

**PROCOLO DE INTENÇÕES**  
**CONVERTIDO EM CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO**

**2ª ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO DO**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA**  
**REGIÃO DA AMFRI – CIM-AMFRI**



## SUMÁRIO

<b>PREÂMBULO</b>	3
<b>2ª ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO DO CIM-AMFRI (PROTOKOLO DE INTENÇÕES RATIFICADO)</b>	3
<b>CLÁUSULA 1 – DA DENOMINAÇÃO E CONSTITUIÇÃO</b>	3
<b>CLÁUSULA 2 – DA RATIFICAÇÃO E DO CONSORCIAMENTO</b>	4
<b>CLÁUSULA 4 – DO OBJETO E FINALIDADES</b>	5
<b>CLÁUSULA 5 – DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO</b>	12
<b>CLÁUSULA 6 – DOS DIREITOS DOS CONSORCIADOS</b>	15
<b>CLÁUSULA 7 – DOS DEVERES DOS CONSORCIADOS</b>	15
<b>CLÁUSULA 8 – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b>	16
<b>CLÁUSULA 9 – DA ASSEMBLEIA GERAL</b>	17
<b>CLÁUSULA 10 – DA PRESIDÊNCIA E VICE-PRESIDÊNCIA</b>	20
<b>CLÁUSULA 11 – DO CONSELHO FISCAL</b>	23
<b>CLÁUSULA 12 – DA DIRETORIA EXECUTIVA</b>	25
<b>CLÁUSULA 13 – DA DIRETORIA DE CÂMARAS TEMÁTICAS</b>	27
<b>CLÁUSULA 14 – DA DIRETORIA FINANCEIRA</b>	29
<b>CLÁUSULA 15 – DOS DEPARTAMENTOS TÉCNICOS</b>	30
<b>CLÁUSULA 16 – DAS GERÊNCIAS E DA COORDENAÇÃO DE SETORES</b>	31
<b>CLÁUSULA 17 – DOS AGENTES OPERACIONAIS</b>	32
<b>CLÁUSULA 18 – DO REGIME JURÍDICO FUNCIONAL</b>	32
<b>CLÁUSULA 19 – DAS RECEITAS E DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS</b>	37
<b>CLÁUSULA 20 – DO PATRIMÔNIO</b>	39
<b>CLÁUSULA 21 – DO REGIME JURÍDICO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>	39
<b>CLÁUSULA 22 – DA GESTÃO ASSOCIADA DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	40
<b>CLÁUSULA 23 – DO CONTRATO DE PROGRAMA</b>	42
<b>CLÁUSULA 24 – DO CONTRATO DE RATEIO</b>	43
<b>CLÁUSULA 25 – DA RETIRADA DE ENTE CONSORCIADO</b>	44
<b>CLÁUSULA 26 – DA EXCLUSÃO DE ENTE CONSORCIADO</b>	44
<b>CLÁUSULA 27 – DA ALTERAÇÃO</b>	45
<b>CLÁUSULA 28 – DA EXTINÇÃO</b>	45
<b>CLÁUSULA 29 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	46
<b>CLÁUSULA 30 – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS</b>	47
<b>ANEXO I - GLOSSÁRIO</b>	48
<b>ANEXO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b>	50
<b>ANEXO III - QUADRO DE PESSOAL</b>	51

## PREÂMBULO

### 2ª ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO DO CIM-AMFRI (PROTOCOLO DE INTENÇÕES RATIFICADO)

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 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, promovem a **2ª alteração e consolidação do Contrato do CIM-AMFRI**, o qual é proveniente do Protocolo de Intenções previamente ratificado por meio das seguintes leis municipais: nº 4.274/2019 do Município de Balneário Camboriú, nº 677/2018 do Municípios de Balneário de Piçarras, nº 1.670/2019 do Município de Bombinhas, nº 3.16/2018 do Município de Camboriú, nº 137/2019 do Município de Ilhota, nº 7.019/2019 do Município de Itajaí, nº 3.834/2019 do Município de Itapema, nº 1.763/2019 do Município de Luiz Alves, nº 3.388/2019 do Município de Navegantes, nº 3.003/2018 do Município de Penha, nº 2.697/2018 do Município de Porto Belo; tendo como justas e acordadas as cláusulas a seguir estabelecidas.

### CLÁUSULA 1 – DA DENOMINAÇÃO E CONSTITUIÇÃO

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

1.2. O Consórcio, cuja representação se dará por meio dos chefes dos Poderes Executivos, é constituído pelos seguintes Entes federativos:

**MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob número CNPJ: 83.102.285/0001-07, com sede a Praça Papa João Paulo I, 320, CEP 88338-900, Balneário Camboriú/SC, neste ato representado pelo(a) chefe do Poder Executivo;

**MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO PIÇARRAS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob número 83.102.335/0001-48, com sede na Rua Alexandre G. Figueiredo, 68, Centro, CEP 88.380-000, Balneario Piçarras/SC, neste ato representado pelo(a) chefe do Poder Executivo;

**MUNICÍPIO DE BOMBINHAS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob número 95.815.379/0001-02, com sede na Rua Baleia Jubarte, 328, bairro José Amândio, CEP 88.215-000, Bombinhas/SC, neste ato representado pelo(a) chefe do Poder Executivo;

**MUNICÍPIO DE CAMBORIÚ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob número 82.102.293/0001-45, com sede na Rua Getúlio Vargas, 77, Centro, CEP 88.340-000, Camboriú/SC, neste ato representado pelo(a) chefe do Poder Executivo;

**MUNICÍPIO DE ILHOTA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob número 83.102.301/0001-53, com sede na Rua Dr. Leoberto Leal, 160, Centro, CEP 88.320-000, Ilhota/SC; neste ato representado pelo(a) chefe do Poder Executivo;

**MUNICÍPIO DE ITAJAÍ** pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob número 83.102.277/0001-52, com sede na Rua Alberto Werner, 100, Centro, CEP 88.301-905, Itajaí/SC, neste ato representado pelo(a) chefe do Poder Executivo;

**MUNICÍPIO DE ITAPEMA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob número 82.572.207/0001-03, com sede na Avenida Nereu Ramos, 134, Centro, CEP 88.220-000, Itapema/SC, neste ato representado pelo(a) chefe do Poder Executivo;

**MUNICÍPIO DE LUIZ ALVES**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob número 83.102.319/0001-55, com sede na Rua 18 de Julho, 1204, Centro, CEP: 88115-000, Luiz Alves/SC, neste ato representado pelo(a) chefe do Poder Executivo;

**MUNICÍPIO DE NAVEGANTES**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob número 83.102.855/0001-50, com sede na Rua João Emílio, 100, Centro, CEP 88375-000, Navegantes/SC, neste ato representado pelo(a) chefe do Poder Executivo;

**MUNICÍPIO DE PENHA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob número 83.102.327/0001-00, com sede na Avenida Nereu Ramos, 80, Centro, CEP 88.385-000, Penha/SC, neste ato representado pelo(a) chefe do Poder Executivo;

**MUNICÍPIO DE PORTO BELO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob número CNPJ: 82.575.812/0001-20, com sede a Avenida Governador Celso Ramos, 2500, Centro, CEP 88.210-000, Porto Belo/SC, neste ato representado pelo(a) Chefe do Poder Executivo

## **CLÁUSULA 2 – DA RATIFICAÇÃO E DO CONSORCIAMENTO**

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

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

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

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

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

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

**2.5.2.** A alteração do Contrato do CIM-AMFRI decorrente apenas do ingresso de novo consorciado dispensará os já consorciados de promoverem a ratificação mediante lei, cabendo ao Consórcio publicar o documento alterado e informar, mediante ofício, os Poderes Legislativos sobre o novo ingressante.

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

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

**3.1.1.** O local da sede poderá ser alterado mediante decisão da Assembleia Geral, dispensada a ratificação por lei dos Entes consorciados.

**3.2.** A área de atuação do Consórcio corresponde ao somatório das áreas territoriais dos Entes consorciados.

**3.3.** O Consórcio terá tempo de duração indeterminado.

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

**4.1.** Constitui objeto do Consórcio, estabelecer relações de cooperação federativa, mediante a realização de objetivos de interesse comum entre os Entes federativos consorciados, dentre eles, a promoção de licitações compartilhadas, a celebração de contratos de concessão e parcerias público-privadas e a gestão associada de serviços e de políticas públicas para impulsionar o desenvolvimento sustentável dos Entes federativos que o integram.

