

ESTATUTO SOCIAL

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DOS MUNICÍPIOS DA AMFRI – CIM-AMFRI

PREAMBULO

O **Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Região da AMFRI – CIM-AMFRI**, doravante denominado simplesmente Consórcio, pessoa jurídica de direito público, constituído sob a forma de associação pública, de natureza autárquica interfederativa, inscrito no CNPJ nº 32.980.376/0001-04, com sede na Rua Luiz Lopes Gonzaga, nº 1655, Sala 3, Bairro São Vicente, Itajaí/SC, por meio dos municípios consorciados representados por seus respectivos Prefeitos(as), reunidos em Assembleia Geral Extraordinária, realizada no dia 25 de outubro de 2024 e de comum acordo, na forma da Lei Federal nº 11.107/2005, do Decreto Federal nº 6.017/2007 e das demais normas legais aplicáveis à matéria, discutiram e aprovaram a alteração do seu Estatuto, que será levado a publicação no órgão oficial e passará a vigorar consolidado nos termos que seguem.

TÍTULO I

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º. O Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Região da AMFRI – CIM-AMFRI, doravante nomeado simplesmente Consórcio, é constituído sob a forma de associação pública, com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica interfederativa, e rege-se pelas normas da Constituição da República Federativa do Brasil, pela Lei Federal nº 11.107/2005, pelo Decreto nº 6.017/2007, pelo Contrato de Consórcio Público (protocolo de intenções ratificado), pelo presente Estatuto e pela regulamentação que vier a ser adotada pelos seus órgãos competentes.

Art. 2º. O presente Estatuto dispõe sobre a organização e o funcionamento do Consórcio, as normas disciplinares, dentre outras disposições pertinentes, e deverá ser observado por todo o quadro de pessoal, sem distinção hierárquica, em complemento aos direitos e deveres contidos na Constituição da República Federativa do Brasil e na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Parágrafo único. O Estatuto deverá ser interpretado em conformidade com o Contrato de Consórcio Público.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIAS

Art. 3º. A estrutura organizacional do Consórcio será estabelecida em quatro níveis, conforme abaixo:

I – Nível Deliberativo

a) Assembleia Geral

- b) Presidência e Vice-Presidência
- c) Conselho Fiscal

II – Nível Executivo

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

III – Nível Técnico

- a) Departamento Administrativo;
- b) Departamento Jurídico;
- c) Departamento de Comunicação;
- d) Departamento de Licitações e Contratos;
- e) Departamento de Controle Interno;
- f) Departamento Financeiro;
- g) Departamento Contábil;
- h) Câmaras Temáticas.

IV – Nível Operacional

- a) Agentes Operacionais

CAPÍTULO I

Da Assembleia Geral

Art. 4º. A Assembleia Geral é o órgão máximo do Consórcio, composto exclusivamente pelos Chefes do Poder Executivo dos entes consorciados.

§ 1º. No caso de impedimento ou ausência do chefe do Poder Executivo, este poderá ser representado pelo seu substituto legal.

§ 2º. Os vice-prefeitos poderão participar de todas as reuniões da Assembleia Geral como ouvintes.

§ 3º. Mediante procuração do chefe do Poder Executivo, especificamente outorgada para este fim, poderá o mesmo ser representado por servidor de carreira ou por ocupante de cargo de provimento em comissão do Ente consorciado.

§ 4º. Nenhum empregado público 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.

§ 5º. Ninguém poderá representar dois ou mais consorciados na mesma Assembleia Geral.

Art. 5º. A Assembleia Geral reunir-se-á ordinariamente, nos meses de fevereiro e junho, para proceder às eleições, apreciar o orçamento, o plano de trabalho e a prestação de contas; e extraordinariamente, para outras finalidades, quando convocada por 2/3 (dois terços) dos Entes consorciados, pelo Conselho Fiscal ou pela Diretoria Executiva.

§ 1º. As Assembleias Gerais Ordinárias serão convocadas pela Presidência do Consórcio, mediante comunicação formal por escrito publicada no site do Consórcio com 10 (dez) dias de antecedência; já as Assembleias Gerais Extraordinárias serão convocadas pelo Diretor Executivo, mediante comunicação por escrito publicada no site do Consórcio com 5 (cinco) dias de antecedência.

§ 2º. A Assembleia Geral instalar-se-á em primeira convocação com a presença de 2/3 (dois terços) dos membros do Consórcio 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 Entes consorciados adimplentes.

§ 3º. A Assembleia Geral poderá ser realizada virtualmente, por meio de ferramenta que garanta a autenticidade da participação dos membros convocados e de seus respectivos votos, cujo procedimento será estabelecido no ato de convocação.

Art. 6º. Na Assembleia Geral, cada um dos entes consorciados terá direito a 01 (um) voto, desde que em dia com suas obrigações operacionais e financeiras, votando os substitutos legais ou seus representantes legalmente constituídos, apenas na ausência ou impedimento do respectivo titular.

§ 1º. 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.

§ 2º. 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.

Art. 7º. Compete à Assembleia Geral, sem prejuízo de outras reconhecidas pelo Estatuto:

I - Eleger e destituir o Presidente, o Vice-Presidente e os membros do Conselho Fiscal;

II - Aprovar o Estatuto do Consórcio e suas alterações;

III - Deliberar sobre o ingresso no Consórcio de ente federativo que não tenha sido subscritor inicial do Protocolo de Intenções;

IV - Homologar o ingresso no Consórcio de ente federativo que tenha ratificado o Protocolo de Intenções após 2 (dois) anos de sua subscrição;

V - Deliberar sobre as contribuições mensais dos Municípios consorciados, estabelecidas em Contrato de Rateio, de acordo com a Lei Federal nº 11.107/2005;

VI - Deliberar sobre a alienação de bens imóveis livres do Consórcio, bem como o seu oferecimento como garantia em operações de crédito;

VII - Deliberar sobre a retirada ou exclusão de membros consorciados;

VIII - Apreciar e deliberar sobre assuntos relacionados aos objetivos e finalidades, o orçamento anual e o plano de trabalho, o relatório físico e a prestação de contas do Consórcio;

IX - Deliberar sobre a mudança da sede;

X - No que se refere à gestão de pessoal:

- a) deliberar sobre a alteração do plano de empregos e remuneração do Consórcio, sejam eles efetivos ou comissionados;
- b) deliberar sobre a necessidade ampliação do quadro de pessoal;
- c) nomear e despedir o Diretor Executivo, o Diretor de Câmaras Temáticas e o Diretor Financeiro ocupantes de emprego público de provimento em comissão;
- d) instituir indenização a título de hospedagem e alimentação, denominada diária, e em razão de deslocamento, quando este se der por meio de veículo particular; bem como auxílios pecuniários, cujos valores se encontram estabelecidos nos anexos deste Estatuto;
- e) revisar, anualmente, conforme índices estabelecidos nesse instrumento, os vencimentos previstos para o quadro de pessoal, bem como os valores referentes às gratificações estabelecidas neste instrumento;
- f) havendo disponibilidade orçamentária, revisar os valores das indenizações concedidas a título de hospedagem, alimentação e deslocamento, bem como dos valores do auxílio alimentação e do auxílio refeição, previstos nos anexos deste Estatuto.

XI - Deliberar sobre a alteração do Contrato de Consórcio Público, de acordo com o previsto na cláusula 27 do Contrato de Consórcio;

XII - Deliberar sobre as decisões do Conselho Fiscal;

XIII Aprovar planos e regulamentos dos serviços públicos;

XIV - 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.

XV - Deliberar, em caráter excepcional, sobre as matérias relevantes ou urgentes que lhe sejam apresentadas pelo Presidente, Conselho Fiscal ou Diretor Executivo;

XVI - Aprovar cessão de servidores e empregados públicos por ente federativo consorciado ou conveniado ao Consórcio;

XVII - Deliberar e dispor sobre os casos omissos e em última instância sobre os assuntos gerais do Consórcio;

XVIII - Aprovar a extinção do Consórcio.

Art. 8º. O quórum de deliberação da Assembleia Geral será de:

I - unanimidade de votos de todos os Entes consorciados para a deliberação estabelecida na cláusula 9.4.18;

II - maioria absoluta para as deliberações estabelecidas nas cláusulas 9.4.2 a 9.4.8, 9.4.10 e 9.4.11;

III - 2/3 (dois terços) dos Entes consorciados para a deliberação estabelecida na cláusula 9.4.1 e 9.4.10, alínea 'c';

IV - maioria simples para as demais deliberações.

Parágrafo único. Para as deliberações que exigirem quórum qualificado de dois terços dos membros, caso o resultado do cálculo do quórum resulte em número fracionário, será considerado o valor arredondado para o próximo número inteiro superior.

Art. 9º. Havendo consenso entre seus membros, as deliberações dos consorciados presentes poderão ser efetivadas por meio de aclamação.

Art. 10º. As deliberações constantes nos **incisos I a XI e XVIII do art. 7º** acontecerão em Assembleia Geral convocada especificamente para tais fins.

Art. 11. Nas atas da assembleia geral serão registradas:

I – A presença de todos os entes consorciados representados na Assembleia Geral;

II – De forma resumida, todas as intervenções orais e, como anexo, todos os documentos

que tenham sido entregues ou apresentados na reunião da Assembleia Geral;

III – A íntegra de cada uma das propostas votadas na Assembleia Geral, bem como a proclamação de resultados.

Parágrafo único. A ata será rubricada e assinada por aquele que a lavrou e por quem presidiu os trabalhos da assembleia geral, devendo ser publicada no site do Consórcio em até 5 (cinco) dias do encerramento da sessão.

CAPÍTULO II

Da Presidência e Vice-Presidência

Art. 12. A Presidência do Consórcio é composta pelo Presidente e Vice-Presidente eleitos pela Assembleia Geral dentre os chefes do Poder Executivo consorciados, competindo ao Presidente:

I - Promover todos os atos administrativos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do Consórcio;

II - Autorizar o Consórcio a ingressar em juízo;

III - Convocar e presidir as reuniões da Assembleia Geral;

IV - Representar judicial e extrajudicialmente o Consórcio;

V - Movimentar, em conjunto com o Diretor Financeiro e/ou Executivo, as contas bancárias e recursos do Consórcio;

VI - Dar posse aos membros do Conselho Fiscal;

VII - Ordenar as despesas do Consórcio e responsabilizar-se pela sua prestação de contas;

VIII - Convocar reuniões com a Diretoria Executiva, Financeira e de Câmaras Temáticas;

XI - Expedir resoluções para dar força normativa às decisões estabelecidas na da Assembleia Geral;

X - Expedir portarias para dar força normativa às decisões monocráticas de competência do Presidente do Consórcio;

XI - Delegar atribuições e designar tarefas para as Diretoria e para os departamentos técnicos;

XII - 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 empregados públicos do Consórcio.

XIII - Zelar pelos interesses do Consórcio, exercendo todas as competências que não tenham sido outorgadas pelo Contrato de Consórcio ou pelo Estatuto a outro órgão do Consórcio;

XIV - 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.

Art. 13. Com exceção da competência prevista nos incisos II, IV e XII, alíneas “a” e “b”, todas as demais poderão ser delegadas ao Diretor Executivo.

§1º. As competências previstas nos incisos V e VII poderão ser delegadas por procuração para que as contas bancárias e a ordenação de despesas ocorram pela assinatura conjunta do Diretor Executivo e/ou do Diretor Financeiro.

§2º. Por razões de urgência ou para permitir a celeridade na condução administrativa do Consórcio, o Diretor Executivo poderá praticar atos *ad referendum* do Presidente.

Art. 14. Compete ao Vice-Presidente:

I - Substituir e representar o Presidente em todas suas ausências e impedimentos;

II - Assessorar o Presidente e exercer as funções que lhe forem delegadas;

III - Assumir interinamente a Presidência do Consórcio, no caso de vacância, quando esta ocorrer na segunda metade do mandato, exercendo-a até seu término;

IV - Convocar Assembleia Extraordinária em 15 (quinze) dias para eleição de novo Presidente no caso de a 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.

Art. 15. 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.

Parágrafo único. Enquanto não realizada a eleição à Presidência e Vice-Presidência, as respectivas substituições serão exercidas pelos chefes do Poder Executivo mais idosos sucessivamente.

Art. 16. O Presidente e o Vice-Presidente serão eleitos, em chapa única, em Assembleia

Geral ordinária realizada na primeira quinzena do mês de fevereiro, podendo ser apresentadas candidaturas nos primeiros 30 (trinta) minutos.

§ 1º. Somente será aceita a candidatura de chefe de Poder Executivo de Ente consorciado adimplente com suas obrigações operacionais e financeiras, cuja adimplência deverá ser comprovada até 90 (noventa) dias antes da eleição.

§ 2º. O Presidente e o Vice-Presidente serão eleitos mediante voto público e nominal ou por aclamação, para mandato de 1 (um) ano, com início no primeiro dia mês de março, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, mediante reeleição.

§ 3º. Será considerado eleito o candidato que obtiver 2/3 dos votos, não podendo ocorrer a eleição sem a presença da maioria absoluta dos membros consorciados.

§ 4º. Caso nenhum dos candidatos tenha alcançado 2/3 dos votos, realizar-se-á, após 15 (quinze) minutos de intervalo, segundo turno de eleição entre os 2 (dois) mais votados, sendo considerado eleito o candidato que obtiver maioria simples, excetuados os votos brancos e nulos.

§ 5º. Ocorrendo empate considerar-se-á eleito o chefe do Poder Executivo concorrente mais idoso.

§ 6º. 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.

Art. 17. 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.

§ 1º. Apresentada moção de censura, as discussões serão interrompidas e será ela imediatamente apreciada.

§ 2º. A votação da moção de censura será efetuada após facultada a palavra, por 15 (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.

§ 3º. 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

§ 4º. 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.

§ 5º. 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;

§ 6º. Rejeitada moção de censura, nenhuma outra poderá ser apreciada na mesma Assembleia e nos 60 (sessenta) dias seguintes, em relação ao mesmo fato.

CAPÍTULO III

Do Conselho Fiscal

Art. 18. 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 Consórcio, manifestando-se na forma de parecer, com o auxílio, no que couber, do Tribunal de Contas.

