

CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE E MULTIFINALITÁRIO DO ALTO VALE DO ITAJAÍ (CISAMAVI)

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS CAPÍTULO I DOS ENTES CONSORCIADOS

CLÁUSULA PRIMEIRA - Integram o Consórcio Intermunicipal de Saúde e Multifinalitário do Alto Vale do Itajaí (CISAMAVI), conforme respectivas leis municipais ratificadoras, os seguintes municípios: **AGROLÂNDIA, AGRONÔMICA, ATALANTA, AURORA, BRAÇO DO TROMBUDO, CHAPADÃO DO LAGEADO, DONA EMMA, IBIRAMA, IMBUIA, ITUPORANGA, JOSÉ BOITEUX, LAURENTINO, LONTRAS, MIRIM DOCE, PETROLÂNDIA, POUSO REDONDO, PRESIDENTE GETÚLIO, PRESIDENTE NEREU, RIO DO CAMPO, RIO DO OESTE, RIO DO SUL, SALETE, SANTA TEREZINHA, TAIÓ, TROMBUDO CENTRAL, VIDAL RAMOS, VITOR MEIRELES E WITMARSUM.**

Parágrafo único. O presente documento consubstancia-se no Contrato de Consórcio Público decorrente da ratificação do Protocolo de Intenções por todos os entes subscritores.

TÍTULO II DA CONSTITUIÇÃO DO CONSÓRCIO PÚBLICO CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO E DA NATUREZA JURÍDICA

CLÁUSULA SEGUNDA - O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE E MULTIFINALITÁRIO DO ALTO VALE DO ITAJAÍ (CISAMAVI), constitui-se como associação pública intermunicipal, com personalidade jurídica de direito público, sem fins econômicos, inscrito no CNPJ sob o nº 09.069.217/0001-22, na forma da Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005 e seu Decreto 6.017, de 17 de janeiro de 2007.

CAPÍTULO II DA DENOMINAÇÃO, DA SEDE, DA DURAÇÃO E DA ÁREA DE ATUAÇÃO

CLÁUSULA TERCEIRA - A associação pública intermunicipal, com personalidade jurídica de direito público, suporte do presente Contrato de Consórcio, denomina-se CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE E MULTIFINALITÁRIO DO ALTO VALE DO ITAJAÍ (CISAMAVI).

§ 1º O CISAMAVI tem sede na Rua XV de Novembro, nº 737, Bairro Centro, no edifício sede da ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ALTO VALE DO ITAJAÍ (AMAVI), na cidade de Rio do Sul, Estado de Santa Catarina, que poderá ser alterada por decisão da Assembleia Geral.

§ 2º O CISAMAVI vigorará por prazo indeterminado.

§ 3º A área de atuação do CISAMAVI é formada pelo território dos municípios consorciados, constituindo-se numa unidade territorial sem limites intermunicipais para as finalidades a que se propõe.

CAPÍTULO III DO OBJETIVO E DAS FINALIDADES

CLÁUSULA QUARTA - São objetivos e finalidades do CISAMAVI:

I – Fomentar o desenvolvimento sustentável da região de abrangência e a melhoria da gestão e dos serviços públicos, mediante ações integradas e cooperação técnica com a Associação dos Municípios do Alto Vale do Itajaí, inclusive para:

- atuar pelo fortalecimento e modernização de setores estratégicos para a atividade econômica regional;
- atuar na promoção regional da cultura, do esporte e do turismo, para a criação e gestão de circuitos e roteiros intermunicipais, inclusive no ecoturismo de base comunitária;
- apoiar os municípios na viabilização do plano diretor municipal, inclusive nas áreas de habitação, saneamento básico, meio ambiente, mobilidade, acessibilidade e regularização fundiária;
- atuar em prol das políticas de reconhecimento, preservação e recuperação do patrimônio cultural, histórico e artístico, material e imaterial e museológico, estimulando a produção cultural regional;
- contribuir para a definição de políticas regionalizadas de incentivos fiscais.

II – Desenvolver ações e serviços de saúde, obedecidos os princípios, diretrizes e normas que regulam o Sistema Único de Saúde (SUS);

III – Assessorar, elaborar e implementar ações relacionadas ao planejamento urbano, obras de infraestrutura e iluminação pública envolvendo a elaboração de estudos, de projetos, planos de desenvolvimento, bem como, a execução de obras de infraestrutura e de serviços técnicos de engenharia, de arquitetura, de topografia e correlatos;

IV – Em relação aos serviços de saneamento básico, desenvolver as seguintes ações:

- a) dar suporte e orientação técnica para a prestação adequada dos Serviços de Saneamento Básico;
- b) prestar, total ou parcialmente, serviços públicos de saneamento básico, inclusive com operação de estruturas e serviços de abastecimento de água potável, esgotamento sanitário e manejo de resíduos sólidos, além de executar planos, projetos, programas, obras e serviços;
- c) implementar mecanismos de coleta, transporte, gestão, tratamento, reciclagem, compostagem, seleção e disposição final de resíduos sólidos;
- d) implementar e/ou disponibilizar análises para o controle da qualidade da água e monitoramento de esgoto;
- e) disponibilizar assistência técnica e assessoria aos municípios consorciados e conveniados em relação a questões relacionadas à elaboração dos planos intermunicipais; de expansão de sistemas de água e de esgoto; de elaboração de planos municipais e de política tarifária dos serviços de água, esgoto e resíduos sólidos; de implementação de programas de saneamento rural e urbano.

V – Em relação aos serviços de gestão ambiental, desenvolver as seguintes ações:

- a) atuar como órgão ambiental local para os municípios consorciados, prestando serviços públicos de gestão ambiental para o licenciamento, monitoramento, controle, inspeção e fiscalização ambiental das atividades de impacto local;
- b) incentivar a conservação e preservação ambiental, no sentido de elaboração de políticas públicas ambientais, criação e manutenção dos Conselhos Municipais de Meio Ambiente e capacitação de agentes ambientais, em sintonia com as diretrizes Estaduais e Federais;
- c) constituir e/ou capacitar equipes técnicas multidisciplinares para fiscalizar, monitorar, controlar e inspecionar atividades que causem impacto ambiental local, dentro da região de abrangência, através da celebração de convênios ambientais com órgãos municipais, estaduais e federais de meio ambiente;
- d) desenvolver atividades de educação ambiental e voltadas à promoção do uso racional dos recursos naturais e a proteção e preservação do meio ambiente, inclusive de nascentes e mananciais;
- e) integrar em níveis executivos as diversas ações relacionadas ao desenvolvimento de ações conjuntas de vigilância sanitária e epidemiológica;
- f) realizar ações compartilhadas de exploração de minerais para fins de execução e recuperação de obras e serviços públicos.

VI – Em relação aos serviços de educação, desenvolver as seguintes ações:

- a) realizar estudos técnicos e pesquisas, elaborar e monitorar planos, projetos e programas de educação básica nos municípios;
- b) fomentar ações voltadas à captação de recursos estaduais ou federais para aplicação em ações de educação;
- c) regular e fiscalizar a prestação dos serviços educacionais na abrangência territorial dos consorciados;
- d) prestar apoio financeiro e operacional para o funcionamento de fundos e conselhos municipais;
- e) implementar programas de capacitação docente, de seleção de pessoal e de atualização da legislação do magistério.

VII – Desenvolver ações e serviços de inspeção e fiscalização sanitária animal e vegetal de acordo com os princípios e definições da sanidade agropecuária, nos municípios consorciados, dentro dos padrões e normas técnicas do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária (SUASA), incluindo o controle de atividades de saúde, sanidade, inspeção e fiscalização, educação, vigilância de animais e vegetais, insumos e produtos de origem animal e vegetal.

VIII – Incentivar ações regionais de inclusão social, por meio do esporte, da cultura e do lazer, garantindo à população o acesso gratuito à prática esportiva, aos eventos culturais e ao lazer, visando a saúde, a qualidade de vida e o desenvolvimento humano, prioritariamente para crianças, adolescentes e jovens urbanos e rurais;

IX – Fortalecer as políticas locais e/ou regionais de direitos humanos, da criança e do adolescente, de assistência social e de segurança alimentar e nutricional, atendidos os princípios, diretrizes e normas que as regulam, bem como ampliar a rede regional de serviços voltados ao enfrentamento da violência e contra quaisquer discriminações, e desenvolver ações em favor da defesa, promoção e proteção dos direitos humanos, além de ações de atendimento, acolhimento ou socioassistenciais intermunicipais.

X - Realizar ações compartilhadas ou cooperadas de defesa civil em relação à capacitação de técnicos, elaboração de planos de ação de prevenção e ou de resposta a desastres;

XI – Implementar ações voltadas à modernização da gestão municipal desenvolvendo ações de capacitação, de implementação de medidas de desburocratização, de gestão territorial, de modernização da gestão tributária nos municípios consorciados, de modernização da legislação de pessoal e de revisão de processos de acompanhamento e de responsabilização na administração pública municipal, inclusive, mediante a criação e implementação de escola de governo.

XII – Realizar licitação da qual, nos termos do edital, decorram contratos administrativos celebrados por órgãos ou entidades dos entes da Federação consorciados, podendo entre outros:

- a) realizar licitações compartilhadas em favor dos entes consorciados, acompanhar a execução, bem como proceder à

aquisição, administração ou gestão compartilhada de bens e serviços de interesse dos entes consorciados, inclusive para a execução de ações ou programas Federais e Estaduais transferidos ou conveniados com os entes da federação;

b) realizar contratações conjuntas de bens e serviços a serem entregues ou prestados aos entes consorciados;

c) realizar chamadas públicas para credenciamento e pré-qualificação de produtos e serviços;

d) implementar sistema unificado de fornecedores e compras públicas;

e) adquirir produtos ou serviços em outros países ou de empresas sediadas em outros países, com representação no Brasil.