**4.2. O Consórcio tem natureza multifinalitária, destinado a atuar nos seguintes segmentos e finalidades:**

**4.2.1. Administração Tributária, incluindo, mas não se limitando a:**

- a) planejar, desenvolver, capacitar, apoiar e assessorar a readequação da estruturação tributária dos entes consorciados para se adequar à transição e implementação da reforma do sistema tributário nacional;
- b) desenvolvimento de ferramentas tecnológicas a fim de aprimorar a capacidade de arrecadação tributária dos entes consorciados;
- c) propor políticas regionalizadas de incentivos fiscais.

**4.2.2. Agricultura e Pesca/Meio Ambiente e Serviço de Inspeção (SISBI), incluindo, mas não se limitando a:**

- a) ações na área de agricultura e pesca, contemplando, inclusive, a realização de estudos agrários, desenvolvimento rural, reordenamento agrário, desenvolvimento territorial e desenvolvimento rural sustentável;
- b) apoio, assessoramento e acompanhamento da agricultura familiar;
- c) participação ativa no Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (PRONAF);
- d) desenvolvimento do Serviço de Inspeção Municipal (SIM), para padronização e adesão ao Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SISBI), mantendo as garantias de segurança e inocuidade dos alimentos, bem como possibilitando a ampliação do comércio dos estabelecimentos inspecionados e registrados junto ao SIM-SISBI;
- e) aquisição de licença de uso de *software* para gestão das atividades de inspeção sanitária de caráter municipal e regional.

**4.2.3. Assistência social, incluindo, mas não se limitando a:**

- a) planejar, desenvolver e fomentar ações para fortalecimento das políticas públicas de assistência à população vulnerável;
- b) executar ações de assistência social e de segurança alimentar e nutricional, atendidos os princípios, diretrizes e normas que regulam o Sistema Único de Assistência Social – SUAS e a Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;
- c) capacitar os Conselheiros Tutelares dos entes consorciados.

**4.2.4. Compras públicas, incluindo, mas não se limitando a:**

- a) realizar licitação compartilhada em todas as áreas públicas, incluindo-se saúde e turismo, a partir da qual decorram contratos administrativos celebrados por órgãos ou entidades dos entes consorciados;
- b) instituição de central de compras em atendimento ao art. 181 da Lei 14.133/2021;
- c) contratação de *softwares* que viabilize a divulgação de itens de licitações em formato de *marketplace*, a busca e formação técnica de participantes em licitações, a busca de orçamentos em empresas locais e regionais e a busca de termos de referência de licitações, com capacitação e suporte técnico, para servir de subsídios ao setor de compras do Consórcio e dos consorciados.

**4.2.5. Cultura**, incluindo, mas não se limitando a:

- a) orientar e qualificar os gestores culturais e artistas locais sobre questões práticas e legais na área da cultura;
- b) promover e executar ações de articulação e divulgação dos produtos culturais da região;
- c) fomentar a integração e cooperação de órgãos e entidades afins para o desenvolvimento da cultura;
- d) promover o intercâmbio de apresentações artísticas/culturais em todos os municípios da região da AMFRI;
- e) desenvolver pesquisas, estudos e indicadores na área cultural para a região;
- f) revisar e atualizar as ações e metas contidas nos Planos Municipais de Cultura;
- g) sistematizar estratégias e ações junto aos Planos Municipais de Cultura a fim de auxiliar no atendimento das metas do Plano Nacional de Cultura;
- h) promover a revitalização do patrimônio cultural como elemento estratégico para apoiar o processo de desenvolvimento, incluindo todo o processo de valorização da cultura popular.

**4.2.6. Defesa Civil**, incluindo, mas não se limitando a:

- a) atuar de forma articulada, inclusive com outras esferas governamentais, para redução de desastres e apoio às comunidades atingidas;
- b) desenvolvimento e aperfeiçoamento de sistema digital em gestão municipal de proteção e defesa civil;
- c) consolidar e ampliar ações regionais de monitoramento, prevenção, mitigação e eliminação de riscos;

- d) aquisição de equipamentos e realização de infraestrutura;
- e) ações educacionais destacando ações preventivas para mitigar riscos e procedimentos em caso de ocorrência de evento;
- f) mapeamento e monitoramento das áreas de risco;
- g) elaboração de planos de contingência contemplando ações de resposta à emergência das equipes responsáveis pelo gerenciamento de riscos de desastres.
- h) implantar a rede integrada de proteção e defesa civil;

**4.2.7. Desenvolvimento econômico e regional, incluindo, mas não se limitando a:**

- a) promover de forma coordenada e articulada o planejamento do desenvolvimento regional;
- b) planejar, adotar e executar funções de gerenciamento, ações, programas e projetos destinados a promover e acelerar o desenvolvimento socioeconômico e regional;
- c) identificar e prospectar novos investimentos comerciais e industriais, nacionais e internacionais com a finalidade de promover o desenvolvimento econômico dos entes consorciados;
- d) desenvolvimento de *marketing* direcionado a prospecção de investimentos;
- e) apoiar a realização de feiras, congressos, exposições e demais modelos de eventos para divulgação e prospecção de negócios;

**4.2.8. Educação, incluindo, mas não se limitando a:**

- a) promover ações que contribuam para a universalização do acesso à educação de qualidade em todos os entes consorciados;
- b) promover campanhas educativas e mobilizar a sociedade civil para a gestão participativa;
- c) desenvolver de ações para expansão e melhoria contínua da qualidade da Educação Infantil nos entes consorciados a partir da realização de estudos para analisar a viabilidade de estruturação de uma parceria público-privada (PPP), na modalidade de concessão administrativas, tendo como objeto a gestão da prestação dos serviços não-pedagógicos, construção de novas unidades e reforma de unidades existentes, atendendo as crianças da Educação Infantil (0 a 5 anos) da Rede Municipal de Ensino.

**4.2.9. Esporte, incluindo, mas não se limitando a:**

- a) implementar de ações coordenadas para o desenvolvimento das atividades esportivas de caráter municipal e regional;
- b) promover e divulgar atividades esportivas;
- c) locação de *softwares* para gerenciamento de atividades esportivas.

**4.2.10. Fortalecimento Institucional**, incluindo, mas não se limitando a:

- a) representar o conjunto ou parte dos Entes consorciados que o integram em matéria referente à sua finalidade ou de interesse comum, perante quaisquer outras entidades de direito público ou privado, nacionais e internacionais;
- b) coordenar e promover ações de articulação e de cooperação com entidades e instituições internacionais privadas ou públicas;
- c) viabilizar o compartilhamento e/ou o uso conjunto de infraestrutura, instrumentos, equipamentos e tecnologias, inclusive de gestão, de manutenção, de informática, de pessoal técnico e de procedimentos de licitação e de admissão de pessoal;
- d) exercer as competências dos Entes da federação, nos termos do ato de autorização ou delegação;
- e) fomentar o intercâmbio de experiências e de informações entre os entes consorciados;
- f) promover a integração de ações, programas e projetos desenvolvidos por organismos governamentais, não governamentais e empresas privadas visando ao fomento da infraestrutura e desenvolvimento sustentável;
- g) estabelecer relações cooperativas com outros consórcios que por sua localização e peculiaridades possibilitem o desenvolvimento de ações conjuntas em defesa dos consorciados;
- h) promover o aperfeiçoamento institucional, regulatório e da gestão no setor;
- i) promover, em todos os níveis, a participação da sociedade civil organizada no planejamento das ações, programas e projetos que forem outorgadas ao Consórcio;
- j) realizar chamamentos públicos visando estabelecer parcerias entre o Consórcio e organizações da sociedade civil, em regime de mútua colaboração, para execução de finalidades de interesse público.

**4.2.11. Habitação e controle migratório**, incluindo, mas não se limitando a:

- a) promover o desenvolvimento habitacional a fim de viabilizar à população de menor renda o acesso à terra urbanizada e à habitação digna e sustentável;

- b) promover o controle migratório ordenado no âmbito regional;
- c) planejar e desenvolver ações de requalificação urbana com inclusão social;
- d) apoiar o planejamento da gestão urbana e desenvolvimento territorial sustentável, em especial por meio de ações que viabilizem a realização de estudos e diagnósticos; regularização fundiária urbana; a elaboração ou atualização de planos setoriais urbanos, como, por exemplo, planos diretores, planos de habitação, códigos de obras e edificações; procedimentos do licenciamento municipal urbanístico; a estruturação ou atualização do Cadastro Territorial Multifinalitário – CTM.