Art. 19. O Conselho Fiscal é composto por 3 (três) conselheiro titulares e 03 (três) suplentes membros, eleitos pela Assembleia Geral dentre os chefes dos Poderes Executivos consorciados adimplente com suas obrigações operacionais e financeiras, para mandato de 1 (um) ano, com início no primeiro dia mês de março, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, mediante reeleição.

§ 1º. Os membros do Conselho Fiscal serão eleitos em chapa única, mediante voto público e nominal ou por aclamação, em Assembleia Geral ordinária realizada na primeira quinzena do mês de fevereiro, podendo ser apresentadas chapas nos primeiros 30 (trinta) minutos.

§ 2º. Será considerada eleita a chapa que obtiver 2/3 dos votos, não podendo ocorrer a eleição sem a presença da maioria absoluta dos membros consorciados.

§ 3º. Caso não se tenha alcançado 2/3 de votos, realizar-se-á, após 15 (quinze) minutos de intervalo, segundo turno de eleição entre as 2 (duas) chapas mais votadas, sendo considerada eleita a chapa que obtiver maioria simples, excetuados os votos brancos e nulos.

§ 4º. Ocorrendo empate considerar-se-á eleita a chapa que contar com o chefe do Poder Executivo mais idoso.

§ 5º. O mandato dos membros do Conselho Fiscal cessará automaticamente no caso de o eleito não mais ocupar a chefia do Poder Executivo do Ente consorciado que representa na Assembleia Geral, ocasião em que será substituído pelo seu suplente.

§ 6º. A adimplência com as obrigações operacionais e financeiras mencionada na cláusula 11.2 deve ser comprovada até 90 (noventa) dias antes da eleição.

Art. 20. Compete ao Conselho Fiscal:

I - Reunir-se bimestralmente, na sede do consórcio, para fiscalizar a contabilidade do

Consórcio;

II - 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;

III - 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;

IV - Eleger entre seus pares o Presidente do Conselho Fiscal;

V - 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 empregados públicos do Consórcio.

Art. 21. As decisões do Conselho Fiscal serão submetidas à homologação da Assembleia Geral, excetuando-se as provenientes do inciso V do art. 20 deste instrumento.

Art. 22. As reuniões do Conselho Fiscal serão convocadas pelo Presidente do Conselho Fiscal, mediante comunicação por escrito publicada no site do Consórcio com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência, indicando data, horário, local e pauta a ser debatida.

§ 1º. A reunião do Conselho Fiscal terá início somente quando houver a presença da maioria de seus membros.

§ 2º. Na hipótese de algum membro titular não puder se fazer presente na reunião, será substituído pelo seu suplente.

§ 3º. A reunião poderá ser realizada virtualmente, por meio de ferramenta que garanta a autenticidade da participação dos seus membros, cujo procedimento será estabelecido no ato de convocação.

Art. 24. O Conselho Fiscal poderá convocar os Diretores para prestar informações e tomar as devidas providências quando forem verificadas irregularidades na escrituração contábil ou nos atos de gestão financeira.

CAPÍTULO IV

Da Diretoria Executiva

Art. 25. A Diretoria Executiva é o órgão executivo e de gestão do Consórcio e será administrada por um Diretor Executivo nomeado pela Assembleia Geral, cabendo-lhe

exercer todos os atos atinentes ao cumprimento dos objetivos do Consórcio.

§ 1º. O Diretor Executivo será contratado pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, em regime de emprego em comissão, de livre admissão e despedida, e exercerá o emprego por tempo indeterminado.

§ 2º. Como condição de eficácia, a despedida do Diretor Executivo dependerá de decisão da Assembleia Geral, observado o disposto nos art. 7º, X, alínea 'c' e art. 8º, III desse instrumento.

Art. 26. Compete ao Diretor Executivo:

I - Promover a execução de atos administrativos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do Consórcio;

II - No que se refere à gestão de pessoal:

- a) propor alterações na estrutura administrativa e no Plano de Empregos e Remuneração, bem como apresentar demais assuntos relacionados a esses temas que demandem aprovação da Assembleia Geral;
- b) dar posse aos empregados públicos efetivos e nomear os comissionados, bem como efetivar despedidas, ressalvado o disposto no art. 7º, X, alínea 'c', bem como praticar todos os atos relativos ao pessoal administrativo;
- c) propor à Assembleia Geral a requisição de servidores públicos para servir ao Consórcio;
- d) instituir horário flexível, trabalho remoto, banco de horas e o regime de sobreaviso;
- e) determinar a concessão de indenizações em razão da execução de atividades externas, bem como auxílios pecuniários a serem concedidos aos empregados públicos ou servidores públicos cedidos, após aferição do preenchimento dos requisitos estabelecidos neste Estatuto ou em resolução específica;
- f) instaurar sindicâncias e processos disciplinares nos termos deste Estatuto, bem como aplicar as sanções definidas em processo disciplinar;
- g) designar Comissão Especial, composta de 03 (três) empregados públicos, para coordenar todas as etapas do concurso público;
- h) Solicitar servidores dos entes públicos consorciados para integrem o quadro de pessoal do Consórcio.

III - Submeter à apreciação da Assembleia Geral os Planos de Trabalho do Consórcio e de suas Câmaras Temáticas;

IV - Executar a gestão administrativa e financeira do Consórcio dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral, e observada a legislação em vigor, em especial as normas da administração pública;

V - Designar seu substituto, em caso de impedimento ou ausência, para responder pelo expediente e pelas atividades do Consórcio;

VI - Providenciar as convocações, agendas e locais para as reuniões da Assembleia Geral e do Conselho Fiscal;

VII - Providenciar a solução de todas as diligências solicitadas pela Assembleia Geral, Presidência e/ou pelo Conselho Fiscal;

VIII - 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 Consórcio;

IX - Realizar as atividades de relações públicas do Consórcio, constituindo o elo do Consórcio com a sociedade civil e os meios de comunicação, segundo diretrizes e supervisão do Presidente;

X - 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.

XI - Representar o Presidente 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.

XII - Designar membros para a comissão de licitações do Consórcio, bem como demais comissões quem venham a ser instituídas pelo Estatuto;

XIII - 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;

XIV - Elaborar o Relatório de Atividades Anual;

XV - Submeter ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral a Prestação de Contas anual, o Relatório de Atividades e o Balanço Anual;

XVI - Autorizar as compras, acompanhar e orientar os processos de licitação para

contratação de bens e serviços, bem como celebrar e assinar contratos com terceiros para a execução de ações e manutenção das atividades do consórcio;

XVII – Convocar as assembleias extraordinárias;

XVIII - Determinar a instauração, a homologação e a adjudicação dos processos de licitação do Consórcio.

XIX - Desempenhar as competências do Diretor Financeiro e do Diretor de Câmaras Temáticas, até o preenchimento desses empregos públicos pela Assembleia Geral.

XX - Regulamentar os procedimentos administrativos.

XXI - Expedir e publicar resoluções para dar força normativa às decisões estabelecidas na Assembleia Geral.

XXII - Expedir e publicar portarias para dar força normativa às decisões monocráticas de competência do Presidente.

XXIII - Zelar pelos interesses do Consórcio, exercendo todas as competências que não tenham sido outorgadas por este instrumento ou pelo Estatuto a outro órgão do Consórcio.

XXIV - Delegar atribuições e designar tarefas para as demais Diretorias, Departamentos e/ou Câmaras Temáticas.

Art. 27. Além das atribuições previstas no art. 26, o Diretor Executivo poderá exercer, por delegação, atribuições de competência do Presidente.

Seção I

Do Departamento Administrativo

Art. 28. O Departamento Administrativo é órgão técnico, integrante da Diretoria Executiva, que será dirigida por um Gerente Administrativo incumbido de realizar tarefas inerentes às áreas de planejamento, organização, direção e controle do respectivo departamento.

Parágrafo único. Compete ao Departamento Administrativo assessorar, apoiar e promover todos os atos administrativos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do consórcio público.

Art. 29. O Departamento Administrativo é subdividido nos seguintes setores:

I - Secretaria Geral;

II - Tecnologia da Informação;

III – Manutenção e Logística;

IV - Recursos Humanos.

§ 1º. Compete à **Secretaria Geral**:

I – Assessorar e orientar os órgãos do consórcio em assuntos administrativos referentes ao material, arquivo e patrimônio;

II - Organizar e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam internamente, bem como aqueles que sejam expedidos ou recebidos pelo consórcio;

III - Providenciar para o encaminhamento dos documentos oficiais enviados pelo consórcio a outros entes e esferas, bem como o acompanhamento do recebimento e retorno;

IV - Organizar e controlar a agenda do Presidente do consórcio e dos Diretores Executivo, Financeiro e de Câmaras Temáticas;

V - Desempenhar outras atividades que venha a ser atribuídas pelo Diretor Executivo no âmbito de sua área de atuação.

§ 2º. Compete ao setor de **Tecnologia da Informação**:

I – Planejar, executar e supervisionar a administração e avaliação dos processos de tecnologia digital do consórcio;

II – Desenvolver e implementar soluções inovadoras, assegurando o apoio aos processos do consórcio, alinhados com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei de Acesso à Informação (LAI) e o Marco Civil da Internet;

III – Administrar a rede de dados, voz e imagens, disponibilizando os recursos de infraestrutura tecnológica dentro de um ambiente seguro e controlado;

IV - Dar suporte e manutenção aos sistemas e hardware, bem como de executar serviços programados;

V - Prestar a todos os órgãos do consórcio assistência técnica na utilização de recursos de informática, solucionando problemas;

VI – Promover a padronização de soluções tecnológicas e aplicar os requisitos de segurança das informações e dos sistemas de informação do consórcio.

VII – Desempenhar outras atividades que venha a ser atribuídas pelo Diretor Executivo no âmbito de sua área de atuação.

§ 3º. Compete ao setor de **Manutenção e Logística**:

I – Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado no consórcio;

II - Executar atividades relativas ao registro, inventário, controle e proteção dos bens móveis e imóveis pertencentes ao consórcio;

III - Desempenhar outras atividades que venha a ser atribuídas pelo Diretor Executivo no âmbito de sua área de atuação.

§ 4º. Compete ao setor de Recursos Humanos:

I - Planejar operacionalmente e executar as atividades de administração de pessoal, compreendendo a operacionalização dos atos de recrutamento, seleção, admissão, alocação e remanejamento;

II – Elaborar a folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal;

III – Gerir e manter atualizado o cadastro de recursos humanos;

IV – Gerir os serviços de assistência social aos empregados públicos, de perícias médicas, de higiene e de segurança do trabalho;

V – Organizar a realização de exames médicos pré-admissionais para ingresso nos quadros de pessoal do consórcio;

VI – Propor normas sobre o aperfeiçoamento da administração de pessoal;

VII - Desenvolver programas de saúde ocupacional;

VIII - Promover a inspeção de saúde dos empregados públicos, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais;

IX – Desempenhar outras atividades que venham a ser atribuídas pelo Diretor Executivo no âmbito de sua área de atuação.

Seção II

Do Departamento Jurídico

Art. 30. O Departamento Jurídico é órgão técnico, integrante da Diretoria Executiva, que será dirigida por um Gerente Jurídico incumbido de realizar tarefas inerentes às áreas de planejamento, organização, direção e controle do respectivo departamento.

Art. 31. Ao Departamento Jurídico se aplicam as disposições da Lei nº 8.906/1994.

Art. 32. Compete ao Departamento Jurídico:

I - Exercer toda a atividade jurídica de assessoria e consultoria e, também, o contencioso judicial e administrativo do Consórcio, inclusive representando-o judicial e extrajudicialmente em todas as causas movidas contra a instituição ou pela própria, inclusive perante o Tribunal de Contas;

II - Responder consultas e elaborar pareceres jurídicos em geral, bem como as minutas de atos normativos e regulamentares do consórcio;

III – Elaborar minutas de editais de licitação e atos de contratação, tais como contratos, convênios, ajustes e acordos;

IV – Analisar e emitir pareceres em procedimentos licitatórios, processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, contratos administrativos, convênios e documentos afins;

V – Exercer função supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;

VI – Supervisionar sindicâncias e processos administrativos;

VII - Propor ao Presidente do consórcio a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;

VIII – Providenciar a publicação, em meio de divulgação oficial, das resoluções, portarias, instruções, extratos de contratos e convênios e outros atos oficiais do consórcio porventura necessárias;

IX - Desempenhar outras atividades que venha a ser atribuídas pelo Diretor Executivo no âmbito de sua área de atuação.

Art. 33. Os ocupantes dos empregos públicos concursados de Advogado, farão jus ao recebimento dos honorários advocatícios fixados por decisão judicial ou estabelecidos em acordos homologados em juízo em processos nos quais o Consórcio Público for parte, conforme regulamento específico.

Parágrafo único. Os honorários advocatícios recebidos não integram a remuneração do empregado público, para nenhum efeito legal.

Seção III

Do Departamento de Comunicação

Art. 34. O Departamento de Comunicação é órgão técnico, integrante da Diretoria

Executiva, que será dirigida por um Gerente de Comunicação incumbido de realizar tarefas inerentes às áreas de planejamento, organização, direção e controle do respectivo departamento.

Art. 35. Compete ao Departamento de Comunicação:

I - Formular, acompanhar e supervisionar a política de comunicação do Consórcio e as atividades daí decorrentes;

II - Coordenar e estabelecer as relações do Consórcio 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;

III - Manter atualizado o portal da transparência e site institucional no que tange às ações do Consórcio com informações gerais de interesse da região;

IV - Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo do Consórcio;

V - Programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente com a Assembleia Geral e/ou com as Diretorias;

VI - Manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais do Consórcio;

VII - Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos Consórcio;

VIII - Providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Consórcio, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;

IX - Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Consórcio e elaborar *clipping*;

X - 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 Consórcio;

XI - 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;

XII – Desempenhar outras atividades que venha a ser atribuídas pelo Diretor Executivo no âmbito de sua área de atuação.

Seção IV

Do Departamento de Licitações e Contratos

Art. 36. O Departamento de Licitações e Contratos é órgão técnico, integrante da Diretoria Executiva, que será dirigida por um Gerente de Licitações e Contratos incumbido de realizar tarefas inerentes às áreas de planejamento, organização, direção e controle do respectivo departamento.

