

ESTATUTO

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CATARINENSE - CIMCATARINA

Os entes consorciados do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CATARINENSE - CIMCATARINA**, que ratificaram por lei o seu Protocolo de Intenções e suas alterações, reunidos em Assembléia Geral Extraordinária no dia 08 de agosto de 2014, obedecendo as disposições deste, do Contrato de Consórcio Público, baseados na Lei Federal nº 11.107/05 e do Decreto Federal nº 6.017/07, discutiram e aprovaram a alteração do seu Estatuto, aprovado na Assembléia Geral Extraordinária de 30 de julho de 2010, que será levado a publicação no órgão oficial (DOM), e passará a vigorar consolidado nos seguintes termos.

TÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA JURÍDICA, FINALIDADE, PRAZO DE DURAÇÃO E SEDE

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO E NATUREZA JURÍDICA

Art. 1º - O consórcio público denominado Consórcio Intermunicipal Catarinense - CIMCATARINA, constitui-se sob a forma de associação pública, com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica interfederativa, integrando, nos termos da lei, a administração indireta dos entes consorciados.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS E DAS FINALIDADES

Art. 2º - O Consórcio Intermunicipal Catarinense - CIMCATARINA tem por objetivos a união dos municípios do Estado de Santa Catarina para o desenvolvimento regional, através da formulação de projetos estruturantes, buscando formas de articulação intermunicipal com objetivo de integração, visando o fortalecimento de ações compartilhadas nos municípios catarinenses, captação de recursos financeiros para investimentos, ampliação de redes sociais, otimização, racionalização e transparência na aplicação dos recursos públicos, regionalização de políticas públicas e a criação de parcerias institucionais sustentáveis.

Art. 3º - O Consórcio Intermunicipal Catarinense – CIMCATARINA tem natureza multifinalitária, destinado a cumprir as seguintes finalidades:

I - Proporcionar assessoramento na elaboração e execução de planos, programas e projetos relacionados com os setores administrativos, sociais, institucionais e de infraestrutura, especialmente: seleção, gestão, capacitação e treinamento de pessoal, educação, esportes, cultura, saúde, trabalho e ação social, habitação, saneamento, agricultura, meio ambiente, indústria, comércio, turismo, abastecimento, transporte, comunicação e segurança;

II - Articular os municípios consorciados na defesa dos seus interesses para o desenvolvimento regional, podendo desenvolver planejamentos regionalizados, captação de recursos públicos e privados, nacionais e estrangeiros, aplicando-os na área de atuação do consórcio, a fim de alcançar o desenvolvimento socioeconômico dos municípios consorciados;

III - Proporcionar infraestrutura e desenvolvimento regional, buscando a realização de serviços nas mais diversas áreas de atuação, inclusive mediante a execução de obras públicas, execução de horas máquinas e manutenção da infraestrutura viária sob responsabilidade dos municípios consorciados;

IV - Planejar, assessorar ou executar ações de proteção e gestão do meio ambiente, preservação de florestas, da fauna e da flora, bem como a proteção de documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, monumentos, paisagens naturais e sítios arqueológicos, podendo responsabilizar-se pelos procedimentos de cadastro, controle, fiscalização e licenciamento ambiental de competência dos municípios consorciados;

V - Prestar suporte e executar ações de integração das administrações tributárias dos municípios, podendo representá-las perante as administrações tributárias da União e dos Estados, instituir conselhos de contribuintes regionalizados, realizar julgamento em instância administrativa de litígios fiscais suscitados diante da aplicação da legislação tributária municipal, estabelecer programas de fiscalização tributária conjunta, e propor políticas regionalizadas de incentivos fiscais;

VI - 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;

VII - Apoiar o planejamento e a gestão urbana e territorial intermunicipal, inclusive regularização fundiária, política habitacional e mobilidade urbana;

VIII - Promover, incentivar e fomentar o desenvolvimento turístico dos municípios consorciados, a fim de facilitar e viabilizar ações e serviços turísticos, de lazer e entretenimento com eficiência e qualidade.

IX - Planejar, gerir ou administrar serviços e recursos de regimes próprios de previdência dos servidores públicos dos municípios consorciados, vedado que os recursos arrecadados em um ente federativo sejam utilizados no pagamento de benefícios de segurados de outro ente;

X – Executar ações para atuar nos diversos meios de comunicação, como internet, rádio, televisão, jornais, revistas, etc., visando o cumprimento do princípio da publicidade e transparência da administração pública, para divulgação de programas e ações institucionais do consórcio e dos municípios consorciados;

XI - Executar estudos, projetos e serviços técnicos de engenharia, arquitetura, topografia e correlatos;

XII - Realizar ações de integração esportiva, cultural e científica nos municípios consorciados;

XIII - Desenvolver ou prestar ações conjuntas de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como as de saúde do trabalhador;

XIV - Promover ações de gestão dos serviços públicos municipais de iluminação pública nos municípios consorciados;

XV - Realizar licitação da qual, nos termos do edital, decorram contratos administrativos celebrados por órgãos ou entidades dos entes da Federação consorciados.

Parágrafo único. Para alcançar suas finalidades, o CIMCATARINA poderá:

I - Firmar convênios, contratos e acordos de qualquer natureza, receber auxílios, contribuições e subvenções sociais e econômicas de outras entidades e órgãos do governo (artigo 2º, § 1º, I da Lei 11.107/05), seja no âmbito Federal ou Estadual;

II - Ser contratado pela administração direta e indireta dos entes da federação consorciados, dispensada a licitação, para a prestação de serviços, gozando inclusive do aumento dos valores previstos na Lei de Licitações, para os casos de dispensa;

III - Instituir, através de decisão da Assembleia Geral, Fundos Intermunicipais para recebimento e aplicação de recursos financeiros oriundos de entes federados, do setor privado, de compensações financeiras e de doações de outras fontes, inclusive de instituições de outros países, visando o desenvolvimento de ações para cumprimento de seus objetivos e finalidades;

IV - Realizar licitações compartilhadas em favor dos municípios consorciados, acompanhar a execução, bem como proceder à aquisição, administração ou gestão compartilhada de bens e serviços de interesse dos municípios consorciados, inclusive para a execução de ações ou programas Federais e Estaduais transferidos ou conveniados com os municípios;

V - Realizar licitações de concessões públicas e parcerias público-privadas e fiscalizar contratos de concessão de serviços públicos de competência dos municípios consorciados, nos termos da legislação em vigor;

VI – Instituir banco de informações de fornecedores e registros cadastrais de licitantes e contratantes do consórcio e dos municípios consorciados, inclusive implementar e informar o cadastro de empresas e pessoas físicas inidôneas, suspensas ou impedidas de contratar e licitar com a Administração Pública, nos termos da legislação em vigor;

VII - Instituir mecanismos de controle, acompanhamento e avaliação de serviços públicos prestados pelo consórcio ou por seus municípios consorciados à população.

CAPÍTULO III DO PRAZO DE DURAÇÃO E DA SEDE

Art. 4º - O Consórcio Intermunicipal Catarinense - CIMCATARINA, vigorará por prazo indeterminado.

Parágrafo único. A alteração ou a extinção do consórcio público dependerá de instrumento aprovado pela Assembléia Geral, previamente autorizado, e sendo ratificado, através de lei dos entes consorciados.

Art. 5º - O Consórcio terá sede na Rua Nereu Ramos, nº 761, 1º Andar, Sala 01, Centro, CEP 89.580-000, no Município de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina, podendo ser alterada por decisão da Assembléia Geral.

TÍTULO II DA ÁREA DE ATUAÇÃO, DIREITOS, DEVERES E CRITÉRIOS DE REPRESENTAÇÃO CAPÍTULO I DA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CONSÓRCIO

Art. 6º - A área de atuação do Consórcio Intermunicipal Catarinense - CIMCATARINA será a área correspondente à soma dos territórios dos municípios consorciados.

Art. 7º - Em caso de interesse dos municípios consorciados, condicionado a aprovação da Assembléia Geral, o consórcio poderá exercer atividades fora de sua área de atuação.

CAPÍTULO II DOS DIREITOS E DEVERES DOS CONSORCIADOS

Art. 8º - Constituem direitos dos consorciados:

I – participar das Assembléias Gerais e discutir os assuntos submetidos à apreciação dos consorciados;

II – votar e ser votado para os cargos de Presidente, de Vice-Presidente ou do Conselho Fiscal;

III – propor medidas que visem atender aos objetivos e interesses dos municípios e ao aprimoramento do consórcio;

IV – compor a Presidência e Vice-Presidência ou Conselho Fiscal do consórcio nas condições estabelecidas no Protocolo de Intenções e neste Estatuto.

Art. 9º - Quando adimplente com suas obrigações, qualquer ente consorciado é parte legítima para exigir o pleno cumprimento das cláusulas previstas no Protocolo de Intenções ou neste Estatuto do Consórcio Público.

Art. 10 - Constituem deveres dos consorciados:

- I – cumprir e fazer cumprir o Protocolo de Intenções, em especial, quanto ao pagamento das contribuições previstas no Contrato de Rateio;
- II – acatar as determinações da Assembléia Geral, cumprindo com as deliberações e obrigações do Consórcio, em especial ao que determina o Contrato de Programa e o Contrato de Rateio;
- III – cooperar para o desenvolvimento das atividades do Consórcio, bem como, contribuir com a ordem e a harmonia entre os consorciados e colaboradores;
- IV – participar ativamente das reuniões e Assembléias Gerais do consórcio.

CAPÍTULO III DOS CRITÉRIOS PARA REPRESENTAÇÃO

Art. 11 - O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CATARINENSE - CIMCATARINA poderá representar seus integrantes perante a União, os Estados e outros Municípios, bem como seus respectivos órgãos da administração direta e indireta, para tratar assuntos relacionados com suas finalidades previstas no artigo 3º do Protocolo de Intenções, com poderes amplos e irrestritos, nas seguintes ocasiões:

- I – firmar protocolo de intenções;
- II – firmar convênios, contratos, acordos de qualquer natureza, receber auxílios, contribuições e subvenções sociais ou econômicas;
- III – prestar contas relacionadas com os contratos, termos, ajustes e convênios firmados;
- IV – outras situações de interesse comum dos consorciados, desde que devidamente autorizados pela Assembléia Geral do Consórcio.

TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DO CONSÓRCIO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 - O Consórcio tem a seguinte organização:

- I - Assembléia Geral;
- II - Presidência;
- III - Diretoria Executiva;
- VI - Conselho Fiscal.

Parágrafo único. Este Estatuto poderá criar órgãos temporários ou permanentes e a Diretoria Executiva poderá instituir órgãos, singulares ou colegiados, câmaras técnicas e núcleos regionais de atuação, independente de alteração do Protocolo e Contrato do consórcio.

CAPÍTULO II DA ASSEMBLÉIA GERAL

Art. 13 - A Assembléia Geral do Consórcio Intermunicipal Catarinense - CIMCATARINA, é a instância máxima do Consórcio, sendo constituída pelos prefeitos dos municípios consorciados, podendo ser ordinária ou extraordinária.

§ 1º - No caso de impedimento ou ausência do Chefe do Poder Executivo, este poderá delegar competência a agente público do Poder Executivo Municipal para representá-lo na Assembléia Geral, praticando todos os atos.

§ 2º - Ninguém poderá representar mais de um ente consorciado na mesma Assembléia Geral.

Art. 14 - A Assembléia Geral reunir-se-á, ordinariamente, 02(duas) vezes por ano, em datas a serem definidas, devendo ser feita convocação com antecedência mínima de 10(dez) dias, pelos meios legais.

§ 1º - A Assembléia Geral ocorre extraordinariamente, sempre que convocada, para tratar de matéria importante, inclusive, para deliberar sobre alteração estatutária e alterações de ordem administrativa e de pessoal, por iniciativa do Presidente do Consórcio ou a pedido de 50%(cinquenta por cento) dos consorciados, com antecedência mínima de 48(quarenta e oito) horas pelos meios legais.

§ 2º - A Assembléia Geral poderá se dar virtualmente, sendo obrigatório o uso de métodos que garantam a autenticidade da participação dos membros convocados e de seus respectivos votos.