**4.2.12. Iluminação pública**, incluindo, mas não se limitando a:

- a) planejar, implantar, executar e gerenciar serviços referentes à iluminação pública;
- b) Implementar ações de eficiência energética, controle e monitoramento do consumo de energia elétrica;
- c) Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva, melhoria e ampliação do sistema de iluminação pública nos entes consorciados;

**4.2.13. Meio ambiente**, incluindo, mas não se limitando a:

- a) promover, estimular e realizar, em conjunto com as instituições públicas responsáveis, medidas destinadas à recuperação, conservação e preservação do meio ambiente;
- b) desenvolver atividades de educação ambiental sustentável;
- c) planejar e desenvolver instrumentos econômicos de compensação para a gestão ambiental;
- d) desenvolver ações que resultem na elaboração do projeto de recuperação ambiental do Ribeirão Ariribá situado na região norte de Balneário Camboriú/SC, e região sul de Itajaí;
- e) criar e desenvolver módulo para tramitação digital de processos administrativos de infração ambiental no Sistema de Informações de Licenciamento Ambiental – SINFAT;

**4.2.14. Mobilidade urbana, trânsito, transporte público e infraestrutura**, incluindo, mas não se limitando a:

- a) planejar, apoiar e implementar a integração entre os diferentes modos de transporte e a melhoria da acessibilidade e mobilidade das pessoas e cargas no território dos entes consorciados;

- b) promover a cidadania e a inclusão social por meio da universalização do acesso aos serviços públicos de transporte coletivo e do aumento da infraestrutura urbana;
- c) aprimorar sistemas logísticos de transporte rodoviário, integrando e facilitando acesso aos principais sistemas viários, portos e aeroportos da região;
- d) colaborar para o gerenciamento regional de trânsito e da infraestrutura viária;
- e) desenvolver planos e projetos regionais para aprimoramento da acessibilidade e mobilidade urbana;
- f) desenvolver ações para a implantação do Sistema de Transporte Coletivo da Região da AMFRI – STCR, bem como promover ações para sua divulgação institucional;
- g) aquisição de *softwares* e equipamentos específicos para o gerenciamento do Sistema de Transporte Coletivo da Região da AMFRI – STCR;
- h) elaborar projeto de Transporte Coletivo Urbano Integrado para os municípios de Balneário Camboriú e Camboriú, utilizando os estudos de transporte coletivo municipal mais atuais realizados nas duas cidades.

**4.2.15. Recursos Humanos**, incluindo, mas não se limitando a:

- a) instituição de escolas de governo ou a realização de cursos, inclusive através de convênios, nas áreas de interesse dos consorciados;
- b) treinamento, pesquisa e extensão, com a realização de eventos diversos como palestras, congressos científicos, educacionais, socioculturais e econômicos, entre outros.

**4.2.16. Saneamento e saúde**, incluindo, mas não se limitando a:

- a) atuar no conjunto de serviços públicos, infraestruturas e instalações operacionais que envolvam o abastecimento de água potável; o esgotamento sanitário; a limpeza urbana; o manejo e gestão de resíduos sólidos; a drenagem e manejo das águas pluviais urbanas;
- b) estabelecer programa integrado de coleta seletiva do lixo, reutilização e reciclagem.
- c) atuar no conjunto de serviços públicos, infraestruturas e instalações operacionais que envolvam a saúde pública e seus departamentos nas compras compartilhadas de mobiliário e edificações.

**4.2.17. Segurança pública**, incluindo, mas não se limitando a:

- a) formalizar parcerias com órgãos de segurança pública das diversas esferas de Poder com o objetivo de potencializar as ações de segurança na Região da Foz do Rio Itajaí;
- b) estimular a integração das ações de segurança pública regional à rede de serviços de assistência social, campanhas e ações de prevenção, mediação de conflitos e promoção da cultura da pacificação social.

**4.2.18. Tecnologia da informação e inovação, incluindo, mas não se limitando a:**

- a) prestar, direta ou indiretamente, serviços especializados em desenvolvimento, atualização, manutenção, suporte e fornecimento de sistemas informatizados visando o processamento de dados e geração das informações, no âmbito dos entes consorciados;
- b) promover, direta ou indiretamente, a implantação de sistemas de gestão pública, treinamento, capacitação e suporte técnico aos entes consorciados e aos usuários dos sistemas;
- c) desenvolver atividades administrativas, técnicas e operacionais necessárias para o efetivo funcionamento e manutenção do Centro de Inovação Regional de Itajaí – CIRI;
- d) aquisição e/ou locação de licenças de uso de *software* para gestão das atividades previstas nas finalidades do Consórcio;
- e) desenvolver instrumentos de diagnóstico, controle, avaliação e acompanhamento dos serviços públicos prestados à população dos entes consorciados.

**4.3.** A implementação das ações, programas e projetos relacionados às finalidades de atuação do Consórcio será aprovada pela Assembleia Geral, sendo que a adesão observará o critério de oportunidade e discricionariedade dos Entes consorciados mediante a pactuação de contrato(s) de programa(s) especificando o objeto e o custo proporcional ao aproveitamento da ação.

**4.4.** Para o desenvolvimento das ações estabelecidas na cláusula quarta, poderão ser criadas Câmaras Temáticas, cujas competências e funcionamento serão disciplinadas no Estatuto do Consórcio.

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

**5.1.** Para o cumprimento de seus objetivos, o Consórcio poderá:

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

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

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

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

**5.1.4.** Ser contratado pela Administração direta ou indireta dos consorciados, inclusive por entes da federação, dispensada a licitação nos termos do art. 75, inciso XI, da Lei nº 14.133/2021.

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

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

**5.1.7.** Administrar direta ou indiretamente, por concessão, permissão, parceria público privada, contrato de gestão, termo de parceria ou instrumentos congêneres, os serviços previstos neste instrumento, nos Contratos de Programa, programas governamentais, projetos afins e relativos às áreas de sua atuação, de forma suplementar ou complementar, desde que disponível pelos Entes consorciados, mediante Contrato de Gestão e pagamento de preço público, nos termos da Lei Federal nº. 11.107/2005.

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

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

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

**5.1.11.** Realizar licitação própria ou compartilhada para objetos pertinentes e cujo edital preveja contratos a serem celebrados pelo Consórcio ou pela administração direta ou indireta dos Entes consorciados, nos termos da legislação vigente.

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

- 5.1.13.** Exercer poder de polícia administrativo.
- 5.1.14.** Realizar a gestão associada dos serviços e das políticas públicas especificadas nos contratos de programa.
- 5.1.15.** Cooperar com outros consórcios públicos, com personalidade jurídica de direito público e/ou privado, para a realização de objetivos de interesse comum.
- 5.1.16.** Formular, implantar, operar e manter sistemas de informações articulados com os sistemas estadual e nacional correspondentes.
- 5.1.17.** Elaborar e publicar revistas ou outros periódicos, cartilhas, manuais e quaisquer materiais técnicos ou informativos, impressos ou em meio eletrônico, bem como promover a divulgação e suporte das ações do Consórcio por qualquer espécie de mídia.
- 5.1.18.** Prestar apoio financeiro e operacional para a estruturação e para o funcionamento de fundos e conselhos.
- 5.1.19.** Adquirir os bens que entender necessários, os quais integrarão o seu patrimônio.
- 5.1.20.** Solicitar servidores dos entes públicos, dos consorciados e das associações microrregionais de Municípios, para integrarem o quadro de profissionais na prestação dos serviços ao Consórcio.
- 5.1.21.** Realizar eventos e ações compartilhadas ou cooperadas de divulgação, formação, capacitação e treinamento.
- 5.1.22.** Realizar estudos técnicos e pesquisa, elaborar e monitorar planos, projetos e programas, inclusive para obtenção de recursos estaduais, federais ou internacionais.
- 5.1.23.** Celebrar contrato de gestão nos termos da Lei nº 9.649/1998 e termo de parceria nos termos da Lei nº 9.790/1999.
- 5.1.24.** Regular e fiscalizar a prestação de serviços públicos, exceto aqueles executados pelo próprio Consórcio;
- 5.1.25.** Assessorar e prestar assistência técnica e gerencial aos Entes consorciados, no âmbito dos contratos de programas específicos de suas câmaras temáticas.
- 5.1.26.** Contratar consultorias técnicas especializadas para o desenvolvimento de planos, projetos e estudos.
- 5.1.27.** Capacitar cidadãos e lideranças dos Entes consorciados, servidores do Consórcio ou dos entes da Federação consorciados, no âmbito dos contratos de programas específicos de suas câmaras temáticas.
- 5.1.28.** Exercer outras competências necessárias à fiel execução de suas finalidades e que sejam compatíveis com o seu regime jurídico.
- 5.1.29.** Criar conselhos consultivos ou deliberativos para projetos de grande envergadura.