Art. 37. Compete ao Departamento de Licitações e Contratos:

I – Gerir, impulsionar e conduzir os procedimentos licitatórios, procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação e suas publicações, incluindo o controle operacional e a sistematização dos atos comuns às diversas unidades administrativas;

II - Administrar controle dos contratos administrativos celebrados e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;

III – Desempenhar outras atividades que venham a ser atribuídas pelo Diretor Executivo no âmbito de sua área de atuação.

Seção V

Do Departamento de Controle Interno

Art. 38. O Departamento de Controle Interno é o órgão técnico, integrante de Diretoria Executiva, que prestará apoio, sobretudo preventivo, ao Conselho Fiscal e aos demais órgãos do Consórcio, na supervisão das atividades desenvolvidas, abrangendo o gerenciamento de riscos e a conformidade dos atos nos seus aspectos legais, orçamentários, financeiros, contábeis, fiscais, tributários, administrativos e operacionais, com vistas a aperfeiçoar os procedimentos internos.

Art. 39. Compete ao Departamento de Controle Interno:

I – Desenvolver instruções normativas e as resoluções do consórcio, em conjunto com a Diretoria Executiva;

II- Acompanhar as manifestações e/ou denúncias, relacionadas ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, bem como responder ao referido órgão quando for solicitado;

III- Emitir parecer sobre as compras e contratações realizados pelo consórcio;

IV – Desempenhar as demais atividades inerentes ao cargo de controle interno, conforme disposições do artigo 74 da Constituição Federal.

Art. 40. Ao ocupante do emprego público de Controlador Interno fica garantido:

I - Independência para o desempenho das atividades que lhes são atribuídas junto ao consórcio;

II - Acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno;

§ 1º. Qualquer agente público, empregado ou servidor cedido que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos integrantes do órgão de controle interno, fica sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

§ 2º. O Controlador Interno deve guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

CAPÍTULO V

Da Diretoria de Câmaras Temáticas

Art. 41. Para cumprir com suas múltiplas finalidades, ficam instituídas as seguintes Câmaras Temáticas para divisão por ramo de atuação afins:

- a) Câmara Temática de Educação, Cultura e Esportes;
- b) Câmara Temática da Agricultura e Pesca/Meio Ambiente e Serviço de Inspeção (SISBI);
- c) Câmara Temática da Segurança Pública e Defesa Civil;
- d) Câmara Temática da Tecnologia e Informação e Administração Tributária;
- e) Câmara Temática da Mobilidade e Infraestrutura;
- f) Câmara Temática da Assistência Social, Habitação e Controle de Migração.

§ 1º. Poderão ser instituídas outras Câmaras Temáticas sempre que aprovadas em Assembleia Geral.

Art. 42. A Diretoria de Câmaras Temáticas é o órgão responsável pela coordenação, orientação, acompanhamento e avaliação dos resultados na execução dos contratos de programa e será administrada por um Diretor de Câmaras Temáticas nomeado pela Assembleia Geral.

§ 1º. O Diretor de Câmaras Temáticas será contratado pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, em regime de emprego em comissão, de livre admissão e despedida, e exercerá o emprego por tempo indeterminado.

§ 2º. Como condição de eficácia, a despedida do Diretor de Câmaras Temáticas

dependerá de decisão da Assembleia Geral, observado o disposto nos art. 7º, X, alínea ‘c’ e art. 8º, III desse instrumento.

Art. 43. Compete ao Diretor de Câmaras Temáticas:

I - Programar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar os resultados na execução dos contratos de programa de cada uma das Câmaras Temáticas.

II - Implementar a administração, o planejamento estratégico e a coordenação das ações promovidas por cada uma das Câmaras Temáticas do Consórcio.

III - Coordenar e orientar os Gerentes Técnicos.

IV - Desenvolver, coordenar e acompanhar os estudos sobre as ações prioritárias dos serviços e das políticas públicas geridas pelo Consórcio.

V - Solicitar ao Diretor Executivo a abertura de processos para contratação de bens e serviços necessários ao encaminhamento das ações das Câmaras Temáticas.

VI - Coordenar e acompanhar os processos de convênios e parcerias com órgãos e entidades públicos e privados, quando delegado pelo Diretor Executivo.

VII - Aprovar os cronogramas de trabalho das Câmaras Temáticas.

VIII - Emitir ordens de serviços com autorização da Diretoria Executiva para execução de obras e serviços, quando necessários.

IX - Supervisionar a produção, o gerenciamento e a disponibilização de informações, análises técnicas e documentos necessários ao planejamento estratégico do Consórcio.

X - Auxiliar na elaboração do Plano de Trabalho do Consórcio e de cada Câmara Temática.

CAPÍTULO VI

Da Diretoria Financeira

Art. 44. A Diretoria Financeira é o órgão encarregado da gestão financeira e contábil do Consórcio e será administrada por um Diretor Financeiro nomeado pela Assembleia Geral.

§ 1º. O Diretor Financeiro será contratado pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, em regime de emprego em comissão, de livre admissão e despedida, e exercerá o emprego por tempo indeterminado.

§ 2º. Como condição de eficácia, a despedida do Diretor Executivo dependerá de decisão

da Assembleia Geral, observado o disposto nos art. 7º, X, alínea ‘c’ e art. 8º, III desse instrumento.

Art. 45. Compete ao Diretor Financeiro, sem prejuízo a outras competências previstas no Estatuto:

I - Elaborar e assinar, em conjunto com o contador, a prestação de contas mensal, o balanço anual, a proposta orçamentária anual e o plano de negócios a serem submetidos ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral;

II - Elaborar as prestações de contas dos auxílios e subvenções concedidas ao Consórcio para ser apresentada pelo Diretor Executivo ao órgão concedente;

III - Realizar a programação dos compromissos financeiros a pagar e a receber do Consórcio;

IV - Supervisionar o fluxo de caixa, salários, orçamentos e investimentos;

V - Estabelecer políticas e procedimentos de contabilidade para crédito e cobrança, compras, pagamento de contas e outras obrigações financeiras;

VI - Supervisionar a estrutura de capital do Consórcio, determinando a melhor combinação de empréstimos, capital próprio e financiamento interno;

VII - Manter registros financeiros precisos e informar sobre a situação financeira do Consórcio;

VIII - Controlar as funções básicas de contabilidade e supervisionar relatórios financeiros mensais e anuais;

IX - Apresentar e comunicar as informações financeiras a todas as partes interessadas, incluindo os órgãos de controle interno e externo;

X - Desempenhar outras atividades que venham a ser atribuídas pelo Presidente do Consórcio no âmbito de sua área de atuação.

Seção I

Do Departamento Contábil

Art. 46. O Departamento de Contábil é órgão técnico, integrante da Diretoria Financeira, que será dirigida por um Gerente Contábil incumbido de realizar tarefas inerentes às áreas de planejamento, organização, direção e controle do respectivo departamento.

Art. 47. Compete ao Departamento de Contábil:

I - Promover a consolidação dos demonstrativos contábeis e financeiros;

II - Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados por lei;

III – Organizar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

IV – Efetuar os registros e controles contábeis;

V – Assessorar a administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias;

VI - Supervisionar, planejar e acompanhar a execução da despesa orçamentária;

VII - Controlar as condições para abertura de créditos orçamentários adicionais e outras alterações orçamentárias;

VIII - Examinar as proposições que impliquem impacto orçamentário, econômico ou financeiro relevante nas contas do consórcio;

IX - Desempenhar outras atividades que venham a ser atribuídas pelo Diretor Financeiro no âmbito de sua área de atuação.

X - Promover o empenho, a liquidação, ordenamento de pagamento das despesas afetas ao consórcio;

Seção II

Do Departamento Financeiro

Art. 48. O Departamento de Financeiro é órgão técnico, integrante da Diretoria Financeira, que será dirigida por um Gerente Financeiro incumbido de realizar tarefas inerentes às áreas de planejamento, organização, direção e controle do respectivo departamento.

Art. 49. Compete ao Departamento Financeiro:

I - Acompanhar a gestão financeira do consórcio;

II – Realizar a programação de desembolso financeiro;

III - Planejar e acompanhar o fluxo financeiro do consórcio, bem como administrar os ingressos e respectivas disponibilidades de caixa;

IV – Analisar, controlar e acompanhar os custos dos programas e atividades dos órgãos do consórcio;

V - Propor, implantar e acompanhar medidas concernentes à qualificação e eficiência do gasto público;

VI – Acompanhar as receitas e despesas realizadas objetivando o suporte decisório;

VII - Assessorar os órgãos do consórcio em assuntos de finanças;

VIII – Promover o empenho, a liquidação, ordenamento de pagamento das despesas afetas ao consórcio;

IX - Desempenhar outras atividades que venham a ser atribuídas pelo Diretor Financeiro no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO VII

Das Gerências e da Coordenação de Setores

Art. 50. Cada uma das câmaras temáticas e cada um dos departamentos estabelecidos no Contrato de Consórcio e/ou nesse instrumento, serão dirigidos por um Gerente com formação de nível superior e experiência na área fim do respectivo departamento ou câmara, incumbido de realizar tarefas inerentes às áreas de planejamento, organização, direção e controle.

Parágrafo único. Os Gerentes serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, em regime de emprego em comissão, de livre admissão e despedida, e exercerão os empregos por tempo indeterminado.

Art. 51. Compete aos Gerentes:

I - Planejar, organizar, gerenciar e controlar as atividades da Câmara Temática ou do departamento, bem como dos agentes operacionais vinculados à pasta;

II - Elaborar relatórios gerenciais e conduzir reuniões;

III - Executar as ações necessárias para garantir que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos;

IV - Identificar e reportar problemas e propor soluções à Diretoria Executiva;

V - Organizar e alocar os recursos financeiros, tecnológicos e as pessoas, conforme diretriz e autorização da Diretoria Executiva;

VI - Comunicar, dirigir e motivar os agentes operacionais;

VI - Interagir com seus pares;

Art. 52. Nas câmaras temáticas ou nos departamentos em que houver a segmentação de área por setor, fica instituída a função gratificada de Coordenador Técnico, a ser ocupada exclusivamente por empregado público provido por concurso público.

Parágrafo único. Compete aos Coordenadores Técnicos:

- I** - Operacionalizar, orientar e monitorar as atividades do setor sob sua coordenação;
- II** - Elaborar relatórios técnicos reportando o andamento das atividades do setor;
- III** - Exigir o cumprimento de demandas e prazos pelos agentes operacionais vinculados ao seu respectivo setor;
- IV** - Identificar e reportar problemas e propor soluções ao Gerente imediato;
- V** - Fazer cumprir as diligências requeridas pelo Gerente imediato ou pelos Diretores;
- VI** - Zelar pelo bom andamento das atividades do setor;

CAPÍTULO VIII

Dos Agentes Operacionais

Art. 53. Os Agentes Operacionais constituem o nível operacional do Consórcio e exercem as funções de execução e apoio aos demais órgãos que compõem a estrutura organizacional, podendo ser alocados nas Diretorias, Departamentos e Câmaras Temáticas.

CAPÍTULO IX

Dos atos administrativos

Art. 54. No âmbito do Consórcio, os seguintes atos serão formalizados por meio de resolução:

- I** - As deliberações da Assembleia Geral;
- II** - A criação, extinção ou reorganização de órgãos administrativos internos;

§ 1º. As resoluções serão expedidas pelo Presidente do Consórcio Público ou por quem tenha recebido a delegação da competência, conforme previsto no Contrato de Consórcio Público ou neste Estatuto.

§ 2º. As resoluções deverão ser publicadas em órgão de imprensa oficial e disponibilizadas no site do Consórcio, como condição para sua validade, a partir de quando passarão a vigorar, para todos os efeitos legais.

§ 3º. Poderão ser objeto de resolução outros atos além daqueles previstos nos incisos do *caput* deste artigo, a critério da autoridade competente.

Art. 55. Os atos administrativos com caráter decisório emitidos pela Presidência ou pela Diretoria Executiva do Consórcio nos processos administrativos serão formalizados por meio de decisão, que deverá ser devidamente fundamentada e à qual se dará a devida publicidade.

Art. 56. Os atos administrativos de mero expediente serão formalizados por meio de despacho, portaria, circular ou similar e emitidos pelo empregado público competente ou por quem tenha recebido a delegação da competência, de acordo com as atribuições previstas no Contrato de Consórcio Público e neste Estatuto.

Art. 57. A comunicação formal com terceiros será feita através de ofícios, firmados pela Presidência, pelos membros da Diretoria Executiva ou a quem for delegado.

Art. 58. Na elaboração, registro, publicação e arquivamento dos atos administrativos, bem como na prestação de informações ao público em geral, os empregados públicos deverão observar a Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e, no que se aplicar às pessoas jurídicas de direito público, a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

TÍTULO III

DO REGIME JURÍDICO FUNCIONAL

CAPÍTULO I

Das disposições gerais

Art. 59. O Regime Jurídico Funcional dos empregados públicos do Consórcio é o celetista, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e, subsidiariamente, pelo que estabelece este Estatuto.

Art. 60. Os empregos públicos serão providos mediante seleção e aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, e os empregos públicos em comissão mediante livre nomeação e despedida, todos vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

§ 1º. Os empregos públicos concursados e em comissão do quadro de pessoal estão estabelecidos no anexo III do Contrato de Consórcio Público e replicados neste instrumento no anexo II, incluindo sua denominação, escolaridade, referência salarial

inicial, número de vagas, carga horária semanal e atribuições.

§ 2º. Sempre que necessário e de interesse do Consórcio a fim de atender as atividades estabelecidas nos programas, as atribuições dos empregos públicos poderão ser alteradas, após aprovação pela Assembleia Geral, por meio de resolução.

§ 3º. No caso de extinção do emprego público, o empregado terá rescindido automaticamente seu contrato de trabalho, não possuindo direito à disponibilidade remunerada ou aproveitamento em qualquer outro emprego público do Consórcio ou dos entes consorciados.