Art. 15 - O *quorum* exigido para realização de Assembléia Geral, em primeira convocação, é de no mínimo 2/3(dois terços) dos consorciados.

Parágrafo único. Não se realizando em primeira convocação, considera automaticamente convocada para meia hora depois no mesmo local, quando se realizará com qualquer número de participantes.

Art. 16 - Cada consorciado terá direito a 01(um) voto na Assembléia Geral.

§ 1º - Somente terá direito a voto o Prefeito ou seu representante autorizado.

§ 2º - O voto será público e nominal, admitindo-se o voto secreto nos casos motivados, quando decidido por 2/3(dois terços) dos participantes da Assembléia Geral.

Art. 17 - Compete à Assembléia Geral:

I – deliberar sobre assuntos relacionados com os objetivos do Consórcio Intermunicipal Catarinense - CIMCATARINA;

II - homologar o ingresso no consórcio de Ente Federativo que não tenha sido subscritor inicial do Protocolo de Intenções;

III – estabelecer orientação superior do Consórcio, promovendo e recomendando estudos e soluções para os problemas administrativos, econômicos, sociais e ambientais dos entes consorciados;

IV – aplicar a pena de exclusão do consórcio;

V - elaborar e aprovar o estatuto do consórcio e suas alterações;

VI – eleger ou destituir o Presidente e o Vice-Presidente do consórcio, cujos mandatos serão de 01 (um) ano;

VII – ratificar ou recusar a nomeação, exonerar ou destituir membros da Diretoria Executiva;

VIII – aprovar:

a) orçamento plurianual de investimentos;

b) programa anual de trabalho proposto pela Presidência;

c) o orçamento anual do consórcio, bem como respectivos créditos adicionais, inclusive a previsão de aportes a serem cobertos por recursos advindos de contrato de rateio;

d) a realização de operações de crédito;

e) a fixação, a revisão e o reajuste de valores devidos ao consórcio pelos consorciados;

f) a alienação e a oneração de bens do consórcio ou daqueles que, nos termos de contrato de programa, lhe tenham sido outorgados os direitos de exploração;

IX – homologar as decisões do Conselho Fiscal;

X – aceitar a cessão de servidores por ente federado consorciado ou conveniado ao consórcio;

XI – aprovar planos e regulamentos dos serviços públicos;

XII – aprovar a celebração de convênios e contratos de programa;

XIII – 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.

XIV – Aprovar pedido de retirada de consorciado do consórcio;

XV – Dissolver o consórcio, na forma prevista no Protocolo de Intenções.

§ 1º - Somente será aceita a cessão de servidores sem ônus para o consórcio mediante decisão da Assembléia Geral, presentes pelo menos 2/3 (dois terços) dos membros consorciados.

§ 2º - As competências arroladas nesta cláusula não prejudicam que outras sejam reconhecidas pelo estatuto.

§ 3º - O Presidente, o Vice-Presidente e os membros do Conselho Fiscal serão substituídos automaticamente no caso de o eleito não mais ocupar a Chefia do Poder Executivo do ente consorciado que representa na Assembléia Geral, hipótese em que será sucedido pelo novo Chefe do Poder Executivo do município consorciado.

Art. 18 – A Presidência (Presidente e o Vice-Presidente) será eleita em Assembléia Geral especialmente convocada, podendo ser apresentadas candidaturas até o início da sessão.

§ 1º - Somente será aceita a candidatura à Presidência de Chefe de Poder Executivo de Ente consorciado.

§ 2º - A Presidência será eleita por voto público e nominal.

§ 3º - Será considerada eleita a Presidência (candidatos a Presidente e Vice-Presidente) que obtiverem ao menos 2/3 (dois terços) dos votos dos presentes, não podendo ocorrer à eleição sem a presença de pelo menos 2/3 (dois terços) dos consorciados.

§ 4º - Caso nenhum dos candidatos tenha alcançado 2/3 dos votos dos presentes, realizar-se-á segundo turno de eleição, cujos candidatos serão os dois candidatos mais votados para cada função.

§ 5º - No segundo turno será considerado eleito o candidato que obtiver metade mais um dos votos, excetuados os votos brancos.

§ 6º - Não obtido o número de votos mínimo mesmo em segundo turno, será convocada nova Assembléia Geral, a se realizar em até 30 (trinta) dias, caso necessário prorrogando-se *pro tempore* o mandato do Presidente ou do Vice-Presidente em exercício.

Art. 19 - Proclamado eleito o candidato a Presidente, a ele será dada à palavra para que nomeie a Diretoria Executiva ou a confirme.

§ 1º - Uma vez nomeado, o Presidente da Assembléia indagará, caso presente, se os indicados aceitam a nomeação.

§ 2º - Caso ausente, o Presidente eleito deverá comprovar o aceite por qualquer meio idôneo.

§ 3º - Caso haja recusa do nomeado, será concedida a palavra para que o Presidente eleito apresente nova nomeação.

Art. 20 - Em Assembléia Geral especificamente convocada, poderá ser destituído o Presidente ou Vice-Presidente ou membros do Conselho Fiscal do Consórcio, bastando ser apresentada moção de censura com apoio de pelo menos 2/3 (dois terços) dos consorciados.

§ 1º - Apresentada moção de censura, as discussões serão interrompidas e será ela imediatamente apreciada, sobrestando-se os demais itens da pauta.

§ 2º - A votação da moção de censura será efetuada após facultada a palavra, por 15 (quinze) minutos, ao seu primeiro subscritor e, caso presente, ao Presidente ou ao Membro que se pretenda destituir.

§ 3º - Será considerada aprovada a moção de censura se obter voto favorável de 2/3 (dois terços) dos representantes presentes à Assembléia Geral, em votação pública e nominal.

§ 4º - Caso aprovada moção de censura do Presidente do consórcio, ele estará automaticamente destituído, procedendo-se, na mesma Assembléia, à eleição do Presidente para completar o período remanescente de mandato.

§ 5º - Na hipótese de não se viabilizar a eleição de novo Presidente, o Vice-Presidente assumirá esta função até a próxima Assembléia Geral, a se realizar em até 30 (trinta) dias.

§ 6º - Rejeitada moção de censura, nenhuma outra poderá ser apreciada na mesma Assembléia e nos 180 (cento e oitenta) dias seguintes, em relação ao mesmo fato.

Art. 21 - Será convocada Assembléia Geral específica para a elaboração e/ou alteração deste estatuto do consórcio, por meio de publicação dando ciência a todos os subscritores.

§ 1º - Confirmado o *quorum* de instalação, a Assembléia Geral, por votação de 2/3 dos presentes, aprovará resolução que estabeleça:

I – o texto do projeto de estatuto que norteará os trabalhos;

II – o prazo para apresentação de emendas e de destaques para votação em separado;

III – o número de votos necessários para aprovação de emendas ao projeto de estatutos.

§ 2º - Sempre que recomendar o adiantado da hora, os trabalhos serão suspensos para recomeçarem em dia, horário e local, anunciados antes do término da sessão.

§ 3º - Da nova sessão poderão comparecer os entes que tenham faltado à sessão anterior, bem como os que, no interregno entre uma e outra sessão, tenham também ratificado o Protocolo de Intenções.

§ 4º - O estatuto preverá as formalidades e *quorum* para a alteração de seus dispositivos.

§ 5º - O estatuto do consórcio e suas alterações entrarão em vigor após publicação na imprensa oficial, na forma legal.

Art. 22 - Nas atas da Assembléia Geral serão registradas:

I – por meio de lista de presença, todos os entes federados representados na Assembléia Geral;

II – de forma resumida, todas as intervenções orais e, como anexo, todos os documentos que tenham sido entregues ou apresentados na reunião da Assembléia Geral;

III – a íntegra de cada uma das propostas votadas na Assembléia Geral e a indicação expressa e nominal de como cada representante nela votou, bem como a proclamação de resultados.

§ 1º - No caso de votação secreta, a expressa motivação do segredo e o resultado final da votação.

§ 2º - Somente se reconhecerá sigilo de documentos e declarações efetuadas na Assembléia Geral mediante decisão na qual se indiquem expressamente os motivos do sigilo.

§ 3º - A decisão será tomada por 2/3 (dois terços) dos votos dos presentes e a ata deverá indicar expressa e nominalmente os representantes que votaram a favor e contra o sigilo.

§ 4º - A ata será rubricada em todas as suas folhas, inclusive de anexos, por aquele que a lavrou e por quem presidiu o término dos trabalhos da Assembléia Geral.

Art. 23 - Sob pena de ineficácia das decisões nela tomadas, a íntegra da ata da Assembléia Geral será, em até 10(dez) dias após a aprovação, publicada no sítio que o Consórcio manter na rede mundial de computadores – *internet* ou órgão oficial.

Parágrafo único. Mediante o pagamento das despesas de reprodução, cópia autenticada da ata será fornecida para qualquer do povo.

CAPÍTULO III DA PRESIDÊNCIA

Art. 24 – O Consórcio Intermunicipal Catarinense - CIMCATARINA é administrado pela Presidência, que será composta de 01(um) Presidente e 01(um) Vice-Presidente, eleitos em Assembléia Geral, entre os membros do consórcio, com mandato de 01(um) ano, vedada a reeleição, de acordo com as previsões do capítulo anterior e deste capítulo.

Art. 25 - A eleição dos membros da Presidência será realizada em até quinze dias do encerramento do mandato anterior, exceto a primeira eleição, podendo a posse ocorrer no mesmo ato ou posteriormente.

Art. 26 - Somente poderá ser votado para os cargos da Presidência do consórcio o Prefeito do Município que esteja consorciado por um período mínimo de 06(seis) meses anteriores a

eleição e que não tenha débito para com o consórcio, com exceção da primeira Presidência do consórcio.

§ 1º - O Presidente do consórcio no caso de vacância, afastamento, licenciamento, falta ou impedimento será substituído pelo Vice-Presidente, no período de até 30 dias.

§ 2º - No período de férias do cargo de Prefeito, o Presidente do consórcio será substituído pelo Vice-Presidente.

§ 3º - O afastamento do cargo de Prefeito é impedimento para exercer os cargos da Presidência, enquanto perdurar a situação.

§ 4º - O Vice-Presidente quando assumir o cargo de Presidente será considerado como Presidente em exercício.

§ 5º - Os membros da Presidência não têm direito à remuneração de qualquer espécie pelo exercício de suas funções.

Art. 27 - São atribuições do Presidente, sem prejuízo do que prever o Estatuto:

I - representar judicial e extrajudicialmente o consórcio;

II - ordenar as despesas do consórcio e responsabilizar-se pela sua prestação de contas;

III - convocar as reuniões da Diretoria Executiva;

IV - zelar pelos interesses do Consórcio, exercendo todas as competências que não tenham sido outorgadas por este Protocolo ou pelo estatuto a outro órgão do Consórcio;

V - solicitar, fundamentadamente, que sejam postos à disposição do consórcio os servidores dos municípios consorciados e de outros órgãos da administração pública;

VI - administrar o patrimônio do consórcio;

VII - autorizar pagamento e movimentar recursos financeiros do consórcio através de depósitos bancários e/ou de cheques bancários nominais;

VIII - convocar a Assembléia Geral nos termos do Protocolo de Intenções e deste Estatuto do consórcio;

IX - prestar contas à Assembléia Geral e ao Tribunal e Contas do Estado de Santa Catarina, no fim de cada ano, através de balanço e relatório de sua gestão administrativa e financeira, com parecer do Conselho Fiscal;

X - promover todos os atos administrativos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do consórcio.

§ 1º - Com exceção da competência prevista no inciso I, todas as demais poderão ser delegadas ao Vice-Presidente ou a Diretoria Executiva.

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

Art. 28 - Na ausência eventual ou impedimento temporário do Presidente, assumirá o Vice-Presidente.

Art. 29 - O substituto ou sucessor do Prefeito o substituirá na Presidência do consórcio.

CAPÍTULO IV DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 30 - A Diretoria Executiva é composta por um Diretor Executivo, um Diretor Administrativo, um Diretor Financeiro, um Diretor Jurídico, cinco Diretores de Programa de Desenvolvimento Regional e dez Diretores de Gestão de Desenvolvimento Regional, previstos no Anexo II, que exercerão funções administrativas, financeiras, jurídicas e técnicas do consórcio.