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

### **6.1. São direitos dos Entes consorciados:**

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

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

### **7.1. São deveres dos Entes consorciados:**

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente o contrato de consórcio público, dos contratos de programas e os contratos de rateio.
- b) Incluir, em sua lei orçamentária ou em créditos adicionais, dotações suficientes para suportar as despesas que, nos termos do orçamento do Consórcio, devam ser assumidas por meio de Contrato de Rateio e Contrato de Programa, conforme for o caso.
- c) Cooperar para o desenvolvimento das atividades do Consórcio, bem como, contribuir com a ordem e a harmonia entre os consorciados e colaboradores.
- d) Participar das reuniões e Assembleias Gerais do Consórcio, por meio de proposições, debates e deliberações, sempre que convocados.
- e) Cooperar para a execução de serviços, programas, projetos, atividades e ações no âmbito do Consórcio, nos termos de Contrato de Programa e de Rateio.
- f) Acatar as determinações da Assembleia Geral, cumprindo com as deliberações e obrigações do Consórcio, em especial ao que determina o Contrato de Programa e o Contrato de Rateio.

- g) Cooperar para o desenvolvimento das atividades do Consórcio, bem como, contribuir com a ordem e a harmonia entre os consorciados e colaboradores.
- h) No caso de extinção do Consórcio, responder solidária e proporcionalmente pelas obrigações remanescentes, garantido o direito de regresso em face dos entes beneficiados ou dos que deram causa à obrigação, até que haja decisão que indique os responsáveis por cada obrigação.
- i) Assinar e encaminhar para o Consórcio o Contrato de Rateio, no prazo de até 30 (trinta) dias do seu recebimento.
- j) Efetuar o pagamento dos valores estipulados no Contrato de Rateio e Contrato de Programa na data aprazada, sob pena de suspensão e exclusão do consórcio.

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

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

### **8.1.1. Nível Deliberativo**

- a) Assembleia Geral
- b) Presidência e Vice-Presidência
- c) Conselho Fiscal

### **8.1.2. Nível Executivo**

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

### **8.1.3. 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.

### **8.1.4. Nível Operacional**

- a) Agentes Operacionais

**8.2.** O Consórcio será organizado por Estatuto, cujas disposições deverão atender às cláusulas do Protocolo de Intenções ratificado, sob pena de nulidade.

**8.2.1.** O estatuto produzirá seus efeitos mediante publicação na imprensa oficial.

**8.2.2.** A publicação referida no item **8.2.1** poderá dar-se de forma resumida, desde que a publicação indique o site em que se poderá obter seu texto integral.

**8.3.** O Estatuto disporá sobre:

- a) a organização e o funcionamento do Consórcio e as normas atinentes à gestão de pessoal;
- b) o exercício do poder disciplinar e regulamentar, as atribuições administrativas, hierarquia, avaliação de eficiência, lotação, jornada de trabalho e denominação dos cargos;
- c) demais atribuições não previstas neste instrumento.

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

**9.1.** A Assembleia Geral é o órgão máximo do Consórcio, composto exclusivamente pelos chefes do Poder Executivo dos Entes consorciados.

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

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

**9.1.3.** 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.

**9.1.4.** 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.

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

**9.2.** 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.

**9.2.1.** 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.

**9.2.2.** 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.

**9.2.3.** 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.

**9.3.** 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:

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

**9.3.2.** O Presidente do Consórcio, salvo nas eleições, destituições e nas decisões que exijam quórum qualificado, votará apenas para desempatar, não tendo direito a voto nas deliberações referentes à prestação de contas e outros atos de sua responsabilidade.

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

**9.4.1.** Eleger e destituir o Presidente, o vice-Presidente e os membros do Conselho Fiscal.

**9.4.2.** Aprovar o Estatuto do Consórcio e suas alterações.

**9.4.3.** Deliberar sobre o ingresso no Consórcio de Ente federativo que não tenha sido subscritor inicial do Protocolo de Intenções.

**9.4.4.** Homologar o ingresso no Consórcio de Ente federativo que tenha ratificado o protocolo de intenções após 2 (dois) anos de sua subscrição.

**9.4.5.** Deliberar sobre as contribuições mensais dos Entes consorciados, estabelecidas em Contrato de Rateio, de acordo com a Lei Federal nº 11.107/2005.

**9.4.6.** Deliberar sobre a alienação de bens imóveis livres do Consórcio, bem como o seu oferecimento como garantia em operações de crédito, de acordo com a cláusula 20.2, deste instrumento.

**9.4.7.** Deliberar sobre a retirada ou exclusão de Entes consorciados para os casos previstos nas cláusulas 25 e 26 deste instrumento.

**9.4.8.** 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.

**9.4.9.** Deliberar sobre a mudança da sede.

**9.4.10.** No que se refere à gestão de pessoal:

- a) deliberar sobre a alteração do plano de empregos e remuneração do Consórcio, sejam eles concursados ou comissionados;
- b) deliberar sobre a necessidade de 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 no Estatuto 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 e termos serão estabelecidos no Estatuto;
- e) revisar, anualmente, conforme índices estabelecidos na cláusula **18.12**, 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 do Estatuto.

**9.4.11.** Deliberar sobre a alteração do Contrato de Consórcio Público, de acordo com o previsto na cláusula 27 deste instrumento.

**9.4.12.** Deliberar sobre as decisões do Conselho Fiscal.

**9.4.13.** Aprovar planos e regulamentos dos serviços públicos.

**9.4.14.** Apreciar e sugerir medidas sobre:

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

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

**9.4.16.** Aprovar a cessão de servidores e empregados públicos por Ente federativo consorciado ou conveniado ao Consórcio.

**9.4.17.** Deliberar e dispor sobre os casos omissos e em última instância sobre os assuntos gerais do Consórcio.

**9.4.18** Aprovar a extinção do Consórcio.

**9.5.** O quórum de deliberação da Assembleia Geral será de:

- a) unanimidade de votos de todos os Entes consorciados para a deliberação estabelecida na cláusula **9.4.18**;
- b) maioria absoluta para as deliberações estabelecidas nas cláusulas **9.4.2 a 9.4.8, 9.4.10 e 9.4.11**;
- c) 2/3 (dois terços) dos Entes consorciados para a deliberação estabelecida na cláusula **9.4.1 e 9.4.10, alínea 'c'**;
- d) maioria simples para as demais deliberações.

**9.5.1.** 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.

**9.5.2.** Havendo consenso entre seus membros, as deliberações dos consorciados presentes poderão ser efetivadas por meio de aclamação.

**9.5.3** As deliberações constantes das cláusulas 9.4.1 a 9.4.11 e 9.4.18 acontecerão em Assembleia Geral convocada especificamente para tais fins.

**9.6.** Os votos de cada chefe do Poder Executivo dos Entes consorciados serão singulares, independentemente dos investimentos feitos no CIM-AMFRI.

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

**10.1.** 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, sem prejuízo do que vier complementar o Estatuto do Consórcio:

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

**10.1.2.** Autorizar o Consórcio a ingressar em juízo.

**10.1.3.** Convocar e presidir as reuniões da Assembleia Geral.

**10.1.4.** Representar judicial e extrajudicialmente o Consórcio.

**10.1.5.** Movimentar, em conjunto com o Diretor Financeiro e/ou Executivo, as contas bancárias e recursos do Consórcio.