Art. 61. Aos empregados públicos permanentes e aos ocupantes de empregos públicos de provimento em comissão, aplicam-se as vedações e exceções previstas na Constituição Federal relativas ao acúmulo de empregos e cargos públicos.

Art. 62. O Consórcio Público poderá contratar estagiários, através de processo seletivo simplificado, nos moldes previstos na Lei Federal nº 11.788/2008, a quem será concedida bolsa de estudos, conforme dispuser resolução específica.

CAPÍTULO II

Do ingresso

Art. 63. São requisitos mínimos para ingresso no quadro de pessoal do Consórcio:

I - Nacionalidade brasileira e estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

II - Gozo dos direitos políticos;

III - Quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego público, comprovado através de diploma ou certificado fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC);

V - Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI - Aptidão física e mental, mediante apresentação de laudos, exames e declaração de saúde exigidos na contratação;

VII - Afastamento de qualquer outro cargo, emprego ou função pública;

VIII - Requisitos especiais para exercício do emprego público, quando houver;

Parágrafo único. Outros requisitos e condições poderão ser previstos no edital de concurso

público ou de processo seletivo.

Art. 64. Salvo às posições de provimento em comissão, a contratação para emprego público depende de prévia seleção e aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 65. O concurso público será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em mais de uma etapa, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Parágrafo único. O prazo de validade do concurso público será de até 02 (dois) anos, a contar da sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 66. Para coordenar todas as etapas do concurso público, inclusive proceder ao julgamento de quaisquer recursos, o Diretor Executivo designará Comissão Especial composta de 03 (três) empregados.

Parágrafo único. Poderá ser contratada, mediante autorização do Presidente do Consórcio, instituição especializada ou instituição de ensino, para a elaboração das provas e aplicação do concurso público.

Art. 67. Para realização do concurso público será observado o seguinte:

I - A abertura de concurso se dará por edital, publicado no órgão oficial de publicações do Consórcio e em seu respectivo sítio na Internet, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias entre a última divulgação e a data limite para realização da inscrição, onde constarão:

- a) o número de vagas oferecidas, denominação dos empregos e respectivos salários;
- b) as atribuições de cada um dos empregos;
- c) o tipo de concurso, se de provas ou de provas e títulos, e, se for o caso, os títulos exigidos;
- d) o prazo e as condições para inscrição e admissão no emprego;
- e) tipo, natureza e programa das provas;
- f) a forma de julgamento das provas e dos títulos;
- g) os limites de pontos ou notas atribuíveis a cada prova e aos títulos;
- h) os critérios e os níveis de habilitação, classificação e desempate;

- i) a época da realização das provas, constando o dia, horário e local;
- j) o prazo de validade do concurso, que não excederá de dois anos, prorrogável por igual período.

II - Aos candidatos serão assegurados o contraditório e a ampla defesa, por meio de recursos, nas fases de homologação das inscrições, publicações de resultados parciais ou globais e homologação do resultado do concurso público nos termos estabelecidos no edital.

Seção I

Dos Procedimentos para Contratação

Art. 68. Dentro do prazo de validade do concurso público ou do processo seletivo, o Consórcio convocará os aprovados para o preenchimento dos empregos públicos vagos descritos no edital e os que vierem a abrir no período de validade do certame, inicialmente para contrato de experiência.

Parágrafo único. A convocação será realizada por meio de publicação no órgão de imprensa oficial e na página da internet do Consórcio e também pessoalmente, através dos contatos fornecidos no ato da inscrição no certame.

Art. 69. Para a contratação, tanto os aprovados em concurso público ou processo seletivo quanto os indicados para emprego público comissionado, deverão apresentar, no prazo estipulado, todos os documentos solicitados.

§ 1º. Dentre a documentação a ser solicitada, serão exigidas as seguintes declarações:

I - Declaração de bens;

II - Declaração de inexistência do impedimento legal previsto no inciso XVI do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil;

III - Declaração de veracidade e autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei.

§ 2º. Observando-se desconformidade na documentação apresentada, o interessado poderá corrigi-la e completá-la, desde que dentro do prazo inicialmente fixado para entrega dos documentos, que não será prorrogado, em hipótese alguma.

§ 3º. Não se concretizará a contratação caso a documentação tiver sido apresentada de forma incompleta, irregular ou fora do prazo, o que implicará, no caso de aprovado em concurso público ou em processo seletivo, na sua exclusão do certame.

§ 4º. Verificado em momento posterior à contratação que a documentação apresentada não era idônea, o contrato de trabalho será rescindido, nos termos deste Estatuto, sem

prejuízo da responsabilização civil e penal cabível.

Seção II

Do Contrato de Experiência

Art. 70. O ingresso como empregado público concursado e empregado público contratado por prazo determinado se dará, inicialmente, como contrato de experiência, pelo período de 90 (noventa) dias, devidamente anotado na carteira de trabalho e previdência social (CTPS), o qual seguirá as regras previstas na CLT.

CAPÍTULO III

Da Cessão

Art. 71. Os empregados públicos do Consórcio não poderão ser cedidos aos entes consorciados ou a outros órgãos ou entidades públicas, mas os entes da federação consorciados poderão ceder seus agentes públicos ao Consórcio.

Art. 72. Para os servidores ou empregados públicos cedidos ao Consórcio pelos entes consorciados ou por outros órgãos ou entidades públicas, na forma e condições estabelecidas na legislação de cada um, bem como na Lei Federal nº 11.107/2005 e seu Decreto nº 6.017/2007, será observado o seguinte:

I - Os servidores ou empregados públicos recebidos em cessão manterão a percepção de remuneração do ente cedente, permanecendo no seu regime jurídico e previdenciário originário.

II - Levando em conta o valor da remuneração recebida no ente cedente de origem, para fins de adequação ao vencimento do emprego público a ser ocupado no Consórcio, o Diretor Executivo poderá autorizar, na forma deste instrumento, o pagamento de gratificação aos servidores cedidos, bem como indenizações e auxílios pecuniários.

III - 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.

IV - 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.

CAPÍTULO IV

Da Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público

Art. 73. Para fins de contratação temporária, considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

I - Preenchimento de emprego público permanente vago, até o seu provimento por meio de concurso público;

II - Assistência a situações de calamidade pública ou de situação declaradas emergenciais;

III - Combate a surtos endêmicos;

IV - Nos casos de licença e/ou afastamento do exercício do emprego público permanente;

V - Para atender demandas de programas temporários e convênios;

VI - Realização de levantamentos cadastrais e socioeconômicos, declarados urgentes e inadiáveis;

VII - Implantação e execução de programas e ações do Consórcio em fase inicial ou em período experimental por até dois anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos mediante justificativa de necessidade e relevante interesse público.

Art. 74. A seleção de pessoal a ser contratado temporariamente será feita mediante processo seletivo simplificado, divulgado por meio de edital.

Parágrafo único. A contratação de empregado temporário prescindirá do processo seletivo nos casos em que não for possível aguardar sua realização, mediante justificativa.

Art. 75. Na contratação por tempo determinado a remuneração corresponderá a vencimento que não exceda o fixado para o nível inicial de carreira em emprego público equivalente estabelecido pelo município sede do Consórcio.

Art. 76. O contrato temporário extinguir-se-á:

I - Pelo término do prazo contratual, sem direito a indenização;

II - Por iniciativa do contratado, antes do término do prazo contratual e sem direito a indenização;

III - Por iniciativa do Consórcio, antes do término do prazo contratual.

§ 1º. A extinção do contrato, no caso do inciso II, deverá ser comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de multa equivalente ao valor do salário, na proporção do número de dias faltantes para o cumprimento do prazo.

§ 2º. A extinção do contrato nos termos do inciso III deste artigo somente poderá ocorrer

em razão de interesse público devidamente justificado e importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do salário que lhe caberia referente ao restante do contrato.

CAPÍTULO V

Da Jornada de Trabalho

Art. 77. A jornada de trabalho dos empregados públicos será de 40 (quarenta) horas semanais, equivalente a 8 (oito) horas diárias com intervalos intrajornadas ou 6 horas diretas, ressalvados os empregos públicos que apresentem regime diferenciado de jornada estabelecido em lei a ser definida por resolução própria.

§ 1º. O valor dos salários mensais guarda correlação com o cumprimento integral da jornada de trabalho regular estabelecida no *caput*, a qual poderá ser reduzida em até 50% (cinquenta por cento), com a redução proporcional da remuneração, garantido o recebimento de, pelo menos, um salário mínimo vigente no país.

§ 2º. O horário de trabalho será definido por resolução própria.

§ 3º. Os empregados públicos que possuam jornada de trabalho diária ou semanal diferenciada da estabelecida no *caput* deste artigo, terão seu horário de trabalho regular disciplinado em ato da Diretoria Executiva, no que couber.

Art. 78. Somente será admitida a prestação de horas extraordinárias quando feitas pelo empregado público no estrito interesse público do Consórcio, para atender a situações excepcionais e temporárias, mediante ordem e autorização do chefe imediato, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada diária.

§ 1º. O adicional pela prestação de serviço extraordinário será calculado por hora de trabalho excedente à jornada normal e consistirá no valor hora da referência salarial, acrescido de 50% (cinquenta por cento), exceto no regime de compensação do banco de horas.

§ 2º. O adicional será de 100% (cem por cento), quando a prestação de serviço ocorrer em domingos e feriados, exceto em regime de compensação do banco de horas.

Art. 79. Para fins de compensação das horas extras, adotar-se-á o banco de horas, conforme os artigos 7º, XIII da Constituição Federal e 468 da CLT, nos moldes previstos nos parágrafos 2º, 5º e 6º do artigo 59 da CLT, a ser regulamentado por resolução da Presidência e homologado pela Assembleia Geral.

Parágrafo único. A compensação de horas excedentes não se aplica aos empregados públicos comissionados nem aos empregados públicos em função gratificada, por estarem submetidos ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da administração.

Seção I

Do Teletrabalho

Art. 80. O regime presencial de trabalho poderá ser alterado para teletrabalho desde que haja mútuo acordo entre o empregado público e o Consórcio, devidamente registrado em aditivo contratual, observadas as condições estabelecidas na CLT e conforme regulamentado em resolução específica.

§ 1º. O teletrabalho poderá ser adotado como regime inicial de trabalho, condição que deverá ser informada antes da contratação e constar expressamente do contrato individual de trabalho.

§ 2º. A realização de teletrabalho fica restrita às atividades mensuráveis de forma objetiva quanto à produtividade, e não poderá comprometer o funcionamento das unidades administrativas e o atendimento ao público.

§ 3º. No âmbito do Consórcio, o teletrabalho distingue-se do trabalho remoto, sendo este uma faculdade à disposição de cada unidade administrativa, a ser adotada em função de situações específicas, descritas em regulamento próprio.

CAPÍTULO VI

Da Remuneração

Art. 81. A referência salarial inicial dos empregos públicos estão discriminados no anexo II deste Estatuto, assegurada a revisão geral anual.

§ 1º. Observado o orçamento anual do Consórcio, os vencimentos previstos para o quadro de pessoal, bem como os valores referentes às gratificações estabelecidas neste instrumento, 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, por outro que venha a substituí-lo, no período acumulado de janeiro a dezembro do ano anterior, mediante a expedição de resolução específica.

§ 2º. A alteração da referência salarial mensal do quadro de pessoal do Consórcio, excetuada a revisão geral anual prevista no parágrafo anterior, dependerá de decisão da Assembleia Geral, disponibilidade orçamentária e ratificação por lei pelos entes da federação consorciados.

Art. 82. O ingresso no Consórcio se dará na referência inicial do emprego público para o qual o empregado foi concursado e contratado.

Parágrafo único. O empregado contratado, após realização de concurso público, para

novo emprego do quadro de pessoal, perceberá o valor estabelecido para a referência salarial inicial do novo emprego, acrescida das referências salariais adquiridas por promoção funcional devida em função de tempo de serviço.

Art. 83. A remuneração dos empregados públicos deverá ser paga até o último dia útil do mês de referência, mediante depósito em conta bancária, não sendo admitido nenhum outro meio, salvo mediante decisão judicial.

Parágrafo único. Em razão de leis ou regulamentos federais obrigatórios, poderá ser alterada a data de pagamento prevista no *caput* deste artigo.

Art. 84. Os empregados públicos do terão direito ao recolhimento dos valores devidos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), nos termos da legislação federal aplicável.

Parágrafo único. Não será devido aos empregados públicos comissionados o pagamento das multas previstas no art. 18 da Lei 8.036/1990 e verbas previstas no art. 484-A da CLT.

Art. 85. 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, tampouco indenizada, sendo considerado trabalho público relevante.

Seção I

Das gratificações

Art. 86. Os empregados públicos do consórcio ou servidores públicos a ele cedidos, com exceção dos empregos em comissão, desde que preenchido os requisitos a seguir previstos, poderão receber as seguintes gratificações:

I - Gratificação pelo exercício de função que seja considerada de chefia, direção ou assessoramento, no valor mensal de até 20% do vencimento bruto do Diretor Executivo, e perdurará enquanto designado for para a função;

II - Gratificação pela mudança do local de trabalho, no valor mensal de até 20% do vencimento bruto do Diretor Executivo, de caráter indenizatório, em razão de vir a residir, a pedido do consórcio, em outra cidade distinta daquela que originalmente desempenhava suas funções, e será devida enquanto perdurar a mudança;

III - Gratificação de cedência para o consórcio, no valor mensal de até 20% do vencimento bruto do Diretor Executivo, de caráter indenizatório, poderá ser concedida aos servidores públicos cedidos, em compensação pela realização de novas funções em estrutura funcional diversa daquela originalmente lotada no ente cedente, e perdurará enquanto estiver cedido em favor do Consórcio;

IV - Gratificação pelo desempenho de atividade específica, no valor de até 20% do

vencimento bruto do Diretor Executivo, para o exercício das funções ou encargos especiais de:

- a) agente de contratação ou pregoeiro;
- b) membro da comissão de licitação e/ou equipe de apoio;
- c) membro de comissão de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- d) membro de comissão especial para elaboração de concurso e/ou processo seletivo;
- e) gestor e fiscal de contratos administrativos;
- f) membro de quaisquer outras comissões temporárias.