§ 1º - A Diretoria Executiva é dirigida pelo Diretor Executivo, a quem cabe cumprir as determinações do Protocolo de Intenções, do Contrato do Consórcio e deste Estatuto.

§ 2º - Os membros da Diretoria Executiva ocuparão emprego em comissão, de livre admissão e demissão, e perceberão a remuneração estabelecida para o emprego público, acaso não perceba qualquer outro tipo de vencimentos ou subsídios de qualquer outro ente federado ou órgão do poder público.

§ 3º - O termo de nomeação da Diretoria Executiva e o procedimento para a respectiva posse serão fixados no estatuto.

Art. 31 - Além do previsto no estatuto, compete ao Diretor Executivo:

I – julgar 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;

II – autorizar que o consórcio ingresse em juízo, reservado ao Presidente a incumbência de, *ad referendum*, tomar as medidas que reputar urgentes;

III – autorizar a contratação, dispensa ou exoneração de empregados temporários, observadas as disposições legais;

IV – promover todos os atos administrativos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do Consórcio.

Art. 32 - Para exercício das funções de Diretor Executivo, Diretor Administrativo, Diretor Financeiro, Diretor Jurídico, Diretor de Programa de Desenvolvimento Regional e Diretor de Gestão de Desenvolvimento Regional, será exigida formação profissional de nível superior e inscrição no órgão ou conselho regulador da profissão, quando exigido, nos termos dos Anexos, do protocolo de intenções e deste estatuto.

CAPÍTULO V DO CONSELHO FISCAL

Art. 33 - O Conselho Fiscal é composto por 03(três) conselheiros titulares e 03(três) suplentes, sendo Prefeitos eleitos pela Assembléia Geral ou seus representantes, com mandato de 02(dois) anos.

§ 1º - Os membros do Conselho Fiscal somente poderão ser afastados de seus cargos mediante moção de censura aprovada por 2/3 (dois terços) de votos da Assembléia Geral, exigida a presença absoluta de entes consorciados.

§ 2º - Somente poderá se candidatar ao Conselho Fiscal representante de ente consorciado.

§ 3º - A eleição do Conselho Fiscal realizar-se-á por meio de voto aberto sendo que cada eleitor somente poderá votar em um candidato.

§ 4º - Consideram-se eleitos como titulares os 03(três) candidatos com maior número de votos e como suplentes os 03(três) subseqüentes, e em caso de empate, será considerado eleito o candidato de maior idade.

Art. 34 - Além do previsto neste estatuto do consórcio, compete ao Conselho Fiscal exercer o controle da legalidade, legitimidade e economicidade da atividade patrimonial e financeira do consórcio, com o auxílio, no que couber, do Tribunal de Contas.

§ 1º - O disposto no *caput* deste artigo não prejudica o controle externo a cargo do Poder Legislativo de cada ente consorciado, no que se refere aos recursos que cada um deles efetivamente entregou ou compromissou ao consórcio.

§ 2º - As decisões do Conselho Fiscal serão submetidas à homologação da Assembléia Geral.

§ 3º - O Conselho Fiscal se reunirá sempre que necessário.

CAPÍTULO VI DOS ATOS NORMATIVOS

Art. 35 - Resolução do Presidente do Consórcio Público, sem prejuízo das demais atribuições previstas no Protocolo de Intenções, no Contrato de Consórcio Público e neste Estatuto, estabelecerá:

I - as deliberações da Assembléia Geral, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal;

II - as normas específicas de regulamentação do Contrato de Consórcio ou deste Estatuto, em que se tenha delegado a competência ao Presidente do Consórcio.

Art. 36 - As decisões de competência do Diretor Executivo, do Diretor Administrativo, do Diretor Financeiro, do Diretor Jurídico, dos Diretores de Programa de Desenvolvimento Regional e dos Diretores de Gestão de Desenvolvimento Regional serão expedidas por meio de atos administrativos.

Art. 37 - É condição de validade dos atos normativos expedidos por qualquer órgão ou agente público do Consórcio Público a respectiva publicação no órgão oficial de publicação do Consórcio Público.

TÍTULO V DOS AGENTES PÚBLICOS

CAPÍTULO I REGIME JURÍDICO E PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS

Art. 38 - Somente poderão prestar serviços remunerados ao consórcio os contratados para ocupar os empregos públicos, previsto no Anexo do Protocolo de Intenções, do Contrato de Consórcio Público e deste Estatuto e os servidores cedidos pelos entes consorciados, bem como, em caso de necessidade motivada, pessoas físicas ou jurídicas contratadas por meio de licitação, na forma da lei.

Art. 39 - A participação do Conselho Fiscal ou de outros órgãos diretivos que sejam criados pelo estatuto, bem como a participação dos representantes dos entes consorciados na Assembléia Geral e em outras atividades do consórcio não será remunerada, sendo considerado trabalho público relevante.

§ 1º - O Presidente e o Vice-Presidente não serão remunerados.

§ 2º - Os membros da Diretoria Executiva perceberão remuneração estabelecida para os empregos públicos, previsto nos Anexos, parte integrante do Protocolo de Intenções, do Contrato de Consórcio Público e deste Estatuto, acaso não perceba qualquer outro tipo de remuneração de qualquer outro Ente federado ou órgão do Poder Público.

Art. 40 - Os empregados públicos próprios do Consórcio são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e estarão submetidos ao Regime Geral de Previdência Social (INSS).

§ 1º - Somente serão recebidos em cessão os empregados públicos ou servidores sem ônus para o consórcio, ficando vinculados ao regime jurídico e previdenciário estabelecido no órgão de origem.

§ 2º - O regulamento aprovado pela Assembléia Geral deliberará sobre a estrutura administrativa do consórcio e plano de empregos e salários, obedecido ao disposto no Protocolo de Intenções, Contrato de Consórcio e neste Estatuto, tratando especialmente da descrição das funções, progressões, lotação, jornada de trabalho, regime disciplinar e denominação de seus empregos públicos.

§ 3º - A dispensa de empregados públicos dependerá de autorização do Diretor Executivo, observadas as formalidades legais.

§ 4º - Os entes da federação consorciados, ou os com eles conveniados, poderão ceder-lhe servidores, na forma e condições da legislação de cada ente.

§ 5º - Os servidores cedidos permanecerão no seu regime jurídico e previdenciário originário.

Art. 41 - Para fins deste Estatuto considera-se:

I – Emprego Público: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao empregado público, com denominação própria, em número de vagas determinado no Protocolo de Intenções e Contrato de Consórcio Público e remuneração previamente estabelecida, para admissão em caráter permanente, em comissão ou para contratação temporária, de acordo com a área de atuação e formação;

II – Emprego Público em comissão: emprego de livre admissão e demissão, destinado às funções de chefia, direção ou assessoramento e regidos pelos critérios de confiança dos superiores hierárquicos;

III - Emprego Público permanente: emprego cuja admissão se dá em caráter permanente, mediante seleção e aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, destinado a suprir as necessidades técnicas do consórcio público;

IV - Emprego Público temporário: emprego cuja contratação se dá em caráter temporário, mediante contratação por prazo determinado, destinado à atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público previstas no Protocolo de Intenções, Contrato de Programa e neste Estatuto;

V - Remuneração: salário do emprego público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas no Protocolo de Intenções, Contrato de Consórcio Público e neste Estatuto;

VI - Salário: retribuição pecuniária básica pelo exercício de emprego público, com valor mensal, reajustáveis na forma do Protocolo de Intenções, Contrato e Estatuto do Consórcio Público;

VII – Padrões de Salário: o valor do salário, identificado por letras de "A" a "R" atribuído ao emprego público, previstos no anexo V, parte integrante do presente Estatuto;

VIII – Carreira: desenvolvimento funcional do empregado ocupante de emprego público permanente através de promoções;

IX - Promoção Funcional: deslocamento do empregado permanente de uma referência salarial para outra dentro do mesmo emprego, nos termos deste Estatuto;

X - Interstício: o lapso de tempo mínimo fixado para que o empregado permanente se habilite às promoções;

XI – Promoção: é a passagem do empregado permanente de seu padrão de vencimento para outro imediatamente superior, observados, cumulativamente, os interstícios mínimos e a participação de cursos de atualização e aperfeiçoamento;

XII - Vaga: Emprego desocupado definitivamente ou provisoriamente, ou emprego novo criado e ainda não preenchido.

Art. 42 - O quadro de pessoal do consórcio é composto pelos empregados públicos e ocupantes de empregos em comissão constantes no Anexo II do Protocolo de Intenções.

§ 1º - Os empregos do consórcio serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exceto os empregos de provimento em comissão, que serão de livre nomeação e exoneração do Presidente do Consórcio, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal.

§ 2º - No prazo de 01(um) ano, da aprovação do plano de empregos e salários dos empregados públicos, o Consórcio Intermunicipal Catarinense – CIMCATARINA realizará concurso público para preenchimento das vagas de seu quadro de pessoal.

§ 3º - A remuneração, a carga horária, as especificações, as descrições e as atribuições dos agentes públicos são as definidas nos Anexos II, III e IV do Protocolo de Intenções.

§ 4º - Observado o orçamento anual do Consórcio, o vencimento dos empregados públicos que compõem o quadro de pessoal do Consórcio serão revistos anualmente, sempre no mês de fevereiro, nos termos da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor –

INPC, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou na sua ausência, pela variação do Índice Geral de Preços de Mercado – IGPM, apurado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV.

§ 5º - Não poderá haver recebimento de remuneração inferior ao salário mínimo vigente no país.

§ 6º - Nos termos dos estatutos, os empregados públicos do Consórcio ou servidores a ele cedidos, excetuados os empregos em comissão, poderão perceber, a critério do Diretor Executivo e conforme as regras previstas nos parágrafos seguintes, gratificação pelo exercício de funções que sejam consideradas de chefia, direção ou assessoramento, gratificação pela mudança do local de trabalho e gratificação de cedência para consórcio público, conforme regulamento a ser definido pela Diretoria Executiva e aprovado em Assembleia Geral.

§ 7º - A gratificação pelo exercício de funções que sejam consideradas de chefia, direção ou assessoramento, no valor mensal de R\$ 1.000,00 (mil reais) é devida aos empregados públicos do Consórcio ou servidores cedidos, excetuados os empregos em comissão.

§ 8º - A gratificação pela mudança do local de trabalho, no valor mensal de R\$ 500,00 (quinhentos reais), de caráter indenizatório, é devida aos empregados públicos do Consórcio ou servidores cedidos, excetuados os empregos em comissão, que venha a residir em outra cidade daquela que originalmente desempenhava suas funções, a pedido do Consórcio.

§ 9º - A gratificação de cedência para consórcio público, no valor mensal de R\$ 500,00 (quinhentos reais), de caráter indenizatório, é devida aos servidores cedidos, pelos transtornos e óbices na realização de novas funções em estrutura funcional diversa daquela originalmente lotada no órgão cedente.

§ 10 - As gratificações previstas nos §§ 7º, 8º e 9º poderão ser cumulativas e serão revistas conforme o § 4º deste artigo.

Art. 43 - São requisitos básicos para ingresso nos empregos públicos:

- I - a nacionalidade brasileira;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;
- V - os requisitos especiais para exercício do emprego, quando houver;
- VI - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VII - aptidão física e mental;
- VIII – outros previstos no edital de concurso público.

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

Art. 44 - O concurso público será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em etapas, conforme dispuser o edital.

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

Art. 45 - Os editais de concurso público deverão ser subscritos pelo Presidente e/ou pelo Diretor Executivo.

§ 1º - A cópia do edital será entregue a todos os entes consorciados, para fins de conhecimento e divulgação.

§ 2º - O edital, em sua íntegra, será publicado em sítio que o consórcio mantiver na rede mundial de computadores – *internet* - bem como, na forma de extrato, será publicado na imprensa oficial.