**10.1.6.** Dar posse aos membros do Conselho Fiscal;

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

**10.1.8.** Convocar reuniões com a Diretoria Executiva, Financeira e de Câmaras Temáticas.

**10.1.9.** Expedir resoluções para dar força normativa às decisões estabelecidas na Assembleia Geral.

**10.1.10.** Expedir portarias para dar força normativa às decisões monocráticas de competência do Presidente.

**10.1.11.** Delegar atribuições e designar tarefas para as Diretorias e para os departamentos técnicos.

**10.1.12.** 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.

**10.1.13.** 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.

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

**10.3.** Com exceção da competência prevista nos itens 10.1.2, 10.1.4 e 10.1.12, alíneas “a” e “b”, todas as demais poderão ser delegadas ao Diretor Executivo.

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

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

**10.5.** Compete ao Vice-Presidente:

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

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

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

**10.5.4.** Convocar Assembleia Extraordinária em 15 (quinze) dias para eleição de novo Presidente 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.

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

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

**10.7.** 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.

**10.7.1.** 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.

**10.7.2.** 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.

**10.7.3.** 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.

**10.7.4.** 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.

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

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

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

**10.8.1.** Apresentada moção de censura, as discussões serão interrompidas e será ela imediatamente apreciada.

**10.8.2.** 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.

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

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

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

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

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

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

**11.2.** 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.

**11.2.1.** 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.

**11.2.2.** 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.

**11.2.3.** 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.

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

**11.2.5.** 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.

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

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

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

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

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

**11.3.4.** Eleger entre seus pares o Presidente do Conselho Fiscal.

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

- a) homologação de inscrição e de resultados de concursos públicos
- b) impugnação de edital de licitação, bem como os relativos à inabilitação, desclassificação e homologação e adjudicação de seu objeto;
- c) aplicação de penalidades a empregados públicos do Consórcio.

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

**11.6.** 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.

**11.6.1.** A reunião do Conselho Fiscal terá início somente quando houver a presença da maioria de seus membros.

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

**11.6.3.** 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.

**11.7.** 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.

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

**12.1.** 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.

**12.1.1.** 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.

**12.1.2.** Como condição de eficácia, a despedida do Diretor Executivo dependerá de decisão da Assembleia Geral, observado o disposto nas cláusulas 9.4.10, 'c' e 9.5, 'c' desse instrumento.

**12.2.** Compete ao Diretor Executivo:

**12.2.1.** Promover a execução de atos administrativos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do Consórcio.

**12.2.2.** No que se refere à gestão de pessoal:

- a)** propor alterações na estrutura administrativa e no quadro de pessoal, 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 na cláusula **9.4.10, 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 no Estatuto;

- f)** instaurar sindicâncias e processos disciplinares nos termos do 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 integrarem o quadro de pessoal do CIM-AMFRI.

**12.2.3.** Submeter à apreciação da Assembleia Geral os Planos de Trabalho do Consórcio e de suas Câmaras Temáticas.

**12.2.4.** 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.

**12.2.5.** Designar seu substituto, em caso de impedimento ou ausência, para responder pelo expediente e pelas atividades do Consórcio.

**12.2.6.** Providenciar as convocações, agendas e locais para as reuniões da Assembleia Geral e do Conselho Fiscal.

**12.2.7.** Providenciar a solução de todas as diligências solicitadas pela Assembleia Geral, Presidência e/ou pelo Conselho Fiscal.

**12.2.8.** 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.

**12.2.9.** 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.

**12.2.10.** Fornecer as informações necessárias para o cumprimento do § 4.º do art. 8.º da Lei Federal 11.107, às respectivas contabilidades dos Entes Associados.

**12.2.11.** 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.

**12.2.12.** Designar membros para a comissão de licitações do Consórcio, bem como demais comissões quem venham a ser instituídas pelo Estatuto.

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

**12.2.14.** Elaborar o Relatório de Atividades Anual.

**12.2.15.** Submeter ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral a prestação de contas anual, o relatório de atividades e o balanço anual.

**12.2.16.** Autorizar as compras, acompanhar e orientar os processos de licitação para contratação de bens e serviços, bem como assinar os contratos com terceiros para a execução de ações e manutenção das atividades do consórcio.

**12.2.17.** Convocar as assembleias extraordinárias.

**12.2.18.** Determinar a instauração, a homologação e a adjudicação dos processos de licitação do Consórcio.

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

**12.2.20.** Regulamentar os procedimentos administrativos.

**12.2.21.** Expedir e publicar resoluções para dar força normativa às decisões estabelecidas na Assembleia Geral.

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

**12.2.23.** 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.

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

**12.3.** Além das competências previstas na cláusula 12.2 e outras que venham a ser estabelecidas no Estatuto Social, o Diretor Executivo poderá exercer, por delegação, atribuições de competência do Presidente.

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

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

**13.1.1.** Poderão ser instituídas outras Câmaras Temáticas, sempre que aprovadas pela Assembleia Geral.

**13.1.2.** As composições, competências e funcionamento das Câmaras Temáticas serão definidas no Estatuto do Consórcio.

**13.2.** 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.

**13.2.1.** 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.

**13.2.2.** Como condição de eficácia, a despedida do Diretor de Câmaras Temáticas dependerá de decisão da Assembleia Geral, observado o disposto nas cláusulas 9.4.10, 'c' e 9.5, 'c' desse instrumento.

**13.3.** Compete ao Diretor de Câmaras Temáticas:

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

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

**13.3.3.** Coordenar e orientar os Gerentes Técnicos.

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

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

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

**13.3.7.** Aprovar os cronogramas de trabalho das Câmaras Temáticas.

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

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

**13.3.10.** Auxiliar na elaboração do Plano de Trabalho do Consórcio e de cada Câmara Temática.

**13.4.** O Estatuto poderá complementar e estabelecer outras competências.

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

**14.1.** 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.

**14.1.1.** 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.

**14.1.2.** Como condição de eficácia, a despedida do Diretor Financeiro dependerá de decisão da Assembleia Geral, observado o disposto nas cláusulas **9.4.10**, 'c' e **9.5**, 'c' desse instrumento.

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

**14.2.1.** 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.

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

**14.2.4.** Realizar a programação dos compromissos financeiros a pagar e a receber do Consórcio.

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

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

**14.2.7.** Supervisionar a estrutura de capital do Consórcio, determinando a melhor combinação de empréstimos, capital próprio e financiamento interno.

**14.2.8.** Manter registros financeiros precisos e informar sobre a situação financeira do Consórcio.

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

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

**14.3.** O Estatuto poderá complementar e estabelecer outras competências.

## **CLÁUSULA 15 – DOS DEPARTAMENTOS TÉCNICOS**

**15.1.** Para encaminhamento das ações técnicas e operacionais, o Consórcio contará com os seguintes departamentos:

- 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.

**15.2.** O Departamento de Controle Interno é órgão técnico 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.

**15.3.** Os departamentos Administrativo, Jurídico, Comunicação e Licitações e Contratos são órgãos técnicos integrantes da Diretoria Executiva.

**15.4.** Os departamentos Financeiro e Contábil são órgãos técnicos integrantes da Diretoria Financeira.

**15.5.** A organização, funcionamento, atribuições e competências de cada um dos departamentos serão estabelecidas no Estatuto do Consórcio.

**15.6.** A estrutura de pessoal e remuneração dos departamentos está disposta nos anexos II e III deste instrumento.

## **CLÁUSULA 16 – DAS GERÊNCIAS E DA COORDENAÇÃO DE SETORES**

**16.1.** Cada um dos departamentos estabelecidos na cláusula 15.1 e cada uma das Câmaras Temáticas estabelecidas na cláusula 13.1, 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.

**16.1.1.** 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.

**16.2.** Compete aos Gerentes, além de outras atribuições que venham a ser definidas no Estatuto:

- a) planejar, organizar, gerenciar e controlar as atividades da Câmara Temática ou do departamento, bem como dos agentes operacionais vinculados à pasta;
- b) elaborar relatórios gerenciais e conduzir reuniões;
- c) executar as ações necessárias para garantir que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos;
- d) identificar e reportar problemas e propor soluções à Diretoria Executiva;
- e) organizar e alocar os recursos financeiros, tecnológicos e as pessoas, conforme diretriz e autorização da Diretoria Executiva;
- f) comunicar, dirigir e motivar os agentes operacionais;
- g) interagir com seus pares;

**16.3.** Nos departamentos ou câmaras em que houver a segmentação de área por setor, fica instituída a função gratificada de Coordenador Técnico, no valor estabelecido na **cláusula 18.10.1**, a ser ocupada exclusivamente por empregado público provido por concurso público.

