitida a reeleição.

**11.2.2.** Ocorrendo empate considerar-se-á eleito o prefeito concorrente mais idoso.

**11.2.3.** A perda do mandato eletivo é causa de extinção automática do mandato de membro do Conselho Fiscal, hipótese em que assumirá a função aquele que assumir a Chefia do Poder Executivo.

**11.2.4.** Poderão concorrer à eleição para o Conselho Fiscal, os prefeitos dos Municípios consorciados e em dia com suas obrigações, até 90 (noventa) dias antes da eleição, em chapas completas para os dois órgãos.

**11.2.5.** A eleição do Conselho Fiscal acontecerá nos meses de fevereiro, mediante votação por maioria absoluta de seus membros.

**11.2.6.** Os membros serão eleitos para mandato de um ano, com início no primeiro dia mês de março, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, mediante reeleição

**11.3.** Sem prejuízo do previsto no Estatuto do Consórcio, incumbe ao Conselho Fiscal:

**11.3.1.** Reunir-se bimestralmente, na sede do consórcio, para fiscalizar a contabilidade do CIM-AMFRI;

**11.3.2.** acompanhar e fiscalizar, sempre que considerar oportuno e conveniente, as operações econômicas ou financeiras da entidade e propor ao Diretor Executivo a contratação de auditorias ou, na omissão deste, diretamente à Assembleia Geral;

**11.3.3.** emitir parecer, sempre que requisitado pelo Presidente, sobre contratos, convênios, credenciamentos, proposta orçamentária, balanços e relatórios de contas em geral a serem submetidos à Assembleia Geral pelo Diretor Executivo;

**11.3.4.** eleger entre seus pares o Presidente do Conselho Fiscal;

**11.3.5.** julgar, em segunda instância, recursos relativos à:

**a.** homologação de inscrição e de resultados de concursos públicos;

**b.** impugnação de edital de licitação, bem como os relativos à inabilitação, desclassificação e homologação e adjudicação de seu objeto;

**c.** aplicação de penalidades a funcionários do Consórcio.

**11.4.** As decisões do Conselho Fiscal serão submetidas à homologação da Assembleia Geral, excetuando-se as provenientes do item 11.3.5 deste protocolo.

**11.5.** Em caso de vacância dos cargos do Conselho Fiscal, será realizada a eleição para o seu preenchimento, no prazo de até 60 (sessenta) dias.

**11.5.1.** Enquanto não realizada a eleição os cargos serão exercidos pelos Prefeitos mais idosos sucessivamente.

## **CLÁUSULA 12 – DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**12.1.** A Diretoria Executiva é o órgão executivo do CIM-AMFRI e será administrada por um Diretor Executivo escolhido pela Assembleia Geral, com prazo de gestão de quatro anos, sendo permitidas reconduções consecutivas;

**12.1.1.** O Diretor Executivo fará parte do Plano de Cargos, Empregos e Salários do CIM-AMFRI.

**12.1.2.** O Diretor Executivo será escolhido pela Assembleia Geral na reunião ordinária realizada no mês de fevereiro do terceiro ano do mandato eletivo dos chefes dos poderes executivos constituintes da Assembleia Geral, tendo seu mandato início no dia 01 do mês subsequente à sua escolha.

**12.2.** Compete ao Diretor Executivo:

- 12.2.1.** promover a execução das atividades do CIM-AMFRI;
- 12.2.2.** propor alterações na Estrutura Administrativa e no Plano de Cargos, Empregos e Salários a serem submetidos à aprovação da Assembleia Geral;
- 12.2.3.** dar provimento aos empregos públicos constantes no Anexo III, bem como praticar todos os atos relativos ao pessoal administrativo;
- 12.2.4.** submeter à apreciação da Assembleia Geral do CIM-AMFRI os Planos de Trabalho do CIM-AMFRI e suas Câmaras Temáticas;
- 12.2.5.** executar a gestão administrativa e financeira do CIM-AMFRI dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral, e observada a legislação em vigor, em especial as normas da administração pública;
- 12.2.6.** designar seu substituto, em caso de impedimento ou ausência para responder pelo expediente e pelas atividades do CIM-AMFRI;
- 12.2.7.** providenciar as convocações, agendas e locais para as reuniões da Assembleia Geral e do Conselho Fiscal;
- 12.2.8.** providenciar e solucionar todas as diligências solicitadas pelo Conselho Fiscal;
- 12.2.9.** expedir certidões, declarações, passar recibos, receber citações e intimações, bem como dar adequado tratamento a todos os demais documentos a serem expedidos ou recebidos relativos a matérias administrativas do CIM-AMFRI;
- 12.2.10.** propor à Assembleia Geral a requisição de servidores públicos para servir ao CIM-AMFRI.
- 12.2.11.** realizar as atividades de relações públicas do CIM-AMFRI, constituindo o elo do Consórcio com a sociedade civil e os meios de comunicação, segundo diretrizes e supervisão do Presidente;
- 12.2.12.** contratar, punir, dispensar ou exonerar empregados, inclusive os comissionados cuja competência não for exclusiva da Assembleia Geral, bem como praticar todos os atos relativos a gestão dos recursos humanos;
- 12.2.13.** fornecer as informações necessárias para o cumprimento do § 4.º do art. 8.º da Lei Federal 11.107, às respectivas contabilidades dos Entes Associados.
- 12.2.14.** representar o Presidente do CIM-AMFRI perante os órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais, incluindo as Administrações Diretas e Indiretas, bem como ainda, representá-lo junto a instituições financeiras, cartórios de registros públicos de pessoas físicas, jurídicas, títulos e documentos e de imóveis, e demais outros órgãos para o fiel cumprimento de suas obrigações.

**12.2.15.** apresentar os assuntos relacionados à Estrutura Administrativa e Recursos Humanos a serem submetidos à aprovação da Assembleia Geral;

**12.2.16.** promover todos os atos administrativos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do Consórcio;

**12.2.17.** instaurar sindicâncias e processos disciplinares nos termos do Estatuto;

**12.2.18.** constituir comissão de licitações do Consórcio nos termos do Estatuto;

**12.2.19.** providenciar as convocações, agendas e locais para as reuniões da Assembleia Geral e Conselho Fiscal;

**12.2.20.** participar, sem direito a voto, das reuniões da Assembleia Geral e do Conselho Fiscal, e coordenar a lavratura das atas em livros próprios, os quais deverão conter o registro cronológico de todas as reuniões realizadas, com indicação da data, local e hora, pauta, nome e cargo dos presentes, e todas as deliberações adotadas em cada reunião;

**12.2.21.** elaborar o Relatório de Atividades Anual;

**12.2.22.** submeter ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral do CIM-AMFRI a Prestação de Contas anual, o Relatório de Atividades e o Balanço Anual;

**12.2.23.** celebrar e assinar contratos com terceiros para a execução de ações e manutenção das atividades do consórcio.

**12.3.** Além das atribuições previstas no item **12.2** e no Estatuto Social, o Diretor Executivo poderá exercer, por delegação, atribuições de competência do Presidente do CIM-AMFRI.

## **CLÁUSULA 13 – DA DIRETORIA DE CÂMARAS TEMÁTICAS**

**13.1.** Para cumprir com suas múltiplas finalidades, ficam instituídas as seguintes Câmaras Temáticas para divisão por ramo de atuação:

1. Câmara de Educação
2. Câmara de Mobilidade e Infraestrutura
3. Câmara de Cultura
4. Câmara de Tecnologia e Inovação
5. Câmara de Agricultura e Pesca
6. Câmara de Esporte
7. Câmara de Habitação e Controle de Migração
8. Câmara de Assistência Social
9. Câmara de Segurança Pública
10. Câmara de Meio Ambiente e Defesa Civil
11. Câmara Temática de Administração Tributária

**13.2.** A Diretoria de Câmara Temática é o órgão técnico do CIM-AMFRI e será administrada por um Diretor de Câmara Temática escolhido pela Assembleia Geral, com prazo de gestão de quatro anos, sendo permitidas reconduções consecutivas, e por suas respectivas Gerências Técnicas.

**13.2.1.** O Diretor de Câmaras Temáticas fará parte do Plano de Cargos, Empregos e Salários do CIM-AMFRI

**13.2.2.** O Diretor de Câmara Temática será escolhido pela Assembleia Geral na reunião ordinária realizada no mês de fevereiro do terceiro ano do mandato eletivo dos chefes dos poderes executivos constituintes da Assembleia Geral, tendo seu mandato início no dia 01 do mês subseqüente à sua escolha.

**13.3.** Compete ao Diretor de Câmara Temática, além daquelas definidas no Estatuto:

**13.3.1.** a programação, a coordenação, a orientação, o acompanhamento e a avaliação dos resultados na execução dos contratos de programa das Câmaras Temáticas;

**13.3.2.** a administração, o planejamento estratégico e a coordenação das ações promovidas pelas Câmaras Temáticas do CIM-AMFRI;

**13.3.3.** a coordenação e a orientação dos Gerentes Técnicos;

**13.3.4.** a coordenação e o desenvolvimento de estudos sobre as ações prioritárias dos serviços e das políticas públicas geridas pelo CIM-AMFRI;

**13.3.5.** a instauração e a homologação dos processos de contratação das Câmaras Temáticas;

**13.3.6.** a coordenação dos processos de convênios e parcerias com órgãos e entidades públicos e privados;

**13.3.7.** a aprovação dos cronogramas de trabalho das Câmaras Temáticas;

**13.3.8.** a emissão de ordens de serviços para execução de obras e serviços, quando necessários;

**13.3.9.** a supervisão da produção, o gerenciamento, o monitoramento e a disponibilização de informações, análises técnicas e documentos necessários ao planejamento estratégico do CIM-AMFRI;

**13.3.10.** a supervisão da elaboração do Plano de Trabalho do CIM-AMFRI e de cada Câmara Temática.

**13.4.** Cada Câmara Temática será administrada por um Coordenador Técnico, com formação de nível superior na área pertinente à especialidade da Câmara, detentor de emprego público provido por concurso público.

**13.4.1.** As composições, competências e funcionamento das Câmaras Temáticas serão definidas no Estatuto do Consórcio e no Contrato de Programa respectivo.

**13.4.2.** O Contrato de Programa definirá as atribuições para cada emprego público, conforme a área técnica de cada Câmara Temática.

**13.4.3.** Para o desempenho das atribuições das Câmaras Temáticas fica a Assembleia Geral autorizada a determinar o provimento dos empregos públicos elencados no Anexo III.

**13.5.** Poderão ser instituídas outras Câmaras Temáticas no Estatuto do Consórcio, sempre que aprovadas em Assembleia Geral, por maioria simples dos votos.

## **CLÁUSULA 14 – DA DIRETORIA FINANCEIRA**

**14.1.** A Diretoria Financeira é o órgão financeiro do CIM-AMFRI e será administrada por um Diretor Financeiro escolhido pela Assembleia Geral, com prazo de gestão de quatro anos, sendo permitidas reconduções consecutivas.

**14.1.1.** O Diretor Financeiro fará parte do Plano de Cargos, Empregos e Salários do CIM-AMFRI.

**14.1.2.** O Diretor Financeiro será escolhido pela Assembleia Geral na reunião ordinária realizada no mês de fevereiro do terceiro ano do mandato eletivo dos chefes dos poderes executivos constituintes da Assembleia Geral, tendo seu mandato início no dia 01 do mês subsequente à sua escolha.

**14.2.** Compete ao Diretor Financeiro, sem prejuízo a outras competências previstas no Estatuto:

**14.2.1.** Assinar em conjunto com o contador a Prestação de Contas mensal e o Balanço Anual a serem submetidos ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral do CIM-AMFRI;

**14.2.2.** elaborar a Proposta Orçamentária Anual e o Plano de Negócios;

**14.2.3.** elaborar as prestações de contas dos auxílios e subvenções concedidas ao Consórcio para ser apresentada pelo Diretor Executivo ao órgão concedente;

**14.2.4.** realizar programação dos compromissos financeiros a pagar e a receber do CIM-AMFRI;

**14.2.5.** supervisionar o fluxo de caixa, salários, orçamentos e investimentos;

**14.2.6.** estabelecer políticas e procedimentos de contabilidade para crédito e cobrança, compras, pagamento de contas e outras obrigações financeiras

**14.2.7.** supervisionar a estrutura de capital do CIM-AMFRI, determinando a melhor combinação de empréstimos, capital próprio e financiamento interno;

**14.2.8.** manter registros financeiros precisos e informar sobre a situação financeira do CIM-AMFRI;

**14.2.9.** controlar as funções básicas de contabilidade e supervisionar relatórios financeiros mensais e anuais;

**14.2.10.** apresentar e comunicar as informações financeiras a todas as partes interessadas, incluindo os órgãos de controle interno e externo.

## **CLÁUSULA 15 – DAS ASSESSORIAS**

**15.1.** O CIM-AMFRI contará com uma Assessoria Jurídica e uma Assessoria de Comunicação.

**15.2.** A Assessoria Jurídica é o órgão jurídico do CIM-AMFRI e será constituída por um Assessor Jurídico, escolhido pelo Diretor Executivo e parte integrante do Plano de Cargos, Empregos e Salários do CIM-AMFRI.

**15.2.1.** À Assessoria Jurídica aplicam-se as disposições da Lei nº 8.906, de 04 de julho de 1994;

**15.3.** Compete à Assessoria Jurídica:

**15.3.1.** exercer toda a atividade jurídica de assessoria e consultoria e, também, o contencioso judicial e administrativo do CIM-AMFRI, inclusive representando-o judicial e extrajudicialmente em todas as causas movidas contra a instituição ou pela própria, inclusive perante o Tribunal de Contas;

**15.3.2.** responder consultas e elaborar pareceres jurídicos em geral;

**15.3.3.** analisar e aprovar minutas de edital de licitação e de contratos; e

**15.3.4.** analisar procedimentos licitatórios, contratos administrativos, convênios e documentos afins.

**15.4.** A Assessoria de Comunicação é o órgão de comunicação do CIM-AMFRI e será constituída por um Assessor de Comunicação, escolhido pelo Diretor Executivo e parte integrante do Plano de Cargos, Empregos e Salários do CIM-AMFRI.

**15.5.** Compete à Assessoria de Comunicação:

**15.5.1.** coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;

**15.5.2.** formular, integrar e coordenar a política de comunicação do CIM-AMFRI;



**15.5.3.** coordenar as relações do CIM-AMFRI com os demais setores e veículos de comunicação e assessorar a Assembleia Geral e as Diretorias quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;

**15.5.4.** manter atualizado o site institucional no que tange às ações do CIM-AMFRI com informações gerais de interesse da região;

**15.5.5.** promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo do Consórcio;

**15.5.6.** programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente com a Assembleia Geral e/ou com as Diretorias;

**15.5.7.** manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais do CIM-AMFRI;

**15.5.8.** providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos CIM-AMFRI;

**15.5.9.** providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do CIM-AMFRI, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;

**15.5.10.** pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do CIM-AMFRI e elaborar *clipping*;

**15.5.11.** manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre o CIM-AMFRI;

**15.5.12.** elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

## **CLÁUSULA 16 – DAS GERÊNCIAS**

**16.1.** As Gerências constituem o nível técnico do CIM-AMFRI e exercem as funções de execução e apoio técnico-administrativo aos demais órgãos que compõem a estrutura organizacional do Consórcio, sendo:

1. Gerência de Controle
2. Gerência de Recursos Humanos
3. Gerência de Compras
4. Gerência Operacional
5. Gerência Contábil
6. Gerência Financeira

**16.2.** A Gerência será constituída por um Gerente com formação de nível superior na área respectiva e por agentes operacionais conforme Anexo II.

**16.3.** Para o desempenho das atribuições das Gerências fica o Diretor Executivo autorizado a determinar o provimento dos empregos públicos elencados no Anexo III.

**16.3.1.** A descrição das atribuições de cada emprego público deverá constar do Estatuto do Consórcio.

**16.4.** Compete aos Gerentes, além das atribuições específicas definidas no Estatuto:

**16.4.1.** planejar, organizar, controlar e coordenar as atividades dos agentes operacionais;

**16.4.2.** elaborar relatórios gerenciais e conduzir reuniões;

**16.4.3.** executar as ações necessárias para garantir que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos;

**16.4.4.** identificar problemas e propor soluções para a Diretoria pertinente;

**16.4.5.** organizar e alocar os recursos financeiros, tecnológicos e as pessoas, conforme diretriz da Diretoria respectiva;

**16.4.6.** comunicar, dirigir e motivar os agentes operacionais;

**16.4.7.** interagir com seus pares;

## **CLÁUSULA 17 – DOS AGENTES OPERACIONAIS**

**17.1.** Os Agentes Operacionais constituem o nível operacional do CIM-AMFRI e exercem as funções de execução e apoio aos demais órgãos que compõem a estrutura organizacional.

**17.2.** Os Agentes Operacionais serão alocados nas Gerências, Câmaras Temáticas, Assessorias e na Diretoria Executiva, conforme definido no Estatuto do CIM-AMFRI e no Anexo II.

**17.3.** O Estatuto e o Contrato de Programa definirão as atribuições e os requisitos para cada emprego público de agente operacional, conforme o disposto no Anexo III.

**17.4.** Fica o Diretor Executivo autorizado a determinar o provimento dos empregos públicos elencados no Anexo III.

## **CLÁUSULA 18 – DO REGIME JURÍDICO FUNCIONAL**

**18.1.** O regime jurídico funcional do CIM-AMFRI é o celetista, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, de acordo com o art. 6º, § 2º, da Lei nº 11.107, de 06 de abril de 2005.

**18.2.** Os empregos públicos serão providos mediante contratação celebrada após concurso público de provas ou de provas e títulos, e os cargos de confiança mediante livre nomeação e exoneração.

**18.2.1.** O edital de concurso para investidura nos empregos públicos, definirá a forma da posse, validade do concurso, exigências, cargo, atribuições, vencimento, tipo de prova (escrita, prática e prático-orais), podendo utilizar-se das três, bem como todos os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos, tanto para inscrição como para o eventual exercício do cargo.

**18.3.** As atribuições dos empregos, obedecido ao disposto neste Protocolo de Intenções, serão definidas no Estatuto do Consórcio ou no Contrato de Programa, conforme o caso.

**18.4.** Os agentes públicos incumbidos da gestão do 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.

**18.5.** Aos empregados públicos e aos ocupantes de cargos de provimento em comissão aplicam-se as vedações e exceções previstas na Constituição Federal relativas ao acúmulo de empregos e cargos públicos.

**18.6.** Os empregados públicos não podem ser cedidos, inclusive para consorciados.

**18.7.** A dispensa de empregados públicos dependerá de motivação prévia e dar-se-á nos termos do Estatuto do Consórcio.

**18.8.** O Estatuto poderá dispor sobre o exercício do poder disciplinar e regulamentar, as atribuições administrativas, hierarquia, avaliação de eficiência, lotação, jornada de trabalho e denominação dos cargos.

**18.9.** A participação na Presidência, na Vice Presidência e no Conselho Fiscal, bem como a participação dos representantes dos entes consorciados na Assembleia Geral não será remunerada, vedado o recebimento de qualquer espécie remuneratória ou mesmo de indenização, sendo considerado trabalho público relevante

**18.10.** A execução das funções de Gerentes e Coordenadores de Câmaras Temáticas, instituídas neste instrumento, poderá ocorrer por meio de cessão de servidores ou empregados públicos pelos Municípios consorciados ou os com ele conveniados.

**18.11.** O Estatuto preverá as formas de concessão de vantagens a ser concedidas aos empregados públicos do CIM - AMFRI, sejam indenizações ou auxílios pecuniários.

**18.12.** Para os servidores ou empregados públicos cedidos ao Consórcio pelos Municípios consorciados, ou os com eles conveniados, na forma e condições da legislação de cada um, bem como da Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005 e seu

Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007 e deste instrumento, será observado o seguinte:

**18.12.1.** os servidores ou empregados públicos recebidos em cessão manterão a percepção de remuneração do ente cedente, permanecendo no seu regime jurídico e previdenciário originário;

**18.12.2.** o Diretor Executivo, levando em conta o valor da remuneração recebida no município de origem, poderá autorizar, para fins de adequação ao vencimento do emprego a ser ocupado no Consórcio, o pagamento de gratificação aos servidores cedidos pelos entes da Federação que o compõem; e gratificação para ressarcimento de despesas, limitada a média mensal de gastos com alimentação e estadia ou deslocamento, devidamente comprovadas através de documento idôneo;

**18.12.3.** o pagamento de adicionais ou gratificações, não configura vínculo novo do servidor ou empregado público cedido, inclusive para a apuração de responsabilidade trabalhista ou previdenciária;

**18.12.4.** o ente da Federação consorciado que assumiu o ônus da cessão do servidor poderá contabilizar os pagamentos de remuneração como créditos hábeis para operar compensação com obrigações previstas no Contrato de Rateio;

**18.12.5.** fica instituída Função Gratificada de Coordenador de Câmara Temática que poderá ser exercida por servidor cedido originário de ente consorciado ou entidade conveniada, sem prejuízo da remuneração percebida do ente cedente, no valor correspondente ao percentual de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento correspondente ao cargo originário.

**18.13.** Observado o orçamento anual do Consórcio, os vencimentos previstos para o quadro de pessoal serão revistos anualmente, sempre no mês de fevereiro, 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.

**18.14.** Somente poderão ocorrer contratações por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público nas seguintes hipóteses:

**18.14.1.** preenchimento de emprego público vago, até o seu provimento por meio de concurso público;

**18.14.2.** assistência a situações de calamidade pública ou de situação declaradas emergenciais;

**18.14.3.** combate a surtos endêmicos;

**18.14.4.** Nos casos de licença e/ou afastamento do exercício do cargo.

**18.14.5.** para atender demandas de programas temporários e convênios;

**18.14.6.** realização de levantamentos cadastrais e socioeconômicos, declarados urgentes e inadiáveis;

**18.14.7.** implantação e execução de programas e ações do CIM-AMFRI em fase inicial ou em período experimental por até dois anos, podendo ser prorrogado por mais dois anos mediante justificativa de necessidade e relevante interesse público.

**18.15.** As contratações temporárias terão prazo de até um ano, podendo ser prorrogadas até atingir o prazo máximo total de dois anos, vinculando-se os contratados a regime jurídico-administrativo especial, garantidos os direitos assegurados no § 3º do artigo 39 da Constituição Federal, ressalvado o disposto no item 18.14.7 deste protocolo.

**18.16.** O recrutamento do pessoal a ser contratado nas hipóteses previstas acima, com exceção dos subitens 18.14.2 e 18.14.3, dar-se-á mediante processo seletivo público simplificado, cujos critérios de seleção e requisitos da função serão estabelecidos em Edital.

**18.17.** Na contratação por tempo determinado a remuneração corresponderá a vencimento que não exceda o fixado para o nível inicial de carreira em cargo equivalente estabelecido pelo município sede do CIM-AMFRI.

**18.18.** O Diretor Executivo poderá efetuar a contratação de estagiários nos termos da lei.

**18.19.** Os casos omissos serão decididos pelo Diretor Executivo, salvo se matéria de competência da Assembleia Geral.

**18.20.** O quadro de pessoal do Consórcio consta do Anexo III deste Protocolo de Intenções.

## **CLÁUSULA 19 – DAS RECEITAS E DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS**

**19.1.** A execução das receitas e das despesas do CIM-AMFRI obedecerá ao disposto nas normas de contabilidade aplicáveis à Administração Pública.

**19.1.1.** Constituem recursos financeiros do CIM-AMFRI:

a) as contribuições mensais dos Municípios consorciados aprovadas pela Assembleia Geral, expressas em “Contrato de Rateio”, de acordo com a Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005;

b) a remuneração de outros serviços prestados pelo CIM-AMFRI aos consorciados ou para terceiros;

c) as transferências voluntárias, os auxílios, contribuições e subvenções concedidas por entidades públicas ou privadas;

- d) os saldos do exercício;
- e) as doações e legados;
- f) o produto de alienação de seus bens livres;
- g) o produto de operações de crédito;
- h) as premiações e rendas eventuais, inclusive as resultantes de depósito e de aplicação financeira;
- i) os créditos e ações;
- j) as taxas e tarifas provenientes dos serviços prestados e os preços públicos decorrentes do uso de bens do Consórcio;
- k) os valores decorrentes da emissão de documentos de cobrança e exercício de arrecadação de tarifas e outros preços públicos pela prestação de serviços ou pelo uso ou outorga de uso de bens públicos por ele administrados ou, mediante autorização específica, pelo ente consorciado;
- l) as receitas provenientes de imposto de renda em conformidade com as normas estabelecidas pela Receita Federal do Brasil;
- m) outros rendimentos que lhe caibam por disposição legal ou contratual ou por decisão judicial;
- n) as receitas decorrentes de contribuição de melhorias, mediante previsão no contrato de programa e de rateio, vinculadas a programa desenvolvido pelo CIM-AMFRI.

**19.2.** O saldo financeiro no final de cada exercício deverá ser redistribuído no exercício seguinte em forma de superávit financeiro fortalecendo as ações previstas ou complementando ações em andamento do exercício anterior incluídas no exercício seguinte.

**19.3.** Os entes consorciados somente entregarão recursos ao Consórcio:

**19.3.1.** para o cumprimento dos objetivos estabelecidos neste Protocolo de Intenções, devidamente especificados;

**19.3.2.** quando tenham contratado o Consórcio para a prestação de serviços na forma deste;

**19.3.3.** na forma do respectivo Contrato de Rateio;

**19.4.** Os entes consorciados respondem subsidiariamente pelas obrigações do Consórcio.

**19.5.** O Consórcio estará sujeito à fiscalização contábil, operacional e patrimonial pelo Tribunal de Contas competente para apreciar as contas do Chefe do Poder Executivo representante legal do Consórcio, inclusive quanto à legalidade, legitimidade e economicidade das despesas, atos, contratos e renúncia de receitas, sem prejuízo do controle externo a ser exercido em razão de cada um dos contratos que os entes consorciados vierem a celebrar com o Consórcio.

**19.6.** A contabilidade do Consórcio será realizada, sobretudo, de acordo com as normas de contabilidade pública, em especial a Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar Federal nº 101/2000, ou as que vierem a substituí-las.

**19.7.** No que se refere à gestão associada, a contabilidade do Consórcio deverá permitir que se reconheça a gestão econômica e financeira de cada serviço em relação a cada um de seus titulares:

**19.7.1.** anualmente deverá ser apresentado demonstrativo que indique:

- a) o investido e arrecadado em cada serviço, inclusive os valores de eventuais subsídios cruzados;
- b) a situação patrimonial, especialmente quais bens que cada Município adquiriu isoladamente ou em condomínio para a prestação dos serviços de sua titularidade e a parcela de valor destes bens que foi amortizada pelas receitas emergentes da prestação de serviços.

**19.8.** Com o objetivo de permitir o atendimento dos dispositivos da Lei Complementar nº 101/2000 o Consórcio fornecerá as informações financeiras necessárias para que sejam consolidadas nas contas dos entes consorciados, todas as receitas e despesas realizadas, de forma a que possam ser contabilizadas nas contas de cada ente consorciado na conformidade dos elementos econômicos e das atividades ou projetos atendidos.

**19.9.** Todas as demonstrações financeiras serão publicadas no sítio que o Consórcio mantiver na rede mundial de computadores – internet.

**19.10.** Com o objetivo de receber transferência de recursos ou realizar atividades e serviços de interesse público, o Consórcio fica autorizado a celebrar convênios com entidades governamentais ou privadas, nacionais ou estrangeiras.

## **CLÁUSULA 20 – DO PATRIMÔNIO**

**20.1.** O patrimônio do CIM-AMFRI será constituído:

**20.1.1.** pelos bens e direitos que vier a adquirir a qualquer título;

**20.1.2.** pelos bens e direitos que lhe forem transferidos por entidades públicas ou privadas.

**20.2.** A alienação dos bens imóveis que integram o patrimônio do CIM-AMFRI será submetida à apreciação da Assembleia Geral, que a aprovará pelo voto de 2/3 (dois terços) dos prefeitos dos Municípios consorciados presentes na Assembleia Geral especialmente convocada para este fim.

## **CLÁUSULA 21 – DO REGIME JURÍDICO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**21.1.** As contratações de bens, obras e serviços realizados pelo Consórcio observarão as normas gerais de licitações públicas, contratos públicos e demais leis que tratam da matéria.

**21.1.1.** O CIM-AMFRI adotará a legislação federal, inclusive os Decretos expedidos pelo Poder Executivo Federal sobre licitações e contratos, salvo para o Sistema de Registro de Preços.

**21.1.2.** O CIM-AMFRI adotará a regulamentação do Estado de Santa Catarina para processar o Sistema de Registro de Preços e, na sua ausência, a regulamentação federal.

**21.2.** As concessões e parcerias público-privadas observarão as normas gerais sobre o tema.

**21.2.1.** O CIM-AMFRI adotará a legislação federal, inclusive os Decretos expedidos pelo Poder Executivo Federal, para regulamentar suas concessões de serviço público e as parcerias público-privadas.

**21.2.2.** O CIM-AMFRI adotará o Decreto Federal nº 8.428, de 2 de abril de 2016, ou outro que venha a substituí-lo, como regulamento do Procedimento de Manifestação de Interesse (PMI) para realizar chamamento público para a apresentação de projetos, levantamentos, investigações ou estudos, por pessoa física ou jurídica de direito privado.

**21.2.3.** O Conselho Gestor de Concessões e Parcerias Público-Privadas do CIM-AMFRI será disciplinado no Estatuto e aprovado em Assembleia Geral.

## **CLÁUSULA 22 – DA GESTÃO ASSOCIADA DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

**22.1.** Fica autorizada a gestão associada com o CIM-AMFRI dos serviços públicos que constituem os objetivos previstos na Cláusula 4, bem como sua delegação ao Consórcio.



**22.2.** A delegação dos serviços públicos que constituem os objetivos previstos na Cláusula 4 ao Consórcio será formalizada mediante a celebração de Contrato de Programa, nos termos deste Protocolo de Intenções.

**22.3.** Fica o Consórcio autorizado a licitar e contratar concessão, permissão ou autorizar a prestação dos serviços públicos objeto de gestão associada ou de delegação de competência.

**22.4.** A instituição e cobrança de tarifas, preços públicos e taxas, bem como as metas de desempenho observarão, conforme a natureza do serviço e sem prejuízo daqueles definidos na correspondente lei de regência, os seguintes critérios:

- a) definição de investimentos necessários e as correspondentes taxas de depreciação anual;
- b) remuneração do custo de oportunidade, operacional, ambiental e administrativo;
- c) tributos incidentes e encargos financeiros;
- d) fundo de melhoramento, ampliação e modernização para melhoria do processo;
- e) prioridade para atendimento das funções essenciais relacionadas à saúde pública;
- f) ampliação do acesso dos cidadãos e localidades de baixa renda aos serviços;
- g) geração dos recursos necessários para realização dos investimentos, objetivando o cumprimento das metas e objetivos do serviço;
- h) inibição do consumo supérfluo e do desperdício de recursos naturais;
- i) recuperação dos custos incorridos na prestação do serviço, em regime de eficiência;
- j) remuneração adequada do capital investido pelos prestadores dos serviços;
- k) estímulo ao uso de tecnologias modernas e eficientes, compatíveis com os níveis exigidos de qualidade, continuidade e segurança na prestação dos serviços;
- l) incentivo à eficiência dos prestadores dos serviços.

**22.5.** A revisão das tarifas, taxas e dos preços públicos compreenderá a reavaliação das condições da prestação dos serviços e das tarifas ou taxas praticadas e poderá ser:

**22.5.1.** periódica, objetivando a distribuição dos ganhos de produtividade com os usuários e a reavaliação das condições de mercado;

**22.5.2.** extraordinária, quando se verificar a ocorrência de fatos não previstos no contrato, fora do controle do prestador dos serviços, que alterem o seu equilíbrio econômico-financeiro.

**22.5.3.** os fatores de produtividade poderão ser definidos com base em indicadores de outras empresas do setor.

**22.5.** Os reajustes de tarifas e taxas de serviços públicos serão realizados observando-se o intervalo mínimo de 12 (doze) meses, de acordo com as normas legais, regulamentares e contratuais.

## **CLÁUSULA 23 – DO CONTRATO DE PROGRAMA**

**23.1.** Ao Consórcio é permitido celebrar Contrato de Programa para prestar serviços públicos por meios próprios ou por meio de terceiros, sob sua gestão administrativa ou contratual.

**23.2.** Os contratos de programa serão firmados em conformidade com a Lei nº 11.107/2005 e com Decreto federal nº 6.107/2007 e celebrados mediante dispensa de licitação, nos termos do Inciso XXVI do art. 24 da Lei nº 8.666/93.

**23.3.** Nos contratos de programas celebrados pelo consorcio é possível que se estabeleça a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal ou de bens necessários a continuidade dos serviços contratados.

**23.4.** São cláusulas necessárias do contrato de programa celebrado pelo Consórcio Público as que estabelecem:

**23.4.1.** o objeto, a área e o prazo da delegação dos serviços públicos contratados, inclusive, com transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais a continuidade dos serviços;

**23.4.2.** as condições da prestação de serviços;

**23.4.3.** os critérios, indicadores e parâmetros definidores da qualidade dos serviços;

**23.4.4.** os direitos, garantias e obrigações do contratante e do prestador, inclusive os relacionados as previsíveis necessidades de futuras alterações e expansões dos serviços;

**23.4.5.** as penalidades contratuais e administrativas a que se sujeita o prestador dos serviços, inclusive, quanto ao Consórcio Público, e sua forma de aplicação;

**23.4.6.** os casos de extinção;

**23.4.7.** os bens reversíveis;

**23.4.8.** a obrigatoriedade, a forma e a periodicidade da prestação de contas do Consórcio Público ou de outro prestador dos serviços, no que se refere à prestação dos serviços por gestão associada de serviço público;

**23.4.9.** a competência e a periodicidade da fiscalização dos serviços;

**23.4.10.** o foro competente para solução das controvérsias contratuais.

**23.5.** O contrato de programa deverá:

**23.5.1.** atender à legislação de concessões e permissões de serviços públicos;

**23.5.2.** promover procedimentos que garantam a transparência da gestão econômica e financeira de cada serviço em relação a cada um de seus titulares.

**23.6.** O Consórcio poderá celebrar Contrato de Programa com autarquia, empresa pública ou sociedade de economia mista integrante da administração indireta de um dos entes consorciados, dispensada a licitação pública nos termos do art. 24, inciso XXVI da Lei nº 8.666/1993.

**23.7.** O consórcio público pode realizar licitação cujo edital preveja contratos a serem celebrados pela administração direta ou indireta dos entes da Federação consorciados, nos termos do § 1º do art. 112 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

## **CLÁUSULA 24 – DO CONTRATO DE RATEIO**

**24.1.** Os Municípios consorciados destinarão recursos financeiros ao consórcio público mediante contrato de rateio, com previsão dos programas e projetos a serem desenvolvidos em cada área de atuação.

**24.2.** Os contratos de rateio serão firmados por cada ente consorciado com o CIM - AMFRI, e terão por objeto a disciplina da entrega de recursos ao Consórcio, podendo este contrato ser cumulado com o Contrato de Programa.

**24.3.** O Contrato de Rateio será formalizado em cada exercício e o prazo de vigência será o da respectiva dotação orçamentária, exceto os contratos de rateio que tenham por objeto exclusivamente projetos consistentes em programas e ações contemplados em plano plurianual.

**24.4.** É vedada a aplicação de recursos entregues por meio de Contrato de Rateio para o atendimento de despesas genéricas.

**24.5.** 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.

**24.6.** Os contratos de rateio poderão incluir dotações que extrapolem o respectivo exercício financeiro, desde que tenham por objeto projetos integrantes de plano plurianual dos entes consorciados.

## **CLÁUSULA 25 – DA RETIRADA DE ENTE CONSORCIADO**

**25.1.** Cada consorciado poderá se retirar a qualquer momento do CIM-AMFRI, dependendo de ato formal da sua decisão com prazo nunca inferior a 60 (sessenta dias), sem prejuízo da liquidação das contribuições previstas no “Contrato de Rateio” e dos serviços a que tenha direito, até sua efetiva retirada.

**25.2.** O os bens destinados ao Consórcio pelo consorciado que se retira não serão revertidos ou retrocedidos, excetuadas as hipóteses de:

- a) decisão unânime dos entes federativos consorciados do Consórcio, manifestada em Assembleia Geral;
- b) expressa previsão no instrumento de transferência ou de alienação;
- c) reserva da lei de ratificação que tenha sido regularmente aprovada pelos demais subscritores do Protocolo de Intenções ou pela Assembleia Geral do Consórcio.

**25.3.** A retirada não prejudicará as obrigações já constituídas entre o consorciado que se retira e o CIM-AMFRI.

**25.3.1.** A retirada do ente consorciado deve ser precedida da apresentação de um plano de ação, a ser aprovado pela Assembleia Geral, para que as obrigações de longo prazo já constituídas não sejam prejudicadas.

**25.4.** Eventuais débitos do consorciado que se retira, caso não sejam quitados em até 90 (noventa) dias, serão inscritos em dívida ativa.

## **CLÁUSULA 26 – DA EXCLUSÃO DE ENTE CONSORCIADO**

**26.1.** Será excluído do CIM-AMFRI o consorciado que tenha deixado de incluir no Orçamento Municipal do ano em curso a dotação orçamentária definida e aprovada pela Assembleia Geral e que integra o “Contrato de Rateio”.

**26.2.** Em conformidade com o § 5º, do art. 8º da Lei 11.107/2005 c/c § 2º, do art. 26 do Decreto Federal 6.017/2007 antes de o município ser excluído, sofrerá suspensão por até 120 (cento e vinte) dias, para que possa se reabilitar a participar do consórcio, sob pena de sofrer a sanção prevista no caput deste artigo.

**26.3.** A exclusão dar-se-á no primeiro dia útil do início do ano fiscal que estiver o consorciado descoberto de dotação orçamentária.

**26.4.** Será igualmente excluído do CIM-AMFRI o participante que deixar de efetuar o pagamento das parcelas mensais devidas pelo prazo de 60 (sessenta) dias, após deliberação da Assembleia Geral.

**26.4.1.** A exclusão prevista neste item não exime o participante do pagamento de débitos decorrentes referente ao período em que permaneceu inadimplente e como ativo participante, devendo o CIM-AMFRI proceder à execução dos direitos.

**26.4.2.** Eventuais débitos do consorciado excluído, caso não sejam quitados em até 90 (noventa) dias da data da exclusão, serão inscritos em dívida ativa.

**26.5.** O Estatuto poderá prever outras hipóteses de exclusão.

**26.6.** O Estatuto estabelecerá o procedimento administrativo para a aplicação da pena de exclusão, respeitado o direito à ampla defesa e ao contraditório:

**26.6.1.** a aplicação da pena de exclusão dar-se-á por meio de decisão da Assembleia Geral;

**26.6.2.** nos casos omissos, e subsidiariamente, será aplicado o procedimento previsto na legislação própria;

**26.6.3.** da decisão que decretar a exclusão caberá recurso de reconsideração dirigido à Assembleia Geral, o qual não terá efeito suspensivo, e será interposto no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência da decisão.

**26.7.** Eventuais débitos pendentes de ente consorciado excluído e não pagos no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de exclusão serão objeto de ação de execução que terá por título extrajudicial o Contrato de Rateio ou outro que houver sido descumprido.

**26.8.** A exclusão não prejudicará as obrigações já constituídas, entre o consorciado excluído e o Consórcio e/ou os demais consorciados.

**26.8.1.** Será apresentado um plano de ação pela Câmara Técnica responsável, elaborado em conjunto com a Diretoria Financeira, a ser aprovado pela Assembleia Geral e posteriormente submetido ao consorciado, para que as obrigações de longo prazo já constituídas não sejam prejudicadas.

## **CLÁUSULA 27 – DA ALTERAÇÃO**

**27.1.** A alteração do contrato de consórcio público dependerá de instrumento aprovado pela Assembleia Geral, ratificado mediante lei por todos os entes consorciados.

## **CLÁUSULA 28 – DA DISSOLUÇÃO**

**28.1.** O CIM-AMFRI somente será dissolvido por decisão da Assembleia Geral, em reunião extraordinária especialmente convocada para esse fim, pelo voto unânime dos prefeitos da totalidade dos Municípios consorciados.

**28.2.** Com a dissolução do consórcio, o pessoal cedido ao consórcio público retornará aos seus órgãos de origem, e os empregados públicos terão automaticamente rescindidos os seus contratos de trabalho com o consórcio conforme previsão do §2º, do art. 29 do Decreto Federal 6.017/2007.

**28.3.** No caso de dissolução do consórcio, os bens próprios e recursos do CIM-AMFRI reverterão ao patrimônio dos consorciados proporcionalmente aos investimentos feitos na entidade, apurados conforme “Contrato de Rateio”.

## **CLÁUSULA 29 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**29.1.** Ressalvadas as exceções expressamente previstas no presente Protocolo de Intenções, todas as demais deliberações serão tomadas pelo voto de maioria dos consorciados presentes.

**29.1.1.** Havendo consenso entre seus membros, com as exceções previstas no presente Protocolo de Intenções, as deliberações poderão ser efetivadas através de aclamação.

**29.2.** As suplementações orçamentárias por conta de aditivos ou transposição de dotações existentes ficarão a cargo do Diretor Executivo do consórcio mediante Resolução e de acordo com os limites estabelecidos pelas normas de contabilidade pública.

**29.3.** Os Municípios consorciados ao CIM-AMFRI respondem solidariamente pelo Consórcio.

**29.3.1.** Até que haja decisão que indique os responsáveis por cada obrigação, os entes consorciados responderão solidariamente pelas obrigações remanescentes, observado os contratos de Programa e de Rateio, garantido o direito de regresso em face dos entes beneficiados ou dos que deram causa à obrigação.

**29.3.2.** Os membros das Diretorias do CIM-AMFRI não responderão pessoalmente pelas obrigações contraídas com a ciência e em nome do Consórcio, mas assumirão as responsabilidades pelos atos praticados de forma contrária à Lei ou às disposições contidas no presente Protocolo de Intenções.

**29.4.** O exercício fiscal coincidirá com o ano civil, para efeitos de atendimento às normas de contabilização do CIM-AMFRI.

**29.4.1.** No mês de fevereiro de cada ano deverão ser apresentados pelo Diretor Executivo ao Presidente do Conselho Fiscal e à Assembleia Geral, para deliberação, o Relatório de Atividades e o Balanço do Exercício anterior com o Parecer do Conselho Fiscal.

**29.4.2.** O Plano de Trabalho e o Orçamento das Receitas e Despesas deverão ser apresentados pelo Diretor Executivo à Assembleia Geral até o final do mês de julho do ano anterior ao da constituição das despesas.

**29.5.** Os casos omissos serão resolvidos pela Assembleia Geral e pela legislação aplicável aos consórcios públicos.

**29.6.** As normas do presente Protocolo entrarão em vigor a partir da respectiva ratificação de cada ente consorciado, mediante aprovação de Lei específica.

**29.7.** Para dirimir eventuais controvérsias deste Protocolo de Intenções, fica eleito o foro da Comarca de Itajaí/SC, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

## **CLÁUSULA 30 – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**30.1.** No período compreendido entre o término do mandato do Presidente, do Vice presidente e dos membros do Conselho Fiscal, coincidente com o término do mandato dos prefeitos municipais e a data da eleição, o CIM-AMFRI será administrado por uma diretoria provisória composta, respectivamente, pelos prefeitos sucessores daqueles que exerciam os cargos diretivos, ficando automaticamente empossados no cargo no dia em que assumirem a chefia do Poder Executivo Municipal.

**30.1.1.** Os membros do Conselho Fiscal da gestão anterior, caso convocados, ficam obrigados a apresentar os relatórios e documentos citados e dar as explicações devidas sobre seus atos.

**30.2.** O CIM-AMFRI utilizará, em regime de cooperação, mediante termo de cooperação técnica, sem ônus para o Consórcio, a estrutura administrativa da Associação dos Municípios da Região da Foz do Rio Itajaí – AMFRI, e respectivo corpo técnico, enquanto não dispuser das condições financeira, operacional e estrutural mínima para efetivação de seu funcionamento como forma de garantir a execução de seus objetivos.

**30.3.** A Assembleia Geral de instalação do Consórcio será convocada pelo Presidente da AMFRI, por designação *ad hoc* dos entes subscritores, no prazo de até 30 (trinta) dias, a partir de sua constituição, na forma definida no presente instrumento.