Art. 46 - Observar-se-ão, na realização do concurso público, as seguintes normas:

I - a abertura de concurso se dará por edital, publicado no órgão oficial de publicações do consórcio, onde constarão:

- a) o número de vagas oferecidas, denominação dos empregos e respectivos salários;
- b) as atribuições de cada um dos empregos;
- c) o tipo de concurso, se de provas ou de provas e títulos, e, se for o caso, os títulos exigidos;
- d) o prazo e as condições para inscrição e admissão no emprego;
- e) tipo, natureza e programa das provas;
- f) a forma de julgamento das provas e dos títulos;
- g) os limites de pontos ou notas atribuíveis a cada prova e aos títulos;
- h) os critérios e os níveis de habilitação, classificação e desempate;
- i) a época da realização das provas, constando o dia, horário e local;
- j) o prazo de validade do concurso, que não excederá de dois anos, prorrogável por igual período.

II - aos candidatos serão assegurados o contraditório e a ampla defesa, por meio de recursos, nas fases de homologação das inscrições, publicações de resultados parciais ou globais e homologação do resultado do concurso público.

Art. 47 - A vacância do emprego decorrerá do implemento de condições legalmente estabelecidas, inclusive:

- I - aposentadoria;
- II - falecimento;
- III - demissão;
- IV - término do prazo contratual ou rescisão antecipada do contrato, nos casos de contratação temporária;

Parágrafo único. A demissão será aplicada ao empregado, à bem do serviço público, em virtude de:

- I - sentença judicial transitada em julgado;
- II - não satisfeitas as condições do contrato de experiência;
- III - processo administrativo disciplinar em que reste comprovada a justa causa para rescisão do contrato, nos termos da legislação trabalhista;
- IV - razões de interesse público, devidamente motivadas, sem prejuízo das indenizações previstas na legislação trabalhista;
- V - A pedido do empregado.

Art. 48 - Admitir-se-á contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil, através de processo seletivo simplificado e nas seguintes situações:

- I - até que se realize concurso público;
- II - até que se realize concurso público para provimento dos empregos que não foram preenchidos ou que se vierem a vagar;
- III - na vigência do gozo de férias regulamentares e das licenças legais concedidas aos empregados públicos;
- IV - para atender demandas do serviço, com programas e convênios;
- V - assistência a situações de calamidade pública ou de situações declaradas emergenciais;
- VI - realização de levantamentos cadastrais e sócio-econômicos, declarados urgentes e inadiáveis;
- VII - execução de serviço determinado ou de obra certa, cuja execução obedeça ao regime de administração direta;
- VIII - houver suficiência de dotação orçamentária.

§ 1º - Os contratados temporariamente exercerão as funções do emprego público do titular afastado ou do emprego público vago, percebendo o salário para ele prevista.

§ 2º - As contratações temporárias terão prazo de até 02(dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

§ 3º - As contratações temporárias serão realizadas através de processo seletivo simplificado ou análise curricular.

§ 4º - As contratações temporárias somente poderão ocorrer se houver suficiência de dotação orçamentária e mediante prévia autorização do Presidente do consórcio público.

Art. 49 - A remuneração do empregado temporário será fixada em importância equivalente à referência salarial inicial para o respectivo emprego.

Art. 50 - O contrato temporário extinguir-se-á:

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

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

III - por iniciativa do consórcio, antes do término do prazo contratual.

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

§ 2º - A extinção do contrato nos termos do inciso III deste artigo somente poderá ocorrer em razão de interesse público devidamente justificado, e importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente a 30(trinta) dias do salário que lhe caberia.

Art. 51 - Os valores dos salários dos empregos públicos são os constantes do Anexo próprio do Protocolo de Intenções e Contrato de Consórcio Público, assegurada a revisão geral anual.

Parágrafo único. O valor dos salários mensais guarda correlação com o cumprimento integral da jornada de trabalho regular estabelecida para o emprego público, sendo que esta poderá ser reduzida em até 50% (cinquenta por cento), com a redução proporcional da remuneração.

Art. 52 - O ingresso no consórcio público dar-se-á no padrão de salário inicial “A” do emprego para o qual o empregado foi concursado e contratado.

Art. 53 - O desenvolvimento da carreira do empregado público permanente dar-se-á por meio de promoções.

Art. 54 - Promoção é a passagem do empregado público permanente de seu padrão de vencimento para outro imediatamente superior, observados, cumulativamente:

I - os interstícios mínimos e percentuais previstos no anexo V, parte integrante do presente Estatuto;

II - as participações em cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento afins ao emprego para o qual foi concursado.

Art. 55 - Para efeito da promoção de que trata o artigo anterior será considerada a participação do empregado público permanente em cursos de atualização e aperfeiçoamento com cargas horárias mínimas assim exigidas:

I – para os empregos públicos de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Regional-IV, 80 (oitenta) horas, para o padrão de salário ao qual o empregado público encontrar-se enquadrado, cujo interstício mínimo exigido para a promoção for de 2 (dois) anos;

II – para os demais empregos públicos, 50(cinquenta) horas, para o padrão de salário ao qual o empregado público encontrar-se enquadrado, cujo interstício mínimo exigido para promoção for de 2(dois) anos.

§ 1º - As horas excedentes de cursos de atualização e aperfeiçoamento, freqüentadas no interstício mínimo exigido não serão computadas para efeito de nova promoção.

§ 2º - É proibida qualquer promoção ao empregado público que não respeitar as exigências expressamente previstas neste artigo e no artigo anterior, bem como possibilitar ao

empregado público avançar padrão de salário que não seja aquele imediatamente posterior àquele que estiver enquadrado.

§ 3º - O acréscimo pecuniário decorrente da promoção será pago automaticamente no mês subsequente ao término do interstício, se o empregado preencher os requisitos previstos nos incisos I e II, do artigo anterior.

§ 4º - Se o empregado público preencher o requisito do inciso II, do artigo anterior deste Estatuto, após o término do interstício mínimo, o acréscimo pecuniário decorrente da promoção será pago a contar da data do protocolo do requerimento.

§ 5º - O novo interstício temporal para requerimento da próxima promoção de que trata este artigo, será computado a partir do protocolo do requerimento e após a última promoção obtida.

Art. 56 - Além do salário e das demais vantagens previstas no Protocolo de Intenções e no Contrato de Consórcio Público, serão pagas aos empregados públicos os seguintes adicionais, na forma estabelecida em lei:

- I – décimo terceiro salário;
- II – férias e adicional de férias;
- III – adicional por serviço extraordinário;
- IV – adicional pelo trabalho insalubre ou perigoso;
- V – adicional noturno.

Art. 57 - Ainda serão pagos aos empregados públicos as seguintes vantagens:

- I - indenizações;
- II - auxílios pecuniários;
- III - adicionais previstos em lei.

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

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

Art. 58 - Conceder-se-á indenização a título de hospedagem e alimentação, denominada diária, ao empregado público que realizar despesas para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do emprego, sempre que for necessário pernoitar em cidade distinta da do local de trabalho, paga em razão do número de pernoites, em valor a ser fixado por resolução da Presidência, homologado pela Assembléia Geral.

Parágrafo único. Nos casos de locomoção do empregado que não demandar pernoite em cidade distinta da do local de trabalho, a indenização a título de alimentação far-se-á por ressarcimento das despesas realizadas, mediante comprovação fiscal.

Art. 59 - Conceder-se-á indenização ao empregado que deslocar-se para cidade distinta da do local de trabalho a serviço do consórcio público, a título de descolamento, quando este se der por meio de veículo particular, mediante apresentação do respectivo roteiro descritivo de viagem, em valor a ser fixado por resolução da Presidência, homologado pela Assembléia Geral.

Art. 60 - A Assembléia Geral poderá conceder aos empregados auxílios pecuniários, a exemplo de auxílio alimentação, vale transporte e auxílio para custeio de plano de saúde, observadas as determinações legais e orçamentárias.

CAPÍTULO II DO REGIME DISCIPLINAR DOS EMPREGADOS PÚBLICOS

Art. 61 - São deveres do empregados públicos:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do emprego, não aceitando serviços estranhos que possam influir na sua produtividade e que provoquem incompatibilidade de horário, sobrepondo ao interesse público a quaisquer outros de ordem pessoal;
- II - ser leal às instituições a que servir e guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- III - observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VI - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VII- manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- VIII - ser assíduo e pontual ao serviço;
- IX - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- X - desempenhar suas atribuições com honestidade, atenção e critério, visando sempre o interesse público e cooperando para o perfeito andamento dos serviços;
- XI - apresentar-se ao trabalho adequadamente trajado;
- XII - utilização dos equipamentos de proteção individual fornecidos pelo consórcio público;
- XIII - comunicar à autoridade competente e ao seu chefe imediato quaisquer informações que possam interessar ao consórcio público;
- XIV - oferecer quando solicitado ou espontaneamente, quaisquer sugestões que possam representar melhoria dos serviços;
- XV - atender na forma das disposições legais, a prorrogação do horário de trabalho quando o serviço o exigir a juízo da autoridade competente ou chefe imediato, garantida a remuneração pelo serviço extraordinário;
- XVI - comportar-se com ordem, disciplina e urbanidade no trato com as autoridades, visitantes e colegas para que seja mantido o espírito de cordialidade e cooperação indispensáveis ao desempenho das tarefas;
- XVII – participar de cursos, reuniões, treinamentos, campanhas, festividades e outras atividades de interesse do consórcio, ordinárias ou extraordinárias, quando convocados;

Art. 62 - Ao empregado público é proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto do consórcio;
- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V - promover manifestação de apreço ou desapeço no recinto do consórcio;
- VI - cometer à pessoa estranha ao consórcio, fora dos casos previstos, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII - valer-se do emprego para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade do emprego público;
- IX - receber propina, comissão ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- X - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- XI - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XII - proceder de forma desidiosa;
- XIII - utilizar pessoal ou recursos materiais do consórcio em serviços ou atividades particulares;
- XIV - cometer a outro empregado atribuições estranhas ao emprego que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XV - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do emprego e com o horário de trabalho.

Art. 63 - Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de empregos públicos.

§ 1º - A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, e dos Municípios, em todos os seus poderes.

§ 2º - A acumulação de empregos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação de compatibilidade de horários.

Art. 64 - O empregado não poderá exercer mais de um emprego público em comissão.

Art. 65 - O empregado responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 66 - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte prejuízo ao consórcio ou a terceiros.

§ 1º. Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o empregado perante o Consórcio, em ação regressiva.

§ 2º. A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 67 - A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do emprego ou função.

Art. 68 - As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se sendo independentes entre si.

Art. 69 - A responsabilidade administrativa do empregado será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Art. 70 - São penalidades disciplinares aplicados aos empregados públicos:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão.

Art. 71 - Na aplicação das penalidades serão consideradas:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - os danos que dela provierem para o serviço ou patrimônio público;

III - as circunstâncias agravantes e atenuantes;

IV - os antecedentes funcionais.

Art. 72 - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição e de inobservância de dever funcional, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 73 - A suspensão será aplicada em caso de reincidência de falta punida com advertência ou da violação das proibições e de inobservância dos deveres que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

Parágrafo único. Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de salário, ficando o empregado obrigado a permanecer em serviço.

Art. 74 - A penalidade de advertência terá seu registro e efeito cancelado, após o decurso de 3 (três) anos de efetivo exercício e a penalidade de suspensão após decorridos 5 (cinco) anos de efetivo exercício, se o empregado não houver, nesses períodos, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 75 - A pena de demissão será aplicada nos casos definidos como falta grave pela legislação trabalhista ou por razões de interesse público, devidamente justificado e motivado.

Art. 76 - Configura abandono do cargo a falta injustificada do empregado público ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, devendo ser convocado pessoalmente ou em caso de não localização do empregado será realizada através de jornal de circulação regional.

Art. 77 - As faltas do empregado ao serviço são consideradas justificadas, abonadas ou injustificadas.

§ 1º - São faltas justificadas aquelas previstas em lei, as quais deverão ser devidamente comprovadas por meio documental, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 2º - Falta injustificada é a ausência, chegada tardia ou saída antecipada intencional ao serviço ou sem motivo amparado em Lei, a qual ocasiona o desconto do dia ou período não trabalhado, bem como dos dias de repouso semanal remunerado.

§ 3º - As faltas decorrentes de chegadas tardias ou saídas antecipadas diárias poderão ser abonadas pelo Diretor Executivo, a pedido do empregado, mediante compensação de horas extraordinárias ou no período de gozo de férias.