**16.4.** Compete aos Coordenadores Técnicos, além de outras atribuições específicas que venham a ser definidas no Estatuto:

- a) operacionalizar, orientar e monitorar as atividades do setor sob sua coordenação;
- b) elaborar relatórios técnicos reportando o andamento das atividades do setor;
- c) exigir o cumprimento de demandas e prazos pelos agentes operacionais vinculados ao seu respectivo setor;
- d) identificar e reportar problemas e propor soluções ao Gerente imediato;

- e) fazer cumprir as diligências requeridas pelo Gerente imediato ou pelos Diretores;
- f) zelar pelo bom andamento das atividades do setor;

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

**17.1.** 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.

**17.2.** Os Agentes Operacionais serão alocados nas Diretorias, Departamentos e Câmaras Temáticas.

**17.3.** Para além do que já está definido no Anexo III, o Estatuto poderá complementar as atribuições e os requisitos para cada emprego público de agente operacional.

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

**18.1.** O quadro permanente de pessoal do Consórcio é composto por empregados públicos concursados e comissionados, cujos contratos individuais de trabalho serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, de acordo com o art. 6º, § 2º, da Lei nº 11.107/2005 e, subsidiariamente, pelo que estabelece o Estatuto do Consórcio, submetidos ao Regime Geral de Previdência.

**18.1.1.** Os empregados públicos concursados são aqueles previamente aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego público.

**18.1.2.** Os empregados públicos comissionados são aqueles de livre nomeação e demissão, em regime de integral dedicação ao serviço, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento superior, regidos pelos critérios de confiança, podendo ser ocupados tanto por empregados públicos concursados como por empregados públicos nomeados especialmente para este fim.

**18.1.3.** Os empregados públicos temporários são aqueles contratados por prazo determinado, para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público.

**18.1.4.** 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.

**18.2.** O edital de concurso para investidura nos empregos públicos, definirá a forma da posse, validade do concurso, exigências, atribuições, vencimento, tipo de prova (escrita, prática e prático-orais), podendo utilizar-se das três, bem como todos os requisitos a serem

satisfeitos pelos candidatos, tanto para inscrição como para o eventual exercício do emprego público.

**18.3.** As atribuições dos empregos, obedecido ao disposto neste instrumento, poderão ser definidas ou complementadas no Estatuto do Consórcio.

**18.4.** Os agentes públicos incumbidos da gestão do Consórcio não responderão pessoalmente pelas obrigações contraídas pelo Consórcio, salvo pelos atos cometidos em desacordo com a lei ou com as disposições desse instrumento e do Estatuto do Consórcio.

**18.5.** Aos empregados públicos concursados 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.

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

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

**18.8.** O Estatuto disporá sobre o exercício do poder disciplinar e regulamentar, as atribuições administrativas, hierarquia, avaliação de eficiência, lotação, jornada de trabalho e demais questões relacionadas ao regime de trabalho, sendo autorizada 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, cujos critérios e valores serão estabelecidos no Estatuto.

**18.8.1** Além do salário, poderão ser pagos ao empregado público concursado e comissionado as seguintes vantagens:

- a) indenizações;
- b) auxílios pecuniários;
- c) adicionais previstos em lei.

**18.8.2.** No que se refere às indenizações:

**18.8.2.1.** Será concedida indenização para fins de ressarcimento das despesas de deslocamento e estada dos empregados públicos concursados e em comissão, bem como dos representantes dos Entes consorciados que viajarem a serviço do Consórcio, nos valores e termos que serão estabelecidos no Estatuto ou por resolução específica;

**18.8.2.2.** Será concedida indenização ao empregado público concursado e comissionado, bem como ao representante dos Entes consorciados, que se deslocar para cidade distinta da do local de trabalho a serviço do Consórcio, quando este se der por meio de veículo particular, mediante apresentação do respectivo roteiro descritivo de viagem e no valor que será estabelecido no Estatuto ou por meio de resolução própria.

**18.8.2.3.** 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.

**18.8.3.** No que se refere aos auxílios pecuniários, poderão ser concedidos aos empregados públicos o auxílio-alimentação e o auxílio-refeição.

**18.8.4.** No que se refere aos adicionais previstos em lei, além do salário e das demais vantagens previstas neste instrumento, serão pagos aos empregados públicos os seguintes adicionais, na forma estabelecida na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

- a) décimo-terceiro salário;
- b) adicional de férias;
- c) adicional por serviço extraordinário;
- d) adicional pelo trabalho insalubre ou perigoso;
- e) adicional noturno;
- f) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

**18.8.4.1.** 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.

**18.8.5.** As indenizações e os auxílios pecuniários não se incorporam ao salário.

**18.8.6.** As vantagens pecuniárias não serão acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários.

**18.8.7.** O Estatuto poderá prever outras vantagens a serem concedidas aos empregados públicos concursados e comissionados.

**18.9.** A participação na Presidência, na Vice-Presidência e no Conselho Fiscal, bem como a participação dos representantes dos entes consorciados na Assembleia Geral não será remunerada, tampouco indenizada, sendo considerado trabalho público relevante.

**18.10.** 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:

**18.10.1.** 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;

**18.10.2.** 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;

**18.10.3.** 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;

**18.10.4.** 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.

**18.10.4.1.** 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.

**18.10.4.2.** Os regramentos de cada desempenho de função ou outros encargos de especial responsabilidade serão disciplinados em resolução própria.

**18.10.5.** Os critérios para fixação do percentual das gratificações previstas nas cláusulas 18.10.1 a 18.10.4 serão disciplinados em resolução própria.

**18.10.6.** As gratificações poderão ser cumuladas.

**18.10.7.** O valor pago a título de gratificação não se incorpora ao salário.

**18.11.** Para os servidores ou empregados públicos cedidos ao Consórcio pelos entes consorciados, ou os com eles conveniados, 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 e deste instrumento, será observado o seguinte:

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

**18.11.2.** 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 e do previsto no Estatuto, o pagamento de gratificação aos servidores cedidos, bem como indenizações e auxílios pecuniários.

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

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

**18.12.** 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.

**18.12.1.** Havendo disponibilidade orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, poderá ser aprovada, mediante resolução específica, 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 do Estatuto.

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

- a) preenchimento de emprego público vago, até o seu provimento por meio de concurso público;
- b) assistência a situações de calamidade pública ou de situação declaradas emergenciais;
- c) combate a surtos endêmicos;
- d) nos casos de licença e/ou afastamento do exercício do emprego público;
- e) para atender demandas de programas temporários e convênios;
- f) realização de levantamentos cadastrais e socioeconômicos, declarados urgentes e inadiáveis;
- g) 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.

**18.14.** As contratações temporárias terão prazo de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogadas até atingir o prazo máximo total de 2 (dois) anos, vinculando-se os contratados a regime jurídico-administrativo especial, garantidos os direitos assegurados no § 3º do artigo 39 da Constituição Federal.

**18.15.** O recrutamento do pessoal a ser contratado nas hipóteses previstas na cláusula 18.13, dar-se-á mediante processo seletivo público simplificado, cujos critérios de seleção e requisitos serão estabelecidos em Edital.

**18.16.** 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.

**18.17.** O Diretor Executivo poderá, mediante aprovação da Assembleia Geral, efetuar a contratação de estagiários nos termos da lei.