XIII - Gerenciar, planejar, regular, fiscalizar e executar serviços de transporte escolar e coletivo, de construção, conservação e manutenção de vias públicas municipais e de obras públicas;

XIV - Prestar serviço de assistência técnica rural aos produtores rurais dos municípios consorciados, organizando-os e orientando-os no plantio e comercialização dos produtos, fomentando inclusive a realização de feiras territoriais agropecuárias;

XV - Auxiliar os municípios na adesão ao Sistema Nacional de Emprego (SINE) através deste consórcio público, bem como a organização de toda a estrutura necessária à implementação e gestão dos recursos oriundos do SINE, na conformidade da legislação vigente e resoluções do Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador (CODEFAT).

§ 1º Para cumprimento de suas finalidades, o CISAMAVI poderá:

I - firmar convênios, contratos, acordos de qualquer natureza, receber auxílios, contribuições e subvenções sociais ou econômicas de outras entidades e órgãos governamentais ou não-governamentais;

II - ser contratado pela administração direta ou indireta dos Municípios consorciados, dispensada a licitação;

III - adquirir e/ou receber em doação ou cessão de uso, os bens que entender necessários;

IV - Assinar contratos com outros consórcios públicos e ou privados, visando oferecer serviços nas diversas áreas de atuação deste consórcio;

V - Assinar contratos de prestação de serviços com a iniciativa privada visando ofertar os serviços disponíveis neste consórcio;

VI - Assinar convênios de cooperação técnica com instituições públicas e privadas com vistas a beneficiar as populações dos municípios consorciados.

§ 2º Havendo declaração de utilidade ou necessidade pública emitida pelo ente consorciado em que o bem ou direito se situe, fica o CISAMAVI autorizado a promover as desapropriações, proceder a requisições ou instituir as servidões necessárias à consecução de seus objetivos.

TÍTULO III

DOS DIREITOS E DEVERES DOS ENTES CONSORCIADOS

CLÁUSULA QUINTA – Constituem direitos dos consorciados:

I - participar ativamente das sessões da Assembleia Geral e discutir os assuntos submetidos à apreciação dos consorciados, através de proposições, debates e deliberações, desde que adimplente com suas obrigações operacionais e financeiras;

II - exigir dos demais consorciados e do próprio CISAMAVI o pleno cumprimento das regras estipuladas neste Contrato de Consórcio, no seu Estatuto, Contratos de Programa e Contratos de Rateio, desde que adimplente com suas obrigações operacionais e financeiras;

III - operar compensação dos pagamentos realizados a servidor cedido ao CISAMAVI com ônus para o ente consorciado com as obrigações previstas no Contrato de Rateio;

IV - votar para os cargos da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal;

V - propor medidas que visem atender aos objetivos e interesses dos Municípios e ao aprimoramento do CISAMAVI.

CLÁUSULA SEXTA – Constituem deveres dos entes consorciados:

I - cumprir e fazer cumprir o presente Contrato de Consórcio, em especial, quanto ao pagamento das contribuições previstas no Contrato de Rateio;

II - acatar as determinações da Assembleia Geral, cumprindo com as deliberações e obrigações para com o CISAMAVI, em especial ao determinado em Contrato de Programa e Contrato de Rateio;

III - cooperar para o desenvolvimento das atividades do CISAMAVI, bem como contribuir com a ordem e a harmonia entre os consorciados e colaboradores;

IV - participar ativamente das reuniões e Assembleias Gerais do CISAMAVI, através de proposições, debates e deliberações através do voto, sempre que convocados;

V - cumprir com suas obrigações operacionais e financeiras assumidas com o CISAMAVI, sob pena de suspensão e posterior exclusão na forma deste Contrato de Consórcio;

VI - ceder, se necessário, servidores para o CISAMAVI na forma deste Contrato de Consórcio;

VII - incluir, em sua lei orçamentária ou em créditos adicionais, dotações suficientes para suportar as despesas que, nos termos do orçamento do CISAMAVI, devam ser assumidas por meio de Contrato de Rateio e Contrato de Programa, conforme for o caso;

VIII- compartilhar recursos e pessoal para a execução de serviços, programas, projetos, atividades e ações no âmbito do CISAMAVI, nos termos de Contrato de Programa.

TÍTULO IV DO REPRESENTANTE LEGAL E DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA CAPÍTULO I

DO REPRESENTANTE LEGAL

CLÁUSULA SÉTIMA – O CISAMAVI será representado legalmente pelo seu Presidente, eleito pela Assembleia Geral dentre os Chefes dos Poderes Executivos consorciados.

Parágrafo único. Em assuntos de interesse comum, o Estatuto poderá autorizar o Presidente a representar os entes da Federação consorciados perante outras esferas de governo, inclusive com o objetivo de celebrar convênios com entidades governamentais ou privadas, nacionais ou estrangeiras, defender as causas municipalistas e/ou regionais, dentre outros assuntos.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CLÁUSULA OITAVA - O CISAMAVI possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Nível de Direção Superior:

- a) Assembleia Geral;
- b) Diretoria Executiva;
- c) Conselho Fiscal.

II - Nível de Gerência e Assessoramento:

- a) Secretário Executivo;
- b) Gerências setoriais:
 - b.1) Executivas: administrativa, de contratações e de assuntos jurídicos;
 - b.2) Temáticas.

Parágrafo único. O Consórcio será organizado por Estatuto cujas disposições, sob pena de nulidade, deverão atender a todas as cláusulas deste Contrato de Consórcio;

SEÇÃO I DA ASSEMBLEIA GERAL

CLÁUSULA NONA - A Assembleia Geral é a instância deliberativa máxima do CISAMAVI, sendo constituída, exclusivamente, pelos Chefes dos Poderes Executivos dos entes consorciados:

I - no caso de impedimento ou ausência do Chefe do Poder Executivo, este poderá ser representado na Assembleia Geral pelo seu substituto legal, comprovada esta condição mediante ato idôneo;

II - ninguém poderá representar dois entes consorciados na mesma Assembleia Geral.

§ 1º A Assembleia Geral reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo três vezes por ano, para examinar e deliberar sobre matérias de sua competência e, extraordinariamente, quando convocada, sempre que possível coincidindo com as Assembleias da ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ALTO VALE DO ITAJAÍ (AMAVI), na forma de seu Estatuto.

§ 2º Cada ente consorciado possuirá direito a um voto nas deliberações da Assembleia Geral:

I - o voto será público e nominal, admitindo-se o voto secreto nos casos de julgamento em que se suscite a aplicação de penalidade a servidores do Consórcio ou a ente consorciado, bem como, para a aprovação de moção de censura;

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

§ 3º Compete à Assembleia Geral:

I - eleger ou destituir o Presidente de Presidente, 1º Vice-Presidente, 2º Vice-Presidente, 1º Tesoureiro, 2º Tesoureiro, 1º Secretário e 2º Secretário, todos integrantes da Diretoria Executiva;

II - eleger ou destituir os membros do Conselho Fiscal;

III - deliberar sobre elaboração, aprovação e modificação do Estatuto do CISAMAVI;

IV - deliberar sobre a suspensão e exclusão de ente consorciado;

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

VI - aprovar:

- a) Plano Plurianual de Investimentos, até o final da segunda quinzena de julho do exercício em que se iniciar o mandato dos representantes legais dos entes consorciados;
- b) Diretrizes Orçamentárias do exercício seguinte, até o final da segunda quinzena de setembro do exercício em curso;
- c) Orçamento Anual do exercício seguinte, até o final da segunda quinzena de outubro do exercício em curso;
- d) a realização de operações de crédito, de conformidade com os limites e condições próprios estabelecidos pelo Senado Federal;
- e) a fixação do valor e a forma de rateio entre os entes das despesas para o exercício seguinte, tomando por base a referida peça orçamentária, bem como a revisão e o reajuste de valores devidos ao Consórcio pelos consorciados;
- f) a aquisição, alienação e oneração de bens do Consórcio ou daqueles que, nos termos de Contrato de Programa, tenham-lhe sido outorgados os direitos de exploração;
- g) as contas referentes ao exercício anterior até a segunda quinzena de março do exercício subsequente; VII - deliberar sobre mudança de sede;
- VIII - deliberar sobre a extinção do CISAMAVI;
- IX - deliberar sobre e homologar as decisões do Conselho Fiscal;
- X- autorizar a implementação dos cargos comissionados e empregos públicos previstos neste instrumento, bem como a revisão geral de remuneração dos empregados públicos;
- XI - 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;
- XII - deliberar, em caráter excepcional, sobre as matérias relevantes ou urgentes que lhe sejam declinadas pela Diretoria Executiva;
- XIII - deliberar e dispor em última instância sobre os casos omissos tidos por relevantes.

§ 4º As competências arroladas nesta cláusula não prejudicam que outras sejam reconhecidas pelo Estatuto do Consórcio.

§ 5º A perda do mandato eletivo é causa de extinção automática da condição de membro da Assembleia Geral, quando haverá substituição automática por quem lhe suceder no mandato do ente consorciado.

§ 6º Para as deliberações constantes dos incisos V e VIII do § 3º desta Cláusula, é necessário o voto da maioria de 2/3 (dois terços) dos membros do CISAMAVI, em dia com suas obrigações operacionais e financeiras, em Assembleia Geral extraordinária convocada especificamente para tais fins.

§ 7º Será convocada Assembleia Geral Extraordinária para a elaboração, alteração e/ou aprovação do Estatuto do Consórcio, devendo ser aprovado por maioria absoluta dos membros consorciados:

I - o Estatuto preverá as formalidades e o *quorum* para a alteração de seus dispositivos, que dar-se-á por maioria absoluta dos membros consorciados;

II - o Estatuto do Consórcio e suas alterações entrarão em vigor após publicação na imprensa oficial, na forma legal.