Art. 78 - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 79 - As penalidades disciplinares serão aplicadas pela Diretoria Executiva e/ou pela Presidência:

Art. 80 - A ação disciplinar prescreverá:

I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão;

II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º - O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º - Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º - A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º - Interrompido o curso da prescrição, a contagem do prazo reiniciará na data em que cessar os motivos desta.

CAPÍTULO III DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 81 - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao indiciado o contraditório e ampla defesa.

Art. 82 - As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, devidamente assinada pelo mesmo.

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

Art. 83 - Como medida cautelar e a fim de que o empregado público não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá

determinar o seu afastamento do efetivo exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Art. 84 - A sindicância será instaurada quando:

I – conhecido o fato e desconhecida a autoria;

II – conhecida a autoria, mas ausentes os elementos que comprovem os indícios dos fatos que são atribuídos ao empregado.

III – quando fato conhecido seja punível com advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias.

Art. 85 - Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

III - instauração de processo disciplinar.

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

Art. 86 - O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar e punir infrações cometidas por empregados e demais pessoas sujeitas ao regime funcional do Consórcio Público cuja punição seja de suspensão superior a 30 (trinta) dias ou demissão.

Art. 87 - O processo disciplinar será conduzido por comissão processante composta de 03 (três) empregados, designados pela autoridade competente, que indicara, dentre eles, o seu presidente, secretário e membro.

Parágrafo único. Não poderá participar de comissão de sindicância ou processante, cônjuge, companheiro ou parente do indiciado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 88 - A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse do consórcio.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 89 - O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II - instrução, defesa e relatório;

III - julgamento.

Art. 90 - O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º. Sempre que necessário, mediante requerimento fundamentado e deferido pela autoridade competente, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do controle de horário, até a entrega do relatório final.

§ 2º. As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 91 - A sindicância e o processo administrativo disciplinar obedecerão ao princípio do contraditório, assegurada ao empregado público ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 92 - Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo único. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração esta capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 93 - Na fase de instrução, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 94 - É assegurado ao empregado o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º - O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º - Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

Art. 95 - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

§ 1º - Se a testemunha for empregado público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

§ 2º - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo.

§ 3º - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 4º - Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

Art. 96 - Concluídas as inquirições das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do indiciado, observados os procedimentos previstos no artigo 97 e parágrafos.

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

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

Art. 97 - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do empregado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame médico.

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

Art. 98 - Tipificada infração disciplinar será formulada a indicação do empregado, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

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

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

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

§ 4º - No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas.

Art. 99 - O empregado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 100 - Achando-se o empregado em lugar incerto e não sabido será citado por edital, publicado na imprensa oficial.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 10 (dez) dias a partir da publicação do edital.

Art. 101 - Considerar-se-á revel o empregado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º - A revelia será declarada, por termo nos autos do processo.

§ 2º - Para defender o empregado revel, a autoridade instauradora do processo designará um empregado como defensor dativo, ocupante de cargo de nível igual ou superior ao do empregado revel, reabrindo-se o prazo para defesa.

Art. 102 - Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua conclusão.

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

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

Art. 103 - O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

Art. 104 - No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

Art. 105 - O julgamento será embasado no relatório da comissão.

Parágrafo único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o empregado de responsabilidade.

Art. 106 - Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para instauração de novo processo.

Parágrafo único: O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Art. 107 - Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do empregado.

Art. 108 - Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, com cópia na repartição.

TÍTULO VI DA EXECUÇÃO DAS RECEITAS E DAS DESPESAS

Art. 109 - A execução das receitas e das despesas do consórcio obedecerá às normas de direito financeiro aplicáveis às entidades públicas.

Art. 110 - Constituem recursos financeiros do consórcio:

I - as contribuições mensais dos municípios consorciados aprovadas pela Assembléia Geral, expressas em contrato de rateio, de acordo com a Lei Federal nº 11.107/2005 e seu regulamento, e publicados em resolução pelo Presidente do consórcio;

- II - a remuneração de outros serviços prestados pelo consórcio aos consorciados ou para terceiros;
- III - os auxílios, contribuições e subvenções concedidas por entidades públicas ou privadas;
- IV - os saldos do exercício;
- V - as doações e legados;
- VI - o produto de alienação de seus bens livres;
- VII - o produto de operações de crédito;
- VIII - as rendas eventuais, inclusive as resultantes de depósito e de aplicação financeira;
- IX - os créditos e ações;
- X – o produto da arrecadação do imposto de renda, incidente na fonte, sobre rendimentos pagos, a qualquer título, por eles;
- XI – os recursos voluntários recebidos em razão de convênios, contrato de repasse, ajustes, termos de cooperação ou outros instrumentos congêneres.

§ 1º - Os entes consorciados somente entregarão recursos ao Consórcio:

- I – para o cumprimento dos objetivos estabelecidos neste instrumento, devidamente especificados;
- II – quando tenham contratado o consórcio para a prestação de serviços na forma do Protocolo de Intenções e Contrato de Consórcio Público;
- III – na forma do respectivo contrato de rateio.

§ 2º - Os entes consorciados respondem subsidiariamente pelas obrigações do consórcio.

§ 3º - Os agentes públicos incumbidos da gestão do consórcio não responderão pessoalmente pelas obrigações contraídas pelo consórcio público, mas responderão pelos atos praticados em desconformidade com a lei ou com as disposições do estatuto.

§ 4º - 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 da Federação consorciados vierem a celebrar com o consórcio.

§ 5º - Todas as demonstrações financeiras serão publicadas no órgão de publicação oficial do consórcio.

§ 6º - 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.

§ 7º - Fica o consórcio autorizado a comparecer como interveniente em convênios celebrados por entes consorciados e terceiros, a fim de receber ou aplicar recursos, executar obras ou programas e/ou prestar serviços.

Art. 111 - O Consórcio Público obedecerá, relativamente às suas finanças, ao disposto na Constituição da República Federativa do Brasil, às normas gerais de direito financeiro e ao disposto neste Estatuto, devendo programar suas atividades financeiras por meio de orçamento anual, aprovado em Assembléia Geral e expedido por meio de resolução, abrangendo:

- I - orçamento fiscal, fixando as despesas e estimando as receitas, efetivas e potenciais;
- II - as orientações a serem repassadas aos municípios consorciados para fazer constar em seus respectivos orçamentos a transferência de recursos financeiros ao Consórcio Público.

Art. 112 - O orçamento anual do Consórcio Público deverá ser apresentado para deliberação pela Assembléia Geral até o último dia útil do mês de dezembro de cada exercício.

Art. 113 - Após a aprovação do orçamento anual, o Diretor Executivo deverá expedir orientações aos entes consorciados para que prevejam em seus respectivos orçamentos o montante de recursos financeiros a serem transferidos ao Consórcio Público no exercício seguinte.

Art. 114 - O consórcio público dará transparência da execução orçamentária por meio da publicação, no seu órgão oficial de publicação, dos seguintes relatórios e respectivos prazos:

- I - orçamento anual, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano;
- II - balancetes mensais, até o último dia útil do mês seguinte;
- III - prestações de contas trimestrais, até o último dia útil do mês seguinte ao do encerramento do trimestre;
- IV - balanço anual, até o último dia útil do mês de fevereiro do ano seguinte.

TÍTULO VII DA RETIRADA DO CONSÓRCIO, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO DO CONTRATO

CAPÍTULO I DA RETIRADA DO CONSÓRCIO

Art. 115 - A retirada de membro do consórcio dependerá de ato formal de seu representante na Assembléia Geral.

§ 1º - A retirada do ente não prejudicará as obrigações já constituídas entre o consorciado que se retira e o consórcio.

§ 2º - Os bens destinados ao consórcio pelo consorciado que se retira não serão revertidos ou retrocedidos, excetuadas as hipóteses de:

- I - decisão de 2/3 (dois terços) dos entes federativos consorciados do consórcio, manifestada em Assembléia Geral;
- II - expressa previsão no instrumento de transferência ou de alienação;
- II – reserva da lei de ratificação que tenha sido regularmente aprovada pelos demais subscritores do Protocolo de Intenções do consórcio público ou pela Assembléia Geral do consórcio.

Art. 116 - São hipóteses de exclusão de Ente consorciado, observada, necessariamente, a legislação respectiva:

- I - a não inclusão, pelo Ente consorciado, em sua lei orçamentária ou em créditos adicionais, de dotações suficientes para suportar as despesas assumidas por meio de contrato de rateio;
- II – a subscrição de Protocolo de Intenções para constituição de outro consórcio com finalidades iguais ou, a juízo da maioria da Assembléia Geral, assemelhadas ou incompatíveis;
- III - a existência de motivos graves, reconhecidos, em deliberação fundamentada, pela maioria absoluta dos presentes à Assembléia Geral especialmente convocada para esse fim.
- IV – a não ratificação por lei de alterações do protocolo de intenções no prazo fixado em Assembléia Geral.

§ 1º - A exclusão prevista neste artigo somente ocorrerá após prévia suspensão, período em que o ente consorciado poderá se reabilitar.

§ 2º - O estatuto poderá prever outras hipóteses de exclusão e estabelecerá o procedimento administrativo para a aplicação da pena de exclusão, respeitado o direito ao contraditório e ampla defesa.

§ 3º - A aplicação da pena de exclusão dar-se-á por meio de decisão da Assembléia Geral, exigido o 2/3 dos votos.

§ 4º - Nos casos omissos, e subsidiariamente, será aplicado o procedimento previsto na legislação própria.

§ 5º - Da decisão que decretar a exclusão caberá recurso de reconsideração dirigido à Assembléia Geral, o qual não terá efeito suspensivo, e será interposto no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência da decisão.

§ 6º - Por decisão da assembléia geral poderá haver a reabilitação do ente excluído, mediante a comprovação de regularização dos motivos da exclusão.

CAPÍTULO II DA ALTERAÇÃO E DA EXTINÇÃO DO CONSÓRCIO PÚBLICO

Art. 117 - A extinção de contrato de consórcio público dependerá de instrumento aprovado pela Assembléia Geral, autorizado ou ratificado mediante lei por todos os entes consorciados.

§ 1º - Os bens, direitos, encargos e obrigações decorrentes da gestão associada de serviços públicos serão atribuídos aos titulares dos respectivos serviços, sendo que os demais bens, mediante deliberação da Assembléia Geral, serão alienados, se possível, e seus produtos rateados em cotas partes iguais aos consorciados.

§ 2º - Até que haja decisão que indique os responsáveis para cada obrigação, os entes consorciados responderão solidariamente pelas obrigações remanescentes, garantido o direito de regresso em face dos entes beneficiados ou dos que deram causa à obrigação.

§ 3º - Com a extinção, o pessoal cedido ao consórcio público retornará aos seus órgãos de origem.

Art. 118 - A alteração deste Estatuto de consórcio público observará o procedimento estabelecido no Protocolo de Intenções, Contrato de Consórcio Público e na legislação aplicável.

TÍTULO VIII DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 119 - O Consórcio será regido pelo disposto na Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, por seu regulamento, pelo Protocolo de Intenções, pelo Contrato, por este Estatuto e pelas leis de ratificações, as quais se aplicam somente aos entes Federativos que as editaram.

Art. 120 - A interpretação do disposto no Protocolo de Intenções, Contrato de Consórcio Público e Estatuto deverá ser compatível com o exposto no Protocolo de Intenções e, bem como, com os seguintes princípios:

I – *respeito à autonomia dos entes Federativos consorciados*, pelo que o ingresso ou retirada do consórcio depende apenas da vontade de cada Ente Federativo, sendo vedado que se lhe ofereça incentivos para o ingresso;

II – *solidariedade*, em razão da qual os entes consorciados se comprometem a não praticar qualquer ato, comissivo ou omissivo, que venha a prejudicar a boa implementação de qualquer dos objetivos do consórcio;

III – *eletividade de todos os órgãos dirigentes do consórcio*;

IV – *transparência*, pelo que não se poderá negar que o Poder Executivo ou Legislativo de Ente Federativo consorciado tenha o acesso a qualquer reunião ou documento do consórcio;

V – *eficiência*, o que exigirá que todas as decisões do consórcio tenham explícita e prévia fundamentação técnica que demonstrem sua viabilidade e economicidade.

Art. 121 - O Estatuto do consórcio público deverá ser publicado no órgão de publicação legal.

Parágrafo único. A publicação do Contrato de Consórcio Público poderá dar-se de forma resumida, desde que a publicação indique o local e o sítio da rede mundial de computadores – *internet*, em que se poderá obter seu texto integral.

Art. 122 - A jornada normal de trabalho dos empregados do Consórcio Público é de 08 (oito) horas diárias, em turnos matutino e vespertino de no máximo quatro horas ininterruptas,

perfazendo o total de 40 (quarenta) horas semanais, com intervalo intra-jornada de, no mínimo, 01 (uma) hora para alimentação e descanso.

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

Art. 123 - A descrição das atribuições dos empregos constantes deste Estatuto, sempre que necessário e de interesse do Consórcio Público, poderão ser alterados, adequados e modificados, por meio de Resolução, após aprovado pela Assembléia Geral.

Art. 124 - Deverá ser publicado anualmente relatório geral das atividades do consórcio.

Art. 125 - Fica instituído como órgão oficial de publicação do Consórcio Intermunicipal Catarinense – CIMCATARINA o Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, veiculado através do endereço eletrônico www.diariomunicipal.sc.gov.br.

Art. 126 - Os casos omissos serão resolvidos pela Assembléia Geral, observando-se os princípios da legislação aplicável aos consórcios públicos e a administração pública em geral.

Art. 127 - Para dirimir eventuais controvérsias do Protocolo de Intenções, do Contrato de Consórcio Público de deste Estatuto que originar, fica eleito o foro da Comarca de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem certos e ajustados, assinam o presente , que se regerá pela Lei Federal 11.107/ 2005 e pelo Decreto Federal 6.017/2007, em 03(três) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

Fraiburgo, 08 de agosto de 2014.

ALCIR JOSÉ BODANESE
Presidente
Prefeito de Rio das Antas

GILBERTO AMARO COMAZZETTO
Vice-Presidente
Prefeito de Caçador

ALCIDIR FELCHILCHER
Prefeito de Arroio Trinta

LUCIANO PAGANINI
Prefeito de Iomerê

ADEMIL ANTONIO DA ROSA
Prefeito de Brunópolis



Rua Nereu Ramos, 761, 1º Andar, Sala 01 – Centro – CEP 89.580-000
www.cimcatarina.sc.gov.br E-mail: cimcatarina@cimcatarina.sc.gov.br
Fraiburgo/Estado de Santa Catarina – Fone (49) 3246-1206

CLAUDEMIR CESCO
Prefeito de Salto Veloso

IVO BIAZZOLO
Prefeito de Fraiburgo

OSNY BATISTA ALBERTON
Prefeito de Frei Rogério

CLOVIS JOSÉ BUSATTO
Prefeito de Ibiam

LUDOVINO LABAS
Prefeito de Lebon Régis

EMERSON ZANELLA
Prefeito de Macieira

RAUL RIBAS NETO
Prefeito de Matos Costa

MARCOS NEI CORRÊA SIQUEIRA
Prefeito de Monte Carlo

EUZÉBIO CALISTO VICELLI
Prefeito de Pinheiro Preto

EUCLIDES CRUZ
Prefeito de Tangará

WILMAR CARELLI
Prefeito de Videira

ELÓI RONNAU
Diretor Executivo CIMCATARINA

ANEXO I

Todos os municípios catarinenses são possíveis municípios a integrarem o **CIMCATARINA**, conforme segue:

1	Abdon Batista
2	Abelardo Luz
3	Agrolândia
4	Agronômica
5	Água Doce
6	Águas de Chapecó
7	Águas Frias
8	Águas Mornas
9	Alfredo Wagner
10	Alto Bela Vista
11	Anchieta
12	Angelina
13	Anita Garibaldi
14	Anitápolis
15	Antônio Carlos
16	Apiúna
17	Arabutã
18	Araquari
19	Araranguá
20	Armazém
21	Arroio Trinta (Subscritor)
22	Arvoredo
23	Ascurra
24	Atalanta
25	Aurora
26	Balneário Arroio do Silva
27	Balneário Barra do Sul
28	Balneário Camboriú
29	Balneário Gaivota
30	Balneário Piçarras
31	Balneário Rincão
32	Bandeirante
33	Barra Bonita
34	Barra Velha
35	Bela Vista do Toldo
36	Belmonte
37	Benedito Novo
38	Biguaçu
39	Blumenau
40	Bocaina do Sul
41	Bom Jardim da Serra

149	Leoberto Leal
150	Lindóia do Sul
151	Lontras
152	Luiz Alves
153	Luzerna
154	Macieira (Subscritor)
155	Mafra
156	Major Gercino
157	Major Vieira
158	Maracajá
159	Maravilha
160	Marema
161	Massaranduba
162	Matos Costa (Subscritor)
163	Meleiro
164	Mirim Doce
165	Modelo
166	Mondaí
167	Monte Carlo
168	Monte Castelo
169	Morro da Fumaça
170	Morro Grande
171	Navegantes
172	Nova Erechim
173	Nova Itaberaba
174	Nova Trento
175	Nova Veneza
176	Novo Horizonte
177	Orleans
178	Otacílio Costa
179	Ouro
180	Ouro Verde
181	Paial
182	Painel
183	Palhoça
184	Palma Sola
185	Palmeira
186	Palmitos
187	Papanduva
188	Paraíso
189	Passo de Torres

42	Bom Jesus
43	Bom Jesus do Oeste
44	Bom Retiro
45	Bombinhas
46	Botuverá
47	Braço do Norte
48	Braço do Trombudo
49	Brunópolis
50	Brusque
51	Caçador (Subscritor)
52	Caibi
53	Calmon (Subscritor)
54	Camboriú
55	Campo Alegre
56	Campo Belo do Sul
57	Campo Erê
58	Campos Novos
59	Canelinha
60	Canoinhas
61	Capão Alto
62	Capinzal
63	Capivari de Baixo
64	Catanduvás
65	Caxambu do Sul
66	Celso Ramos
67	Cerro Negro
68	Chapadão do Lageado
69	Chapecó
70	Cocal do Sul
71	Concórdia
72	Cordilheira Alta
73	Coronel Freitas
74	Coronel Martins
75	Correia Pinto
76	Corupá
77	Criciúma
78	Cunha Porã
79	Cunhataí
80	Curitibanos (Subscritor)
81	Descanso
82	Dionísio Cerqueira
83	Dona Emma
84	Doutor Pedrinho
85	Entre Rios
86	Ermo

190	Passos Maia
191	Paulo Lopes
192	Pedras Grandes
193	Penha
194	Peritiba
195	Pescaria Brava
196	Petrolândia
197	Pinhalzinho
198	Pinheiro Preto (Subscritor)
199	Piratuba
200	Planalto Alegre
201	Pomerode
202	Ponte Alta
203	Ponte Alta do Norte (Subscritor)
204	Ponte Serrada
205	Porto Belo
206	Porto União
207	Pouso Redondo
208	Praia Grande
209	Presidente Castello Branco
210	Presidente Getúlio
211	Presidente Nereu
212	Princesa
213	Quilombo
214	Rancho Queimado
215	Rio das Antas (Subscritor)
216	Rio do Campo
217	Rio do Oeste
218	Rio do Sul
219	Rio dos Cedros
220	Rio Fortuna
221	Rio Negrinho
222	Rio Rufino
223	Riqueza
224	Rodeio
225	Romelândia
226	Salete
227	Saltinho
228	Salto Veloso (Subscritor)
229	Sangão
230	Santa Cecília (Subscritor)
231	Santa Helena
232	Santa Rosa de Lima
233	Santa Rosa do Sul
234	Santa Terezinha

87	Erval Velho
88	Faxinal dos Guedes
89	Flor do Sertão
90	Florianópolis
91	Formosa do Sul
92	Forquilha
93	Fraiburgo (Subscritor)
94	Frei Rogério (Subscritor)
95	Galvão
96	Garopaba
97	Garuva
98	Gaspar
99	Governador Celso Ramos
100	Grão Pará
101	Gravatal
102	Guabiruba
103	Guaraciaba
104	Guaramirim
105	Guarujá do Sul
106	Guatambú
107	Herval d'Oeste
108	Ibiam (Subscritor)
109	Ibicare
110	Ibirama
111	Içara
112	Ilhota
113	Imaruí
114	Imbituba
115	Imbuia
116	Indaial
117	Iomerê (Subscritor)
118	Ipira
119	Iporã do Oeste
120	Ipuaçu
121	Ipumirim
122	Iraceminha
123	Irani
124	Irati
125	Irineópolis
126	Itá
127	Itaiópolis
128	Itajaí
129	Itapema
130	Itapiranga
131	Itapoá

235	Santa Terezinha do Progresso
236	Santiago do Sul
237	Santo Amaro da Imperatriz
238	São Bento do Sul
239	São Bernardino
240	São Bonifácio
241	São Carlos
242	São Cristovão do Sul (Subscritor)
243	São Domingos
244	São Francisco do Sul
245	São João Batista
246	São João do Itaperiú
247	São João do Oeste
248	São João do Sul
249	São Joaquim
250	São José
251	São José do Cedro
252	São José do Cerrito
253	São Lourenço do Oeste
254	São Ludgero
255	São Martinho
256	São Miguel da Boa Vista
257	São Miguel do Oeste
258	São Pedro de Alcântara
259	Saudades
260	Schroeder
261	Seara
262	Serra Alta
263	Siderópolis
264	Sombrio
265	Sul Brasil
266	Taió
267	Tangará
268	Tigrinhos
269	Tijucas
270	Timbé do Sul
271	Timbó
272	Timbó Grande (Subscritor)
273	Três Barras
274	Treviso
275	Treze de Maio
276	Treze Tílias
277	Trombudo Central
278	Tubarão
279	Tunápolis

132	Ituporanga
133	Jaborá
134	Jacinto Machado
135	Jaguaruna
136	Jaraguá do Sul
137	Jardinópolis
138	Joaçaba
139	Joinville
140	José Boiteux
141	Jupia
142	Lacerdópolis
143	Lages
144	Laguna
145	Lajeado Grande
146	Laurentino
147	Lauro Muller
148	Lebon Régis (Subscritor)

280	Turvo
281	União do Oeste
282	Urubici
283	Urupema
284	Urussanga
285	Vargeão
286	Vargem
287	Vargem Bonita
288	Vidal Ramos
289	Videira (Subscritor)
290	Vitor Meireles
291	Witmarsum
292	Xanxerê
293	Xavantina
294	Xaxim
295	Zortéa

Obs.: Ficam inclusos neste anexo todos os Municípios criados por desmembramento ou fusão de quaisquer dos Municípios listados acima.

ANEXO II

AGENTES PÚBLICOS

Empregos Públicos	Número de Vagas	Carga Horária Semanal	Referência Salarial mensal	Provimento
Diretor Executivo	01	40	134	Emprego em Comissão (livre nomeação e exoneração)
Diretor Administrativo	01	40	122	Emprego em Comissão (livre nomeação e exoneração)
Diretor Financeiro	01	40	122	Emprego em Comissão (livre nomeação e exoneração)
Diretor Jurídico	01	40	122	Emprego em Comissão (livre nomeação e exoneração)
Diretor de Programa de Desenvolvimento Regional	05	40	118	Emprego em Comissão (livre nomeação e exoneração)
Diretor de Gestão de Desenvolvimento Regional	10	40	98	Emprego em Comissão (livre nomeação e exoneração)
Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Regional-I	20	40	40	Emprego Público (concurso público)
Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Regional-II	30	40	60	Emprego Público (concurso público)
Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Regional-III	20	40	75	Emprego Público (concurso público)
Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Regional-IV	50	40	98	Emprego Público (concurso público)
Agente de Serviços em Gestão de Desenvolvimento Regional-I	10	40	20	Emprego Público (concurso público)
Agente de Serviços em Gestão de Desenvolvimento Regional-II	10	40	37	Emprego Público (concurso público)
Agente Operacional em Gestão de Desenvolvimento Regional	10	40	70	Emprego Público (concurso público)

ANEXO III

TABELA DE UNIDADES, ESTABELECIDAS EM REFERÊNCIAS SALARIAIS

Referência	Valor (R\$)	Referência	Valor (R\$)	Referência	Valor (R\$)	Referência	Valor (R\$)
1	592,79	41	1.308,89	81	2.890,09	121	6.381,44
2	604,64	42	1.335,07	82	2.947,89	122	6.509,07
3	616,74	43	1.361,78	83	3.006,85	123	6.639,25
4	629,07	44	1.389,01	84	3.066,99	124	6.772,03
5	641,65	45	1.416,79	85	3.128,34	125	6.907,47
6	654,48	46	1.445,12	86	3.190,90	126	7.045,63
7	667,57	47	1.474,03	87	3.254,72	127	7.186,54
8	680,92	48	1.503,51	88	3.319,81	128	7.330,27
9	694,53	49	1.533,58	89	3.386,21	129	7.476,88
10	708,43	50	1.564,25	90	3.453,93	130	7.626,42
11	722,60	51	1.595,54	91	3.523,01	131	7.778,94
12	737,05	52	1.627,44	92	3.593,47	132	7.934,53
13	751,80	53	1.660,00	93	3.665,34	133	8.093,22
14	766,83	54	1.693,19	94	3.738,65	134	8.255,07
15	782,16	55	1.727,05	95	3.813,42	135	8.420,17
16	797,81	56	1.761,60	96	3.889,69	136	8.588,59
17	813,77	57	1.796,84	97	3.967,48	137	8.760,35
18	830,05	58	1.832,77	98	4.046,83	138	8.935,56
19	846,64	59	1.869,43	99	4.127,77	139	9.114,27
20	863,57	60	1.906,81	100	4.210,32	140	9.296,55
21	880,85	61	1.944,95	101	4.294,53	141	9.482,49
22	898,46	62	1.983,85	102	4.380,42	142	9.672,13
23	916,43	63	2.023,52	103	4.468,03	143	9.865,58
24	934,76	64	2.063,99	104	4.557,38	144	10.062,89
25	953,45	65	2.105,28	105	4.648,54	145	10.264,15
26	972,53	66	2.147,38	106	4.741,50	146	10.469,43
27	991,97	67	2.190,33	107	4.836,34	147	10.678,82
28	1.011,82	68	2.234,14	108	4.933,07	148	10.892,40
29	1.032,06	69	2.278,82	109	5.031,72	149	11.110,25
30	1.052,70	70	2.324,40	110	5.132,36	150	11.332,45
31	1.073,75	71	2.370,88	111	5.235,01	151	11.559,10
32	1.095,22	72	2.418,31	112	5.339,71	152	11.790,29
33	1.117,13	73	2.466,66	113	5.446,51	153	12.026,09
34	1.139,47	74	2.516,00	114	5.555,44	154	12.266,62
35	1.162,26	75	2.566,33	115	5.666,54	155	12.511,95
36	1.185,51	76	2.617,65	116	5.779,87	156	12.762,18
37	1.209,22	77	2.670,00	117	5.895,47	157	13.017,43
38	1.233,40	78	2.723,40	118	6.013,38	158	13.277,77
39	1.258,06	79	2.777,87	119	6.133,64	159	13.543,33
40	1.283,23	80	2.833,42	120	6.256,32	160	13.814,20

ANEXO IV

DESCRIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES PÚBLICOS

- I) **Denominação do Emprego em Comissão:** Diretor Executivo
Escolaridade: Nível Superior
Habilitação Profissional: Conclusão de Curso de Nível Superior.
Jornada De Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
Referência Salarial Mensal: 134 (cento e trinta e quatro)
Descrição das Atribuições:
- 1 - realizar administração geral do consórcio;
 - 2 - julgar 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;
 - 3 - autorizar que o consórcio ingresse em juízo, reservado ao Presidente a incumbência de, ad referendum, tomar as medidas que reputar urgentes;
 - 4 - autorizar a contratação, dispensa ou exoneração de empregados temporários, observadas as disposições legais;
 - 5 - promover todos os atos administrativos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do Consórcio;
 - 6 - executar atividades delegadas:
 - a) ordenar as despesas do consórcio e responsabilizar-se pela sua prestação de contas;
 - b) convocar as reuniões da Diretoria Executiva;
 - c) zelar pelos interesses do Consórcio, exercendo todas as competências que não tenham sido outorgadas por este Protocolo ou pelo estatuto a outro órgão do Consórcio;
 - d) solicitar, fundamentadamente, que sejam postos à disposição do consórcio os servidores dos municípios consorciados e de outros órgãos da administração pública;
 - e) administrar o patrimônio do consórcio;
 - f) autorizar pagamento e movimentar recursos financeiros do consórcio através de depósitos bancários e/ou de cheques bancários nominais;
 - g) convocar a Assembléia Geral nos termos deste Protocolo de Intenções e do Estatuto do consórcio;
 - h) prestar contas à Assembléia Geral e ao Tribunal e Contas do Estado de Santa Catarina, no fim de cada ano, através de balanço e relatório de sua gestão administrativa e financeira, com parecer do Conselho Fiscal;
 - 7 - promover todos os atos administrativos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do consórcio.
- II) **Denominação do Emprego em Comissão:** Diretor Administrativo
Escolaridade: Nível Superior
Habilitação Profissional: Conclusão de Curso de Nível Superior.
Jornada De Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
Referência Salarial Mensal: 122 (cento e vinte e dois)
Descrição das Atribuições:
- 1 – administrar, gerenciar, planejar, coordenar e supervisionar as atividades de sua competência, promovendo todos os atos administrativos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do Consórcio;
 - 2 - realizar reuniões, orientações e auditorias;
 - 3 - elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação;
 - 4 - elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação;

- 5 - pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;
- 6 - analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas;
- 7 - analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados a sua área de atuação;
- 8 - editar normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação;
- 9 - manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;
- 10 - executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
- 11 - acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;
- 12 - prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- 13 - autorizar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira;
- 14 - elaborar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- 15 - desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;
- 16 - elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações;
- 17 - elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
- 18 - fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojetos de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;
- 19 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- 20 - participar da elaboração e execução de contratos e convênios;
- 21 - elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação;
- 22 - organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- 23 - executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação;
- 24 - elaborar registros de operações contábeis;
- 25 - fazer registros da legislação pertinente às atividades do Consórcio;
- 26 - executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional;
- 27 - auxiliar o Diretor Executivo em suas atribuições;
- 28 - zelar pelos interesses do Consórcio, exercendo todas as competências que não tenham sido outorgadas por este Protocolo ou pelo estatuto a outro órgão do Consórcio;
- 29 - executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do Consórcio.

III) Denominação do Emprego em Comissão: Diretor Financeiro

Escolaridade: Nível Superior

Habilitação Profissional: Conclusão de Curso de Nível Superior.

Jornada De Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Referência Salarial Mensal: 122 (cento e vinte e dois)

Descrição das Atribuições:

- 1 – administrar, gerenciar, planejar, coordenar e supervisionar as atividades de sua competência, promovendo todos os atos financeiros e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do Consórcio;
- 2 - realizar reuniões, orientações e auditorias;
- 3 - elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação;
- 4 - elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
- 5 - pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;
- 6 - analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas;
- 7 - analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados a sua área de atuação;
- 8 - editar normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação;
- 9 - manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;
- 10 - executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
- 11 - acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;
- 12 - prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- 13 - autorizar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira;
- 14 - elaborar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- 15 - desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;
- 16 - elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações;
- 17 - elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
- 18 - fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojetos de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;
- 19 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- 20 - participar da elaboração e execução de contratos e convênios;
- 21 - elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação;
- 22 - organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- 23 - executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação;
- 24 - elaborar registros de operações contábeis;
- 25 - fazer registros da legislação pertinente às atividades do Consórcio;
- 26 - executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional;
- 27 - auxiliar o Diretor Executivo em suas atribuições;
- 28 - zelar pelos interesses do Consórcio, exercendo todas as competências que não tenham sido outorgadas por este Protocolo ou pelo estatuto a outro órgão do Consórcio;
- 29 - executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do Consórcio.

IV) Denominação do Emprego em Comissão: Diretor Jurídico

Escolaridade: Nível Superior

Habilitação Profissional: Conclusão de Curso de Nível Superior.

Jornada De Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Referência Salarial Mensal: 122 (cento e vinte e dois)

Descrição das Atribuições:

- 1 – administrar, gerenciar, planejar, coordenar e supervisionar as atividades de sua competência, promovendo todos os atos jurídicos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do Consórcio;
- 2 - realizar reuniões, orientações e auditorias;
- 3 - elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação;
- 4 - elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
- 5 - pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;
- 6 - analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas;
- 7 - analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados a sua área de atuação;
- 8 - editar normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação;
- 9 - manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;
- 10 - executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
- 11 - acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;
- 12 - prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- 13 - autorizar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira;
- 14 - elaborar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- 15 - desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;
- 16 - elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações;
- 17 - elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
- 18 - fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojetos de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;
- 19 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- 20 - participar da elaboração e execução de contratos e convênios;
- 21 - elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação;
- 22 - organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- 23 - executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação;
- 24 - elaborar registros de operações contábeis;
- 25 - fazer registros da legislação pertinente às atividades do Consórcio;
- 26 - executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional;
- 27 - auxiliar o Diretor Executivo em suas atribuições;

28 - zelar pelos interesses do Consórcio, exercendo todas as competências que não tenham sido outorgadas por este Protocolo ou pelo estatuto a outro órgão do Consórcio;

29 - executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do Consórcio.

V) Denominação do Emprego em Comissão: Diretor de Programa de Desenvolvimento Regional

Escolaridade: Nível Superior

Habilitação Profissional: Conclusão de Curso de Nível Superior.

Jornada De Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Referência Salarial Mensal: 118 (cento e dezoito)

Descrição das Atribuições:

1 – administrar, gerenciar, planejar, coordenar e supervisionar as atividades de sua competência, promovendo todos os atos administrativos, financeiros, técnicos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do Contrato de Programa do Consórcio;

2 - realizar reuniões, orientações e auditorias;

3 - elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação;

4 - elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação;

5 - pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;

6 - analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas;

7 - analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados a sua área de atuação;

8 - editar normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação;

9 - manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;

10 - executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;

11 - acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;

12 - prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

13 - autorizar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira;

14 - elaborar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;

15 - desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;

16 - elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações;

17 - elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;

18 - fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojetos de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;

19 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;

20 - participar da elaboração e execução de contratos e convênios;

21 - elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação;

22 - organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;

- 23 - executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação;
- 24 - elaborar registros de operações contábeis;
- 25 - fazer registros da legislação pertinente às atividades do Consórcio;
- 26 - executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional;
- 27 - auxiliar o Diretor Executivo em suas atribuições;
- 28 - zelar pelos interesses do Consórcio, exercendo todas as competências que não tenham sido outorgadas por este Protocolo ou pelo estatuto a outro órgão do Consórcio;
- 29 - executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do Consórcio.

VI) Denominação do Emprego em Comissão: Diretor de Gestão de Desenvolvimento Regional

Escolaridade: Nível Superior

Habilitação Profissional: Conclusão de Curso de Nível Superior.

Jornada De Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Referência Salarial Mensal: 98 (noventa e oito)

Descrição das Atribuições:

- 1 – administrar, gerenciar, planejar, coordenar e supervisionar as atividades de sua competência, promovendo todos os atos administrativos, financeiros, técnicos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do Consórcio;
- 2 - realizar reuniões, orientações e auditorias;
- 3 - elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação;
- 4 - elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
- 5 - pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;
- 6 - analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas;
- 7 - analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados a sua área de atuação;
- 8 - editar normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação;
- 9 - manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;
- 10 - executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
- 11 - acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;
- 12 - prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- 13 - autorizar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira;
- 14 - elaborar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- 15 - desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;
- 16 - elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações;
- 17 - elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
- 18 - fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojetos de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;
- 19 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;

- 20 - participar da elaboração e execução de contratos e convênios;
- 21 - elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação;
- 22 - organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- 23 - executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação;
- 24 - elaborar registros de operações contábeis;
- 25 - fazer registros da legislação pertinente às atividades do Consórcio;
- 26 - executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional;
- 27 - auxiliar o Diretor Executivo em suas atribuições;
- 28 - zelar pelos interesses do Consórcio, exercendo todas as competências que não tenham sido outorgadas por este Protocolo ou pelo estatuto a outro órgão do Consórcio;
- 29 - executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do Consórcio.