**30.3.1.** A Assembleia Geral de Instalação será presidida pelo Prefeito Municipal mais idoso a ela presente, e, caso decline, pelo aprovado por aclamação.

**30.3.2.** Instalada a Assembleia, proceder-se-á eleição do Presidente e Vice-Presidente e dos membros do Conselho Fiscal, observadas as disposições do presente Protocolo de Intenções.

**30.3.3.** O mandato dos eleitos na Assembleia de instalação vigorará até o último dia do mês de fevereiro do ano subseqüente.

**30.4.** Este Protocolo de Intenções será subscrito em uma única via pelos Prefeitos Municipais abaixo assinados, ficando aos cuidados da AMFRI até a constituição do Consórcio.

**30.4.1.** Para fins de ratificação do presente pelas Câmaras Municipais, este será reproduzido por meio de cópia eletrônica a servir de anexo aos respectivos Projetos de Leis.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente **PROTOCOLO DE INTENÇÕES** em uma via, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

Itajaí, 27 de julho de 2018.

FABRÍCIO JOSÉ SATIRO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal de Balneário Camboriú

LEONEL JOSÉ MARTINS

Prefeito Municipal de Balneário Piçarras

PAULO HENRIQUE DALAGO MÜLLER

Prefeita Municipal de Bombinhas

ÉLCIO ROGÉRIO KUHNEN

Prefeito Municipal de Camboriú

ÉRICO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal de Ilhota

VOLNEI JOSÉ MORASTONI

Prefeito Municipal de Itajaí

NILZA NILDA SIMAS RIBEIRO

Prefeito Municipal de Itapema

MARCOS PEDRO VEBER

Prefeito Municipal de Luiz Alves

EMILIO VIEIRA

Prefeito Municipal de Navegantes

AQUILES JOSE SCHNEIDER DA COSTA

Prefeito Municipal de Penha

EMERSON LUCIANO STEIN

Prefeito Municipal de Porto Belo



## ANEXO I - GLOSSÁRIO

AREA DE ATUAÇÃO – delimitação territorial da atuação do CIM-AMFRI, correspondente à somados territórios dos municípios consorciados.

CÂMARA TEMÁTICA – órgão técnico da estrutura organizacional, ocupado por especialista no tema, cujo objetivo é estudar e oferecer sugestões e embasamento técnico sobre assuntos específicos para decisões do órgão colegiado, bem como coordenar as ações, inclusive o contrato de programa, do tema de sua responsabilidade.

CONCESSÃO - a delegação da prestação de serviços públicos precedida ou não de obra, feita pelo CIM-AMFRI, mediante licitação, na modalidade de concorrência, à pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco e por prazo determinado, de forma que o investimento da concessionária seja remunerado e amortizado mediante a exploração do serviço ou da obra por prazo determinado, nos termos da Lei federal nº 8.987/95.

CONTRATO DE GESTÃO: instrumento firmado entre a administração pública e autarquia ou fundação qualificada como Agência Executiva, na forma do art. 51 da Lei nº 9.649, de 27 de maio de 1998, por meio do qual se estabelecem objetivos, metas e respectivos indicadores de desempenho da entidade, bem como os recursos necessários e os critérios e instrumentos para a avaliação do seu cumprimento.

CONTRATO DE PROGRAMA: instrumento pelo qual devem ser constituídas e reguladas as obrigações que um ente da Federação, inclusive sua administração indireta, tenha para com outro ente da Federação, ou para com consórcio público, no âmbito da prestação de serviços públicos por meio de cooperação federativa.

CONTRATO DE RATEIO: contrato por meio do qual os entes consorciados comprometem-se a fornecer recursos financeiros para a realização das despesas do consórcio público.

FISCALIZAÇÃO: atividades de acompanhamento, monitoramento, controle ou avaliação, no sentido de garantir a utilização, efetiva ou potencial, do serviço público.

GESTÃO ASSOCIADA DE SERVIÇOS PÚBLICOS: exercício das atividades de planejamento, regulação ou fiscalização de serviços públicos por meio de consórcio público ou de convênio de cooperação entre entes federados, acompanhadas ou não da prestação de serviços públicos ou da transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos.

PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA - contrato administrativo de concessão, na modalidade patrocinada ou administrativa, sendo a (i) concessão patrocinada a concessão de serviços públicos ou de obras públicas de que trata a [Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995](#), quando envolver, adicionalmente à tarifa cobrada dos usuários contraprestação pecuniária do parceiro público ao parceiro privado; e a (ii) concessão administrativa o contrato de prestação de serviços de que a Administração Pública seja a usuária direta ou indireta, ainda que envolva execução de obra ou fornecimento e instalação de bens.

**PLANEJAMENTO:** as atividades atinentes à identificação, qualificação, quantificação, organização e orientação de todas as ações, públicas e privadas, por meio das quais um serviço público deve ser prestado ou colocado à disposição de forma adequada;

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PÚBLICO EM REGIME DE GESTÃO ASSOCIADA:** execução, por meio de cooperação federativa, de toda e qualquer atividade ou obra com o objetivo de permitir aos usuários o acesso a um serviço público com características e padrões de qualidade determinados pela regulação ou pelo contrato de programa, inclusive quando operada por transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos.

**RATIFICAÇÃO:** aprovação pelo Município, mediante lei, do protocolo de intenções ou do ato de retirada do consórcio público.

**REGULAÇÃO:** todo e qualquer ato, normativo ou não, que discipline ou organize um determinado serviço público, incluindo suas características, padrões de qualidade, impacto socioambiental, direitos e obrigações dos usuários e dos responsáveis por sua oferta ou prestação e fixação e revisão do valor de tarifas e outros preços públicos.

**RESERVA:** ato pelo qual o Município não ratifica, ou condiciona a ratificação, de determinado dispositivo de protocolo de intenções.

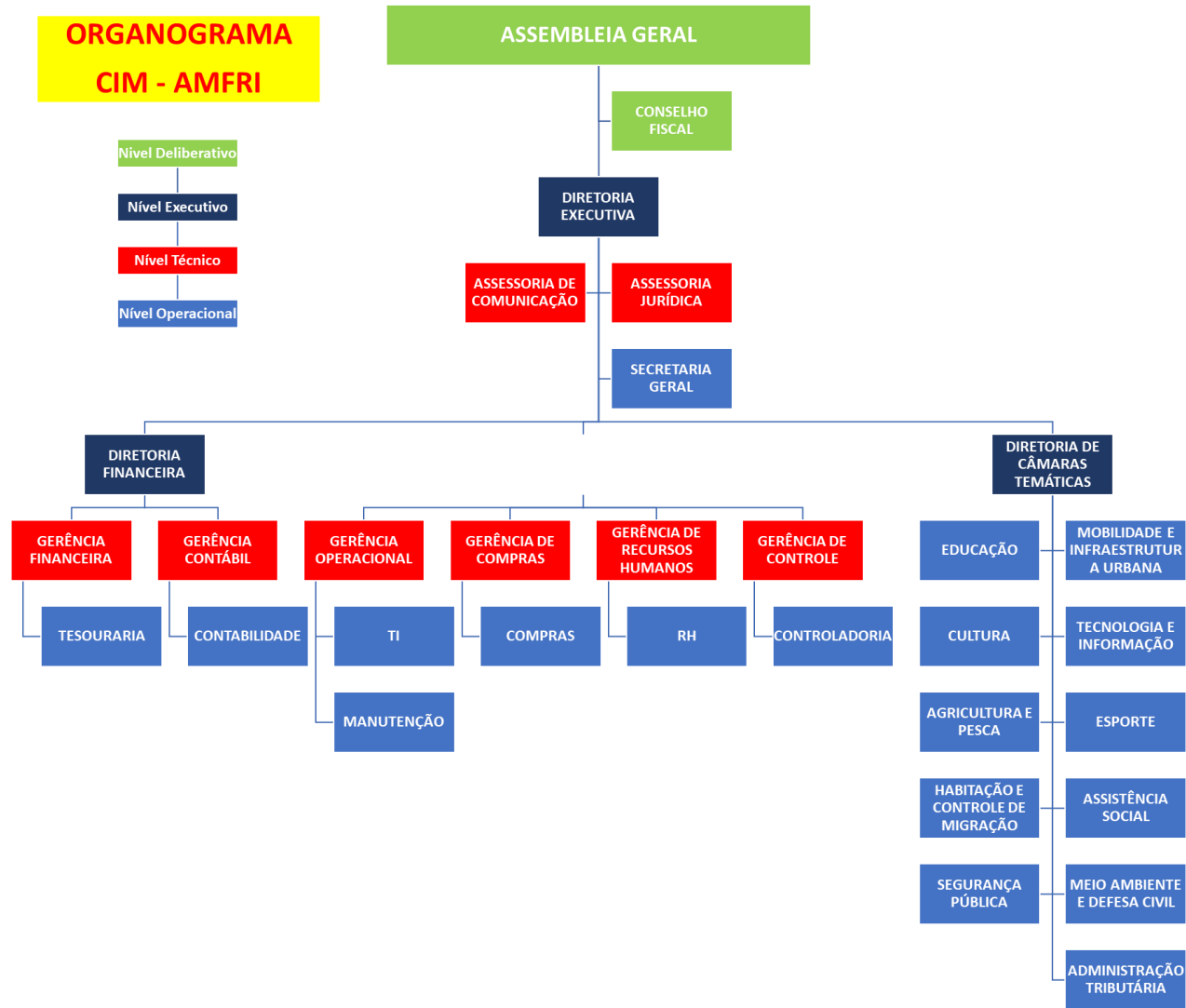
**RETIRADA:** saída do Município do consórcio público, por ato formal de sua vontade.

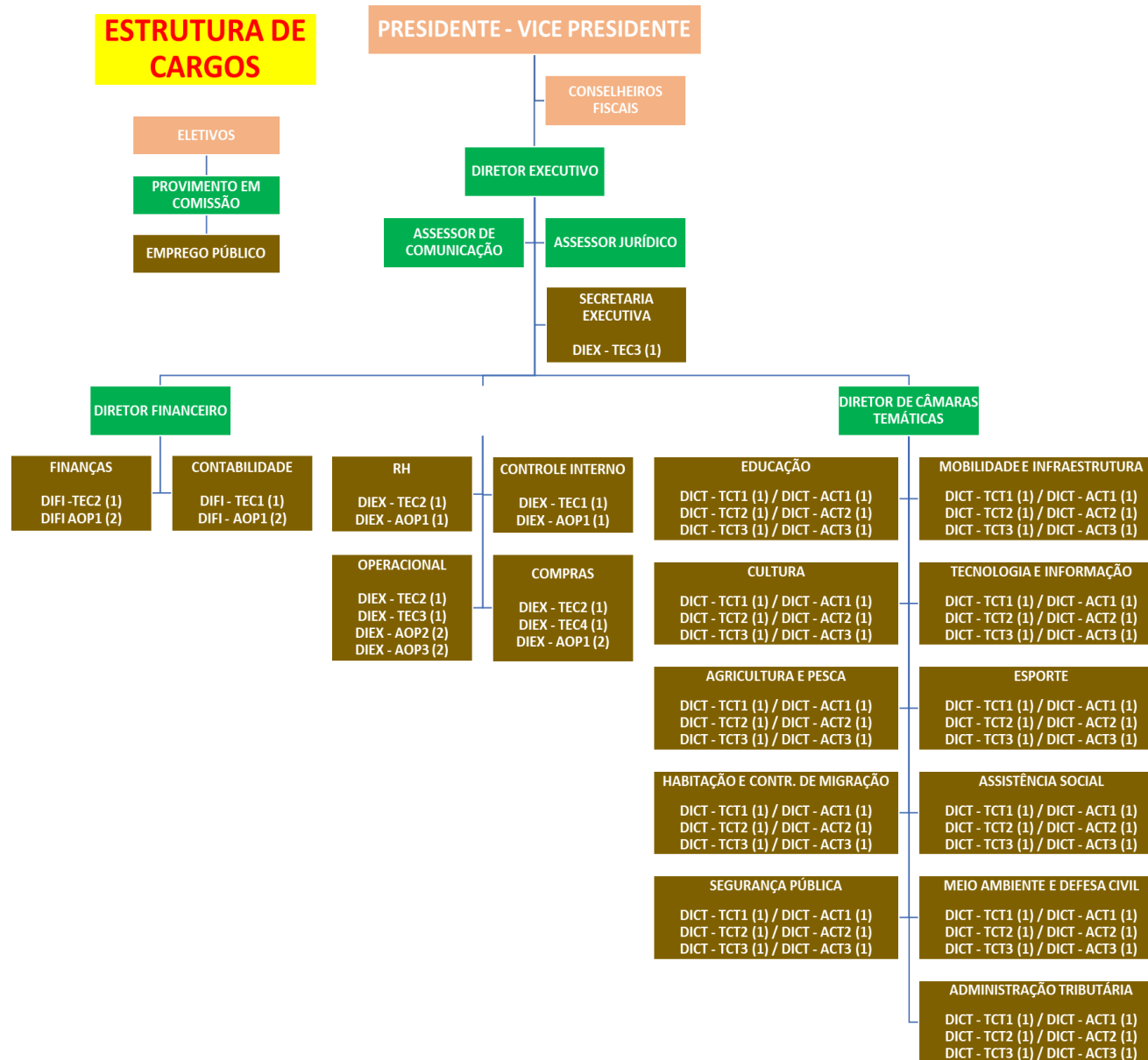
**SERVIÇO PÚBLICO:** atividade ou comodidade material fruível diretamente pelo usuário, que possa ser remunerado por meio de taxa ou preço público, inclusive tarifa.

**TERMO DE PARCERIA:** instrumento passível de ser firmado entre consórcio público e entidades qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, destinado à formação de vínculo de cooperação entre as partes para o fomento e a execução de atividades de interesse público previstas no art. 3º da Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999.

**TITULAR DE SERVIÇO PÚBLICO:** ente da Federação a quem compete prover o serviço público, especialmente por meio de planejamento, regulação, fiscalização e prestação direta ou indireta.

## ANEXO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL





### ANEXO III - QUADRO DE EMPREGOS E SALÁRIOS

<b>DIRETORIA EXECUTIVA - DIEX</b>							
	<b>Cargo</b>	<b>Código</b>	<b>Vagas</b>	<b>Salário</b>	<b>Jornada</b>	<b>Provimento</b>	<b>Nível de Escolaridade Mínimo Requerido</b>
1	Diretor Executivo	DIEX - DIRE	01	R\$ 12.500,00	40 horas semanais	Em comissão	Ensino Superior Completo
2	Assessor Jurídico	DIEX - ASJU	01	R\$ 7.500,00	40 horas semanais	Em comissão	Ensino Superior Completo em Curso de Direito com Inscrição na OAB
3	Assessor de Comunicação	DIEX - ASCO	01	R\$ 5.000,00	40 horas semanais	Em comissão	Ensino Superior Completo
4	Técnico - Nível 1	DIEX – TEC1	01	R\$ 7.500,00	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Superior Completo
5	Técnico - Nível 2	DIEX – TEC2	03	R\$ 6.000,00	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Superior Completo
6	Técnico - Nível 3	DIEX – TEC3	02	R\$ 3.500,00	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Médio Completo
7	Técnico – Nível 4	DIEX – TEC4	01	R\$ 3.000,00	20 horas semanais	Emprego Público	Ensino Médio Completo
8	Agente Operacional – Nível 1	DIEX – AOP1	04	R\$ 2.500,00	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Médio Completo
9	Agente Operacional – Nível 2	DIEX – AOP2	02	R\$ 2.000,00	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Médio Completo
10	Agente Operacional – Nível 3	DIEX – AOP3	02	R\$ 1.500,00	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Fundamental Completo

<b>DIRETORIA DE CÂMARAS TEMÁTICAS - DICT</b>							
	<b>Cargo</b>	<b>Código</b>	<b>Vagas</b>	<b>Salário</b>	<b>Jornada</b>	<b>Provimento</b>	<b>Nível de Escolaridade Requerido</b>
1	Diretor de Câmaras Temáticas	DICT - DIRC	01	R\$ 10.000,00	40 horas semanais	Em comissão	Ensino Superior Completo
<b>CÂMARAS TEMÁTICAS</b>							
2	Técnico de Câmara Temática - Nível 1	DICT – TCT1	11	R\$ 7.500,00	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Superior Completo
3	Técnico de Câmara Temática - Nível 2	DICT – TCT2	11	R\$ 6.000,00	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Superior Completo
4	Técnico de Câmara Temática - Nível 3	DICT – TCT3	11	R\$ 3.500,00	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Médio Completo
5	Agente Operacional de Câmara Temática – Nível 1	DICT – ACT1	11	R\$ 2.500,00	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Médio Completo
6	Agente Operacional de Câmara Temática – Nível 2	DICT – ACT2	11	R\$ 2.000,00	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Médio Completo
7	Agente Operacional de Câmara Temática – Nível 3	DICT – ACT3	11	R\$ 1.500,00	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Fundamental Completo

<b>DIRETORIA FINANCEIRA - DIFI</b>							
	<b>Cargo</b>	<b>Código</b>	<b>Vagas</b>	<b>Salário</b>	<b>Jornada</b>	<b>Provimento</b>	<b>Nível de Escolaridade Requerido</b>
1	Diretor Financeiro	DIFI - DIRF	01	R\$ 10.000,00	40 horas semanais	Em comissão	Ensino Superior Completo
2	Técnico - Nível 1	DIFI – TEC1	01	R\$ 7.500,00	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Superior Completo
3	Técnico - Nível 2	DIFI – TEC2	01	R\$ 6.000,00	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Superior Completo
4	Agente Operacional – Nível 1	DIFI – AOP1	04	R\$ 2.500,00	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Médio Completo

**AGENTE OPERACIONAL (Nível 1):** Executar serviços gerais de caráter administrativo, operacional. Auxiliar na supervisão, direção, orientação de unidades administrativas e operacionais do serviço público municipal; Executar os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e datilografia ou digitação de cartas, minutas, e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas; Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Efetuar lançamentos fiscais em livros, fichários, computadores e outras formas de armazenamento de dados, registrando os comprovantes dos atos e fatos administrativos realizados, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; Participar do controle de requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível necessário ao setor de trabalho; Controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza; Auxiliar na execução de trabalhos técnicos e/ou administrativos relativos a projetos e atividades; Auxiliar no acompanhamento físico e financeiro de execução de obras e

projetos; Auxiliar na execução de procedimentos que contribuam para a racionalidade e eficácia das obras e serviços públicos; Auxiliar na atuação e orientação sobre a aplicação de normas gerais; Auxiliar na supervisão e execução de trabalhos relativos à execução de atividades de tributação, tesouraria, arrecadação, fiscalização e outras de cunho fazendário; Auxiliar a implantar, executar e a acompanhar sistemas e métodos de racionalização e operacionalização dos serviços públicos; Auxiliar na organização e direção dos trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, executando e orientando a execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; executar os serviços de suporte operacional nas áreas de recursos humanos, administração, regulação e fiscalização, Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos; outras atribuições afins. **Habilitação:** Ensino médio completo.

**AGENTE OPERACIONAL (Nível 2):** Executar serviços de recepção de pessoas e mensagens via telefônica, fac-símile, fax-modem e outros; executar a recepção e a entrega de documentos e encomendas, interna e externamente; operar central telefônica, recepcionar e atender visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações, marcar entrevistas, receber, anotar e transmitir recados; executar trabalhos de coleta e de entrega internos e externos, de correspondências, documentos e encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas; efetuar pequenas compras e pagamento de contas, dirigindo-se aos locais determinados, para atender às necessidades do setor; Auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas, reproduzindo documentos, preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços administrativos; Acompanhar visitantes aos diversos setores da administração, prestando-lhes informações necessárias, para atender solicitações dos mesmos; Controlar entregas e recebimentos, assinando e solicitando protocolos, para comprovar a execução dos serviços; Coletar assinaturas em documentos diversos, como ofícios, ofícios circulares, cheques, requisições e outros. Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas; providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente. **Habilitação:** Ensino médio completo e habilitação para dirigir veículos, se for o caso.

**AGENTE OPERACIONAL (Nível 3):** Realizar atividades de limpeza interna e externa, cozinha, lavação, passagem de roupas e outros. Solicitar e manter os insumos necessários para a execução dos serviços. Utilizar equipamentos de segurança adequadamente. Principais Atribuições: Realizar organização e limpeza das repartições públicas nas áreas internas e externas, mantendo as condições de asseio e higiene, assim como realizar limpeza de materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros. Recolher o lixo e encaminhar para local apropriado. Realizar as atividades de cozinha como: fazer café e sucos e preparar lanches, efetuando a revalidação da carteira de saúde anualmente. Auxiliar no preparo de alimentos, efetuar distribuição de merenda escolar, lavar as louças, e limpeza em geral. Lavar e passar as roupas dos consultórios médicos, odontológicos, serviço de urgência, e outros (lençóis, toalhas, campos de pequenas cirurgias, etc.). Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas. Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, bem como utilizar vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho. Executar serviços de varrição e limpeza geral nas unidades de conservação e em logradouros públicos. Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e



conservação. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo. **Habilitação:** Ensino fundamental completo

**ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO:** Assessorar as diretorias na comunicação de atos, eventos, fatos relacionados ao Consórcio para a população e para todas as mídias. Elaborar release das atividades desenvolvidas pelo Consórcio; elaborar clipping de matérias de interesse do Consórcio; Elaborar documentos informativos; Fotografar e documentar por meio mecânico e ou eletrônico, os acontecimentos relevantes do Consórcio e de seus componentes; Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas nos meios de comunicação. Desenvolver propaganda e promoções. Implantar ações de relações públicas, planejar e executar cerimonial e assessoria de imprensa. **Habilitação:** nível superior completo.

**ASSESSOR JURÍDICO:** Atividades de nível superior, relacionadas com assessoramento, pesquisas, estudos e trabalhos na área do Direito, visando ao eficiente desenvolvimento das atividades do Consórcio. Pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa; Desenvolver estudos fundamentados na legislação, doutrina e jurisprudência e efetuar pesquisas em geral; Realizar serviços e diligências junto a outros órgãos públicos, como protocolar petições e requerimentos, retirar autos em carga, extrair fotocópias, solicitar certidões e outras atividades análogas; Examinar projetos de lei e outros atos normativos, exarando manifestação; Examinar e instruir processos judiciais e administrativos; Redigir, digitar, imprimir, transmitir e arquivar trabalhos, inclusive através de recursos eletrônicos; Fazer registro e pesquisas em bancos de dados eletrônicos ou bibliográficos, nas áreas de atuação do Consórcio; Elaborar relatórios e manifestações, em processos administrativos, fundamentadas na legislação e/ou em pesquisas efetuadas; Estudar e sistematizar a legislação de interesse do Consórcio; Assessorar e secretariar reuniões, audiências, sessões e outros eventos, e redigir as atas e os termos correspondentes; Elaborar minutas de manifestações judiciais; Efetuar estudos com outros órgãos da Administração que visem ao aproveitamento do resultado de pesquisas realizadas; Prestar assessoramento a autoridades superiores ou a unidades administrativas em assuntos de sua especialidade; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por agentes operacionais; Executar diligências de localização, busca e coleta de elementos informativos ou provas necessárias às atividades do Consórcio; 16. Representar o Consórcio em diligências e audiências; Efetuar diligências junto aos registros públicos e repartições públicas na coleta de informações necessárias ao Consórcio; Verificar e informar ao Consórcio a situação de bens, coisas ou valores relativos a processos ou expedientes; Prestar informações a outros órgãos e ao público, quanto ao andamento de processos judiciais e administrativos; Representar o Consórcio judicial e extrajudicialmente; Executar outras tarefas correlatas. **Habilitação:** Nível superior completo em Direito e registro na OAB.

**CONTADOR:** Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da instituição, órgãos governamentais e outras instituições públicas ou privadas, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição. Planejar e operar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisionar e operar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; Controlar e acompanhar o ingresso de receitas, bem como a escrituração de todos os livros e registros contábeis e legais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Controlar, participar e operar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Proceder e/ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Supervisionar e operacionalizar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, e/ou participar destes trabalhos,

adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; Preparar relatórios e outros documentos, segundo a legislação que rege a matéria; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da administração; Assessorar a administração em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos. **Habilitação:** Nível superior em ciências contábeis completo com registro no CRC.

**CONTROLADOR:** Analisar a legalidade dos atos administrativos do consórcio; acompanhar a execução orçamentária financeira; analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas de adiantamento; analisar e emitir parecer sobre editais, minuta de contratos, termos aditivos ao contrato, reconhecimento de dívida; analisar a legalidade e instrução processual das dispensas e inexigibilidade das licitações; acompanhar a execução das metas e programas do consórcio e auxiliar o Tribunal de Contas do Estado nas informações que, porventura, venha a ser solicitada pelo controle externo. **Habilitação:** Nível superior em completo.

**TÉCNICO (Nível 1):** Gestão, direção, chefia e coordenação de área; Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores do projeto do serviço; Organização da seleção e contratação e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; Articulação com a rede de serviços, colaboradores e contratados; Articulação com os sistemas relacionados. **Habilitação:** Nível superior na área de especialidade da Gerência ou Câmara Temática, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão, se for o caso.

**TÉCNICO (Nível 2):** prestar apoio, fornecer suporte e desenvolver, implementar e executar, internamente ou em campo, programas, projetos, processos, sistemas, produtos e serviços para o consórcio público, de acordo com a unidade administrativa em que estiver lotado, cujas soluções implicam níveis elevados de complexidade, articulação e tecnicidade e que possam contribuir para o alcance dos objetivos do CIM-AMFRI e da Gerência ou Câmara Temática ou Diretoria respectiva. **Habilitação:** Nível superior na área de especialidade da Diretoria, Gerência ou Câmara Temática com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão, se for o caso.

**TÉCNICO (Nível 3):** prestar apoio, fornecer suporte e executar, internamente ou em campo, programas, projetos, processos, sistemas, produtos e serviços para o consórcio público, de acordo com a unidade administrativa em que estiver lotado, cujas soluções implicam níveis de média/baixa complexidade, articulação e tecnicidade e que possam contribuir para o alcance dos objetivos do CIM-AMFRI e da Gerência ou Câmara Temática ou Diretoria respectiva. **Habilitação:** Ensino médio completo.

**TÉCNICO (Nível 4):** atuar como pregoeiro; atuar como membro de comissão de licitação; realizar os procedimentos administrativos durante a fase de planejamento das licitações; publicar editais e extratos de contratos e termos aditivos; elaborar documentos relacionados com licitações e contratos a serem submetidos para as unidades técnicas, requisitantes, assessoria jurídica e diretorias; organizar as licitações do CIM-AMFRI, no que diz respeito à disponibilização de informações na internet, ao público em geral, documentos e processos. **Habilitação:** Ensino médio completo.