§ 8º A Assembleia Geral ordinária será presidida e convocada pelo Presidente do CISAMAVI ou seu substituto legal através de comunicação que garanta a ciência de todos os seus membros quanto ao dia, hora, local e pauta do dia, respeitado o prazo mínimo de 07 (sete) dias entre a convocação e a data da reunião.

§ 9º A Assembleia Geral extraordinária será presidida e convocada pelo Presidente do CISAMAVI ou seu substituto legal, através de comunicação inequívoca que garanta a ciência de todos os seus membros quanto ao dia, hora, local e pauta do dia, respeitado o prazo mínimo de 04 (quatro) dias úteis entre a convocação e a data da reunião.

§ 10. A Assembleia Geral extraordinária também poderá ser convocada por um quinto de seus membros, quando o Presidente do CISAMAVI ou seu substituto legal não atender no prazo de 10 (dez) dias a pedido fundamentado de ente consorciado para convocação extraordinária.

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

§ 12. O ente consorciado que não estiver em dia com suas obrigações operacionais e financeiras não poderá votar, tampouco poderá o seu representante legal ser votado nas eleições para composição dos cargos diretivos e do conselho.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA EXECUTIVA

CLÁUSULA DÉCIMA - A Diretoria Executiva do CISAMAVI é composta pelos cargos de Presidente, 1º Vice-presidente, 2º Vice-presidente, 1º Tesoureiro, 2º Tesoureiro, 1º Secretário e 2º Secretário.

§ 1º Os integrantes da Diretoria Executiva serão eleitos na última reunião ordinária do ano, podendo ser apresentadas candidaturas nos primeiros trinta minutos.

§ 2º Somente será aceita a candidatura de Chefe de Poder Executivo de ente consorciado adimplente com suas obrigações operacionais e financeiras:

I - os cargos da Diretoria Executiva serão eleitos mediante voto público e nominal, para mandato de um ano, com início e posse automática no primeiro dia útil do exercício financeiro subsequente;

II - será considerado eleito o candidato que obtiver ao menos 2/3 (dois terços) dos votos, não podendo ocorrer eleição sem a presença de pelo menos 2/3 (dois terços) dos consorciados;

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

IV - não obtido o número de votos mínimo mesmo em segundo turno, será convocada nova Assembleia Geral, a se realizar em até 30 (trinta) dias, caso necessário prorrogando-se *pro tempore* o mandato do Presidente e do Vice-presidente em exercício.

§ 3º As eleições relativas ao primeiro ano de mandato eletivo nas chefias do Executivo ocorrerão após a diplomação dos candidatos eleitos, sendo condição para a posse em cargo da Diretoria Executiva, a posse no mandato de Prefeito Municipal.

§ 4º O mandato dos integrantes da Diretoria Executiva cessará automaticamente no caso de o eleito não mais ocupar a Chefia do Poder Executivo do ente consorciado que representa na Assembleia Geral, sendo substituído na forma do Estatuto do Consórcio.

§ 5º Sendo o integrante da Diretoria Executiva cautelarmente afastado, por ordem judicial, do exercício do mandato de Chefe do Executivo, o mesmo deve ser igualmente afastado do exercício das funções no Consórcio.

§ 6º As atribuições dos cargos da Diretoria Executiva serão definidas no Estatuto do Consórcio.

§ 7º Em Assembleia Geral poderá ser destituído quaisquer dos membros da Diretoria Executiva do Consórcio, bastando ser apresentada moção de censura com apoio de pelo menos 2/3 (dois terços) dos Consorciados:

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

II - a votação da moção de censura será efetuada após facultada a palavra, por quinze minutos, ao seu primeiro subscritor e, caso presente, ao membro da Diretoria Executiva que se pretenda destituir. Admitir-se-á o voto secreto somente se Assembleia Geral, por maioria simples dos votos, presente a maioria absoluta, assim decidir;

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

IV - caso aprovada moção de censura, o respectivo membro será automaticamente destituído, e, não havendo substituto legal, proceder-se-á, na mesma Assembleia, à eleição de substituto para completar o período remanescente de mandato;

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Compete à Diretoria Executiva:

I - planejar todas as ações de natureza administrativa do CISAMAVI, fiscalizando a Secretaria Executiva na sua execução;

II - autorizar a contratação de pessoal por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos previsto deste instrumento e no Estatuto;

III - aceitar cessão de servidores por ente federativo consorciado ou conveniado ao Consórcio, com ou sem ônus para o Consórcio;

IV - aprovar créditos adicionais, inclusive a previsão de aportes a serem cobertos por recursos advindos de Contrato de Rateio;

V - aprovar celebração de convênios, contratos de programa, contrato de rateio e outros instrumentos congêneres;

VI - aprovar celebração de Contrato de Gestão ou Termo de Parceria;

VII - elaborar o Estatuto do CISAMAVI e submetê-lo à aprovação da Assembleia Geral;

VIII - requisitar a cedência de servidores dos entes consorciados;

IX - propor à Assembleia Geral a alteração deste instrumento e do Estatuto do Consórcio;

X - prestar contas ao órgão concessor dos auxílios e subvenções que o CISAMAVI venha a receber;

XI - nomear e exonerar o Secretário Executivo, na forma definida em seu Estatuto.

SEÇÃO III DO CONSELHO FISCAL

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

§ 1º O Conselho Fiscal é composto por três membros e respectivos suplentes, com mandato de um ano.

§ 2º Os membros do Conselho Fiscal serão escolhidos dentre os Chefes dos Poderes Executivos dos entes consorciados, na última Assembleia do ano em curso.

§ 3º Aplicam-se, no que couber, as regras de investidura, suspensão e destituição fixadas em relação aos membros da Diretoria Executiva.

§ 4º O disposto no § 1º não prejudica o controle externo a cargo do Poder Legislativo de cada ente consorciado e nem a fiscalização dos respectivos Conselhos Municipais, no que se refere aos recursos que cada um deles efetivamente entregou ou compromissou ao Consórcio.

§ 5º Sem prejuízo do previsto no Estatuto do Consórcio, incumbe ao Conselho Fiscal:

I - fiscalizar a contabilidade do CISAMAVI;

II - acompanhar e fiscalizar, sempre que considerar oportuno e conveniente, as operações econômicas ou financeiras da entidade e propor à Diretoria Executiva a contratação de auditorias ou, na omissão deste, diretamente à Assembleia Geral;

III - emitir parecer, sempre que requisitado, sobre contratos, convênios, credenciamentos, proposta orçamentária, balanços e relatórios de contas em geral a serem submetidos à Assembleia Geral pela Diretoria Executiva ou pelo Secretário Executivo.

§ 6º O Conselho Fiscal por decisão da maioria de seus membros, poderá convocar a Diretoria Executiva para prestar informações e tomar as devidas providências quando forem verificadas irregularidades na escrituração contábil, nos atos de gestão financeira ou ainda inobservância de normas legais, estatutárias ou regimentais.

§ 7º As decisões do Conselho Fiscal serão submetidas à homologação da Assembleia Geral.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA EXECUTIVA

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – A Secretaria Executiva é o órgão executivo e de gestão administrativa do CISAMAVI, cujas atividades administrativas serão executadas e gerenciadas pelo Secretário Executivo.

Parágrafo único. O procedimento de nomeação e posse do Secretário Executivo, assim como suas atribuições funcionais, serão fixados no Estatuto do Consórcio e no Anexo deste Contrato de Consórcio.

SEÇÃO V

DAS GERÊNCIAS SETORIAIS

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Poderão ser constituídas gerências setoriais (executivas e temáticas) a serem constituídas, na forma do Estatuto do consórcio, como órgão de implementação de ações programáticas e de gerenciamento de serviços compartilhados no âmbito do Consórcio, com as seguintes atribuições:

I – coordenar o planejamento e a execução de ações técnicas relativas aos serviços compartilhados no âmbito de sua área temática de atuação;

II – integrar e assessorar órgãos colegiados de definição de políticas regionais, no âmbito da Associação dos Municípios do Alto Vale do Itajaí, relacionadas a sua área temática de atuação.

§ 1º As atribuições das gerências executivas serão fixadas no Estatuto, sendo desde já constituídas as gerências administrativa, de contratações e de assuntos jurídicos.

§ 2º A criação de gerências temáticas será deliberada pela Assembleia Geral mediante proposta encaminhada pela Diretoria Executiva e será regulamentada por resolução específica e sua implementação depende de previsão específica no orçamento anual aprovado pela Assembleia Geral.

SEÇÃO VI

DO REGIME JURÍDICO FUNCIONAL

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – O CISAMAVI terá como regime jurídico funcional o emprego público.

§ 1º Para a execução das atribuições da Secretaria Executiva fica criado o cargo em comissão de Secretário Executivo previsto no Anexo do presente instrumento, cujo provimento dar-se-á por livre nomeação e exoneração.

§ 2º A execução das atribuições de competência das gerências setoriais será promovida através dos cargos em comissão e empregos públicos previstos no Anexo do presente Contrato de Consórcio.

§ 3º A participação na Diretoria Executiva, no Conselho Fiscal ou em outros órgãos diretivos que sejam criados pelo Estatuto do Consórcio, bem como a participação dos representantes dos entes consorciados na Assembleia Geral, e em outras atividades do Consórcio, não será remunerada, vedado o recebimento de qualquer espécie remuneratória ou mesmo de indenização, sendo considerado trabalho público relevante, inclusive na função de Presidente do Consórcio.

§ 4º O Secretário Executivo e os empregados do CISAMAVI perceberão o vencimento estabelecido para o emprego, vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicos, bem como remuneração com proventos, na forma da Constituição Federal, e nos casos de cessão de servidor ou empregado públicos para o Consórcio será observado

o disposto nesta cláusula.

§ 5º Os servidores incumbidos da gestão do Consórcio não respondem pessoalmente pelas obrigações contraídas pelo Consórcio, salvo pelos atos cometidos em desacordo com a lei e disposições deste Contrato de Consórcio e do Estatuto.

§ 6º O ingresso na carreira dar-se-á no padrão inicial de salário do emprego público para o qual o servidor foi concursado e nomeado, em carga horária a ser definida em Edital de Concurso Público, podendo ser 10, 20, 30 ou 40 horas, com salário proporcional.

§ 7º O desenvolvimento funcional na carreira dar-se-á por meio de promoção que leve em consideração interstício de tempo, aperfeiçoamento e desempenho profissional, cumulativamente, sendo concedida a cada 3 (três) anos de exercício no emprego público correspondente, no percentual de 3% sobre o salário base, desde que o empregado comprove a participação em cursos de atualização e aperfeiçoamento na área de formação e afim ao emprego ocupado e que seja avaliado favoravelmente em seu desempenho.

§ 8º O desenvolvimento funcional na carreira dar-se-á ainda por meio de progressão em razão de nova titulação acadêmica, na área de formação e afim ao emprego ocupado, sendo aplicado o percentual de 8% (oito por cento) para cada nível alcançado pelo empregado público, sendo considerados para tanto os seguintes níveis: graduação, especialização, mestrado e doutorado.

§ 9º A contratação se dará no nível mínimo de titulação exigido para o exercício do respectivo emprego, independente da titulação no momento da contratação.

§ 10. Se a titulação do empregado no momento da sua contratação for superior à mínima exigida para o respectivo emprego, a promoção para o nível imediatamente superior se dará apenas após o cumprimento do interstício de tempo previsto no § 7º no exercício do emprego.

§ 11. As avaliações de desempenho e as condições para requerimento, análise e deferimento das promoções e progressões deverão ser regulamentados em Estatuto do consórcio.

§ 12. O Valor da Unidade de Referência dos salários estabelecidos no Anexo é de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais).

§ 13. Nos termos do Estatuto, os empregados públicos do consórcio, poderão ser nomeados para o exercício de cargo em comissão mediante o pagamento de gratificação em montante que garanta o pagamento do valor do salário estabelecido para o respectivo cargo em comissão.

§ 14. Nos termos do Estatuto, os empregados públicos do consórcio poderão ser designados para o exercício de atribuição especial, mediante o pagamento de gratificação correspondente ao valor de 01 (uma) UR.

§ 15. O ente consorciado poderá ceder servidor ou empregado público, com ou sem ônus, para o Consórcio Público, nos termos da sua legislação de pessoal e nos termos fixados neste instrumento e em seu respectivo Estatuto, podendo ainda esta cessão ser parcial.

§ 16. Ao servidor ou empregado público cedido com ônus para o ente consorciado, serão aplicadas as seguintes regras:

I – receberá sua remuneração integral pelo ente cedente e permanecerá vinculado ao seu regime jurídico e previdenciário originário;

II – fará jus a percepção de gratificação por cessão em valor correspondente a 40% (quarenta por cento) do cargo ou emprego equivalente previsto no Anexo deste instrumento, que será paga proporcionalmente na hipótese de cessão parcial;

III – fica autorizada a prestação de serviços na modalidade remota, em hipótese de cessão integral ou parcial, nos termos do Estatuto.

§ 17. Ao servidor ou empregado público cedido com ônus para o consórcio, a verba remuneratória corresponderá ao valor fixado no plano de cargos e salários à função equivalente, nos termos a serem especificados no Estatuto.

§ 18. Fica autorizado o pagamento de ressarcimento de despesas de deslocamento aos servidores cedidos que tenham necessidade de se deslocar de seus Municípios até a sede do CISAMAVI para a prestação dos serviços, considerada a quilometragem realizada e o valor por quilômetro rodado fixado pela Diretoria Executiva, limitado o valor mensal ao correspondente a 01 (uma) UR.

§ 19. Qualquer que seja a modalidade de cessão, o pagamento de adicionais ou gratificações não configura novo vínculo empregatício com o servidor ou empregado público cedido, inclusive para a apuração de responsabilidade trabalhista ou previdenciária.

§ 20. O ente consorciado concedente que assumir o ônus da cessão poderá contabilizar os respectivos valores como créditos hábeis para operar compensação com obrigações previstas no Contrato de Rateio, limitado ao valor de rateio estabelecido para o respectivo município consorciado.

§ 21. Observado o orçamento anual do consórcio público, a Unidade de Referência prevista neste instrumento, o salário e demais vantagens dos empregados públicos que compõem o quadro de pessoal do consórcio público 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, no período acumulado de janeiro a

dezembro do ano anterior.

§ 22. Somente admitir-se-á contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público:

I – para fins de contratação temporária, considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

- a) assistência a situações de calamidade pública ou de emergência declaradas no território de abrangência do consórcio;
- b) combate a surtos endêmicos e atendimento específico de programas e convênios firmados pelo consórcio;
- c) substituição imediata de pessoal por vacância nos casos de falecimento, aposentadoria, exoneração e demissão, ou nos casos de licença e/ou afastamento do exercício do cargo;
- d) atender outras situações de emergência que vierem a ocorrer, mediante proposição da Diretoria Executiva;
- e) atender a regime de transição decorrente de implementação de serviços compartilhados pelo consórcio ou à implementação de ações experimentais ou ainda não consolidadas no âmbito do Consórcio.

II - os contratados temporariamente perceberão vencimentos que tenham como parâmetro os valores previstos para os empregos públicos elencados no Anexo, salvo quando não existir estrita correspondência entre a função temporária e o emprego público, hipótese em que o valor deverá ser fixado pela Assembleia Geral, com base em proposta encaminhada pela Diretoria Executiva.

§ 23. As contratações temporárias terão prazo de até um ano, podendo ser prorrogadas até atingir o prazo máximo total de dois anos.

§ 24. Os casos omissos serão decididos pela Diretoria Executiva, nos termos do Estatuto.

TÍTULO V DA GESTÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA E DO PATRIMÔNIO CAPÍTULO I DA GESTÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - A execução das receitas e das despesas do Consórcio obedecerá às normas de direito financeiro aplicáveis às entidades públicas.

§ 1º Constituem recursos financeiros do Consórcio:

I - as contribuições mensais dos municípios consorciados aprovadas pela Assembleia Geral, expressas em Contrato de Rateio, de acordo com a Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005, e publicadas em Resolução pelo Presidente do Consórcio;

II - os valores destinados a custear as despesas de administração e planejamento;

III - a remuneração de outros serviços prestados;

IV - os auxílios, contribuições e subvenções concedidas por entidades públicas ou privadas;

V - os saldos do exercício;

VI - as doações e legados;

VII - o produto de alienação de seus bens livres;

VIII - o produto de operações de crédito;

IX - as rendas eventuais, inclusive as resultantes de depósito e de aplicação financeira;

X - os créditos e ações;

XI - o produto da arrecadação do imposto de renda, incidente na fonte, sobre rendimentos pagos, a qualquer título;

XII - os recursos voluntários recebidos em razão de convênios, contrato de repasse, ajustes, termos de cooperação ou outros instrumentos congêneres.

§ 2º Os entes consorciados somente entregarão recursos ao Consórcio:

I - para o cumprimento dos objetivos estabelecidos neste Contrato de Consórcio, devidamente especificados;

II - quando tenham contratado o Consórcio para a prestação de serviços na forma deste instrumento.

§ 3º É vedada a aplicação de recursos entregues por meio de Contrato de Rateio, inclusive oriundos de transferências, operação de crédito e outras operações, para o atendimento de despesas classificadas como genéricas:

I - entende-se por despesa genérica aquela em que a execução orçamentária se faz com modalidade de aplicação indefinida;

II - não se considera como genérica as despesas de administração e planejamento, desde que previamente classificadas por meio de aplicação das normas de contabilidade pública.

§ 4º Os entes consorciados respondem subsidiariamente pelas obrigações do Consórcio.

§ 5º O Consórcio estará sujeito à fiscalização contábil, operacional e patrimonial pelo Tribunal de Contas competente para apreciar as contas do Chefe do Poder Executivo representante legal do Consórcio, inclusive quanto à legalidade, legitimidade e economicidade das despesas, atos, contratos e renúncia de receitas, sem prejuízo do controle externo a ser exercido em razão de cada um dos contratos que os entes consorciados vierem a celebrar com o Consórcio.

§ 6º As contratações de bens, obras e serviços realizados pelo Consórcio observarão as normas de licitações públicas, contratos públicos e demais leis que tratam da matéria.

§ 7º No que se refere à gestão associada, a contabilidade do Consórcio deverá permitir que se reconheça a gestão econômica e financeira de cada serviço em relação a cada um de seus titulares:

I - anualmente deverá ser apresentado demonstrativo que indique:

a) o investido e arrecadado em cada serviço;

b) a situação patrimonial, especialmente quais bens que cada Município adquiriu isoladamente ou em condomínio para a prestação dos serviços de sua titularidade e a parcela de valor destes bens que foi amortizada pelas receitas emergentes da prestação de serviços.

§ 8º Todas as demonstrações financeiras serão publicadas no sítio que o Consórcio mantiver na rede mundial de computadores – internet.

§ 9º 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.

§ 10. A contabilidade do Consórcio será realizada, sobretudo, de acordo com as normas de contabilidade pública, em especial a Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar Federal nº 101/2000.

CAPÍTULO II DO PATRIMÔNIO

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – Constituem patrimônio do CISAMAVI:

I - os bens e direitos que vier a adquirir a qualquer título;

II - os bens e direitos que lhe forem doados por entidades públicas, privadas e por particulares.

§ 1º A alienação, aquisição e oneração dos bens que integram o patrimônio do Consórcio será submetida à apreciação da Assembleia Geral, que a aprovará pelo voto de 2/3 (dois terços) dos prefeitos dos municípios consorciados, presente a maioria absoluta, na Assembleia Geral convocada especialmente para este fim.

§ 2º - A alienação de bens móveis inservíveis dependerá de aprovação da Diretoria Executiva.

TÍTULO VI DA GESTÃO ASSOCIADA CAPÍTULO I

DA AUTORIZAÇÃO PARA GESTÃO ASSOCIADA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - Os entes consorciados ao ratificarem, por lei, o presente instrumento, autorizam a gestão associada dos serviços públicos remunerados ou não pelo usuário, prestados na forma de Contrato de Programa e desde que a referida gestão seja previamente aprovada pela Assembleia Geral.

§ 1º Poderão ser objeto de gestão associada os serviços públicos a serem transferidos, parcial ou totalmente, pelos entes consorciados, elencados entre os objetivos e finalidade previstos neste instrumento, em consonância com deliberação específica da Assembleia Geral e nos termos do Contrato de Programa a ser elaborado.

§ 2º O Contrato de Programa poderá autorizar o Consórcio a emitir documentos de cobrança pelos serviços públicos prestados para os entes consorciados.

§ 3º Para a consecução da gestão associada os Municípios consorciados podem transferir ao Consórcio o exercício das competências de planejamento, de execução, de regulação e/ou da fiscalização dos serviços públicos.

§ 4º Fica o Consórcio autorizado a receber a transferência do exercício de outras competências referentes ao planejamento, execução, regulação e fiscalização de serviços públicos.

§ 5º Ao Consórcio fica proibido conceder, permitir ou autorizar prestação dos serviços públicos objeto da gestão associada, seja em nome próprio, seja em nome de entes consorciados, ficando também defeso ao Consórcio estabelecer Termo de Parceria ou Contrato de Gestão que tenha por objeto quaisquer dos serviços sob regime de gestão associada.

CAPÍTULO I DO CONTRATO DE PROGRAMA

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - Ao Consórcio somente é permitido firmar Contrato de Programa para prestar serviços públicos por meios próprios ou sob sua gestão administrativa ou contratual, sendo-lhe vedado sub-rogar ou transferir direitos ou obrigações:

I - o Consórcio também poderá celebrar Contrato de Programa com as Autarquias, Fundações e demais órgãos da administração direta ou indireta dos entes consorciados;

II - o disposto no caput do § 1º desta cláusula não prejudica que, nos Contratos de Programa celebrados pelo Consórcio, se estabeleça a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal ou de bens necessários à continuidade dos serviços transferidos.

§ 1º As cláusulas do Contrato de Programa a ser celebrado pelo Consórcio Público devem atender às exigências expressamente previstas na legislação de regência.

§ 2º Na hipótese em que a gestão associada envolver a prestação de serviços por um dos entes consorciados, as condições específicas devem ser especificadas no respectivo Contrato de Programa.

TÍTULO VII DA ALTERAÇÃO, RETIRADA, EXCLUSÃO E EXTINÇÃO

CLÁUSULA VIGÉSIMA – A alteração do presente Contrato de Consórcio dependerá de instrumento aprovado pela Assembleia Geral, ratificado mediante lei por todos os entes consorciados.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – A retirada do ente consorciado do CISAMAVI dependerá de ato formal de seu representante na Assembleia Geral, nos termos do presente Contrato de Consórcio e na forma previamente disciplinada por lei específica pelo ente retirante:

I - a retirada não prejudicará as obrigações já constituídas entre o consorciado que se retira e o Consórcio e/ou os demais consorciados;

II - os bens destinados ao Consórcio pelo consorciado que se retira não serão revertidos ou retrocedidos, excetuadas as hipóteses de:

- a) decisão de 2/3 (dois terços) dos entes federativos consorciados do Consórcio, manifestada em Assembleia Geral;
- b) expressa previsão no instrumento de transferência ou de alienação;
- c) reserva da lei de ratificação que tenha sido regularmente aprovada pelos demais subscritores do Protocolo de Intenções ou pela Assembleia Geral do Consórcio.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – A exclusão de ente consorciado só é admissível havendo justa causa.

§ 1º 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 que, nos termos do orçamento do Consórcio público, prevê-se devam ser assumidas por meio de Contrato de Rateio;

II - a falta de repasse parcial ou total, por prazo superior a 90 (noventa) dias, dos valores referentes ao Contrato de Rateio;

III - a subscrição de Protocolo de Intenções para constituição de outro Consórcio com finalidades iguais ou, a juízo da maioria da Assembleia Geral, assemelhadas ou incompatíveis;

IV – a existência de motivos graves, reconhecidos, em deliberação fundamentada, pela maioria absoluta dos presentes à Assembleia Geral especialmente convocada para esse fim:

- a) a exclusão somente ocorrerá após prévia suspensão por 60 (sessenta) dias, período em que o ente consorciado poderá se reabilitar;
- b) o Estatuto poderá prever outras hipóteses de exclusão.

§ 2º O Estatuto estabelecerá o procedimento administrativo para a aplicação da pena de exclusão, respeitado o direito à ampla defesa e ao contraditório:

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

II- nos casos omissos, e subsidiariamente, será aplicado o procedimento previsto na legislação própria;

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

§ 3º Eventuais débitos pendentes de ente consorciado excluído e não pagos no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de exclusão serão objeto de ação de execução que terá por título extrajudicial o Contrato de Rateio ou outro que houver sido descumprido.

§ 4º A exclusão não prejudicará as obrigações já constituídas entre o consorciado excluído e o Consórcio e/ou os demais consorciados.

§ 5º Os bens destinados ao Consórcio pelo consorciado excluído não serão revertidos ou retrocedidos, excetuadas as hipóteses de:

I - decisão de 2/3 (dois terços) dos entes federativos consorciados do Consórcio, manifestada em Assembleia Geral;

II - expressa previsão no instrumento de transferência ou de alienação;

III - reserva da lei de ratificação que tenha sido regularmente aprovada pelos demais subscritores do Protocolo de Intenções ou pela Assembleia Geral do Consórcio.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – A extinção do Contrato de Consórcio Público dependerá de instrumento aprovado pela Assembleia Geral, ratificado mediante lei por todos os entes consorciados.

§ 1º Em caso de extinção:

I - os bens, direitos, encargos e obrigações decorrentes da gestão associada de serviços públicos custeados por tarifas ou outra espécie de preço público serão atribuídos aos titulares dos respectivos serviços; sendo que os demais bens e direitos mediante deliberação da Assembleia Geral, serão alienados, se possível, e seus produtos rateados em cotas partes iguais aos consorciados;

II - 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.

§ 2º Com a extinção, o pessoal cedido ao Consórcio público retornará aos seus órgãos de origem.

§ 3º O CISAMAVI será extinto por decisão da Assembleia Geral, em reunião extraordinária especialmente convocada para esse fim e pelo voto de no mínimo 2/3 (dois terços) dos membros consorciados.

§ 4º No caso de extinção do Consórcio, os bens próprios e recursos do CISAMAVI reverterão ao patrimônio dos consorciados proporcionalmente aos investimentos feitos na entidade, apurados conforme Contrato de Rateio.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – Nas hipóteses de criação, fusão, incorporação ou desmembramento que atinjam entes consorciados ou subscritores do Protocolo de Intenções, do Contrato de Consórcio Público e alterações, os novos entes da Federação serão automaticamente tidos como consorciados ou subscritores.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - Além do Consórcio, qualquer ente consorciado, quando adimplente com suas obrigações, é parte legítima para exigir o pleno cumprimento das cláusulas previstas no presente Contrato de Consórcio.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - Os serviços administrativos, contábeis e jurídicos do CISAMAVI poderão ser realizados, a título de cooperação, pela ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ALTO VALE DO ITAJAÍ (AMAVI), sita à Rua XV de Novembro, nº 737, Bairro Centro, no Município de Rio do Sul, Estado de Santa Catarina.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA - A interpretação do disposto neste Contrato de Consórcio deverá ser compatível com o exposto na lei de regência e 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.

- respeito aos demais princípios da administração pública, de modo que todos os atos executados pelo CISAMAVI sejam coerentes principalmente com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.

§ 1º Aos servidores ou empregados públicos que estejam cedidos, em tempo integral ou parcial, ao Consórcio CIS-AMAVI por ocasião da entrada em vigor das alterações definidas neste Contrato de Consórcio, e que recebam gratificação definida pela Diretoria em parâmetro superior àquele fixado na Cláusula Décima Quinta, § 14, inc. II, terão direito à manutenção do valor integralmente recebido, nos termos do art. 37, inc. XV, da Constituição Federal, a título de vantagem pessoal, nos termos do Estatuto.

§ 2º O exercício fiscal coincidirá com o ano civil para efeitos de atendimento às normas de contabilização do Consórcio.

§ 3º Os casos omissos serão resolvidos pela Assembleia Geral, observando-se os princípios da legislação aplicável aos Consórcios públicos e à Administração Pública em geral.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA – As alterações promovidas neste instrumento, por deliberação da Assembleia Geral Extraordinária de 10 de novembro de 2021, entram em vigor somente após a sua ratificação por todos os entes consorciados.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA – Cumpridas as exigências fixadas na cláusula vigésima oitava, considerar-se-á autorizada a transferência ao consórcio público objeto do presente instrumento todos os bens, direitos e deveres, de qualquer natureza, constituídos em nome do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios da AMAVI.

§ 1º O Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios da AMAVI (CIM-AMAVI), inscrito no CNPJ nº 14.695.989/0001-00, manterá suas atividades até a extinção das atas de registro de preços, contratos, convênios ou congêneres que estejam em vigor na data da entrada em vigor do presente Contrato de Consórcio ou até que referidos instrumentos sejam transferidos para o CISAMAVI, em sendo o caso.

§ 2º Os servidores atualmente cedidos ou contratados pelo Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios da AMAVI (CIM-AMAVI) serão transferidos para o CISAMAVI a partir da entrada em vigor do presente Contrato de Consórcio, permanecendo, porém, responsáveis pelas atividades desempenhadas para o CIM-AMAVI enquanto este manter atividades.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA - Para dirimir eventuais controvérsias deste Contrato de Consórcio, fica eleito o foro da Comarca de Rio do Sul/SC, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Protocolo de Intenções firmado em 09 de março de 2007, passando a vigorar como Contrato de Consórcio Público mediante a ratificação pelos entes consorciados.

Versão consolidada compreendendo:

- 1ª alteração aprovada em 14 de novembro de 2008.
- 2ª alteração aprovada em 21 de novembro de 2014.
- 3ª alteração aprovada em 10 de novembro de 2021.
- 4ª alteração aprovada em 21 de julho de 2022.

ANEXO

DESCRIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES PÚBLICOS

I) ASSISTENTE TÉCNICO I

Descrição das Atribuições:

- Executar, sob supervisão, atividades auxiliares de apoio nas áreas de atuação do consórcio público;
- Executar atividades e serviços auxiliares administrativos, logísticos e operacionais que lhes forem atribuídos, relacionados aos serviços administrativos do órgão;
- Elaborar relatórios de apoio aos serviços administrativos do consórcio público;
- Executar trabalhos relativos à tramitação de papéis e processos;
- Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários;
- Executar serviços de cadastro em geral, manutenção e organização de arquivos, bancos de dados e outros;
- Controlar atividades relacionadas com recursos humanos;
- Executar serviços de apoio à análise e encaminhamento de processos;
- Executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, digitação, cadastramento de dados, manutenção e organização de arquivos;
- Expedir registros e documentos em geral, sob orientação superior;
- Secretariar autoridades superiores, redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
- Integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário;
- Conduzir veículos de propriedade do consórcio público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- Participar de comissões, assembleias, reuniões e participar de câmaras técnicas quando determinado pelo superior hierárquico, seja secretariando ou desempenhando outras atividades lhe determinadas;
- Participar de audiências públicas;
- Elaborar relatórios de prestação de contas;
- Prestar esclarecimentos quando solicitado;
- Prestar serviços relativos as suas atribuições aos entes da federação consorciados, inclusive in loco, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
- Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do consórcio público.

Habilitação Profissional: Conclusão das Séries Finais do Ensino Fundamental.

Provimento: Concurso Público

Referência Salarial Mensal para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais: UR: 2,4

Número de Vagas: 5

II) ASSISTENTE TÉCNICO II

Descrição das Atribuições:

- Planejar, organizar, executar e controlar atividades relacionadas ao atendimento das finalidades do consórcio público;
- Receber e montar processos administrativos;
- Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos;
- Redigir atos administrativos;
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas;
- Controlar e executar o cadastramento de bens móveis e imóveis;
- Auxiliar na definição dos objetivos e no planejamento do órgão;
- Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho;
- Executar trabalhos referentes à análise e controle de serviços contábeis, em consonância com sua habilitação;
- Executar trabalhos relativos a balancetes, análise e controle estatístico;
- Executar serviços de cadastro, manutenção e organização de arquivos, bancos de dados e outros;
- Executar serviços de pesquisa;
- Executar atividades afetas à administração de recursos humanos;
- Expedir registros e documentos em geral;

- Secretariar autoridades;
- Redigir expedientes relacionados as suas atribuições;
- Participar de projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos;
- Fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios;
- Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Realizar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação;
- Participar de comissões, assembleias, reuniões e participar de câmaras técnicas quando determinado pelo superior hierárquico, seja secretariando ou desempenhando outras atividades lhe determinadas;
- Participar de audiências públicas;
- Elaborar relatórios de prestação de contas;
- Prestar esclarecimentos quando solicitado;
- Conduzir veículos de propriedade do consórcio público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- Prestar serviços relativos as suas atribuições aos entes da federação consorciados, inclusive in loco, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
- Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do consórcio público.

Habilitação Profissional: Conclusão do Ensino Médio

Provedor: Concurso Público

Referência Salarial Mensal para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais: UR: 2,93

Número de Vagas: 5

III) ASSISTENTE TÉCNICO III

Descrição das Atribuições:

- Planejar, organizar, executar e controlar atividades relacionadas a sua área de habilitação;
- Planejar, organizar, executar e controlar atividades relacionadas ao atendimento das finalidades do consórcio público;
- Receber e montar os processos administrativos;
- Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos; - Redigir atos administrativos, compatíveis com sua área de atuação;
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas;
- Controlar e executar o cadastramento de bens móveis e imóveis;
- Auxiliar na definição dos objetivos e no planejamento do órgão;
- Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho;
- Executar trabalhos referentes à análise e controle de serviços em consonância com sua habilitação;
- Executar serviços de cadastro, manutenção e organização de arquivos, bancos de dados e outros;
- Executar serviços de pesquisa;
- Expedir registros e documentos em geral;
- Secretariar autoridades;
- Redigir expedientes relacionados as suas atribuições;
- Participar de projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos;
- Fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios;
- Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Realizar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação;
- Participar de comissões, assembleias, reuniões e participar de câmaras técnicas quando determinado pelo superior hierárquico, seja secretariando ou desempenhando outras atividades lhe determinadas;
- Participar de audiências públicas;
- Elaborar relatórios de prestação de contas;
- Prestar esclarecimentos quando solicitado;
- Conduzir veículos de propriedade do consórcio público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;

- Prestar serviços relativos as suas atribuições aos entes da federação consorciados, inclusive in loco, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
- Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do consórcio público.

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

Provimento: Concurso Público

Referência Salarial Mensal para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais: UR: 3,33

Número de Vagas: 10

IV) ASSISTENTE TÉCNICO IV

Descrição das Atribuições:

- Planejar, organizar, executar e controlar atividades relacionadas a sua área de habilitação;
- Planejar, organizar, executar e controlar atividades relacionadas ao atendimento das finalidades do consórcio público;
- Receber e montar os processos administrativos;
- Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos; - Redigir atos administrativos, compatíveis com sua área de atuação;
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas;
- Controlar e executar o cadastramento de bens móveis e imóveis;
- Auxiliar na definição dos objetivos e no planejamento do órgão;
- Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho;
- Executar trabalhos referentes à análise e controle de serviços em consonância com sua habilitação;
- Executar serviços de cadastro, manutenção e organização de arquivos, bancos de dados e outros;
- Executar serviços de pesquisa;
- Expedir registros e documentos em geral;
- Secretariar autoridades;
- Redigir expedientes relacionados as suas atribuições;
- Participar de projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos;
- Fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios;
- Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Realizar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação;
- Participar de comissões, assembleias, reuniões e participar de câmaras técnicas quando determinado pelo superior hierárquico, seja secretariando ou desempenhando outras atividades lhe determinadas;
- Participar de audiências públicas;
- Elaborar relatórios de prestação de contas;
- Prestar esclarecimentos quando solicitado;
- Conduzir veículos de propriedade do consórcio público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- Prestar serviços relativos as suas atribuições aos entes da federação consorciados, inclusive in loco, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
- Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do consórcio público.

Habilitação Profissional: Conclusão do Ensino Médio, com habilitação técnica na área de saúde definida no edital do concurso e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando exigido.

Provimento: Concurso Público

Referência Salarial Mensal para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais: UR: 4

Número de Vagas: 10

V) ANALISTA TÉCNICO I

Descrição das Atribuições:

- Planejar, organizar, executar e controlar atividades relacionadas a sua área de habilitação;
- Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de sua competência;

- Realizar orientações e auditorias;
- Elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação;
- Elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;
- Analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas;
- Analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados a sua área de atuação;
- Propor a edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação;
- Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;
- Executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
- Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;
- Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- Estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira;
- Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;
- Elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações;
- Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
- Fornecer subsídios técnicos para elaboração de normas relacionadas a assuntos de sua área de competência;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Participar da elaboração e execução de contratos e convênios;
- Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação;
- Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- Executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação;
- Fazer registros da legislação pertinente às atividades do consórcio público;
- Executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional;
- Participar de comissões, assembleias, reuniões e participar de câmaras técnicas quando determinado pelo superior hierárquico, seja secretariando ou desempenhando outras atividades lhe determinadas;
- Participar, planejar, coordenar, executar audiências públicas e reuniões;
- Elaborar relatórios de prestação de contas;
- Prestar esclarecimentos quando solicitado;
- Conduzir veículos de propriedade do consórcio público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- Prestar serviços relativos as suas atribuições aos entes da federação consorciados, inclusive in loco, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
- Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do consórcio público.

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

Provimento: Concurso Público

Referência Salarial Mensal para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais: UR: 7,33

Número de Vagas: 30

VI) ANALISTA TÉCNICO II

Descrição das Atribuições:

- Planejar, organizar, executar e controlar atividades relacionadas a sua área de habilitação;
- Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de sua competência;
- Realizar orientações e auditorias;

- Elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação;
- Elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;
- Analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas;
- Analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados a sua área de atuação;
- Propor a edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação;
- Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;
- Executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
- Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;
- Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- Estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira;
- Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;
- Elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações;
- Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
- Fornecer subsídios técnicos para elaboração de normas relacionadas a assuntos de sua área de competência;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Participar da elaboração e execução de contratos e convênios;
- Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação;
- Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- Executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação;
- Fazer registros da legislação pertinente às atividades do consórcio público;
- Executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional;
- Participar de comissões, assembleias, reuniões e participar de câmaras técnicas quando determinado pelo superior hierárquico, seja secretariando ou desempenhando outras atividades lhe determinadas;
- Participar, planejar, coordenar, executar audiências públicas e reuniões;
- Elaborar relatórios de prestação de contas;
- Prestar esclarecimentos quando solicitado;
- Conduzir veículos de propriedade do consórcio público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- Prestar serviços relativos as suas atribuições aos entes da federação consorciados, inclusive in loco, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
- Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do consórcio público.

Habilitação Profissional: Conclusão de Curso de Nível Superior em Engenharia reconhecido pelo Ministério da Educação, com habilitação nas áreas definidas no edital do concurso e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional.

Provimento: Concurso Público

Referência Salarial Mensal para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais: UR: 11,73.

Número de Vagas: 10.

VII) ANALISTA TÉCNICO III

Descrição das Atribuições:

- Planejar, organizar, executar e controlar atividades relacionadas a sua área de habilitação;
- Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de sua competência;
- Representar o consórcio judicial ou extrajudicialmente;
- Exercer atividades de advocacia, assessoria e consultoria jurídica;
- Realizar orientações e auditorias;

- Elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação;
- Elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;
- Analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas;
- Analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados a sua área de atuação;
- Propor a edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação;
- Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;
- Executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
- Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;
- Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- Estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira;
- Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;
- Elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações;
- Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
- Fornecer subsídios técnicos para elaboração de normas relacionadas a assuntos de sua área de competência;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Participar da elaboração e execução de contratos e convênios;
- Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação;
- Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- Executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação;
- Fazer registros da legislação pertinente às atividades do consórcio público;
- Executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional;
- Participar de comissões, assembleias, reuniões e participar de câmaras técnicas quando determinado pelo superior hierárquico, seja secretariando ou desempenhando outras atividades lhe determinadas;
- Participar, planejar, coordenar, executar audiências públicas e reuniões;
- Elaborar relatórios de prestação de contas;
- Prestar esclarecimentos quando solicitado;
- Conduzir veículos de propriedade do consórcio público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- Prestar serviços relativos as suas atribuições aos entes da federação consorciados, inclusive in loco, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
- Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do consórcio público.

Habilitação Profissional: Conclusão de Curso de Nível Superior em Direito reconhecido pelo Ministério da Educação, com especialização nas áreas definidas no edital do concurso e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional.

Provimento: Concurso Público

Referência Salarial Mensal para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais: UR: 11,73

Número de Vagas: 05

VIII) ANALISTA TÉCNICO IV

Descrição das Atribuições:

- Planejar, organizar, executar e controlar atividades relacionadas a sua área de habilitação;
- Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de sua competência;
- Realizar orientações e auditorias;
- Elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação;
- Elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação;

- Pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;
- Analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas;
- Analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados a sua área de atuação;
- Propor a edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação;
- Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;
- Executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
- Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;
- Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- Estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira;
- Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;
- Elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações;
- Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
- Fornecer subsídios técnicos para elaboração de normas relacionadas a assuntos de sua área de competência;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Participar da elaboração e execução de contratos e convênios;
- Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação;
- Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- Executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação;
- Fazer registros da legislação pertinente às atividades do consórcio público;
- Executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional;
- Participar de comissões, assembleias, reuniões e participar de câmaras técnicas quando determinado pelo superior hierárquico, seja secretariando ou desempenhando outras atividades lhe determinadas;
- Participar, planejar, coordenar, executar audiências públicas e reuniões;
- Elaborar relatórios de prestação de contas;
- Prestar esclarecimentos quando solicitado;
- Conduzir veículos de propriedade do consórcio público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- Prestar serviços relativos as suas atribuições aos entes da federação consorciados, inclusive in loco, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
- Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do consórcio público.

Habilitação Profissional: Conclusão de Curso de Nível Superior em Medicina reconhecido pelo Ministério da Educação, com especialização nas áreas definidas no edital do concurso e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional.

Provedimento: Concurso Público

Referência Salarial Mensal para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais: UR: 16

Número de Vagas: 10

IX) AGENTE DE SERVIÇOS I

Descrição das Atribuições:

- Executar, sob supervisão, atividades operacionais relacionadas ao órgão;
- Realizar trabalhos de manutenção, limpeza e conservação de ambientes internos e externos, máquinas, veículos e equipamentos, contribuindo com a realização das tarefas de outros profissionais;
- Auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas;
- 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;

- Promover a execução, manutenção, recuperação e limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água, vasos sanitários, pias, vestiários, alambrados, entre outros;
- Manter as condições de higiene, executando serviços de limpeza e conservação das dependências do consórcio público, visando o bem-estar e saúde das pessoas;
- Manter todo o processo de higienização do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e limpeza;
- Coletar resíduos, selecionando os materiais e dejetos coletados;
- Preparar e servir cafés, chaves, água, etc;
- Conduzir veículos de propriedade do consórcio público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- Prestar serviços relativos as suas atribuições aos entes da federação consorciados, inclusive in loco, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
- Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do consórcio público.

Habilitação Profissional: Curso de Ensino Fundamental - Séries Iniciais.

Provimento: Concurso Público

Referência Salarial Mensal para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais: UR: 2

Número de Vagas: 05

X) AGENTE DE SERVIÇOS II

Descrição das Atribuições:

- Executar, sob supervisão, atividades operacionais relacionadas ao órgão;
- Realizar trabalhos de manutenção, limpeza e conservação de ambientes internos e externos, máquinas, veículos e equipamentos, contribuindo com a realização das tarefas de outros profissionais;
- Manter as condições de higiene, executando serviços de limpeza e conservação das dependências do consórcio público, visando o bem-estar e saúde das pessoas;
- Manter todo o processo de higienização do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e limpeza;
- Coletar resíduos, selecionando os materiais e dejetos coletados;
- Preparar e servir cafés, chaves, água, etc;
- Executar atividades e serviços auxiliares administrativos, logísticos e operacionais que lhes forem atribuídos, relacionados aos serviços administrativos do órgão;
- Conduzir veículos de propriedade do consórcio público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- Prestar serviços relativos as suas atribuições aos entes da federação consorciados, inclusive in loco, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
- Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do consórcio público.

Habilitação Profissional: Curso de Ensino Fundamental - Séries Iniciais.

Provimento: Concurso Público

Referência Salarial Mensal para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais: UR: 2,4

Número de Vagas: 05

XI) AGENTE OPERACIONAL

Descrição das Atribuições:

- 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;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-

la conforme as necessidades do serviço;

- 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;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Efetuar pequenos reparos de emergência nas máquinas sob sua responsabilidade;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências;
- Conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível e óleo lubrificante necessário aos mesmos;
- Conduzir veículos de propriedade do consórcio público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- Prestar serviços relativos as suas atribuições aos entes da federação consorciados, inclusive in loco, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
- Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do consórcio público.

Habilitação Profissional: Conclusão de Ensino Fundamental – Séries Iniciais.

Provimento: Concurso Público

Referência Salarial Mensal para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais: UR: 4

Número de Vagas: 05

XII) SECRETÁRIO EXECUTIVO

Descrição das Atribuições:

- Realizar administração e gestão geral do consórcio público;
- Exercer as atribuições previstas no Contrato de Consórcio Público e no Estatuto.
- Executar a gestão administrativa e financeira do consórcio público dentro dos limites do orçamento aprovado pela assembleia geral, e observada à legislação em vigor, em especial as normas da administração pública;
- Conduzir veículos de propriedade do consórcio público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- Prestar serviços relativos às suas atribuições aos entes da federação consorciados, inclusive in loco, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculadas, e aos consórcios públicos cooperados;
- Promover todos os atos administrativos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do consórcio público.

Habilitação Profissional: Conclusão de Curso de Nível Superior em Administração ou em Direito, Ciências Contábeis, Gestão Pública, com especialização ou experiência profissional mínima de 05 (cinco) anos na área pública e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando exigido.

Provimento: Cargo em Comissão (livre nomeação e exoneração)

Referência Salarial Mensal para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais: UR: 18,67

Número de Vagas: 01

Obs: O ocupante de cargo em comissão é submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado

XIII) GERENTE ADMINISTRATIVO

Descrição das Atribuições:

- 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 público;
- Coordenar equipes de trabalho;
- Realizar reuniões, orientações e auditorias;
- Elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação;
- Elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação;

- Pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;
- Analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas;
- Analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados a sua área de atuação;
- Editar normas e atos de natureza técnica ou administrativa;
- Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;
- Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;
- Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- Autorizar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira;
- Elaborar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;
- Elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações;
- Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
- Fornecer subsídios técnicos para elaboração de normas;
- Emitir laudos e pareceres;
- Participar da elaboração e execução de contratos e convênios;
- Executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação;
- Fazer registros da legislação pertinente às atividades do consórcio público;
- Executar outras atribuições compatíveis com o cargo;
- Auxiliar o Diretor Executivo em suas atribuições;
- Zelar pelos interesses do consórcio público, exercendo todas as competências que lhe forem outorgadas;
- Orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse do consórcio público;
- Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-las, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- Controlar os procedimentos técnicos e administrativos de movimentação de pessoal;
- Distribuir os trabalhos, buscando atingir uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento de planos e princípios gerais da administração pública, nem a hierarquia da mesma;
- Participar de comissões, assembleias, reuniões e participar de câmaras técnicas quando determinado pelo superior hierárquico, seja secretariando ou desempenhando outras atividades lhe determinadas;
- Participar de audiências públicas;
- Elaborar relatórios de prestação de contas;
- Prestar esclarecimentos quando solicitado;
- Conduzir veículos de propriedade do consórcio público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- Prestar serviços relativos as suas atribuições aos entes da federação consorciados, inclusive in loco, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
- Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do consórcio público.

Habilitação Profissional: Conclusão de Curso de Nível Superior com especialização ou experiência profissional mínima de 05 (cinco) anos na área pública e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando exigido.

Provedimento: Cargo em Comissão (livre nomeação e exoneração)

Referência Salarial Mensal para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais: UR: 14

Número de Vagas: 01

Obs: O ocupante de cargo em comissão é submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

XIV) GERENTE DE CONTRATAÇÕES

Descrição das Atribuições:

- Administrar, gerenciar, planejar, coordenar e supervisionar os atos relativos às compras de bens e serviços para o

consórcio e para os municípios consorciados;

- 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 público;
- Coordenar equipes de trabalho;
- Realizar reuniões, orientações e auditorias;
- Elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação;
- Elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;
- Analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas;
- Analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados a sua área de atuação;
- Editar normas e atos de natureza técnica ou administrativa;
- Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;
- Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;
- Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- Autorizar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira;
- Elaborar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- Orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse do consórcio público;
- Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-las, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- Controlar os procedimentos técnicos e administrativos de movimentação de pessoal;
- Distribuir os trabalhos, buscando atingir uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento de planos e princípios gerais da administração pública, nem a hierarquia da mesma;
- Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;
- Elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações;
- Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
- Fornecer subsídios técnicos para elaboração de normas;
- Emitir laudos e pareceres;
- Participar da elaboração e execução de contratos e convênios;
- Executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação;
- Fazer registros da legislação pertinente às atividades do consórcio público;
- Executar outras atribuições compatíveis com o cargo;
- Auxiliar o Diretor Executivo em suas atribuições;
- Zelar pelos interesses do consórcio público, exercendo todas as competências que lhe forem outorgadas;
- Participar de comissões, assembleias, reuniões e participar de câmaras técnicas quando determinado pelo superior hierárquico, seja secretariando ou desempenhando outras atividades lhe determinadas;
- Participar de audiências públicas;
- Elaborar relatórios de prestação de contas;
- Prestar esclarecimentos quando solicitado;
- Conduzir veículos de propriedade do consórcio público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- Prestar serviços relativos as suas atribuições aos entes da federação consorciados, inclusive in loco, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
- Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do consórcio público.

Habilitação Profissional: Conclusão de Curso de Nível Superior com especialização ou experiência profissional mínima de 05 (cinco) anos na área pública e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando exigido.

Provimento: Cargo em Comissão (livre nomeação e exoneração)

Referência Salarial Mensal para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais: UR: 14

Número de Vagas: 01

Obs: O ocupante de cargo em comissão é submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

XV) GERENTE DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Descrição das Atribuições:

- Planejar, organizar, executar e controlar atividades relacionadas a sua área de habilitação;
- Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de sua competência;
- Representar o consórcio judicial ou extrajudicialmente;
- Exercer atividades de advocacia, assessoria e consultoria jurídica;
- Realizar orientações e auditorias;
- Coordenar equipes de trabalho;
- Elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação;
- Elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;
- Analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas;
- Analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados a sua área de atuação;
- Propor a edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação;
- Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;
- Executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
- Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;
- Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- Estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira;
- Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;
- Elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações;
- Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
- Fornecer subsídios técnicos para elaboração de normas relacionadas a assuntos de sua área de competência;
- Orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse do consórcio público;
- Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-las, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- Controlar os procedimentos técnicos e administrativos de movimentação de pessoal;
- Distribuir os trabalhos, buscando atingir uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento de planos e princípios gerais da administração pública, nem a hierarquia da mesma;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Participar da elaboração e execução de contratos e convênios;
- Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação;
- Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- Executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação;

- Fazer registros da legislação pertinente às atividades do consórcio público;
- Executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional;
- Participar de comissões, assembleias, reuniões e participar de câmaras técnicas quando determinado pelo superior hierárquico, seja secretariando ou desempenhando outras atividades lhe determinadas;
- Participar de audiências públicas;
- Elaborar relatórios de prestação de contas;
- Prestar esclarecimentos quando solicitado;
- Conduzir veículos de propriedade do consórcio público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- Prestar serviços relativos as suas atribuições aos entes da federação consorciados, inclusive in loco, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
- Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do consórcio público.

Habilitação Profissional: Conclusão de Curso de Nível Superior com especialização ou experiência profissional mínima de 05 (cinco) anos na área pública e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional.

Provimento: Cargo em Comissão (livre nomeação e exoneração)

Referência Salarial Mensal para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais: UR: 14

Número de Vagas: 01

Obs: O ocupante de cargo em comissão é submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

XVI) GERENTE TEMÁTICO

Descrição das Atribuições:

- 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 público;
- Coordenar equipes de trabalho;
- Realizar reuniões, orientações e auditorias;
- Elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação;
- Elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;
- Analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas;
- Analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados a sua área de atuação;
- Editar normas e atos de natureza técnica ou administrativa;
- Orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse do consórcio público;
- Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-las, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- Controlar os procedimentos técnicos e administrativos de movimentação de pessoal;
- Distribuir os trabalhos, buscando atingir uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento de planos e princípios gerais da administração pública, nem a hierarquia da mesma;
- Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;
- Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;
- Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- Autorizar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira;
- Elaborar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;
- Elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações;
- Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
- Fornecer subsídios técnicos para elaboração de normas;
- Emitir laudos e pareceres;

- Participar da elaboração e execução de contratos e convênios;
- Executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação;
- Fazer registros da legislação pertinente às atividades do consórcio público;
- Executar outras atribuições compatíveis com o cargo;
- Auxiliar o Diretor Executivo em suas atribuições;
- Zelar pelos interesses do consórcio público, exercendo todas as competências que lhe forem outorgadas;
- Participar de comissões, assembleias, reuniões e participar de câmaras técnicas quando determinado pelo superior hierárquico, seja secretariando ou desempenhando outras atividades lhe determinadas;
- Participar de audiências públicas;
- Elaborar relatórios de prestação de contas;
- Prestar esclarecimentos quando solicitado;
- Conduzir veículos de propriedade do consórcio público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- Prestar serviços relativos as suas atribuições aos entes da federação consorciados, inclusive in loco, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
- Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do consórcio público.

Habilitação Profissional: Conclusão de Curso de Nível Superior na área da Câmara Temática e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando exigido.

Provimento: Cargo em Comissão (livre nomeação e exoneração)

Referência Salarial Mensal para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais: UR: 14

Número de Vagas: 05

Obs: O ocupante de cargo em comissão é submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

XVII) ASSESSOR DE GERÊNCIA

Descrição das atribuições:

- Planejar, organizar, assessorar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes aos objetivos e finalidades do consórcio público, com o foco em resultados;
- Prestar assessoramento em assuntos legais, administrativos e matérias afins ao consórcio público;
- Requisitar aos órgãos e entidades dos entes consorciados, certidões, informações ou cópias e originais de documentos, bem como esclarecimentos necessários a instruir a defesa dos interesses dos entes da federação consorciados;
- Apresentar aos Gerentes propostas referentes a regulamentações e orçamentos, bem como dos programas, projetos, atividades e ações a serem desenvolvidos;
- Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades inerentes aos programas, projetos, atividades e ações de planejamento e articulação interfederativa;
- Orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse do consórcio público;
- Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-las, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- Controlar os procedimentos técnicos e administrativos de movimentação de pessoal;
- Distribuir os trabalhos, buscando atingir uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento de planos e princípios gerais da administração pública, nem a hierarquia da mesma;
- Assessor na realização de rotinas administrativas;
- Assessorar na direção, controle e supervisão de todo o trabalho do consórcio público;
- Planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de gestão de patrimônio, materiais, transportes e comunicações internas, no âmbito do consórcio público;
- Supervisionar e avaliar a execução dos serviços de tecnologia de informação;
- Assessor na gestão dos procedimentos de licitações e compras relativos, realizando os procedimentos de planejamento de compras, conferência de solicitações, orçamentos, recebimento de bens e serviços, gestão de contratos, entre outros;
- Auxiliar os Gerentes em todas suas atribuições;

- Zelar pelos interesses do consórcio público, exercendo todas as competências que lhe forem outorgadas;
- Participar de comissões, assembleias, reuniões e participar de câmaras técnicas quando determinado pelo superior hierárquico, seja secretariando ou desempenhando outras atividades lhe determinadas;
- Participar de audiências públicas;
- Elaborar relatórios de prestação de contas;
- Prestar esclarecimentos quando solicitado;
- Conduzir veículos de propriedade do consórcio público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- Prestar serviços relativos as suas atribuições aos entes da federação consorciados, inclusive in loco, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
- Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do consórcio público.

Habilitação Profissional: Conclusão de Curso de Nível Superior e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando exigido.

Provimento: Cargo em Comissão (livre nomeação e exoneração)

Referência Salarial Mensal para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais: UR: 8

Número de Vagas: 08

Obs: O ocupante de cargo em comissão é submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

XVIII) ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Descrição das atribuições:

- Planejar, organizar, executar e controlar atividades relacionadas a sua área de habilitação;
- Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de sua competência;
- Realizar orientações e auditorias;
- Elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação;
- Elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;
- Analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas;
- Analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados a sua área de atuação;
- Propor a edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação;
- Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;
- Executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
- Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;
- Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- Estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira;
- Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;
- Elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações;
- Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
- Fornecer subsídios técnicos para elaboração de normas relacionadas a assuntos de sua área de competência;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Participar da elaboração e execução de contratos e convênios;
- Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação;
- Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- Executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação;

- Fazer registros da legislação pertinente às atividades do consórcio público;
- Executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional;
- Assessorar o Diretor Executivo, Diretores e Gerentes;
- Participar de comissões, assembleias, reuniões e participar de câmaras técnicas quando determinado pelo superior hierárquico, seja secretariando ou desempenhando outras atividades lhe determinadas;
- Participar de audiências públicas;
- Elaborar relatórios de prestação de contas;
- Prestar esclarecimentos quando solicitado;
- Conduzir veículos de propriedade do consórcio público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- Prestar serviços relativos as suas atribuições aos entes da federação consorciados, inclusive in loco, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
- Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do consórcio público.

Habilitação Profissional: Conclusão de Curso de Nível Superior na área da comunicação e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional.

Provimento: Cargo em Comissão (livre nomeação e exoneração)

Referência Salarial Mensal para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais: UR: 8

Número de Vagas: 01

Obs: O ocupante de cargo em comissão é submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.