VII) Denominação do Emprego Público: Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Regional-I

Escolaridade: Ensino Fundamental (Equivalente ao 1º Grau)

Habilitação Profissional: Conclusão do Ensino Fundamental

Jornada De Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Referência Salarial Mensal: 40 (quarenta)

Descrição das Atribuições:

- 1 - executar, sob supervisão, atividades auxiliares de apoio nas áreas de atuação do Consórcio;
- 2 - executar atividades e serviços auxiliares administrativos, logísticos e operacionais que lhes forem atribuídos, relacionados aos serviços administrativos do órgão;
- 3 - elaborar relatórios de apoio aos serviços administrativos do consórcio;
- 4 - executar trabalhos relativos à tramitação de papéis e processos;
- 5 - coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários;
- 6 - executar serviços de cadastro em geral, manutenção e organização de arquivos, bancos de dados e outros;
- 7 - controlar atividades relacionadas com recursos humanos;
- 8 - prestar esclarecimentos sobre rotinas e procedimentos relativos a preenchimento e entrega de documentos;
- 9 - executar serviços de apoio à análise e encaminhamento de processos;
- 10 - executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, digitação, cadastramento de dados, manutenção e organização de arquivos;
- 11 - expedir registros e documentos em geral, sob orientação superior;
- 12 - secretariar autoridades superiores, redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
- 13 - integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário;
- 14 - executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do Consórcio.

VIII) Denominação do Emprego Público: Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Regional-II

Escolaridade: Ensino Médio (Equivalente ao 2º Grau)

Habilitação Profissional: Conclusão do Ensino Médio, com habilitação nas áreas definidas no edital do concurso e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando houver.

Jornada De Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Referência Salarial Mensal: 60 (sessenta)

Descrição das Atribuições:

- 1 - planejar, organizar, executar e controlar atividades específicas de sua área de habilitação;
- 2 - planejar, organizar, executar e controlar atividades específicas de sua área de habilitação, relacionadas ao atendimento dos programas de apoio ao corpo funcional do Consórcio;
- 3 - receber e montar os processos administrativos;
- 4 - coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos;
- 5 - redigir atos administrativos, compatíveis com sua área de atuação;
- 6 - auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas;
- 7 - controlar e executar o cadastramento de bens móveis e imóveis;
- 8 - auxiliar na definição dos objetivos e no planejamento do órgão;
- 9 - auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho;
- 10 - conduzir veículos, desde que possua Carteira Nacional de Habilitação na categoria, observada a legislação de trânsito vigente, elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- 11 - executar trabalhos referentes à análise e controle de serviços contábeis, em consonância com sua habilitação;
- 12 - executar trabalhos relativos a balancetes, análise e controle estatístico;
- 13 - executar serviços de cadastro, manutenção e organização de arquivos, bancos de dados e outros;
- 14 - executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisas legislativas e jurisprudências;
- 15 - executar atividades afetas à administração de recursos humanos;
- 16 - expedir registros e documentos em geral;
- 17 - secretariar autoridades;
- 18 - redigir expedientes relacionados as suas atribuições;
- 19 - participar de projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos;
- 20 - fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios;
- 21 - prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- 22 - prestar esclarecimentos sobre rotinas e procedimentos administrativos;
- 23 - realizar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação;
- 24 - executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional.

IX) Denominação do Emprego Público: Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Regional-III

Escolaridade: Nível Superior

Habilitação Profissional: Conclusão de Curso de Nível Superior, relacionado às atividades do Consórcio, reconhecido pelo Ministério da Educação, com habilitação nas áreas definidas no edital do concurso.

Jornada De Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Referência Salarial Mensal: 75 (setenta e cinco)

Descrição das Atribuições:

- 1 - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de sua competência;
- 2 - realizar orientações e auditorias;
- 3 - elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação;

- 4 - elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
- 5 - pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;
- 6 - analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas;
- 7 - analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados a sua área de atuação;
- 8 - propor a edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação;
- 9 - manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;
- 10 - executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
- 11 - acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;
- 12 - prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- 13 - estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira;
- 14 - acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- 15 - desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;
- 16 - elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações;
- 17 - elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
- 18 - fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojetos de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;
- 19 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- 20 - participar da elaboração e execução de contratos e convênios;
- 21 - elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação;
- 22 - organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- 23 - executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação;
- 24 - elaborar registros de operações contábeis;
- 25 - fazer registros da legislação pertinente às atividades do Consórcio;
- 26 - executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional;
- 27 - executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do Consórcio.

X) Denominação do Emprego Público: Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Regional-IV

Escolaridade: Nível Superior

Habilitação Profissional: Conclusão de Curso de Nível Superior, relacionado às atividades do Consórcio, reconhecido pelo Ministério da Educação, com habilitação nas áreas definidas no edital do concurso e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando houver.

Jornada De Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Referência Salarial Mensal: 98 (noventa e oito)

Descrição das Atribuições:

- 1 - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de sua competência;
- 2 - realizar orientações e auditorias;
- 3 - elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação;
- 4 - elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
- 5 - pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;
- 6 - analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas;
- 7 - analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados a sua área de atuação;
- 8 - propor a edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação;
- 9 - manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;
- 10 - executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
- 11 - acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;
- 12 - prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- 13 - estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira;
- 14 - acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- 15 - desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;
- 16 - elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações;
- 17 - elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
- 18 - fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojetos de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;
- 19 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- 20 - participar da elaboração e execução de contratos e convênios;
- 21 - elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação;
- 22 - organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- 23 - executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação;
- 24 - elaborar registros de operações contábeis;
- 25 - fazer registros da legislação pertinente às atividades do Consórcio;
- 26 - executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional;
- 27 - executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do Consórcio.

XI) Denominação do Emprego Público: Agente de Serviços em Gestão de Desenvolvimento Regional-I

Escolaridade: Ensino Fundamental (Equivalente à 4ª Série do 1º Grau)

Habilitação Profissional: Curso de Ensino Fundamental - Séries Iniciais

Jornada De Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Referência Salarial Mensal: 20 (vinte)

Descrição das Atribuições:

- 1 - executar, sob supervisão, atividades operacionais relacionadas ao órgão;
- 2 - realizar trabalhos de manutenção, limpeza e conservação de ambientes externos, máquinas, veículos e equipamentos, contribuindo com a realização das tarefas de outros profissionais.
- 3 - auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas.
- 4 - auxiliar na execução de obras, preparando canteiros de obras, limpando a área e compactando solos, a fim de possibilitar o início dos trabalhos, determinando o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material, preparando o solo, recobrando-o com areia ou terra, para nivelá-lo para permitir o assentamento das peças.
- 5 - promover a execução, manutenção, recuperação e limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água, vasos sanitários, pias, vestiários, alambrados, entre outros.
- 6 - manter as condições de higiene, executando serviços de limpeza e conservação das dependências do Consórcio, visando o bem-estar e saúde das pessoas.
- 7 - manter todo o processo de higienização do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e limpeza
- 8 - coletar resíduos, selecionando os materiais e dejetos coletados.
- 9 - Preparar e servir cafés, chaves, água, etc.
- 10 - executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do Consórcio.

XII) Denominação do Emprego Público: Agente de Serviços em Gestão de Desenvolvimento Regional-II

Escolaridade: Ensino Fundamental (Equivalente ao 1º Grau)

Habilitação Profissional: Conclusão do Ensino Fundamental

Jornada De Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Referência Salarial Mensal: 37 (trinta e sete)

Descrição das Atribuições:

- 1 - planejar, organizar, executar e controlar atividades específicas de sua área de habilitação;
- 2 - planejar, organizar, executar e controlar atividades específicas de sua área de habilitação, relacionadas ao atendimento dos programas de apoio ao corpo funcional do Consórcio;
- 3 - receber e montar os processos administrativos;
- 4 - coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos;
- 5 - redigir atos administrativos, compatíveis com sua área de atuação;
- 6 - auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas;
- 7 - auxiliar na definição dos objetivos e no planejamento do órgão;
- 8 - auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho;
- 9 - conduzir veículos para transporte de passageiros e/ou cargas, desde que possua Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D", observada a legislação de trânsito vigente, efetuando pequenos reparos de emergência no veículo sob sua responsabilidade e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- 10 - executar serviços de cadastro, manutenção e organização de arquivos, bancos de dados e outros;
- 11 - expedir registros e documentos em geral;
- 12 - secretariar autoridades;

- 13 - redigir expedientes relacionados as suas atribuições;
- 14 - participar de projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos;
- 15 - fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios;
- 16 - prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- 17 - prestar esclarecimentos sobre rotinas e procedimentos administrativos;
- 18 - realizar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação;
- 19 - executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional.

XIII) Denominação do Emprego Público: Agente Operacional em Gestão de Desenvolvimento Regional

Escolaridade: Ensino Fundamental (Equivalente à 4ª Série do 1º Grau)

Habilitação Profissional: Curso de Ensino Fundamental - Séries Iniciais

Jornada De Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Referência Salarial Mensal: 70 (setenta)

Descrição das Atribuições:

- 1 - operar máquinas como motoniveladoras, escavadeiras hidráulicas, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores, retroescavadeiras, vibroacabadora, fresadora entre e outras, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e bueiros, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização da obra, de acordo com o especificado;
- 2 - conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- 3 - operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- 4 - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- 5 - efetuar pequenos reparos de emergência nas máquinas sob sua responsabilidade;
- 6 - por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- 7 - acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- 8 - anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências;
- 9 - conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível e óleo lubrificante necessário aos mesmos;
- 10 - executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do Consórcio.

ANEXO V
PADRÕES DE SALÁRIO

EMPREGOS PÚBLICOS	QTD	C/H	PADRÕES DE SALÁRIO																	
				2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos
			R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Regional-I	20	40	1.283,23	1.308,89	1.335,07	1.361,77	1.389,01	1.416,79	1.445,13	1.474,03	1.503,51	1.533,58	1.564,25	1.595,54	1.627,45	1.659,99	1.693,19	1.727,06	1.761,60	1.796,83
Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Regional-II	30	40	1.906,81	1.944,95	1.983,85	2.023,52	2.063,99	2.105,27	2.147,38	2.190,33	2.234,13	2.278,81	2.324,39	2.370,88	2.418,30	2.466,66	2.516,00	2.566,32	2.617,64	2.669,99
Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Regional-III	20	40	2.566,33	2.617,66	2.670,01	2.723,41	2.777,88	2.833,44	2.890,10	2.947,91	3.006,86	3.067,00	3.128,34	3.190,91	3.254,73	3.319,82	3.386,22	3.453,94	3.523,02	3.593,48
Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Regional-IV	50	40	4.046,83	4.127,77	4.210,32	4.294,53	4.380,42	4.468,03	4.557,39	4.648,54	4.741,51	4.836,34	4.933,06	5.031,72	5.132,36	5.235,01	5.339,71	5.446,50	5.555,43	5.666,54
Agente de Serviços em Gestão de Desenvolvimento Regional-I	10	40	863,57	880,84	898,46	916,43	934,76	953,45	972,52	991,97	1.011,81	1.032,05	1.052,69	1.073,74	1.095,22	1.117,12	1.139,46	1.162,25	1.185,50	1.209,21
Agente de Serviços em Gestão de Desenvolvimento Regional-II	10	40	1.209,22	1.233,40	1.258,07	1.283,23	1.308,90	1.335,08	1.361,78	1.389,01	1.416,79	1.445,13	1.474,03	1.503,51	1.533,58	1.564,26	1.595,54	1.627,45	1.660,00	1.693,20
Agente Operacional em Gestão de Desenvolvimento Regional	10	40	2.324,40	2.370,89	2.418,31	2.466,67	2.516,01	2.566,33	2.617,65	2.670,00	2.723,41	2.777,87	2.833,43	2.890,10	2.947,90	3.006,86	3.067,00	3.128,34	3.190,90	3.254,72