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

**18.19.** O quadro de pessoal do Consórcio consta do Anexo III deste instrumento.

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

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

**19.1.1.** Constituem recursos financeiros do Consórcio:

- a)** as contribuições mensais dos Entes consorciados aprovadas pela Assembleia Geral, expressas em Contrato de Rateio, de acordo com a Lei Federal nº 11.107/2005;
- b)** a remuneração de outros serviços prestados pelo Consórcio aos consorciados ou para terceiros;
- c)** as transferências voluntárias, os auxílios, contribuições e subvenções concedidas por entidades públicas ou privadas;
- d)** os saldos do exercício;
- e)** as doações e legados;
- f)** o produto de alienação de seus bens livres;
- g)** o produto de operações de crédito;

- h)** as premiações e rendas eventuais, inclusive as resultantes de depósito e de aplicação financeira;
- i)** os créditos e ações;
- j)** as taxas e tarifas provenientes dos serviços prestados, os preços públicos decorrentes do uso de bens do Consórcio e outras formas de remuneração relacionadas a suas atividades finalísticas;
- k)** os valores decorrentes da emissão de documentos de cobrança e exercício de arrecadação de tarifas e outros preços públicos pela prestação de serviços ou pelo uso ou outorga de uso de bens públicos por ele administrados ou, mediante autorização específica, pelo ente consorciado;
- l)** as receitas provenientes de imposto de renda em conformidade com as normas estabelecidas pela Receita Federal do Brasil;
- m)** outros rendimentos que lhe caibam por disposição legal ou contratual ou por decisão judicial;
- n)** as receitas decorrentes de contribuição de melhorias, mediante previsão no contrato de programa e de rateio, vinculadas a programa desenvolvido pelo Consórcio.

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

**19.3.** Os Entes consorciados entregarão recursos ao Consórcio:

- a)** Para o cumprimento dos objetivos estabelecidos neste instrumento, devidamente especificados.
- b)** Quando tenham contratado o Consórcio para a prestação de serviços na forma deste instrumento.
- c)** Na forma do respectivo Contrato de Rateio e/ou Contrato de Programa.

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

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

**19.6.** A contabilidade do Consórcio será realizada, sobretudo, de acordo com as normas de contabilidade pública, em especial a Lei Federal nº 4.320/1964 e Lei Complementar Federal nº 101/2000, ou as que vierem a substituí-las.

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

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

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

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

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

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

## **CLÁUSULA 20 – DO PATRIMÔNIO**

**20.1.** O patrimônio do Consórcio será constituído:

- a) pelos bens e direitos que vier a adquirir a qualquer título;
- b) pelos bens e direitos que lhe forem transferidos por entidades públicas ou privadas.

**20.2.** A alienação dos bens imóveis que integram o patrimônio do Consórcio será submetida à apreciação da Assembleia Geral em sessão especialmente convocada para este fim.

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

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

**21.1.1.** O Consórcio poderá adotar a legislação federal, inclusive os demais regulamentos expedidos pelo Poder Executivo Federal sobre licitações e contratos, resguardada a possibilidade de o Consórcio expedir seus próprios regulamentos em atenção à Lei 14.133/2021.

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

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

**21.2.2.** O Consórcio, sem prejuízo da possibilidade de exarar regulamentação própria, poderá adotar o Decreto Federal nº 8.428/2016, ou outro que venha a substituí-lo, como regulamento do Procedimento de Manifestação de Interesse (PMI) para realizar chamamento público para a apresentação de projetos, levantamentos, investigações ou estudos, por pessoa física ou jurídica de direito privado.

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

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

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

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

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

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

- a) definição de investimentos necessários e as correspondentes taxas de depreciação anual;
- b) remuneração do custo de oportunidade, operacional, ambiental e administrativo;

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

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

- a) Periódica, objetivando a distribuição dos ganhos de produtividade com os usuários e a reavaliação das condições de mercado.
- b) Extraordinária, quando se verificar a ocorrência de fatos não previstos no contrato, fora do controle do prestador dos serviços, que alterem o seu equilíbrio econômico-financeiro.
- c) Os fatores de produtividade poderão ser definidos com base em indicadores de outras empresas do setor.

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

**22.6.** Fica autorizado ao Consórcio realizar, com pessoas jurídicas de direito público, a gestão pública compartilhada administrativa, financeira, operacional e jurídica, por meio de cooperação técnica, sendo admitida a atuação conjunta para realização de programas, projetos e serviços, bem como compartilhamento de bens móveis e imóveis, estruturas, mobiliários, cessão ou disponibilização de empregados públicos, assessoramentos técnicos, administrativos, financeiros, operacionais e jurídicos, bem como a realização e custeio de eventos, congressos, cursos, palestras, treinamentos, entre outros.

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

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

**23.2.** Os contratos de programa serão firmados em conformidade com a Lei nº 11.107/2005 e com Decreto federal nº 6.107/2007 e celebrados mediante dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso XI, da Lei nº 14.133/2021.

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

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

- a) o objeto, a área e o prazo da delegação dos serviços públicos contratados, inclusive, com transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais a continuidade dos serviços;
- b) as condições da prestação de serviços;
- c) os critérios, indicadores e parâmetros definidores da qualidade dos serviços;
- d) os direitos, garantias e obrigações do contratante e do prestador, inclusive os relacionados as previsíveis necessidades de futuras alterações e expansões dos serviços;
- e) as penalidades contratuais e administrativas a que se sujeita o prestador dos serviços, inclusive, quanto ao consórcio público, e sua forma de aplicação;
- f) os casos de extinção;
- g) os bens reversíveis;
- h) a obrigatoriedade, a forma e a periodicidade da prestação de contas do consórcio público ou de outro prestador dos serviços, no que se refere à prestação dos serviços por gestão associada de serviço público;
- i) a competência e a periodicidade da fiscalização dos serviços;
- j) o foro competente para solução das controvérsias contratuais.

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

- a) atender à legislação de concessões e permissões de serviços públicos.

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

**23.6.** O Consórcio poderá celebrar Contrato de Programa com ente federativo ou com autarquia, empresa pública ou sociedade de economia mista integrante da administração indireta de entes consorciados, dispensada a licitação pública nos termos do art. 75, inciso XI da Lei nº 14.133/2021.

**23.7.** O Consórcio pode realizar licitação cujo edital preveja contratos a serem celebrados pela administração direta ou indireta dos entes da Federação consorciados.

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

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

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

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

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

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

**24.5.** Os entes consorciados, isolados ou em conjunto, bem como o Consórcio, são partes legítimas para exigir o cumprimento das obrigações previstas no Contrato de Rateio.

**24.6.** Fica autorizado o pagamento dos valores pactuados no contrato de rateio e programa mediante débito automático em conta bancária do ente consorciado em favor do Consórcio, desde que atendidas, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) que todos os repasses ao consórcio estejam previstos nas peças orçamentárias municipais, bem como no contrato de rateio;
- b) seja processado por instituição financeira oficial;
- c) observe os limites de prazo e valor pactuados no contrato de rateio e/ou programa;

- d) que o chefe do Poder Executivo consorciado encaminhe ofício à instituição financeira autorizando o débito automático.

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

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

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

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

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

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

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

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

**26.1.** Será excluído do Consórcio o consorciado que tenha deixado de incluir no seu orçamento do ano em curso a dotação orçamentária definida e aprovada pela Assembleia Geral e que integra o Contrato de Rateio.

**26.2.** Em conformidade com o § 5º, do art. 8º da Lei 11.107/2005 c/c § 2º, do art. 26 do Decreto Federal 6.017/2007, antes de o Ente consorciado ser excluído, sofrerá suspensão por até 120 (cento e vinte) dias, para que possa se reabilitar a participar do consórcio, sob pena de sofrer a sanção prevista na cláusula **26.1**.

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

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

**26.4.1.** A exclusão prevista na cláusula 26.4 não exime o participante do pagamento de débitos referentes ao período em que permaneceu inadimplente e como ativo participante, devendo o Consórcio proceder à execução dos direitos.

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

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

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

- a) a aplicação da pena de exclusão dar-se-á por meio de decisão da Assembleia Geral;
- b) nos casos omissos, e subsidiariamente, será aplicado o procedimento previsto na legislação própria;
- c) da decisão que decretar a exclusão caberá recurso de reconsideração dirigido à Assembleia Geral, o qual não terá efeito suspensivo, e será interposto no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência da decisão.

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

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

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

## **CLÁUSULA 27 – DA ALTERAÇÃO**

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

**27.1.1** A alteração resultante do ingresso de novo ente consorciado demanda a ratificação mediante lei apenas pelo ingressante.

## **CLÁUSULA 28 – DA EXTINÇÃO**

**28.1.** O Consórcio somente será extinto por decisão da Assembleia Geral, em reunião extraordinária especialmente convocada para esse fim, pelo voto unânime de todos os entes consorciados.