§ 1º. A gratificação pelo desempenho de atividade específica será devida durante o exercício da função ou encargo especial e deixará de ser paga quando cessar o motivo que deu causa à gratificação.

§ 2º. Os regramentos de cada desempenho de função ou outros encargos de especial responsabilidade serão disciplinados em resolução própria.

§ 3º. Os critérios para fixação do percentual das gratificações previstas nos incisos I a IV serão disciplinados em resolução própria.

§ 4º. As gratificações poderão ser cumuladas.

§ 5º. O valor pago a título de gratificação não se incorpora ao salário.

Seção II

Das Vantagens

Art. 87. Além do salário, poderão ser pagos ao empregado público as seguintes vantagens:

I - Indenizações;

II - Auxílios pecuniários;

III - Adicionais previstos em lei.

§ 1º. As indenizações e os auxílios pecuniários não se incorporam ao salário para nenhum efeito.

§ 2º. As vantagens pecuniárias não serão acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários.

Art. 88. Havendo disponibilidade orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, poderá ser aprovada, mediante resolução expedida pela Presidência, a revisão dos valores das indenizações concedidas a título de hospedagem, alimentação e deslocamento, bem como dos valores do auxílio alimentação e do auxílio refeição, previstos nos anexos deste Estatuto.

Subseção I

Indenizações

Art. 89. Será concedida indenização a título de hospedagem e alimentação, denominada diária, ao empregado público que realizar despesas para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do emprego público, sempre que for necessário pernoitar em cidade distinta da do local de trabalho, paga em razão do número de pernoites, de acordo com o anexo III.

§ 1º. A concessão de diária não permite o pagamento concomitante de horas extras ou adicional noturno ao empregado público, bem como não autoriza a compensação de horas, seja no início da locomoção, no dia em que houver pernoite ou no dia de retorno, que constarem na solicitação e concessão da diária.

Art. 90. Será concedida indenização ao empregado público que se deslocar para cidade distinta da do local de trabalho a serviço do Consórcio, a título de descolamento, quando este se der por meio de veículo particular, nos termos do anexo IV, mediante apresentação do respectivo roteiro descritivo de viagem.

Art. 91. Será concedido vale transporte, na forma da legislação federal, ao empregado público que o requerer, para deslocamento da residência ao local de trabalho e vice-versa.

Subseção II

Auxílios Pecuniários

Art. 92. Serão concedidos aos empregados o auxílio alimentação e o auxílio refeição, na forma do anexo V.

Parágrafo único. O auxílio alimentação poderá ser fornecido pelo Consórcio na forma de vale-alimentação ou vale-refeição, incluindo-se bonificação natalina, conforme previsto na legislação federal específica.

Art. 93. Poderão ser concedidos aos empregados públicos outros auxílios pecuniários, a exemplo do auxílio capacitação e do auxílio para custeio de plano de saúde e/ou odontológico, observadas as determinações legais e orçamentárias.

Subseção III

Adicionais Previstos em Lei

Art. 94. Além do salário e das demais vantagens previstas neste Estatuto, serão pagas aos empregados os seguintes adicionais, na forma estabelecida em lei:

- I** - Décimo terceiro salário;
- II** - Adicional de férias;
- III** - Adicional por serviço extraordinário;
- IV** - Adicional pelo trabalho insalubre ou perigoso;
- V** - Adicional noturno.

CAPÍTULO VIII

Da Interrupção do Contrato de Trabalho

Art. 95. Além das hipóteses previstas na CLT, o empregado público poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo da remuneração:

- I** - Pelo tempo que se fizer necessário, para acompanhar filho menor de 18 anos em consulta ou exame médico ou odontológico;
- II** - Pelo tempo que se fizer necessário, para ser atendido em consultas e exames médicos e odontológicos;
- III** - Para participar de cursos de aperfeiçoamento de curta duração, seminários, convenções e congressos, desde que relacionados com o emprego público que ocupa e previamente autorizado pelo superior imediato, pelo tempo previsto para o evento.

§ 1º. O empregado público deverá apresentar ao seu superior imediato o documento comprobatório no dia seguinte ao que ele estiver disponível, sob pena de o afastamento ser considerado falta injustificada.

§ 2º. Outras hipóteses de interrupção do contrato de trabalho poderão ser previstas e regulamentadas por resolução expedida pela Presidência.

Art. 96. Falta injustificada é a ausência, chegada tardia ou saída antecipada intencional ao serviço, sem motivo amparado em lei, ou não autorizada pelo superior imediato, a qual ocasiona o desconto do dia ou período não trabalhado, bem como dos dias de repouso semanal remunerado.

Parágrafo único. As faltas decorrentes de chegadas tardias ou saídas antecipadas diárias poderão ser abonadas pelo Diretor Executivo, a pedido do empregado, mediante compensação de horas extraordinárias ou no período de gozo de férias.

Art. 97. Configura abandono do emprego a falta injustificada do empregado público ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, devendo ser convocado pessoalmente ou, caso não seja localizado, através de convocação publicada no órgão de imprensa oficial.

CAPÍTULO IX

Da Avaliação de Desempenho

Art. 98. Os empregados públicos concursados e comissionados poderão ser submetidos à avaliação de desempenho, inclusive durante o contrato de experiência, conforme resolução específica.

CAPÍTULO X

Da Vacância

Art. 99. A vacância do emprego público decorrerá do implemento de condições legalmente estabelecidas, inclusive:

I - Aposentadoria;

II - Falecimento;

III - Despedida ou demissão;

IV - Término do prazo contratual ou rescisão antecipada do contrato, nos casos de contratação temporária;

V - Contratação ou posse em outro emprego, função ou cargo público, em qualquer esfera da Administração Pública direta ou indireta.

§ 1º. A despedida será aplicada ao empregado público, à bem do serviço público, em virtude de:

I - Sentença judicial transitada em julgado;

II - Não satisfeitas as condições do contrato de experiência;

III - Processo administrativo disciplinar em que, assegurado o contraditório e a ampla

defesa, reste comprovada a justa causa para rescisão do contrato, nos termos da legislação trabalhista;

IV - Razões de interesse público, devidamente motivadas, sem prejuízo das indenizações previstas na legislação trabalhista;

V – Extinção do emprego público.

§ 2º. A demissão se dá a pedido do empregado público.

TÍTULO IV

REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

Dos Deveres

Art. 100. São deveres do empregado público, além das obrigações impostas pela legislação trabalhista:

I – Observar as normas legais e regulamentares;

II - Ser assíduo e pontual ao serviço, respeitando o horário de trabalho estabelecido, bem como o registro de entradas e saída;

III – Cumprir com presteza e dedicação as ordens que lhe forem dadas pelo Presidente, Diretor Executivo ou superior hierárquico, exceto quando manifestamente ilegais;

IV - Desempenhar suas atribuições com dedicação, zelo, honestidade e critério técnico, evitando atividades estranhas aos objetivos do Consórcio que possam influir na produtividade e bom andamento dos serviços;

V - Apresentar-se ao trabalho adequadamente trajado e comportar-se com ordem, disciplina e urbanidade no trato com os agentes públicos e os colegas de trabalho, a fim de manter o espírito de cordialidade e cooperação indispensável ao desempenho das tarefas;

VI - Comunicar ao superior imediato quaisquer fatos ou informações que possam interessar ao Consórcio e ao serviço;

VII - Levar ao conhecimento da autoridade superior ou do órgão interno responsável as irregularidades de que tiver ciência em razão do emprego público;

VIII - Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público, mantendo em perfeito funcionamento os materiais pertencentes ao Consórcio que lhe forem

confiados, como chaves, celulares, computadores, equipamentos eletrônicos, EPI's, entre outros, responsabilizando-se em caso de perda e devolvendo-os ao final do contrato de trabalho;

X - Atender, na forma das disposições legais, a prorrogação do horário de trabalho quando exigir o serviço e a juízo do Diretor Executivo;

XII - Participar de cursos, reuniões, treinamentos, campanhas, festividades e outras atividades de interesse do Consórcio Público, ordinárias ou extraordinárias, quando convocado;

XIII - Prestar contas das diárias e de qualquer quantia que o Consórcio Público lhe tenha entregue, dentro do prazo estabelecido;

XIV – Responsabilizar-se pela:

- a) sonegação de valores, objetos, aparelhos e equipamentos confiados a sua guarda e responsabilidade;
- b) faltas, danos, avarias e quaisquer prejuízos que venham a sofrer os bens e os materiais sob sua guarda ou sujeitos a sua fiscalização, exame ou conferência;
- c) qualquer prejuízo que causar ao patrimônio ou a quaisquer bens e direitos do Consórcio e dos municípios consorciados, por culpa grave ou dolo.

CAPÍTULO II

Das Proibições

Art. 101. É proibido ao empregado público:

I - Promover, nas dependências do Consórcio, manifestação de apreço ou despreço a pessoas ou a entidades, propaganda política ou aliciamento sindical e/ou partidário;

II - Receber propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie, em razão do emprego;

III - Executar, durante o expediente, atribuições estranhas àquelas inerentes ao emprego público;

IV – Omitir-se, retardar ou opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V- Propagar informações e denunciar atos sabidamente inverídicos que possam comprometer o Consórcio ou os municípios consorciados, bem como os demais empregados públicos;

VI - Ausentar-se do trabalho durante o horário de expediente, sem permissão do superior

imediatamente, ou perturbar os colegas de trabalho com conversas estranhas ao serviço;

VII - Utilizar-se de aparelhos, equipamentos, materiais e veículos do Consórcio para fins particulares;

VIII – Acumular a remuneração de empregos públicos, ressalvadas as exceções previstas na Constituição Federal, desde que exista compatibilidade de horários;

IX - Prestar serviços particulares aos municípios consorciados, diretamente ou por meio de interposta pessoa (física ou jurídica), mediante o recebimento de remuneração ou vantagem;

X - Recusar fé a documentos públicos;

XI – Valer-se da condição de empregado público para lograr proveito pessoal ou de outrem;

XII - Cometer à pessoa estranha ao Consórcio, fora dos casos previstos, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

XIII – Determinar a outro empregado público atribuições estranhas às do emprego que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XIV - Referir-se de modo depreciativo aos superiores, bem como aos colegas e representantes dos municípios, sendo admitida a crítica construtiva.

Parágrafo único. Além das condutas previstas nos incisos deste artigo, são consideradas infrações disciplinares graves:

I - As condutas descritas no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

II – A prática de qualquer conduta vedada pelo Contrato do Consórcio Público;

III - A prática de conduta tipificada como crime contra a administração pública;

IV - A prática de ato de improbidade administrativa tipificado na Lei Federal nº 8.429/1992;

V - A prática de infração disciplinar prevista em código de ética do órgão de classe;

VI - quando, já tendo sido suspenso uma vez, o empregado público praticar infração disciplinar em um período inferior a 06 (seis) meses.

Art. 102. A prática de qualquer uma das proibições constantes no artigo precedente sujeita o infrator à aplicação das penalidades disciplinares previstas neste Estatuto.

Art. 103. Pelo exercício irregular de suas atribuições, o empregado está sujeito às sanções

de caráter trabalhista bem como à responsabilização civil e penal.

§ 1º. A reparação de eventual prejuízo será feita mediante desconto na folha de pagamento, podendo ser parcelada.

§ 2º. Quando necessário, o Consórcio deve promover ação regressiva contra o empregado.

§ 3º. As multas de trânsito são de responsabilidade do empregado que estiver utilizando o veículo, podendo ser pagas pelo Consórcio e descontadas da remuneração do empregado em até 03 (três) parcelas.

CAPÍTULO III

Das Sanções Disciplinares

Art. 104. São sanções disciplinares:

I - Advertência;

II - Suspensão;

III - Despedida.

§ 1º. A pena de advertência será aplicada por escrito quando se tratar da primeira infração disciplinar.

§ 2º. A pena de suspensão, por 5 (cinco) dias úteis, quando houver reincidência de infração disciplinar idêntica ou não, e importará no desconto proporcional do salário, não podendo exceder 30 (trinta) dias consecutivos.

§ 3º. Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 2% da referência salarial do empregado por dia de suspensão, ficando o empregado obrigado a permanecer em serviço.

§ 4º. A pena de despedida deve ser aplicada nos casos definidos como falta grave pela legislação trabalhista ou por razões de interesse público, devidamente motivadas, independentemente de terem sido aplicadas previamente as penalidades de advertência ou suspensão.

Art. 105. As penalidades disciplinares serão aplicadas pela Diretoria Executiva, mediante processo administrativo no qual se assegure contraditório e ampla defesa.

§ 1º. Na aplicação das penalidades será considerada a vida funcional do empregado, a natureza e gravidade da falta e os danos que dela decorrerem para o Consórcio ou para terceiros.

§ 2º. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após

o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o empregado não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Seção I

Disposições Gerais

Art. 106. Aquele que tiver ciência de irregularidade praticada por qualquer empregado público do Consórcio tem a obrigação de comunicar ao Diretor Executivo ou ao Controlador Interno para que se promova a apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar infração disciplinar, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

Art. 107. A sindicância é procedimento administrativo apto a elucidar fatos e identificar irregularidades que envolvam os interesses do Consórcio, podendo resultar em:

I - Arquivamento do procedimento.

II – Instauração de processo disciplinar, se constatada a verossimilhança das alegações.

Parágrafo único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade competente.

Art. 108. A sindicância e o processo disciplinar, preferencialmente, tramitarão por meio eletrônico.

Art. 109. Casos omissos relacionados ao processo disciplinar serão deliberados pela Assembleia Geral e regulamentados mediante a expedição de resolução.

Seção II

Do Afastamento Preventivo

Art. 110. Havendo fundado receito de que o o empregado público possa interferir na apuração da irregularidade, como medida cautelar, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do emprego, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual

cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Seção III

Do Processo Disciplinar

Art. 111. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidades de empregado público por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do emprego que ocupe.

§ 1º. O processo disciplinar será conduzido por comissão processante especial composta de três empregados públicos, designados pelo Diretor Executivo que indicará, dentre eles, o seu presidente e respectivo secretário.

§ 2º. Não poderá participar de comissão processante cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

§ 3º. A comissão processante exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurados o sigilo necessário à elucidação dos fatos.

§ 4º. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 5º. Sempre que necessário, a comissão processante dedicará tempo integral aos seus trabalhos até a entrega do relatório final.

§ 6º. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado, e serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

§ 7º. Os atos do processo administrativo disciplinar não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir e deverão ser produzidos por escrito, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 8º. O empregado público que responder a processo disciplinar só poderá requerer sua demissão após a conclusão do processo.

Art. 112. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I – Instauração pelo Diretor Executivo, com a publicação do ato que constituir a comissão processante;

II - Inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

III - Julgamento.

Subseção I

Do Inquérito

Art. 113. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, om a utilização dos meios e recursos admitidos em lei.

§ 1º. Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar como peça informativa da instrução.

§ 2º. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, o Diretor Executivo encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 114. Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

§ 1º. É assegurado ao empregado público o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 2º. O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 3º. Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

§ 4º. As testemunhas, até o limite de 3 (três) por fato, serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

§ 5º. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

§ 6º. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 7º. As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 8º. Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 115. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos no artigo anterior.

§ 1º. No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º. O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultado, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 116. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe um médico psiquiatra.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição de laudo pericial.

Art. 117. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do empregado, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º. O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na secretaria do Consórcio.

§ 2º. Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte dias).

§ 3º. O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis, mediante pedido fundamentado.

§ 4º. No caso de recusa do indiciado em exarar o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que procedeu o ato de citação, com a assinatura de 02 (duas) testemunhas.

Art. 118. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

§ 1º. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no órgão oficial de publicação do Consórcio, para apresentar defesa.

§ 2º. Na hipótese do parágrafo anterior, o prazo para defesa será de 10 (dez) dias a partir da publicação do edital.

Art. 119. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º. A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º. Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um

defensor dativo, arcando com seus honorários.

Art. 120. Apreciada a defesa, a comissão processante elaborará relatório onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º. O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do empregado.

§ 2º. Reconhecida a responsabilidade do empregado, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

§ 3º. O processo disciplinar, com o relatório da comissão processante, será remetido ao Diretor Executivo para julgamento.

Subseção II

Do Julgamento

Art. 121. No prazo de 20 (vinte) dias contados do recebimento do processo, o Diretor Executivo proferirá a decisão fundamentada.

Art. 122. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

§ 1º. Quando o relatório da comissão processante contrariar as provas dos autos, o Diretor Executivo poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la, ou isentar o empregado de responsabilidade.

§ 2º. Verificada a ocorrência de vício insanável, o Diretor Executivo declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

§ 3º. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Subseção III

Dos Recursos

Art. 123. Da decisão do Diretor Executivo que aplicar sanção disciplinar, cabe recurso administrativo interposto pelo empregado público sancionado.

§ 1º. O prazo para interposição de recurso administrativo é de 10 (dez) dias, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

§ 2º. O recurso será dirigido ao Diretor Executivo que proferiu a decisão, o qual, se não a

reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias, o encaminhará ao Presidente do Consórcio para julgamento em primeira instância.

§3º. O recurso não será conhecido quando interposto:

I - Fora do prazo;

II - Perante órgão incompetente;

III - Por quem não seja legitimado.

§ 4º. O Presidente do Consórcio poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida.

Art. 124. Confirmada pelo Presidente do Consórcio a decisão que aplicou a sanção disciplinar, cabe recurso administrativo interposto pelo empregado público sancionado.

§ 1º. O recurso, obdecidos o mesmo prazo e critérios de conhecimento, será dirigido ao Conselho Fiscal julgamento em segunda instância.

§ 2º. O Conselho Fiscal poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida.

Subseção IV

Da contagem dos prazos

Art. 125. Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º. Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§ 3º. Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 126. A organização do organograma da estrutura organizacional constante do Anexo I, bem como a descrição das atribuições dos empregos públicos constantes do Anexo II, sempre que necessário e de interesse do Consórcio, poderão ser alterados, adequados e

modificados, por meio de Resolução, após aprovado pela Assembleia Geral.

Art. 127. Este Estatuto deverá ser publicado no órgão de imprensa oficial, podendo ser de forma resumida, desde que a publicação indique o local e o sítio da rede mundial de computadores (internet), em que se poderá obter seu texto integral.

Art. 128. Conforme definido no Contrato de Consórcio, o órgão oficial de publicação do Consórcio é o Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC, veiculado por meio do endereço eletrônico www.diariomunicipal.sc.gov.br.

Art. 129. Os casos omissos serão resolvidos pela Assembleia Geral, observando-se os princípios da legislação aplicável aos consórcios públicos e à administração pública em geral e, no que tange à gestão de pessoal, os princípios e normas aplicáveis à legislação trabalhista.

Art. 130. Para dirimir eventuais controvérsias originadas pela aplicação deste Estatuto, bem como do Contrato de Consórcio, fica eleito o foro da Comarca da de Itajaí/SC, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Art. 131. Revogam-se as disposições e resoluções contrárias ou incompatíveis com este Estatuto.

Art. 132. Este Estatuto entrará em vigor na data de sua publicação.

Itajaí, 16 de dezembro de 2024.

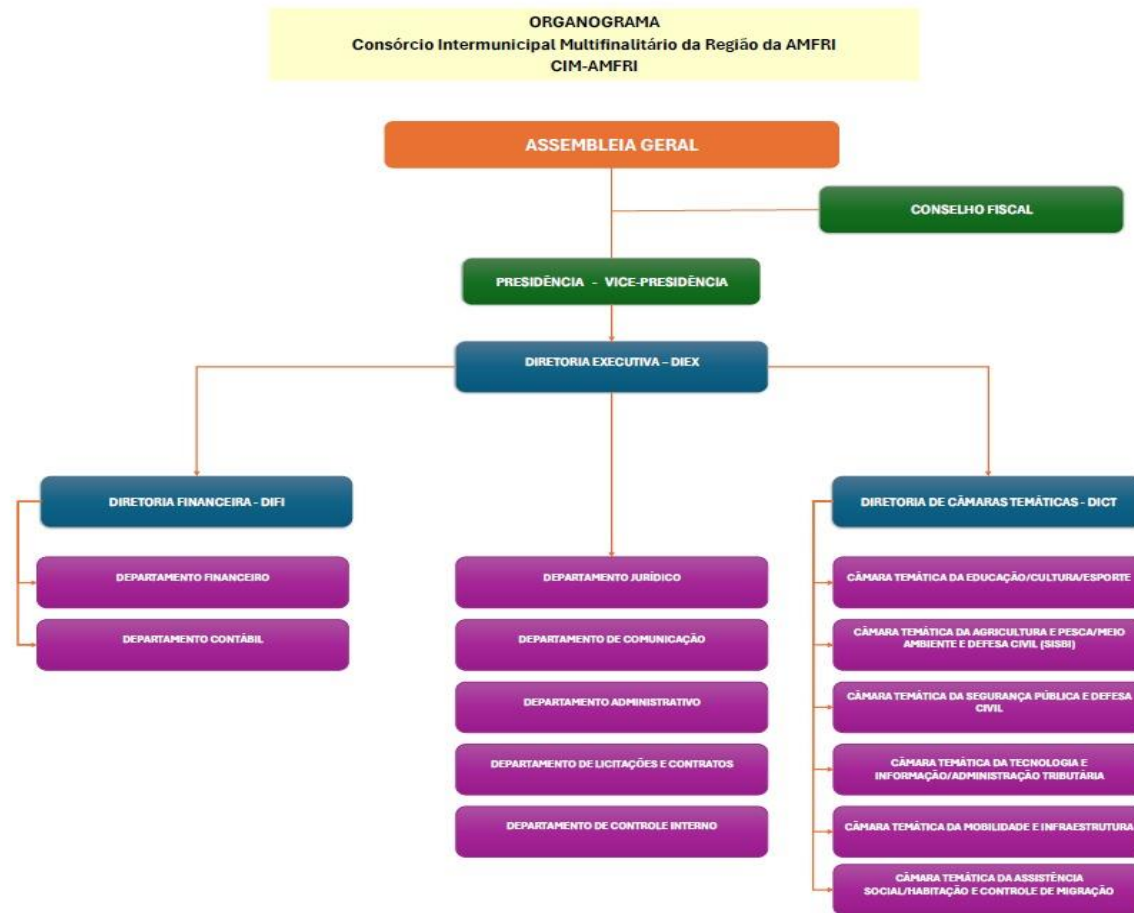
MARCOS PEDRO WEBER
Presidente do CIM-AMFRI
Prefeito Municipal de Luiz Alves



CIMAMFRI
CONSÓRCIO MULTIFINALITÁRIO

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ANEXO II – QUADRO DE PESSOAL

RELAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS, SALÁRIOS E ATRIBUIÇÕES

DIRETORIA EXECUTIVA – DIREX							
	Emprego Público	Código	Vagas	Nível Vencimentos	Jornada	Provimento	Nível de escolaridade mínima e qualificação especial
	Diretor(a) Executivo	DIEX - DIRE	01	FC1	40 horas semanais	Comissionado	Ensino Superior Completo e Comprovada experiência em gestão de serviços na administração pública.
DEPARTAMENTO JURÍDICO							
	Gerente de Departamento (Jurídico)	DIEX - GJ	01	FC3	40 horas semanais	Comissionado	Ensino Superior Completo e registro no conselho da categoria profissional e Comprovada experiência em gestão de serviços na administração pública
	Advogado(a)	DIEX-ADV	02	EP1	40 horas semanais	Concurso público	Ensino Superior Completo e registro no conselho da categoria profissional
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO							
	Gerente de Departamento (Comunicação)	DIEX - GCRP	01	FC3	40 horas semanais	Comissionado	Ensino Superior Completo e Comprovada experiência em gestão de serviços na administração pública
	Analista de Comunicação e Relações Públicas	DIEX – ASCRP	01	EP2	40 horas semanais	Concurso público	Ensino Superior Completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propagando ou Relações Públicas.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO							
	Gerente de Departamento (Administrativo)	DIEX - GADM	01	FC3	40 horas semanais	Comissionado	Ensino Superior Completo e Comprovada experiência em gestão de serviços na administração pública
	Secretário(a)	DIEX-SEC	01	EP3	40 horas semanais	Concurso público	Ensino Médio Completo
	Analista de recursos humanos	DIEX-RH	01	EP2	40 horas semanais	Concurso público	Ensino Superior Completo
	Analista em Tecnologia da Informação	DIEX-TI	01	EP2	40 horas semanais	Concurso público	Ensino Superior Completo em áreas relacionadas à tecnologia da informação, como Ciência da Computação, Engenharia de Software ou Sistemas de Informação
	Assessor(a) Administrativo	DIEX – ASADM	03	FC4	40 horas semanais	Comissionado	Ensino Médio Completo
	Auxiliar Administrativo	DIEX-AOP1	02	EP3	40 horas semanais	Concurso público	Ensino Médio Completo
	Auxiliar de Serviços Gerais	DIEX-AOP2	01	EP4	40 horas semanais	Concurso público	Ensino Fundamental Completo
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS							
	Gerente de Departamento (Licitações e Contratos)	DIEX - GLC	01	FC3	40 horas semanais	Comissionado	Ensino Superior Completo e Comprovada experiência em gestão de serviços na administração pública
	Agente de contratação / pregoeiro	DIEX - FGACP	01	Até 20% do vencimento bruto DIREX		Função Gratificada	



CIMAMFRI
CONSÓRCIO MULTIFINALITÁRIO

	Integrantes da Comissão de Contratação / Equipe de apoio	DIEX – FGIC/EA	03	Até 20% do vencimento bruto DIREX		Função Gratificada	
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO							
	Controlador(a) Interno	DIEX – CI	01	EP1	40 horas semanais	Concurso público	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Economia, Administração, Gestão Pública ou Direito

DIRETORIA FINANCEIRA - DIFI							
	Emprego Público	Código	Vagas	Salário	Jornada	Provimento	Nível de Escolaridade Requerido
	Diretor(a) Financeiro(a)	DIFI - DIRF	01	FC2	40 horas semanais	Comissionado	Ensino Superior Completo e Comprovada experiência em gestão de serviços na administração pública
DEPARTAMENTO FINANCEIRO							
	Gerente de Departamento (Financeiro)	DIFI-GDF	01	FC3	40 horas semanais	Comissionado	Ensino Superior Completo e Comprovada experiência em gestão de serviços na administração pública
	Auxiliar Administrativo	DIFI-AOP1	01	EP3	40 horas semanais	Concurso público	Ensino Médio Completo
DEPARTAMENTO CONTÁBIL							
	Gerente de Departamento (Contábil)	DIFI-GCON	01	FC3	40 horas semanais	Comissionado	Ensino Superior Completo e Comprovada experiência em gestão de serviços na administração pública



CIMAMFRI
CONSÓRCIO MULTIFINALITÁRIO

	Contador	DIFI – TEC1	02	EP1	40 horas semanais	Concurso público	Ensino Superior Completo e registro no conselho da categoria profissional
	Técnico em Contabilidade	DIFI – TEC2	02	EP3	40 horas semanais	Concurso público	Ensino Técnico na área específica.

DIRETORIA DE CÂMARAS TEMÁTICAS – DICT							
	Emprego Público	Código	Vagas	Salário	Jornada	Provimento	Nível de Escolaridade Requerido
	Diretor(a) de Câmaras Temáticas	DICT - DIRCT	01	FC2	40 horas semanais	Comissionado	Ensino Superior Completo e Comprovada experiência em gestão de serviços na administração pública
	Assessor(a) Administrativo	DICT – ASADM	04	FC4	40 horas semanais	Comissionado	Ensino Médio Completo
CÂMARAS TEMÁTICAS							
Câmara Temática da Educação/Cultura/Esporte							
	Gerente de Câmara Temática	DICT - GCT	01	FC3	40 horas semanais	Comissionado	Ensino Superior Completo e Comprovada experiência em gestão de serviços na administração pública
	Analista Técnico Nível I	DICT-TEC1	01	EP2	40 horas semanais	Concurso público	Ensino Superior Completo
	Analista Técnico Nível II	DICT-TEC2	01	EP3	40 horas semanais	Concurso público	Ensino Médio Completo
Câmara Temática da Agricultura e Pesca/Meio Ambiente e Defesa Civil (SISBI)							

	Gerente de Câmara Temática	DICT - GCT	01	FC3	40 horas semanais	Comissionado	Ensino Superior Completo e Comprovada experiência em gestão de serviços na administração pública
	Assessor(a) Administrativo	DICT – ASADM	02	FC4	40 horas semanais	Comissionado	Ensino Médio Completo
	Médico(a) Veterinário(a)	DICT - MV	11	EP1	40 horas semanais	Concurso público	Ensino Superior Completo e registro no conselho da categoria profissional
	Engenheiro(a) Ambiental	DICT - EA	02	EP1	40 horas semanais	Concurso público	Ensino Superior Completo e registro no conselho da categoria profissional
	Analista Técnico Nível II	DICT-TEC2	02	EP3	40 horas semanais	Concurso público	Ensino Médio Completo
Câmara Temática da Segurança Pública e Defesa Cvil							
	Gerente de Câmara Temática	DICT - GCT	01	FC3	40 horas semanais	Comissionado	Ensino Superior Completo e Comprovada experiência em gestão de serviços na administração pública
	Analista Técnico Nível I	DICT-TEC1	02	EP2	40 horas semanais	Concurso público	Ensino Superior Completo
	Analista Técnico Nível II	DICT-TEC2	02	EP3	40 horas semanais	Concurso público	Ensino Médio Completo
Câmara Temática da Tecnologia e Informação/Administração Tributária							
	Gerente de Câmara Temática	DICT - GCT	01	FC3	40 horas semanais	Comissionado	Ensino Superior Completo e Comprovada experiência em gestão de serviços na administração pública

	Engenheiro(a) de Dados	DICT - ENGD	01	EP1	40 horas semanais	Concurso público	Ensino Superior Completo
	Engenheiro(a) de Sistema	DICT - ENGS	01	EP1	40 horas semanais	Concurso público	Ensino Superior Completo
	Economista	DICT – EC	01	EP1	40 horas semanais	Concurso público	Ensino Superior Completo
	Programador(a)	DICT - PROG	01	EP1	40 horas semanais	Concurso público	Ensino Superior Completo
	Analista Técnico Nível II	DICT-TEC2	01	EP3	40 horas semanais	Concurso público	Ensino Médio Completo
Câmara Temática da Mobilidade e Infraestrutura							
	Gerente de Câmara Temática	DICT - GCT	01	FC3	40 horas semanais	Comissionado	Ensino Superior Completo e Comprovada experiência em gestão de serviços na administração pública
	Engenheiro(a) Civil	DICT – ENGC	01	EP1	40 horas semanais	Concurso público	Ensino Superior Completo e registro no conselho da categoria profissional
	Engenheiro(a) de Tráfego	DICT – ETG	01	EP1	40 horas semanais	Concurso público	Ensino Superior Completo e registro no conselho da categoria profissional
	Engenheiro Eletricista	DICT- ENGE	01	EP1	40 horas semanais	Concurso público	Ensino Superior Completo e registro no conselho da categoria profissional
	Arquiteto(a)	DICT – ARQ	01	EP1	40 horas semanais	Concurso público	Ensino Superior Completo e registro no conselho da categoria profissional
	Analista Técnico Nível II	DICT-TEC2	01	EP3	40 horas semanais	Concurso público	Ensino Médio Completo

Câmara Temática da Assistência Social/Habitação e Controle de Migração							
	Gerente de Câmara Temática	DICT - GCT	01	FC3	40 horas semanais	Comissionado	Ensino Superior Completo e Comprovada experiência em gestão de serviços na administração pública
	Analista Técnico Nível I	DICT-TEC1	01	EP2	40 horas semanais	Concurso público	Ensino Superior Completo
	Analista Técnico Nível II	DICT-TEC2	01	EP3	40 horas semanais	Concurso público	Ensino Médio Completo

REFERÊNCIA SALARIAL	
FC1	R\$ 18.371,6
FC2	R\$ 16.167,00
FC3	R\$ 12.022,94
FC4	R\$ 4.225,00
EP1	R\$ 11.022,94
EP2	R\$ 6.850,94
EP3	R\$ 4.225,00
EP4	R\$ 2.146,50

ATRIBUIÇÕES	
Diretor(a) Executivo	Promover a execução de atos administrativos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do Consórcio; promover atos relacionados à gestão de pessoal; providenciar as convocações, agendas e locais para as reuniões da assembleia geral e do conselho fiscal; assessorar os trabalhos das assembleias e demais reuniões do Consórcio; 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 Consórcio; supervisionar e gerenciar a execução dos serviços pelos empregados do

	<p>Consórcio; quando autorizado, representar o Presidente 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; desempenhar todas as atribuições delegadas pelo Presidente do Consórcio.</p>
Diretor(a) Financeiro	<p>Elaborar e assinar, em conjunto com o contador, a prestação de contas mensal, o balanço anual, a proposta orçamentária anual e o plano de negócios a serem submetidos ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral; supervisionar a elaboração dos relatórios financeiros mensais e anuais, bem como as prestações de contas do Consórcio; realizar a programação dos compromissos financeiros a pagar e a receber do Consórcio; supervisionar o fluxo de caixa, salários, orçamentos e investimentos; movimentar, em conjunto com o Presidente do Consórcio, as contas bancárias; manter registros financeiros precisos e informar sobre a situação financeira do Consórcio; apresentar e comunicar as informações financeiras a todas as partes interessadas, incluindo os órgãos de controle interno e externo; desempenhar todas as atribuições delegadas pelo Presidente do Consórcio.</p>
Diretor(a) Câmaras Temáticas	<p>Programar, coordenar, orientar, acompanhar e a avaliar os resultados na execução dos contratos de programa de cada uma das Câmaras Temáticas; implementar a administração, o planejamento estratégico e a coordenação das ações promovidas por cada uma das Câmaras Temáticas do Consórcio; coordenar e orientar os Gerentes; desenvolver, coordenar e acompanhar os estudos sobre as ações prioritárias dos serviços e das políticas públicas geridas pelo Consórcio; coordenar e acompanhar os processos de convênios e parcerias com órgãos e entidades públicos e privados; aprovar os cronogramas de trabalho das Câmaras Temáticas; emitir ordens de serviços para execução de obras e serviços, quando necessários; supervisionar a produção, o gerenciamento e a disponibilização de informações, análises técnicas e documentos necessários ao planejamento estratégico do Consórcio; supervisionar a elaboração do Plano de Trabalho do Consórcio e de cada Câmara Temática; desempenhar outras atividades que venha a ser atribuídas pelo Presidente do Consórcio no âmbito de sua área de atuação.</p>
Gerente de Departamento	<p>Planejar, organizar, gerenciar e controlar as atividades do departamento, bem como dos empregados públicos vinculados à pasta; elaborar relatórios gerenciais e conduzir reuniões do órgão; executar as ações necessárias para garantir que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos; identificar e reportar problemas e propor soluções à Diretoria pertinente; organizar e alocar os recursos financeiros, tecnológicos e as pessoas, conforme diretriz da Diretoria respectiva; comunicar, dirigir e motivar os empregados públicos; executar outras atribuições compatíveis com o emprego e com sua habilitação profissional.</p>
Advogado(a)	<p>Exercer toda a atividade jurídica de assessoria e consultoria e, também, o contencioso judicial e administrativo do Consórcio, inclusive representando-o judicial e extrajudicialmente em todas as causas movidas contra a instituição ou pela própria, inclusive perante o Tribunal de Contas, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando petições e recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses; responder consultas e elaborar pareceres jurídicos em geral, bem como as minutas de atos normativos e regulamentares do consórcio; elaborar minutas de editais de licitação e atos de contratação, tais como contratos, convênios, ajustes e acordos; analisar e emitir pareceres em procedimentos</p>

	licitatórios, processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, contratos administrativos, convênios e documentos afins; exercer função supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica; supervisionar sindicâncias e processos administrativos; propor ao Presidente do consórcio a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos; providenciar a publicação, em meio de divulgação oficial, das resoluções, portarias, instruções, extratos de contratos e convênios e outros atos oficiais do consórcio porventura necessárias; orientar o Consórcio com relação aos seus direitos e obrigações legais; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa do Consórcio; executar outras atribuições compatíveis com o emprego e com sua habilitação profissional.
Agente de contratação / pregoeiro	Tomar decisões em prol da boa condução da licitação; dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário; acompanhar o trâmite da licitação; executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.
Analista de recursos humanos	Planejar operacionalmente e executar as atividades de administração de pessoal, compreendendo a operacionalização dos atos de recrutamento, seleção, admissão, alocação e remanejamento; elaborar a folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal; gerir e manter atualizado o cadastro de recursos humanos; gerir os serviços de assistência social aos empregados públicos, de perícias médicas, de higiene e de segurança do trabalho; organizar a realização de exames médicos pré-admissionais para ingresso nos quadros de pessoal do consórcio; propor normas sobre o aperfeiçoamento da administração de pessoal; desenvolver programas de saúde ocupacional; promover a inspeção de saúde dos empregados públicos, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais; executar outras atribuições compatíveis com o emprego e com sua habilitação profissional.
Analista em Tecnologia da Informação	Planejar, executar e supervisionar a administração e avaliação dos processos de tecnologia digital do consórcio; desenvolver e implementar soluções inovadoras, assegurando o apoio aos processos do consórcio, alinhados com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei de Acesso a Informação (LAI) e o Marco Civil da Internet; administrar a rede de dados, voz e imagens, disponibilizando os recursos de infraestrutura tecnológica dentro de um ambiente seguro e controlado; dar suporte e manutenção aos sistemas e hardware, bem como de executar serviços programados; prestar a todos os órgãos do consórcio assistência técnica na utilização de recursos de informática, solucionando problemas; promover a padronização de soluções tecnológicas e aplicar os requisitos de segurança das informações e dos sistemas de informação do consórcio; executar outras atribuições compatíveis com o emprego e com sua habilitação profissional.
Analista Técnico Nível I	Participar de estudos, projetos, eventos e pesquisas, preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos; elaborar ou auxiliar no preparo de projetos, laudos, pareceres, estudos de anteprojeto e relatórios em geral; efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho; efetuar levantamentos diversos e preparar relatórios variados, de acordo com a sua especialidade; colaborar na elaboração dos planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços e boletins; executar atividades administrativas em seus vários segmentos; estudar e informar processos que tratam de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes (parecer, despachos, etc.) que

	<p>se fizerem necessários; executar e/ou orientar trabalhos a serem desenvolvidos; redigir, revisar, datilografar e encaminhar documentos diversos; operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros; emitir listagens e relatórios quando necessário; elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos; preparar minutas de informações em processos, fazendo levantamentos, efetuando cálculos, emitindo certidões, preenchendo formulários, etc., submetendo-as a apreciação superior; estudar e avaliar os resultados dos programas, efetuando análises comparativas entre o previsto e o executado, emitindo pareceres, para determinar ou propor modificações necessárias; informar, quando solicitado, sobre a situação financeira do órgão, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando, atualizando, analisando quadros e relatórios estatísticos pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas; elaborar estudos sobre aspectos econômicos que possibilitem o conhecimento da situação e auxiliem na elaboração de prognósticos econômicos, para subsidiar planos e programas globais e/ou setoriais; executar outras atribuições compatíveis com o emprego e com sua habilitação profissional.</p>
<p>Analista Técnico Nível II</p>	<p>Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações; proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários; redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação; elaborar e datilografar ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos; codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros; montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão; participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos; coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações; coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros; executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros; operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros; emitir listagens e relatórios, quando necessário; atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; executar outras atribuições compatíveis com o emprego e com sua habilitação profissional.</p>
<p>Arquiteto(a)</p>	<p>Projetar e coordenar a elaboração de projetos arquitetônicos das obras civis executadas pelo Consórcio e seus entes consorciados; verificar, sob supervisão, projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciando as solicitações de loteamentos, consultando as leis, mapas e dados cadastrais, informando e dando pareceres sobre as diversas solicitações e consultas; avaliar a documentação dos imóveis verificando a sua validade e a sua adequação às exigências estabelecidas em legislação; elaborar projetos paisagísticos em geral, que levem em conta as características de paisagem como um todo; prestar assessoria técnica na elaboração e execução de programas e projetos ligados ao paisagismo, recreação e locais de eventos em geral; elaborar normas e especificações de caráter técnico na área de construção civil, pavimentação e saneamento a serem adotadas pelo Ente consorciado; coordenar, organizar e executar diretrizes</p>

	<p>básicas, visando a expansão e ocupação racional do espaço físico-urbano dos entes consorciados; elaborar estudos, planos diretores e projetos para a área de transportes em geral, bem como o acompanhamento da implantação dos mesmos; orientar e fiscalizar a execução de projetos; participar da fiscalização das posturas urbanísticas; realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico; participar das discussões e elaborar propostas para o orçamento plurianual; exarar pareceres em questões afeta à sua área de atuação e de sua competência; elaborar traçado das diretrizes viárias; elaborar estudos com vistas à implantação e viabilidade do sistema viário; manter atualizado o mapeamento do sistema viário; participar no desenvolvimento de projetos com equipes multidisciplinares; empreender ações no sentido de realizar o levantamento de adensamentos populacionais e comerciais dos entes consorciados; executar outras atribuições compatíveis com o emprego e com sua habilitação profissional.</p>
Assessor(a) Administrativo	<p>Assessorar e implementar tarefas na área administrativa, nos diversos órgãos do Consórcio, executando atividades de assessoramento, organização, análise e controle das atividades administrativas; prestar assessoramento aos dirigentes no que concerne ao planejamento e orientação da execução das atividades das respectivas unidades; prestar assessoramento técnico mediante análises e estudos relacionados às competências das respectivas unidades; assessorar assuntos relacionados com a sua área de atuação; assessorar e elaborar estudos e relatórios; fazer cumprir as diligências requeridas pelo superior imediato; zelar pelo bom andamento das atividades desenvolvidas; executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades do Consórcio; operar, para a plena execução das atribuições, equipamentos, sistemas e demais recursos informatizados; prestar assessoramento e treinamento às unidades do Consórcio quanto ao inventário dos documentos e processos constantes do acervo da unidade; zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições compatíveis com o emprego e com sua habilitação profissional.</p>
Assessor(a) de Comunicação e Relações Públicas	<p>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; executar outras atribuições compatíveis com o emprego e com sua habilitação profissional.</p>
Auxiliar Administrativo	<p>Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado no consórcio; executar atividades relativas ao registro, inventário, controle e proteção dos bens móveis e imóveis pertencentes ao consórcio; apoio direto às atividades gerais do consórcio pública e da área que atuar; auxiliar os trabalhos administrativos, auxiliando nos despachos e pesquisas; redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações internas de interesse do consórcio público; apoiar os Diretores e Gerentes e Coordenadores, na condução organizacional, administrativa, e funcional das atividades do consórcio público; executar outras atribuições compatíveis com o emprego e com sua habilitação profissional.</p>

Auxiliar de Serviços Gerais	Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar trabalhos operacionais, de manutenção e conservação em geral nas dependências de seu local de trabalho, utilizando materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; executar atividades de zeladoria, contribuindo para a segurança das pessoas e para a conservação do patrimônio predial; separar materiais recicláveis para descarte; executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Contador(a)	Supervisionar, coordenar e orientar e realizar a escrituração dos atos ou fatos contábeis; examinar e elaborar processos de prestação de contas; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; examinar e realizar empenhos de despesas, verificando sua classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias; informar, através de relatórios sobre a situação financeira e Patrimonial do Consórcio; elaborar os balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; executar outras atribuições compatíveis com o emprego e com sua habilitação profissional.
Controlador(a) Interno	Fiscalizar o cumprimento das metas previstas nas peças orçamentárias a execução dos programas orçamentários; acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do consórcio em apoio ao exercício do controle externo; atuar preventiva, concomitante e posteriormente aos atos administrativos, a fim de identificar irregularidades, erros ou falhas, por meio de auditorias comuns, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou em caráter especial ou extraordinário, para apurar denúncias ou suspeitas, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e economicidade; promover o incremento da transparência na gestão do consórcio; propor medidas para a melhoria da gestão do consórcio; desempenhar todos os atos necessários ao bom e eficaz funcionamento do Controle Interno, visando ao cumprimento de suas finalidades; desenvolver e implantar mecanismos e procedimentos internos de auditoria interna, correição, ouvidoria, transparência e prevenção à corrupção, bem como o incentivo à denúncia de irregularidades; manter e ampliar os canais de denúncia de irregularidades, que deverão ser abertos e amplamente divulgados aos empregados públicos e terceiros, e de mecanismos destinados à proteção de denunciadores de boa-fé; elaborar procedimentos que assegurem a pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados; desenvolver outras atividades que sejam necessárias ao desempenho de sua atuação.
Economista	analisar dados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial de crédito e outras, visando orientar a administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor; participar da elaboração do orçamento-programa fornecendo os dados necessários à montagem do mesmo; elaborar planos, projetos, efetuar perícias, investigações, apurações e exames técnicos para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas; elaborar, anualmente, relatório analítico sobre a situação econômica e financeira da administração, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; assessorar a administração em problemas econômico-financeiros e orçamentários, dando pareceres a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos diversos órgãos da municipalidade; organizar levantamentos e outros estudos estatísticos para obter os dados pretendidos; controlar o desenvolvimento dos programas econômicos, orientando e acompanhando e/ou alterando a execução orçamentária, efetuando contatos com órgãos e entidades ligadas à área; elaborar estudos sobre aspectos econômicos que

	possibilitem o conhecimento da situação e auxiliem na elaboração de prognósticos econômicos para subsidiar planos e programas globais e/ou setoriais; executar outras atribuições compatíveis com o emprego e com sua habilitação profissional.
Engenheiro(a) Ambiental	Desenvolver atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental e os procedimentos legais e administrativos pertinentes; elaborar orçamento; realizar levantamentos, arbitramento e laudos ambientais; efetuar localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema informatizado de georeferenciamento; atender ao público quanto a orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental; analisar laudos e processos; avaliar os estudos ambientais, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição ambiental; realizar vistorias em campo, coletando e analisando dados documentais; elaborar pareceres técnicos e relatórios, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; efetuar diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para sua conservação, educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não renováveis; compreender aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade; participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente; assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente; executar outras atribuições compatíveis com o emprego e com sua habilitação profissional.
Engenheiro(a) Civil	Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas; efetuar avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversas da área; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do Consórcio ou de terceiros; analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos; participar de discussão e na elaboração das proposituras de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor; orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras; supervisionar a compra de materiais e equipamentos, visando a otimização de custos, bem como verificar se o material recebido atende as especificações de qualidade; supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras; emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia; efetuar avaliações de imóveis para fins de desapropriação; elaborar projetos de sinalização; coordenar estudos das características de tráfego; coordenar operações para controle do tráfego, tais como: regulamentação das leis municipais e do código de trânsito, medidas de controle de tráfego com a elaboração de projetos de sinalização; executar atividades de elaboração de requisitos técnicos básicos para aquisição e aplicação de materiais para sinalização; efetuar vistorias, fiscalização e acompanhamento da implantação de sinalização; elaborar, executar e supervisionar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalhos e doenças profissionais; avaliar e emitir parecer sobre a situação das edificações, das reformas dos prédios próprios e locados e dos ambientes de trabalho; propor, acompanhar e executar atividades de segurança e meio ambiente do trabalho; emitir laudos técnicos, pareceres e orientações técnicas e desenvolver estudos sobre segurança do trabalho; executar outras atribuições compatíveis com o emprego e com

	sua habilitação profissional.
Engenheiro(a) de Dados	Identificar, projetar e implementar melhorias de processos internos; automatizar processos manuais; otimizar o fornecimento de dados; redesenhar a infraestrutura para maior escalabilidade; executar outras atribuições compatíveis com o emprego e com sua habilitação profissional.
Engenheiro(a) Eletricista	Executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia elétrica, referentes a geração, transmissão, distribuição e utilização da mediação e controle elétrico; supervisionar, coordenar e prestar orientação técnica sobre trabalhos de engenharia elétrica; estudar projetos, dando o devido parecer; dirigir ou fiscalizar obras e/ou serviços de engenharia de sua área de atuação; planejar e realizar projetos e especificações; efetuar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; dirigir ou executar obras e/ou serviços técnicos/de engenharia; proceder vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos; elaborar orçamentos; conduzir equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; executar instalações, montagens e reparos; executar desenhos técnicos; supervisionar a operação e manutenção de equipamentos e instalações; executar outras atribuições compatíveis com o emprego e com sua habilitação profissional.
Engenheiro(a) de Sistema	Gerenciar, projetar e administrar projetos relacionados a plataformas tecnológicas e sistemas de informação; modelagem, simulação, otimização e avaliação fina de projetos; avaliação dos sistemas atuais e identificação de potenciais melhorias no que concerne ao aumento de eficiência e de eficácia; identificar problemas potenciais para utilizadores e implementadores; executar outras atribuições compatíveis com o emprego e com sua habilitação profissional.
Engenheiro(a) de Tráfego	Planejar, projetar e implementar soluções para o fluxo de veículos e pedestres em vias urbanas e rodovias, sob o ponto de vista de segurança, conveniência e economia; identificar problemas e propor melhorias para garantir a segurança, fluidez e eficiência do sistema de transporte; realizar: estudos de tráfego e de impacto viário; planejamento e projeto viário; realizar gestão de transporte público; executar outras atribuições compatíveis com o emprego e com sua habilitação profissional.
Integrantes da Comissão de Contratação / Equipe de apoio	Assessorar a condução de procedimentos licitatórios, procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação e suas publicações, incluindo o controle operacional e a sistematização dos atos comuns às diversas unidades administrativas; administrar controle dos contratos administrativos celebrados e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência; executar outras atribuições compatíveis com o emprego e com sua habilitação profissional.
Médico(a) Veterinário(a)	planejar, programar, supervisionar e avaliar todas as atividades de atuação na área; identificar os problemas de saúde mais comuns veiculadas por alimentos e zoonoses, relacionando-os com as condições de vida da população; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos alimentares; realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como identificar os hábitos alimentares da população; classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico (natureza do alimento, volume de produção, comercialização, comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos, perfil da contaminação dos alimentos

	<p>e padrão de consumo da população); programar as atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos alimentares, segundo as prioridades definidas; participar da programação das atividades de colheita de amostras de alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina programadas e emergenciais (surtos, reclamações, registro e outros), nos estabelecimentos alimentares; realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscal, de controle de rotina; interpretar os resultados de análise laboratoriais; aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos e dos alimentos, tais como: orientação ao responsável e manipuladores, emissão de autos, termos e outros; validar a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; orientar as indústrias de alimentos quanto à elaboração de processo para petição de registro; participar da criação de mecanismo de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; participar na investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas, bem como do seu relacionamento; promover atividades de informações, debates, cursos, treinamentos com a população e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da população, relacionados ao controle sanitário de alimentos e zoonoses, necessários à compreensão e resolução dos problemas identificados; promover integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle sanitário de alimentos e zoonoses; planejar e coordenar as ações de controle da raiva; coordenar o programa de controle de teníase/cisticercose humana e suína; desenvolver o controle de roedores; executar ações de educação sanitária, controle de vetores e vigilância epidemiológica, através de visitas domiciliares, atendimento a denúncias, palestras em escolas, associações de bairros e outros; promover treinamento de pessoal; elaborar relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à área; realizar a divulgação pública de assuntos de interesse coletivo com objetivo de promover as ações preventivas de saúde; executar outras atribuições compatíveis com o emprego e com sua habilitação profissional.</p>
Programador(a)	<p>Especificar, implantar e dar manutenção a sistemas, desenvolver programas utilitários ou sub-rotinas específicas; estudar novas técnicas de programação e recursos para os sistemas; elaborar projetos de sistemas, estudando a viabilidade técnica e econômica para implantação, em conjunto com o usuário; entrevistar os usuários com finalidade de obter todas as informações possíveis a respeito dos sistemas, visando dotá-lo destas características, buscando sempre um melhor desempenho; definir a lógica dos processos pertencentes ao sistema; padronizar a codificação dos programas estabelecendo normas para o desenvolvimento das rotinas; definir os fluxogramas dos sistemas, estabelecendo os objetivos; estabelecer critérios para o desenvolvimento, manutenção de sistemas de cunho administrativo determinando os prazos de execução para cada atividade; analisar as necessidades de upgrade (atualização) em sistemas existentes; manter contatos com os responsáveis por órgãos participantes ou usuários de sistemas de cunho administrativo, fazendo o relacionamento técnico e analisando os problemas encontrados para caracterizar e dimensionar os trabalhos necessários; planejar, especificar e desenhar documentos de entrada e relatórios de saída de computador; elaborar programas de computador, determinando os equipamentos e métodos computacionais para seu processamento; supervisionar constantemente os sistemas sob sua responsabilidade, verificando se os mesmos estão atendendo satisfatoriamente os usuários; acompanhar a implantação dos sistemas, executando inúmeros testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis; atualizar-se sobre novas linguagens de programação e sistemas operacionais lançados no mercado, quando aplicável à mudança tecnológica implanta no Consórcio; executar outras atribuições compatíveis com o emprego e com sua habilitação profissional.</p>
Secretário(a)	<p>Assessorar e orientar os órgãos do consórcio em assuntos administrativos referentes ao material, arquivo e patrimônio; organizar e</p>

	<p>promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam internamente, bem como aqueles que sejam expedidos ou recebidos pelo consórcio; providências para o encaminhamento dos documentos oficiais enviados pelo consórcios a outros entes e esferas, bem como o acompanhamento do recebimento e retorno; organizar e controlar a agenda do Presidente do consórcio e dos Diretores Executivo, Financeiro e de Câmaras Temáticas; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; recepcionar pessoas; fornecer informações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; executar outras atribuições compatíveis com o emprego público e com sua habilitação profissional.</p>
<p>Técnico(a) em Contabilidade</p>	<p>Identificar documentos e informações; distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal; desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria; realizar controle patrimonial; controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial; dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio; operacionalizar a contabilidade de custos; levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçado; identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo; compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos gerentes e diretores; disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na prestação de contas; utilizar recursos de informática; executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional.</p>

ANEXO III

INDENIZAÇÃO DE DESPESAS COM HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO (DIÁRIA)

Cargos	Diárias Nacionais - R\$								Diárias Internacionais - US\$	
	Deslocamentos Dentro do Estado de Santa Catarina				Deslocamentos Fora do Estado de Santa Catarina				100%	50%
	100%	75%	50%	25%	100%	75%	50%	25%		
Diretoria	R\$ 650,18	R\$ 487,63	R\$ 325,09	R\$ 162,54	R\$ 1.185,63	R\$ 889,21	R\$ 592,81	R\$ 296,40	US\$ 400,00	US\$200,00
Assessores, Gerentes, Contador e Controlador	R\$ 585,16	R\$ 438,87	R\$ 292,58	R\$ 146,29	R\$ 1.067,06	R\$ 800,29	R\$ 533,53	R\$ 266,76	US\$ 400,00	US\$200,00
Técnicos	R\$ 520,15	R\$ 390,10	R\$ 260,07	R\$ 130,03	R\$ 948,50	R\$ 711,37	R\$ 474,25	R\$ 237,12	US\$ 400,00	US\$200,00
Agentes Operacionais e demais colaboradores	R\$ 395,46	R\$ 296,60	R\$ 197,73	R\$ 98,86	R\$ 692,72	R\$ 519,54	R\$ 346,36	R\$ 173,18	US\$ 400,00	US\$200,00



ANEXO IV

INDENIZAÇÃO DE DESPESAS DE DESLOCAMENTO COM VEÍCULO PARTICULAR

Item	Valor por km (R\$)
Descolamento com veículo particular	1,80

ANEXO V

VALORES DOS AUXÍLIOS REFEIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

Auxílio	Valor unitário (R\$)	Quantidade mensal	Valor Total (R\$)
Refeição	200,00	16	3.200,00
Alimentação	609,35	16	9.749,60