**28.1.1** O instrumento aprovando a extinção do consórcio será ratificado mediante lei por todos os entes consorciados.

**28.2.** Com a extinção do consórcio, o pessoal cedido ao consórcio público retornará aos seus órgãos de origem, e os empregados públicos terão automaticamente rescindidos os seus contratos de trabalho com o consórcio conforme previsão do §2º, do art. 29 do Decreto Federal 6.017/2007, sem direito à estabilidade, fazendo jus as verbas rescisórias de acordo com estabelecido na Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.

**28.3.** No caso de extinção do consórcio, os bens próprios e recursos do Consórcio reverterão ao patrimônio dos consorciados proporcionalmente aos investimentos feitos na entidade, apurados conforme Contrato de Rateio.

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

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

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

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

**29.3.** O exercício fiscal coincidirá com o ano civil, para efeitos de atendimento às normas de contabilização do Consórcio.

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

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

**29.4.** É vedada a contratação, como empregado, fornecedor de bens ou prestador de serviços mediante contrato, de quem exerça ou tenha exercido nos últimos 6 (seis) meses o cargo de chefe do Poder Executivo, de Secretário Municipal ou de membro do Poder Legislativo, bem como de seus cônjuges ou parentes até o terceiro grau.

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

**29.6.** As normas deste instrumento entrarão em vigor a partir da respectiva ratificação mediante lei pela maioria dos entes consorciados e da publicação na imprensa oficial.

**29.6.1.** Fica instituído como órgão oficial de publicação do Consórcio o Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC, veiculado por meio do endereço eletrônico [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br).

**29.7.** Fica eleito o foro da Comarca de Itajaí/SC para dirimir quaisquer demandas envolvendo o Consórcio e seus instrumentos contratuais, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

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

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

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

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

**30.3.** Para fins de ratificação pelo Poder Legislativo dos Entes da Federação, este instrumento será reproduzido por meio de cópia a servir de anexo aos respectivos Projetos de Leis.

E, por estarem assim justa e contratada, assinam a 2ª alteração do Contrato do CIM-AMFRI em 1 (uma) via.

Itajaí, 25 de outubro de 2024.

  
**MARCOS PEDRO VEBER**  
PRESIDENTE DO CONSÓRCIO CIM-AMFRI  
PREFEITO MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

## ANEXO I - GLOSSÁRIO

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

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

**CONCESSÃO** - a delegação da prestação de serviços públicos precedida ou não de obra, feita pelo CIM-AMFRI, mediante licitação, na modalidade de concorrência, à pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco e por prazo determinado, de forma que o investimento da concessionária seja remunerado e amortizado mediante a exploração do serviço ou da obra por prazo determinado, nos termos da Lei federal nº 8.987/1995.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

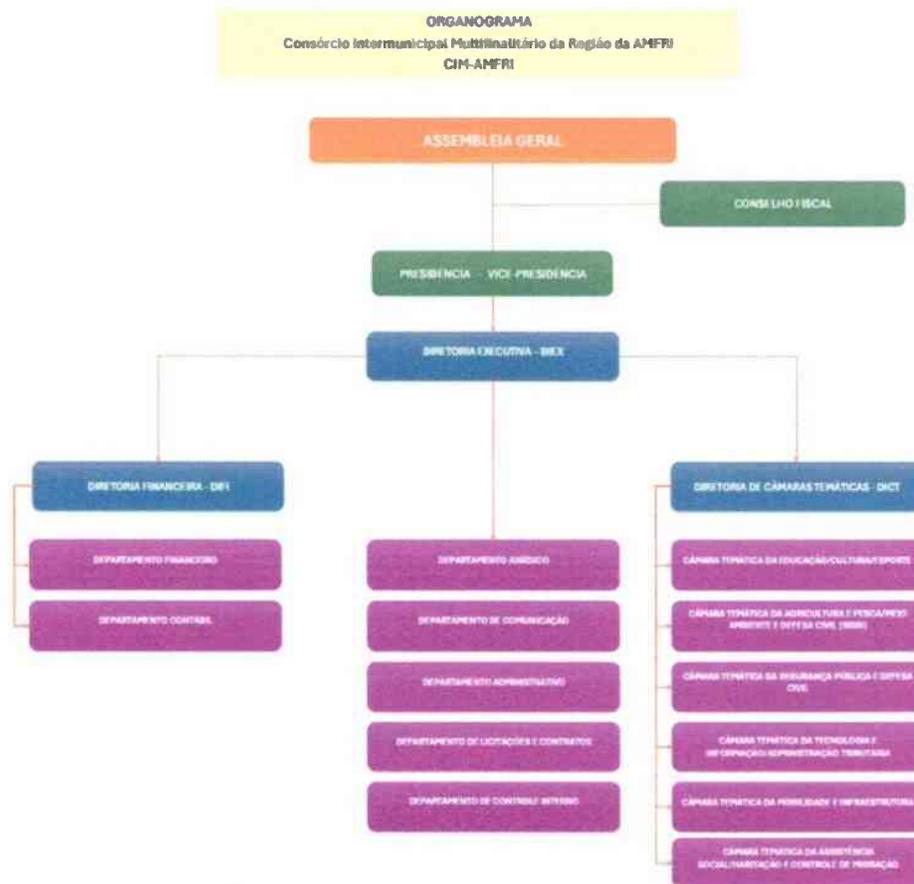
**RETIRADA:** saída do Ente federativo do consórcio público, por ato formal de sua vontade.

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

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

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

## ANEXO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



### ANEXO III - QUADRO DE 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 DIEX		Função Gratificada		

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

<b>DIRETORIA FINANCEIRA - DIFI</b>						
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
<b>DEPARTAMENTO FINANCEIRO</b>						
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
<b>DEPARTAMENTO CONTÁBIL</b>						
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

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.

<b>DIRETORIA DE CÂMARAS TEMÁTICAS – DICT</b>						
<b>Emprego Público</b>	<b>Código</b>	<b>Vagas</b>	<b>Salário</b>	<b>Jornada</b>	<b>Provimento</b>	<b>Nível de Escolaridade Requerido</b>
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
<b>CÂMARAS TEMÁTICAS</b>						
<b>Câmara Temática da Educação/Cultura/Esporte</b>						
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

<b>Câmara Temática da Agricultura e Pesca/Meio Ambiente e Defesa Civil (SISBI)</b>							
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	
<b>Câmara Temática da Segurança Pública e Defesa Civil</b>							
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	
<b>Câmara Temática da Tecnologia e Informação/Administração Tributária</b>							
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
<b>Câmara Temática da Mobilidade e Infraestrutura</b>							
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
<b>Câmara Temática da Assistência Social/Habitação e Controle de Migração</b>						
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

<b>REFERÊNCIA SALARIAL</b>	
FC1	R\$ 18.371,60
FC2	R\$ 15.867,80
FC3	R\$ 12.022,94
FC4	R\$ 4.625,70
EP1	R\$ 10.628,94
EP2	R\$ 8.850,94
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 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.
Diretor(a) Financeiro	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.
Diretor(a) Câmaras Temáticas	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.
Gerente de Departamento	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.
Advogado(a)	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 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 à 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 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.
Analista Técnico Nível II	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

	<p>oficiais, arquivos e fichários para obter informações; olear 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>
Arquiteto(a)	<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 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	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.
Auxiliar Administrativo	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.
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 denunciantes 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;

	<p>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.</p>
Engenheiro(a) de Sistema	<p>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.</p>
Engenheiro(a) de Tráfego	<p>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.</p>
Integrantes da Comissão de Contratação / Equipe de apoio	<p>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.</p>
Médico(a) Veterinário(a)	<p>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 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 coleta de amostras de alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina programadas e emergenciais (surto, reclamações, registro e outros), nos estabelecimentos alimentares; realizar a coleta 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</p>

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 teniase/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.

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 trabalho 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 implantada no Consórcio; executar outras atribuições compatíveis com o emprego e com sua habilitação profissional.

Assessorar e orientar os órgãos do consórcio em assuntos administrativos referentes ao material, arquivo e patrimônio; 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; providenciar para o encaminhamento dos documentos oficiais enviados pelo consórcio 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; receber pessoas; fornecer informações; anotar e transmitir

Secretário(a)

Programador(a)

	recados; orientar e encaminhar pessoas; executar outras atribuições compatíveis com o emprego público e com sua habilitação profissional.
Técnico(a) em Contabilidade	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 pretação de contas; utilizar recursos de informática; executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional.