

## 1º ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO INTEGRADO DO CONTESTADO – CINCO

O **CONSÓRCIO INTEGRADO DO CONTESTADO – CINCO** é um Consórcio Público, constituído na forma de Associação Pública, com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica interfederativa, inscrito no CNPJ sob o nº 12.075.748/0001-32, e com sede na Rua Nereu Ramos, nº 761, 1º Andar, Sala 01, Centro, no Município de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina, por intermédio dos municípios consorciados, **ARROIO TRINTA, CAÇADOR, CALMON, FRAIBURGO, IBIAM, IOMERÊ, LEBON RÉGIS, MACIEIRA, MATOS COSTA, MONTE CARLO, PINHEIRO PRETO, RIO DAS ANTAS, SALTO VELOSO, TANGARÁ, TIMBÓ GRANDE, E VIDEIRA**, de comum acordo, firmam a **PRIMEIRA ALTERAÇÃO e CONSOLIDAÇÃO ao PROTOCOLO DE INTENÇÕES**, o qual passa a denominar-se **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CATARINENSE - CIMCATARINA** na forma da Lei nº 11.107/05, de seu regulamento (Decreto nº 6.017/07) e das demais disciplinas legais aplicáveis à matéria, tendo como justas e acordadas as seguintes alterações, observadas as condições abaixo estabelecidas:

### TÍTULO I DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA JURÍDICA, FINALIDADE, PRAZO DE DURAÇÃO E SEDE

#### CAPÍTULO I DA DENOMINAÇÃO E NATUREZA JURÍDICA

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

**Parágrafo único:** O Consórcio adquire personalidade jurídica de direito público mediante a vigência das leis de ratificação dos entes consorciados, na forma deste Protocolo de Intenções, da Lei nº 11.107/05 e do Decreto Federal n. 6017/07.

#### CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS E DAS FINALIDADES

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

**Art. 3º** - O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CATARINENSE - CIMCATARINA** tem natureza multifinalitária, destinado a cumprir as seguintes finalidades:

I - Proporcionar assessoramento na elaboração e execução de planos, programas e projetos relacionados com os setores administrativos, sociais, institucionais e de infraestrutura,

especialmente: seleção, gestão, capacitação e treinamento de pessoal, educação, esportes, cultura, saúde, trabalho e ação social, habitação, saneamento, agricultura, meio ambiente, indústria, comércio, turismo, abastecimento, transporte, comunicação e segurança;

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

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

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

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

VI - Executar ações de assistência social e de segurança alimentar e nutricional, atendidos os princípios, diretrizes e normas que regulam o Sistema Único de Assistência Social – SUAS e a Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- II - Ser contratado pela administração direta e indireta dos entes da federação consorciados, dispensada a licitação, para a prestação de serviços, gozando inclusive do aumento dos valores previstos na Lei de Licitações, para os casos de dispensa;
- III - Instituir, através de decisão da Assembleia Geral, Fundos Intermunicipais para recebimento e aplicação de recursos financeiros oriundos de entes federados, do setor privado, de compensações financeiras e de doações de outras fontes, inclusive de instituições de outros países, visando o desenvolvimento de ações para cumprimento de seus objetivos e finalidades;
- IV - Realizar licitações compartilhadas em favor dos municípios consorciados, acompanhar a execução, bem como proceder à aquisição, administração ou gestão compartilhada de bens e serviços de interesse dos municípios consorciados, inclusive para a execução de ações ou programas Federais e Estaduais transferidos ou conveniados com os municípios;
- V - Realizar licitações de concessões públicas e parcerias público-privadas e fiscalizar contratos de concessão de serviços públicos de competência dos municípios consorciados, nos termos da legislação em vigor;
- VI - Instituir banco de informações de fornecedores e registros cadastrais de licitantes e contratantes do consórcio e dos municípios consorciados, inclusive implementar e informar o cadastro de empresas e pessoas físicas inidôneas, suspensas ou impedidas de contratar e licitar com a Administração Pública, nos termos da legislação em vigor;
- VII - Instituir mecanismos de controle, acompanhamento e avaliação de serviços públicos prestados pelo consórcio ou por seus municípios consorciados à população.

### CAPÍTULO III DO PRAZO DE DURAÇÃO E DA SEDE

**Art. 4º - O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CATARINENSE - CIMCATARINA**, vigorará por prazo indeterminado.

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

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

### TÍTULO II DA SUBSCRIÇÃO E ÁREA DE ATUAÇÃO

#### CAPÍTULO I DA SUBSCRIÇÃO

**Art. 6º - São** subscritores do presente Protocolo de Intenções:

I - **MUNICÍPIO DE ARROIO TRINTA**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 82.826.462/0001-27, com sede na Rua XV de Novembro, nº 0026, na cidade de Arroio Trinta, SC.

II - **MUNICÍPIO DE CAÇADOR**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 83.074.302/0001-31, com sede na Avenida Santa Catarina, nº 195, na cidade de Caçador, SC.

III - **MUNICÍPIO DE CALMON**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 95.949.806/0001-37, com sede na Rua Vereador Teodosio Paulek, nº 312, na cidade de Calmon, SC.

IV - **MUNICÍPIO DE CURITIBANOS**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 83.754.044/0001-34, com sede na Rua Coronel Vidal Ramos, nº 860, na cidade de Curitiba, SC.

- V - **MUNICÍPIO DE FRAIBURGO**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 82.947.979/0001-74, com sede na Avenida Rio das Antas, nº 185, na cidade de Fraiburgo, SC.
- VI - **MUNICÍPIO DE FREI ROGÉRIO**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 01.616.039/0001-09, com sede na Rua Adolfo Soletti, nº 750, na cidade de Frei Rogério, SC.
- VII - **MUNICÍPIO DE IBIAM**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 01.612.745/0001-74, com sede na Trav. Leoniza Carvalho Agostini, nº 0020, na cidade de Ibiã, SC.
- VIII - **MUNICÍPIO DE IOMERÊ**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 01.612.744/0001-20, com sede na Rua João Rech, nº 500, na cidade de Iomerê, SC.
- IX - **MUNICÍPIO DE LEBON RÉGIS**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 83.074.310/0001-88, com sede na Rua Artur Barth, nº 300, na cidade de Lebon Régis, SC.
- X - **MUNICÍPIO DE MACIEIRA**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 95.992.020/0001-00, com sede na Rua José Augusto Royer, nº 0133, na cidade de Macieira, SC.
- XI - **MUNICÍPIO DE MATOS COSTA**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 83.102.566/0001-51, com sede na Rua Manoel Lourenço de Araújo, nº 137, na cidade de Matos Costa, SC.
- XII - **MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 82.827.148/0001-69, com sede na Avenida Marechal Arthur Costa e Silva, nº 111, na cidade de Pinheiro Preto, SC.
- XIII - **MUNICÍPIO DE PONTE ALTA DO NORTE**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 95.991.287/0001-75, com sede na Rua João da Silva Calomeno, nº 243, na cidade de Ponte Alta do Norte, SC.
- XIV - **MUNICÍPIO DE RIO DAS ANTAS**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 83.074.294/0001-23, com sede na Rua do Comércio, nº 780, na cidade de Rio das Antas, SC.
- XV - **MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 82.827.353/0001-24, com sede na Travessa das Flores, nº 0058, na cidade de Salto Veloso, SC.
- XVI - **MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 85.997.237/0001-41, com sede na Rua João Goethen Sobrinho, nº 555, na cidade de Santa Cecília, SC.
- XVII - **MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 95.991.261/0001-27, com sede na Rua Juventino França de Moraes, nº 0019, na cidade de São Cristóvão do Sul, SC.
- XVIII - **MUNICÍPIO DE TIMBÓ GRANDE**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 78.497.492/0001-60, com sede na Rua Santa Cecília, nº 385, na cidade de Timbó Grande, SC.
- XIX - **MUNICÍPIO DE VIDEIRA**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 83.039.842/0001-84, com sede na Avenida Manoel Roque, nº 188, na cidade de Videira, SC.

**Art. 7º** - O Protocolo de Intenções, após sua ratificação por pelo menos 05(cinco) dos municípios que o subscrevem, converter-se-á no contrato de consórcio público.

**§ 1º** - Somente será considerado consorciado o Ente da Federação subscritor do protocolo de intenções que o ratificar por lei.

**§ 2º** - Será automaticamente admitido no consórcio o Ente da Federação que efetuar a ratificação em até 02 (dois) anos da sua assinatura.

**§ 3º** - A ratificação realizada após 02 (dois) anos da subscrição do protocolo de intenções dependerá de homologação da Assembléia Geral do Consórcio Público.

**Art. 8º** - Consideram-se subscritores todos os Municípios oriundos por desmembramento ou fusão de quaisquer dos Municípios mencionados nos incisos do artigo 6º deste Protocolo de Intenções, desde que o seu representante legal tenha firmado o presente protocolo de intenções.

**Art. 9º** - Todos os municípios catarinenses constantes da relação do Anexo I deste Protocolo de Intenções poderão a qualquer momento ingressar no consórcio, sendo que o município não subscritor fará o pedido formal ao Presidente do consórcio público, o qual, uma vez aprovado na Assembleia Geral, comunicará formalmente o município interessado para que adote as providências legais.

**Parágrafo único.** Aprovado o consorciado, este providenciará a Lei Municipal de Ratificação do Protocolo de Intenções, a inclusão da dotação orçamentária para destinação de recursos financeiros ao consórcio, a subscrição do contrato de programa e a celebração do contrato de rateio.

**Art. 10** - Na hipótese da lei de ratificação prever reservas para afastar ou condicionar a vigência artigos, parágrafos, incisos ou alíneas do Protocolo de Intenções, o consorciamento do município dependerá de que as reservas sejam aceitas pelos demais entes da federação subscritores, em Assembleia Geral.

## CAPÍTULO II DA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CONSÓRCIO

**Art. 11** - A área de atuação do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CATARINENSE - CIMCATARINA** será a área correspondente à soma dos territórios dos municípios consorciados.

**Art. 12** - Em caso de interesse dos municípios consorciados, condicionado a aprovação da Assembleia Geral, o consórcio poderá exercer atividades fora de sua área de atuação.

## TÍTULO III DOS DIREITOS, DEVERES E CRITÉRIOS DE REPRESENTAÇÃO

### CAPÍTULO I DOS DIREITOS E DEVERES DOS CONSORCIADOS

**Art. 13** - Constituem direitos dos consorciados:

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

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

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

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

**Art. 14** - Quando adimplente com suas obrigações, qualquer ente consorciado é parte legítima para exigir o pleno cumprimento das cláusulas previstas neste Protocolo de Intenções ou no Estatuto do Consórcio Público.

**Art. 15** - Constituem deveres dos consorciados:

I – cumprir e fazer cumprir o presente Protocolo de Intenções, 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 do Consórcio, em especial ao que determina o Contrato de Programa e o Contrato de Rateio;

- III – cooperar para o desenvolvimento das atividades do Consórcio, bem como, contribuir com a ordem e a harmonia entre os consorciados e colaboradores;  
IV – participar ativamente das reuniões e Assembléias Gerais do consórcio.

## CAPÍTULO II DOS CRITÉRIOS PARA REPRESENTAÇÃO

**Art. 16** - O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CATARINENSE - CIMCATARINA** poderá representar seus integrantes perante a União, os Estados e outros Municípios, bem como seus respectivos órgãos da administração direta e indireta, para tratar assuntos relacionados com suas finalidades previstas no artigo 3º deste Protocolo de Intenções, com poderes amplos e irrestritos, nas seguintes ocasiões:

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

## TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DO CONSÓRCIO

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 17** - O Consórcio tem a seguinte organização:

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

**Parágrafo único:** O estatuto do Consórcio poderá criar outros órgãos temporários ou permanentes e a Diretoria Executiva poderá instituir órgãos, singulares ou colegiados, câmaras técnicas e núcleos regionais de atuação, independente de alteração do Protocolo de Intenções.

**Art. 18** - O Consórcio será organizado por estatuto, que disporá sobre a organização e funcionamento de cada um de seus órgãos constitutivos, observando todas as cláusulas deste Protocolo de Intenções.

### CAPÍTULO II DA ASSEMBLÉIA GERAL

**Art. 19** - A Assembléia Geral do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CATARINENSE - CIMCATARINA**, é a instância máxima do Consórcio, sendo constituída pelos prefeitos dos municípios consorciados, podendo ser ordinária ou extraordinária.

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

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

**Art. 20** - A Assembléia Geral reunir-se-á, ordinariamente, 02(duas) vezes por ano, em datas a serem definidas, devendo ser feita convocação com antecedência mínima de 10(dez) dias, pelos meios legais.

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

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

**Art. 21** - O *quorum* exigido para realização de Assembléia Geral, em primeira convocação, é de no mínimo 2/3(dois terços) dos consorciados.

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

**Art. 22** - Cada consorciado terá direito a 01(um) voto na Assembléia Geral.

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

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

**Art. 23** - Compete à Assembléia Geral:

I - deliberar sobre assuntos relacionados com os objetivos do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CATARINENSE - CIMCATARINA**;

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

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

IV - aplicar a pena de exclusão do consórcio;

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

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

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

VIII - aprovar:

a) orçamento plurianual de investimentos;

b) programa anual de trabalho proposto pela Presidência;

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

d) a realização de operações de crédito;

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

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

IX - homologar as decisões do Conselho Fiscal;

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

XI - aprovar planos e regulamentos dos serviços públicos;

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

XIII - apreciar e sugerir medidas sobre:

a) a melhoria dos serviços prestados pelo consórcio;

b) o aperfeiçoamento das relações do consórcio com órgãos públicos, entidades e empresas privadas.

XIV – Aprovar pedido de retirada de consorciado do consórcio;

XV – Dissolver o consórcio, na forma prevista neste Protocolo de Intenções.

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

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

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

**Art. 24** – A Presidência (Presidente e o Vice-Presidente) será eleita em Assembléia Geral especialmente convocada, podendo ser apresentadas candidaturas até o início da sessão.

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

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

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

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

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

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

**Art. 25** - Proclamado eleito o candidato a Presidente, a ele será dada a palavra para que nomeie a Diretoria Executiva ou a confirme.

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

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

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

**Art. 26** - Em Assembléia Geral especificamente convocada, poderá ser destituído o Presidente ou Vice-Presidente ou membros do Conselho Fiscal do Consórcio, bastando ser apresentada moção de censura com apoio de pelo menos 2/3 (dois terços) dos consorciados.

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

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

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

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

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

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

**Art. 27** - Será convocada Assembléia Geral específica para a elaboração e/ou alteração do estatuto do consórcio, por meio de publicação dando ciência a todos os subscritores.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 28** - Nas atas da Assembléia Geral serão registradas:

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 29** - Sob pena de ineficácia das decisões nela tomadas, a íntegra da ata da Assembléia Geral será, em até 10(dez) dias após a aprovação, publicada no sítio que o Consórcio manter na rede mundial de computadores - *internet* ou órgão oficial.

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

### CAPÍTULO III DA PRESIDÊNCIA

**Art. 30** - O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CATARINENSE - CIMCATARINA** é administrado pela Presidência, que será composta de 01(um) Presidente e 01(um) Vice-Presidente, eleitos em Assembléia Geral, entre os membros do consórcio, com mandato de 01(um) ano, vedada a reeleição, de acordo com as previsões do capítulo anterior e deste capítulo.

**Art. 31** - A eleição dos membros da Presidência será realizada em até quinze dias do encerramento do mandato anterior, exceto a primeira eleição, podendo a posse ocorrer no mesmo ato ou posteriormente.

**Art. 32** - Somente poderá ser votado para os cargos da Presidência do consórcio o Prefeito do Município que esteja consorciado por um período mínimo de 06(seis) meses anteriores a eleição e que não tenha débito para com o consórcio, com exceção da primeira Presidência do consórcio.

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

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

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

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

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

**Art. 33** - São atribuições do Presidente, sem prejuízo do que prever o Estatuto:

I - representar judicial e extrajudicialmente o consórcio;

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

III - convocar as reuniões da Diretoria Executiva;

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

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

VI - administrar o patrimônio do consórcio;

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

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

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

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

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

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

**Art. 34** - Na ausência eventual ou impedimento temporário do Presidente, assumirá o Vice-Presidente.

**Art. 35** - O substituto ou sucessor do Prefeito o substituirá na Presidência do consórcio.

#### CAPÍTULO IV DA DIRETORIA EXECUTIVA

**Art. 36** - A Diretoria Executiva é composta por um Diretor Executivo, um Diretor Administrativo, um Diretor Financeiro, um Diretor Jurídico, cinco Diretor de Programa de Desenvolvimento Regional e dez Diretores de Gestão de Desenvolvimento Regional, previstos no Anexo II, que exercerão funções administrativas, financeiras, jurídicas e técnicas do consórcio.

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

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

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

**Art. 37** - Além do previsto no estatuto, compete ao Diretor Executivo:

I – julgar recursos relativos à:

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

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

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

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

**Art. 38** - Para exercício das funções de Diretor Executivo, Diretor Administrativo, Diretor Financeiro, Diretor Jurídico, Diretor de Programa de Desenvolvimento Regional e Diretor de Gestão de Desenvolvimento Regional, será exigida formação profissional de nível superior e inscrição no órgão ou conselho regulador da profissão, quando exigido, nos termos dos Anexos, deste protocolo de intenções.

#### CAPÍTULO V DO CONSELHO FISCAL

**Art. 39** - O Conselho Fiscal é composto por 03(três) conselheiros titulares e 03(três) suplentes, sendo Prefeitos eleitos pela Assembléia Geral ou seus representantes, com mandato de 02(dois) anos.

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

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

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

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

**Art. 40** - Além do previsto no estatuto do consórcio, compete ao Conselho Fiscal exercer o controle da legalidade, legitimidade e economicidade da atividade patrimonial e financeira do consórcio, com o auxílio, no que couber, do Tribunal de Contas.

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

§ 2º - O estatuto deliberará sobre o funcionamento do Conselho Fiscal.

§ 3º - As decisões do Conselho Fiscal serão submetidas à homologação da Assembléia Geral.

## TÍTULO V DOS AGENTES PÚBLICOS

**Art. 41** - Somente poderão prestar serviços remunerados ao consórcio os contratados para ocupar os empregos públicos, previsto no Anexo do presente Protocolo de Intenções e os servidores cedidos pelos entes consorciados, bem como, em caso de necessidade motivada, pessoas físicas ou jurídicas contratadas por meio de licitação, na forma da lei.

**Art. 42** - A participação do Conselho Fiscal ou de outros órgãos diretivos que sejam criados pelo estatuto, bem como a participação dos representantes dos entes consorciados na Assembléia Geral e em outras atividades do consórcio não será remunerada, sendo considerado trabalho público relevante.

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

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

**Art. 43** - Os empregados públicos próprios do Consórcio são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e estarão submetidos ao Regime Geral de Previdência Social (INSS).

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

§ 2º - O regulamento aprovado pela Assembléia Geral deliberará sobre a estrutura administrativa do consórcio e plano de empregos e salários, obedecido ao disposto neste Protocolo de Intenções, tratando especialmente da descrição das funções, progressões, lotação, jornada de trabalho, regime disciplinar e denominação de seus empregos públicos.

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

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

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

**Art. 44** - O quadro de pessoal do consórcio é composto pelos empregados públicos e ocupantes de empregos em comissão constantes no Anexo II deste Protocolo de Intenções.

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

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

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

§ 4º - Observado o orçamento anual do Consórcio, o vencimento dos empregados públicos que compõem o quadro de pessoal do Consórcio serão revistos anualmente, sempre no mês de fevereiro, nos termos da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou na sua ausência, pela variação do Índice Geral de Preços de Mercado – IGPM, apurado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 46** - Admitir-se-á contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, através de processo seletivo simplificado e nas seguintes situações:

I - até que se realize concurso público previsto no § 2º, do artigo 44, deste Protocolo de Intenções;

II - até que se realize concurso público para provimento dos empregos que não foram preenchidos ou que se vierem a vagar;

III - na vigência do gozo de férias regulamentares e das licenças legais concedidas aos empregados públicos;

IV - para atender demandas do serviço, com programas e convênios.

V - assistência a situações de calamidade pública ou de situações declaradas emergenciais;

VI - realização de levantamentos cadastrais e sócio-econômicos, declarados urgentes e inadiáveis;

VII - execução de serviço determinado ou de obra certa, cuja execução obedeça ao regime de administração direta;

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

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

**Art. 47** - Além do salário e das demais vantagens previstas neste Protocolo de Intenções, serão pagas aos empregados os seguintes adicionais, na forma estabelecida em lei:

I - décimo terceiro salário;

II - férias e adicional de férias;

III - adicional por serviço extraordinário;

IV - adicional pelo trabalho insalubre ou perigoso;

V - adicional noturno.

**Parágrafo único:** O Estatuto preverá as formas de concessão de outras vantagens a ser concedidas aos empregados públicos, sejam indenizações ou auxílios pecuniários.

## TÍTULO VI DA GESTÃO DO CONSÓRCIO PÚBLICO

### CAPÍTULO I DA GESTÃO ASSOCIADA

**Art. 48** - Fica autorizado pelos municípios que integram o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CATARINENSE – CIMCATARINA**, nos termos do inciso XI, do artigo 4º da Lei Federal n. 11.107/2005, a fazer gestão associada dos serviços públicos que constituem as finalidades previstas no artigo 3º deste Protocolo de Intenções.

**Art. 49** - Ao consórcio é permitido firmar Contrato de Programa para prestar serviços públicos por meios próprios ou sob sua gestão administrativa ou contratual, sendo-lhe vedado subrogar ou transferir direitos ou obrigações.

§ 1º - O consórcio também poderá celebrar contrato de programa com as Autarquias, Fundações e demais órgãos da administração indireta dos entes consorciados.

§ 2º - O disposto no parágrafo anterior 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.

§ 3º - São cláusulas necessárias do contrato de programa celebrado pelo consórcio público, observando-se necessariamente a legislação em vigor, as que estabeleçam:

I - o objeto, a área e o prazo da gestão associada de serviços públicos, inclusive a operada com transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços;

II - o modo, forma e condições de prestação dos serviços;

III - procedimentos que garantam transparência da gestão econômica e financeira de cada serviço em relação a cada um de seus titulares;

IV - os direitos, garantias e obrigações do titular e do consórcio, inclusive os relacionados às previsíveis necessidades de futura alteração e expansão dos serviços e conseqüente modernização, aperfeiçoamento e ampliação dos equipamentos e instalações;

V - a forma de fiscalização das instalações, dos equipamentos, dos métodos e das práticas de execução dos serviços, bem como a indicação dos órgãos competentes para exercê-las;

VI - as penalidades e sua forma de aplicação;

VII - os casos de extinção;

VIII - os bens reversíveis;

IX – os critérios para o cálculo e a forma de pagamento das indenizações devidas ao consórcio relativas aos investimentos que não foram amortizados por receitas emergentes da prestação dos serviços;

X – a obrigatoriedade, forma e periodicidade da prestação de contas do consórcio ao titular dos serviços;

XI – a periodicidade em que o consórcio deverá publicar demonstrações financeiras sobre a execução do contrato;

XII – o foro e o modo amigável de solução das controvérsias contratuais;

XIII – demais cláusulas previstas na Lei 11.107/2005 e seu regulamento.

§ 4º - No caso de a prestação de serviços ser operada por transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos, também são necessárias as cláusulas que estabeleçam:

I - os encargos transferidos e a responsabilidade subsidiária da entidade que os transferiu;

II - as penalidades no caso de inadimplência em relação aos encargos transferidos;

III - o momento de transferência dos serviços e os deveres relativos à sua continuidade;

IV - a indicação de quem arcará com o ônus e os passivos do pessoal transferido;

V - a identificação dos bens que terão apenas a sua gestão e administração transferidas e o preço dos que sejam efetivamente alienados ao contratado;

VI - o procedimento para o levantamento, cadastro e avaliação dos bens reversíveis que vierem a ser amortizados mediante receitas emergentes da prestação dos serviços.

§ 5º - Os bens vinculados aos serviços públicos serão de propriedade do município contratante, sendo onerados por direitos de exploração que serão exercidos pelo consórcio pelo período em que vigor o contrato de programa.

§ 6º - Nas operações de crédito contratadas pelo consórcio para investimentos nos serviços públicos deverá se indicar o quanto corresponde aos serviços de cada titular, para fins de contabilização e controle.

§ 7º - Receitas futuras da prestação de serviços poderão ser entregues como pagamento ou como garantia de operações de crédito ou financeiras para a execução dos investimentos previstos no contrato.

§ 8º - A extinção do contrato de programa dependerá do prévio pagamento das indenizações eventualmente devidas, especialmente das referentes à economicidade e viabilidade da prestação dos serviços pelo consórcio, por razões de economia.

§ 9º - O contrato de programa continuará vigente nos casos de:

I – o titular se retirar do consórcio ou da gestão associada;

II – extinção do consórcio.

§ 10 - Os contratos de programa serão celebrados mediante dispensa de licitação, incumbindo ao município contratante obedecer fielmente às condições e procedimentos previstos em lei.

§ 11 - No caso de desempenho de serviços públicos pelo consórcio, a regulação e fiscalização não poderá ser exercida por ele mesmo.

**Art. 50** – O consórcio elaborará e firmará com os entes consorciados contrato de rateio, como forma de garantir a transparência da gestão econômica e financeira, bem como assegurar a execução dos serviços.

**Parágrafo único:** São cláusulas obrigatórias do contrato de rateio:

I - a qualificação do consórcio e do ente consorciado;

II - o objeto e a finalidade do rateio;

III - a previsão de forma discriminada e detalhada das despesas de custeio de cada serviço, vedada a inclusão de despesas genéricas;

IV - a forma, as condições e a data de desembolso de cada parcela do custeio pelo Ente consorciado;

V - as penalidades pelo descumprimento do contrato de rateio pelas partes;

- VI - a vigência do contrato de rateio, que deverá coincidir com o exercício financeiro do consorciado, com exceção dos contratos que tenham por objeto exclusivamente projetos consistentes em programas e ações contemplados no plano plurianual ou a gestão associada de serviços públicos custeados por tarifas ou outros preços públicos;
- VII - a indicação das dotações orçamentárias do ente consorciado que garante o cumprimento do contrato de rateio;
- VIII - o direito e obrigações das partes;
- IX - a garantia do direito do exercício de fiscalização da execução do contrato de rateio pelas partes, pelos entes consorciados pelos órgãos de controle interno e externo e pela sociedade civil;
- X - o direito do consórcio e dos entes consorciados, isolados ou conjuntamente, como partes legítimas, de exigir o cumprimento das obrigações previstas no contrato de rateio;
- XI - demais condições previstas na Lei Federal 11.107/2005 e seu regulamento.

**Art. 51** - Para o cumprimento de suas finalidades, deverá o consórcio realizar obrigatoriamente licitações para as obras, serviços, compras e alienações, na forma prevista na Lei Federal 8.666/93 e demais normas legais atinentes à espécie, ressalvados os casos de dispensa e inexigibilidade permitidos por essas normas.

§ 1º - Todas as licitações terão publicidade nos casos e formas previstos na legislação federal respectiva.

§ 2º - Sob pena de nulidade do contrato e de responsabilidade de quem deu causa à contratação, as licitações observarão estritamente os procedimentos estabelecidos na legislação federal respectiva, sendo instauradas pelo Diretor Executivo e/ou pelo Presidente.

§ 3º - Todos os contratos serão publicados conforme dispuser a legislação federal respectiva.

§ 4º - Qualquer cidadão, independentemente de demonstração de interesse, tem o direito de ter acesso aos documentos sobre a execução e pagamento de contratos celebrados pelo consórcio.

§ 5º - O Conselho Fiscal poderá, em qualquer fase do procedimento, solicitar esclarecimentos sobre a execução do contrato.

**Art. 52** - O consórcio poderá aprovar e cobrar tarifas dos serviços pertinentes as suas finalidades, observados os seguintes critérios:

I - elaboração de planilha detalhada mediante cálculo dos componentes de custo de cada serviço, inclusive de cobrança do mesmo, usando as metodologias e técnicas de apuração de custos praticados no mercado;

II - submeter a análise e aprovação da Assembléia Geral.

**Parágrafo único:** As tarifas previstas neste artigo podem ser atualizadas anualmente, mediante revisão do custeio e dos cálculos e aplicação do índice de atualização anual do INPC ou outro índice que vier a substituí-lo, após prévia aprovação da Assembléia Geral.

**Art. 53** - O consórcio fica autorizado a emitir documentos de cobrança e exercer atividades de arrecadação de tarifas e outros preços públicos pela prestação de serviços ou pelo uso ou outorga de bens públicos por ele administrados.

**Art. 54** - O consórcio fica autorizado a ser contratado pela administração direta e indireta dos entes da Federação consorciados, dispensada a licitação.

**Art. 55** - O patrimônio do consórcio será constituído:

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

II - pelos bens e direitos que lhe forem transferidas por entidades públicas ou privadas.

**Parágrafo único:** Os bens do consórcio são indisponíveis, imprescritíveis, impenhoráveis e somente serão alienados por apreciação da Assembléia Geral, exigida aprovação pelo voto

- 20 - fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios;
- 21 - prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- 22 - prestar esclarecimentos sobre rotinas e procedimentos administrativos;
- 23 - realizar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação;
- 24 - executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional.

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

**Escolaridade:** Nível Superior

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

**Jornada De Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Referência Salarial Mensal:** 75 (setenta e cinco)

**Descrição das Atribuições:**

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

- 8 - prestar esclarecimentos sobre rotinas e procedimentos relativos a preenchimento e entrega de documentos;
- 9 - executar serviços de apoio à análise e encaminhamento de processos;
- 10 - executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, digitação, cadastramento de dados, manutenção e organização de arquivos;
- 11 - expedir registros e documentos em geral, sob orientação superior;
- 12 - secretariar autoridades superiores, redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
- 13 - integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário;
- 14 - executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do Consórcio.

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

**Escolaridade:** Ensino Médio (Equivalente ao 2º Grau)

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

**Jornada De Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Referência Salarial Mensal:** 60 (sessenta)

**Descrição das Atribuições:**

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

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

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

**Escolaridade:** Ensino Fundamental (Equivalente ao 1º Grau)

**Habilitação Profissional:** Conclusão do Ensino Fundamental

**Jornada De Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Referência Salarial Mensal:** 40 (quarenta)

**Descrição das Atribuições:**

- 1 - executar, sob supervisão, atividades auxiliares de apoio nas áreas de atuação do Consórcio;
- 2 - executar atividades e serviços auxiliares administrativos, logísticos e operacionais que lhes forem atribuídos, relacionados aos serviços administrativos do órgão;
- 3 - elaborar relatórios de apoio aos serviços administrativos do consórcio;
- 4 - executar trabalhos relativos à tramitação de papéis e processos;
- 5 - coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários;
- 6 - executar serviços de cadastro em geral, manutenção e organização de arquivos, bancos de dados e outros;
- 7 - controlar atividades relacionadas com recursos humanos;

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

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

**Escolaridade:** Nível Superior

**Habilitação Profissional:** Conclusão de Curso de Nível Superior.

**Jornada De Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Referência Salarial Mensal:** 98 (noventa e oito)

**Descrição das Atribuições:**

- 1 - administrar, gerenciar, planejar, coordenar e supervisionar as atividades de sua competência, promovendo todos os atos administrativos, financeiros, técnicos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do Consórcio;
- 2 - realizar reuniões, orientações e auditorias;
- 3 - elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação;
- 4 - elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
- 5 - pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;
- 6 - analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas;
- 7 - analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados a sua área de atuação;
- 8 - editar normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação;
- 9 - manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;
- 10 - executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;

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

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

**Escolaridade:** Nível Superior

**Habilitação Profissional:** Conclusão de Curso de Nível Superior.

**Jornada De Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Referência Salarial Mensal:** 118 (cento e dezoito)

**Descrição das Atribuições:**

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

- 26 - executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional;
- 27 - auxiliar o Diretor Executivo em suas atribuições;
- 28 - zelar pelos interesses do Consórcio, exercendo todas as competências que não tenham sido outorgadas por este Protocolo ou pelo estatuto a outro órgão do Consórcio;
- 29 - executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do Consórcio.

**IV) Denominação do Emprego em Comissão: Diretor Jurídico**

**Escolaridade:** Nível Superior

**Habilitação Profissional:** Conclusão de Curso de Nível Superior.

**Jornada De Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

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

**Descrição das Atribuições:**

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

**III) Denominação do Emprego em Comissão: Diretor Financeiro**

**Escolaridade:** Nível Superior

**Habilitação Profissional:** Conclusão de Curso de Nível Superior.

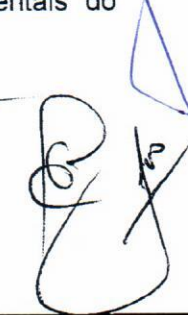
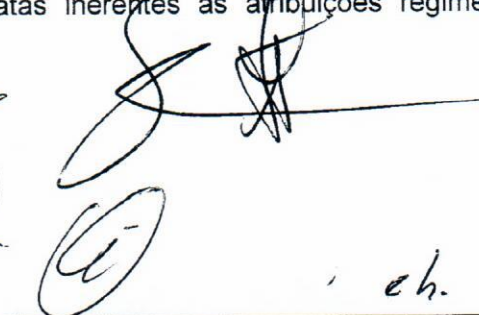
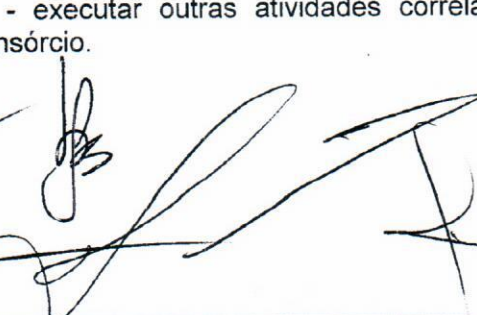
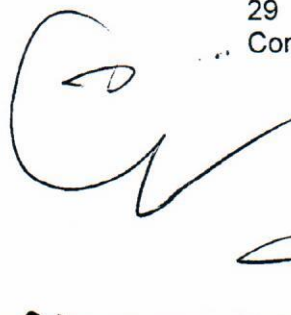
**Jornada De Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

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

**Descrição das Atribuições:**

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

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



ch.

**ANEXO IV**

**DESCRIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES PÚBLICOS**

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

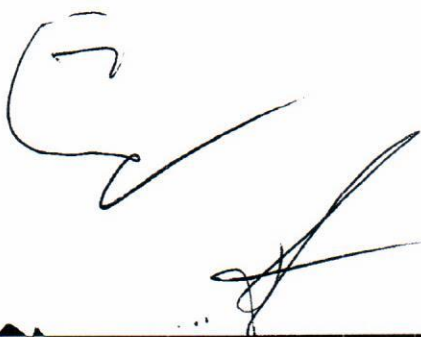
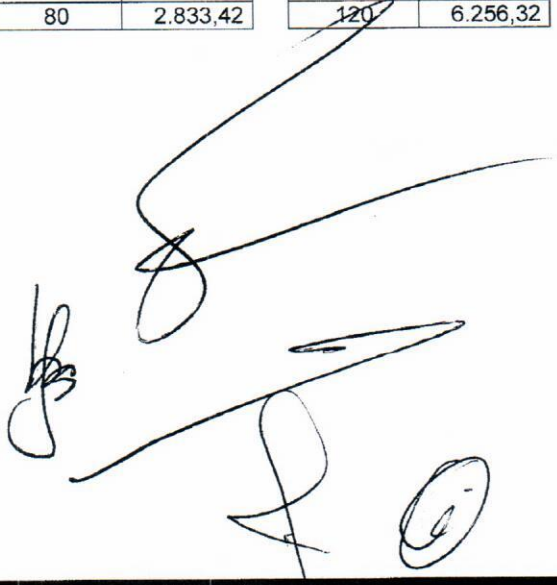
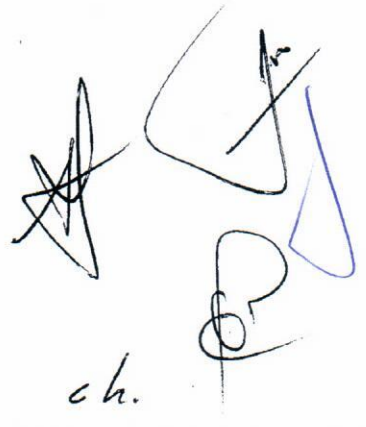
- II) **Denominação do Emprego em Comissão:** Diretor Administrativo  
**Escolaridade:** Nível Superior  
**Habilitação Profissional:** Conclusão de Curso de Nível Superior.  
**Jornada De Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.  
**Referência Salarial Mensal:** 122 (cento e vinte e dois)  
**Descrição das Atribuições:**

- 1 - administrar, gerenciar, planejar, coordenar e supervisionar as atividades de sua competência, promovendo todos os atos administrativos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do Consórcio;
- 2 - realizar reuniões, orientações e auditorias;
- 3 - elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação;

**ANEXO III**
**TABELA DE UNIDADES, ESTABELECIDAS EM REFERÊNCIAS SALARIAIS**

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






 ch.


ANEXO II

AGENTES PÚBLICOS

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

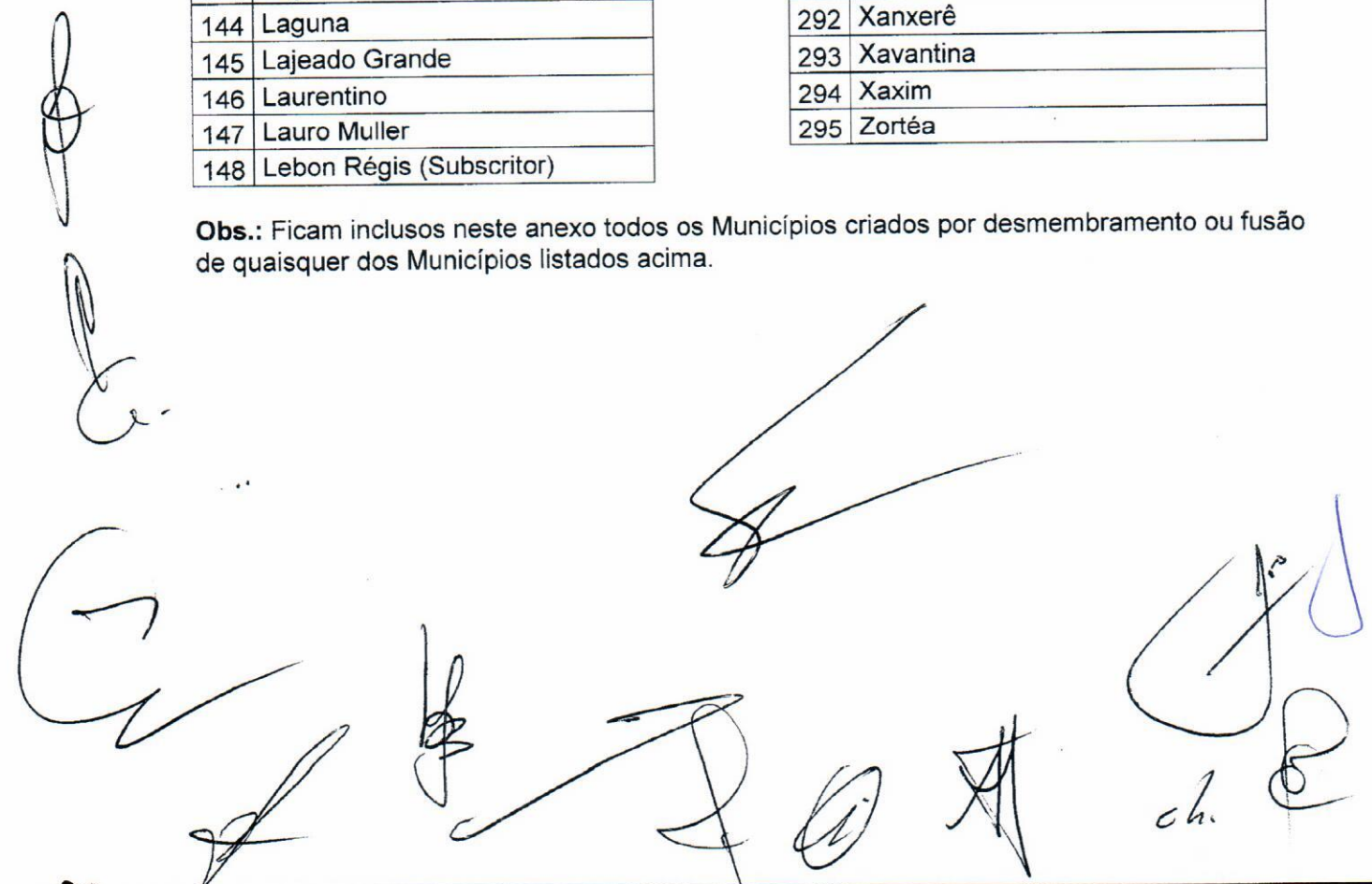
*[Handwritten signature]*

*[Multiple handwritten signatures and initials, including 'ch.']*

123	Irani
124	Irati
125	Irineópolis
126	Itá
127	Itaiópolis
128	Itajaí
129	Itapema
130	Itapiranga
131	Itapoá
132	Ituporanga
133	Jaborá
134	Jacinto Machado
135	Jaguaruna
136	Jaraguá do Sul
137	Jardinópolis
138	Joaçaba
139	Joinville
140	José Boiteux
141	Jupia
142	Lacerdópolis
143	Lages
144	Laguna
145	Lajeado Grande
146	Laurentino
147	Lauro Muller
148	Lebon Régis (Subscritor)

271	Timbó
272	Timbó Grande (Subscritor)
273	Três Barras
274	Treviso
275	Treze de Maio
276	Treze Tilias
277	Trombudo Central
278	Tubarão
279	Tunápolis
280	Turvo
281	União do Oeste
282	Urubici
283	Urupema
284	Urussanga
285	Vargeão
286	Vargem
287	Vargem Bonita
288	Vidal Ramos
289	Videira (Subscritor)
290	Vitor Meireles
291	Witmarsum
292	Xanxerê
293	Xavantina
294	Xaxim
295	Zortéa

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




81	Descanso
82	Dionísio Cerqueira
83	Dona Emma
84	Doutor Pedrinho
85	Entre Rios
86	Ermo
87	Erval Velho
88	Faxinal dos Guedes
89	Flor do Sertão
90	Florianópolis
91	Formosa do Sul
92	Forquilha
93	Fraiburgo (Subscritor)
94	Frei Rogério (Subscritor)
95	Galvão
96	Garopaba
97	Garuva
98	Gaspar
99	Governador Celso Ramos
100	Grão Pará
101	Gravatal
102	Guabiruba
103	Guaraciaba
104	Guaramirim
105	Guarujá do Sul
106	Guatambú
107	Herval d'Oeste
108	Ibiam (Subscritor)
109	Ibicaré
110	Ibirama
111	Içara
112	Ilhota
113	Imarú
114	Imbituba
115	Imbuia
116	Indaial
117	Iomerê (Subscritor)
118	Ipira
119	Iporã do Oeste
120	Ipuaçú
121	Ipumirim
122	Iraceminha


229	Sangão
230	Santa Cecília (Subscritor)
231	Santa Helena
232	Santa Rosa de Lima
233	Santa Rosa do Sul
234	Santa Terezinha
235	Santa Terezinha do Progresso
236	Santiago do Sul
237	Santo Amaro da Imperatriz
238	São Bento do Sul
239	São Bernardino
240	São Bonifácio
241	São Carlos
242	São Cristovão do Sul (Subscritor)
243	São Domingos
244	São Francisco do Sul
245	São João Batista
246	São João do Itaperiú
247	São João do Oeste
248	São João do Sul
249	São Joaquim
250	São José
251	São José do Cedro
252	São José do Cerrito
253	São Lourenço do Oeste
254	São Ludgero
255	São Martinho
256	São Miguel da Boa Vista
257	São Miguel do Oeste
258	São Pedro de Alcântara
259	Saudades
260	Schroeder
261	Seara
262	Serra Alta
263	Siderópolis
264	Sombrio
265	Sul Brasil
266	Taió
267	Tangará
268	Tigrinhos
269	Tijucas
270	Timbé do Sul

39	Blumenau	187	Papanduva
40	Bocaina do Sul	188	Paraíso
41	Bom Jardim da Serra	189	Passo de Torres
42	Bom Jesus	190	Passos Maia
43	Bom Jesus do Oeste	191	Paulo Lopes
44	Bom Retiro	192	Pedras Grandes
45	Bombinhas	193	Penha
46	Botuverá	194	Peritiba
47	Braço do Norte	195	Pescaria Brava
48	Braço do Trombudo	196	Petrolândia
49	Brunópolis	197	Pinhalzinho
50	Brusque	198	Pinheiro Preto (Subscritor)
51	Caçador (Subscritor)	199	Piratuba
52	Caibi	200	Planalto Alegre
53	Calmon (Subscritor)	201	Pomerode
54	Camboriú	202	Ponte Alta
55	Campo Alegre	203	Ponte Alta do Norte (Subscritor)
56	Campo Belo do Sul	204	Ponte Serrada
57	Campo Erê	205	Porto Belo
58	Campos Novos	206	Porto União
59	Canelinha	207	Pouso Redondo
60	Canoinhas	208	Praia Grande
61	Capão Alto	209	Presidente Castello Branco
62	Capinzal	210	Presidente Getúlio
63	Capivari de Baixo	211	Presidente Nereu
64	Catanduvas	212	Princesa
65	Caxambu do Sul	213	Quilombo
66	Celso Ramos	214	Rancho Queimado
67	Cerro Negro	215	Rio das Antas (Subscritor)
68	Chapadão do Lageado	216	Rio do Campo
69	Chapecó	217	Rio do Oeste
70	Cocal do Sul	218	Rio do Sul
71	Concórdia	219	Rio dos Cedros
72	Cordilheira Alta	220	Rio Fortuna
73	Coronel Freitas	221	Rio Negrinho
74	Coronel Martins	222	Rio Rufino
75	Correia Pinto	223	Riqueza
76	Corupá	224	Rodeio
77	Criciúma	225	Romelândia
78	Cunha Porã	226	Salete
79	Cunhataí	227	Saltinho
80	Curitibanos (Subscritor)	228	Salto Veloso (Subscritor)

*[Handwritten signatures and scribbles on the left side of the page]*

*[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page, including the initials 'ch.']*





Euclides Cruz  
**TANGARÁ**



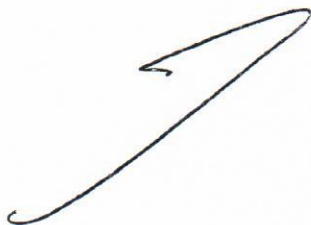
Almir Fernandes  
**TIMBÓ GRANDE**



Marcos Nei Corrêa Siqueira  
**MONTE CARLO**



Wilmar Carelli  
**VIDEIRA**



ch.

**ANEXO I**

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

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

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

§ 2º - Decorridos 2(dois) meses da suspensão, o município que não se reabilitar através da ratificação por lei das alterações do protocolo de intenções será excluído do consórcio público, por motivo grave, observadas as disposições do artigo 59, deste protocolo de intenções.

§ 3º - A conversão do protocolo de intenções em contrato de consórcio público será dada, no momento da vigência da 5ª (quinta) lei de ratificação.

§ 4º - Ao final dos prazos previstos nos parágrafos 1º e 2º, caso não atingindo o número mínimo de leis de ratificação para a conversão do protocolo de intenções em contrato de consórcio público, serão mantidas as disposições do contrato original.

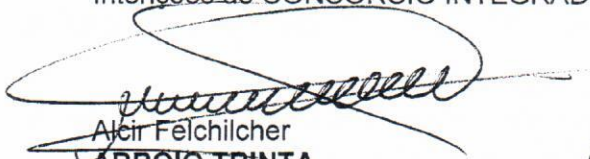
**Art. 68** - Os casos omissos serão resolvidos pela Assembléia Geral, observando-se os princípios da legislação aplicável aos consórcios públicos e a administração pública em geral.

**Art. 69** - Para dirimir eventuais controvérsias deste Protocolo de Intenções e do Contrato de Consórcio Público que originar, fica eleito o foro da Comarca de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem certos e ajustados, assinam a 1º alteração do presente Protocolo de Intenções, que se regerá pela Lei Federal 11.107/ 2005, pelo Decreto Federal 6.017/2007, consolidando-o em 03(três) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

Fraiburgo, 26 de fevereiro de 2014.

Municípios consorciados subscritores da 1º Alteração e consolidação do Protocolo de Intenções do CONSÓRCIO INTEGRADO DO CONTESTADO - CINCO:



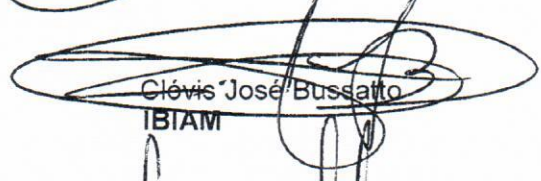
Alcir Felchilcher  
**ARROIO TRINTA**




Gilberto Amaro Comazzetto  
**CAÇADOR**



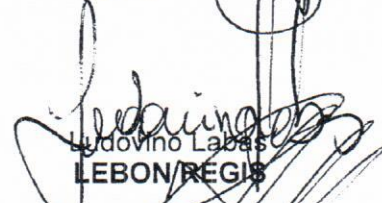
Ivo Biazzolo  
**FRAIBURGO**



Clóvis José Bussatto  
**IBIAM**



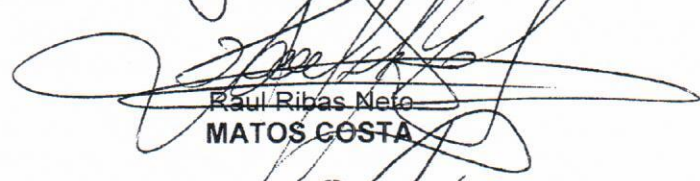
Luciano Paganini  
**OMERÉ**



Ludovino Labas  
**LEBON/RÉGIS**



Emerson Zanella  
**MACIEIRA**



Raul Ribas Neto  
**MATOS COSTA**



Euzébio Calisto Vieceli  
**PINHEIRO PRETO**



Claudemir Cesca  
**SALTO VELOSO**

mediante deliberação da Assembléia Geral, serão alienados, se possível, e seus produtos rateados em cotas partes iguais aos consorciados.

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

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

**Art. 61** - A alteração do contrato de consórcio público observará o procedimento estabelecido neste Protocolo de Intenções e na legislação aplicável.

## TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 62** - O Consórcio será regido pelo disposto na Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, por seu regulamento, por este Protocolo de Intenções e pelas leis de ratificações, as quais se aplicam somente aos entes Federativos que as editaram.

**Art. 63** - A interpretação do disposto neste Protocolo de Intenções deverá ser compatível com o exposto em seu Preâmbulo e, bem como, com os seguintes princípios:

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

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

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

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

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

**Art. 64** - O protocolo de intenções deverá ser publicado na imprensa oficial de cada órgão subscritor.

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

**Art. 65** - Deverá ser publicado anualmente relatório geral das atividades do consórcio.

**Art. 66** - Fica instituído como órgão oficial de publicação do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CATARINENSE – CIMCATARINA** o Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, veiculado através do endereço eletrônico [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br).

**Art. 67** - As alterações do Protocolo de Intenções, convertem-se em contrato de consórcio público após sua ratificação pelos municípios consorciados.

§ 1º - Após a aprovação das alterações do protocolo de intenções os municípios consorciados terão o prazo de 4(quatro) meses para ratificação por lei das alterações do protocolo de intenções e decorrido este prazo os municípios que não tiveram suas leis ratificadas estão suspensos do Consórcio.

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

CAPÍTULO I  
DA RETIRADA DO CONSÓRCIO

**Art. 58** - A retirada de membro do consórcio dependerá de ato formal de seu representante na Assembléia Geral.

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

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

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

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

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

**Art. 59** - São hipóteses de exclusão de Ente consorciado, observada, necessariamente, a legislação respectiva:

I - a não inclusão, pelo Ente consorciado, em sua lei orçamentária ou em créditos adicionais, de dotações suficientes para suportar as despesas assumidas por meio de contrato de rateio;

II - a subscrição de Protocolo de Intenções para constituição de outro consórcio com finalidades iguais ou, a juízo da maioria da Assembléia Geral, assemelhadas ou incompatíveis;

III - a existência de motivos graves, reconhecidos, em deliberação fundamentada, pela maioria absoluta dos presentes à Assembléia Geral especialmente convocada para esse fim.

IV - a não ratificação por lei de alterações do protocolo de intenções no prazo fixado em Assembléia Geral.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II  
DA ALTERAÇÃO E DA EXTINÇÃO DO CONSÓRCIO PÚBLICO

**Art. 60** - A extinção de contrato de consórcio público dependerá de instrumento aprovado pela Assembléia Geral, autorizado ou ratificado mediante lei por todos os entes consorciados.

§ 1º - Os bens, direitos, encargos e obrigações decorrentes da gestão associada de serviços públicos serão atribuídos aos titulares dos respectivos serviços, sendo que os demais bens,

de 2/3 (dois terços) dos representantes dos municípios consorciados presentes na Assembléia Geral convocada para este fim.

## CAPITULO II DA EXECUÇÃO DAS RECEITAS E DAS DESPESAS

**Art. 56** - A execução das receitas e das despesas do consórcio obedecerá às normas de direito financeiro aplicáveis às entidades públicas.

**Art. 57** - Constituem recursos financeiros do consórcio:

- I - as contribuições mensais dos municípios consorciados aprovadas pela Assembléia Geral, expressas em contrato de rateio, de acordo com a Lei Federal nº 11.107/2005 e seu regulamento, e publicados em resolução pelo Presidente do consórcio;
- II - a remuneração de outros serviços prestados pelo consórcio aos consorciados ou para terceiros;
- III - os auxílios, contribuições e subvenções concedidas por entidades públicas ou privadas;
- IV - os saldos do exercício;
- V - as doações e legados;
- VI - o produto de alienação de seus bens livres;
- VII - o produto de operações de crédito;
- VIII - as rendas eventuais, inclusive as resultantes de depósito e de aplicação financeira;
- IX - os créditos e ações;
- X - o produto da arrecadação do imposto de renda, incidente na fonte, sobre rendimentos pagos, a qualquer título, por eles;
- XI - os recursos voluntários recebidos em razão de convênios, contrato de repasse, ajustes, termos de cooperação ou outros instrumentos congêneres.

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

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

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

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

**§ 4º** - O consórcio estará sujeito à fiscalização contábil, operacional e patrimonial pelo Tribunal de Contas competente para apreciar as contas do Chefe do Poder Executivo representante legal do consórcio, inclusive quanto à legalidade, legitimidade e economicidade das despesas, atos, contratos e renúncia de receitas, sem prejuízo do controle externo a ser exercido em razão de cada um dos contratos que os entes da Federação consorciados vierem a celebrar com o consórcio.

**§ 5º** - Todas as demonstrações financeiras serão publicadas no sítio que o Consórcio mantiver na rede mundial de computadores - *internet* ou equivalente.

**§ 6º** - Com o objetivo de receber transferência de recursos ou realizar atividades e serviços de interesse público, o consórcio fica autorizado a celebrar convênios com entidades governamentais ou privadas, nacionais ou estrangeiras.

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

- 22 - organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- 23 - executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação;
- 24 - elaborar registros de operações contábeis;
- 25 - fazer registros da legislação pertinente às atividades do Consórcio;
- 26 - executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional;
- 27 - executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do Consórcio.

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

**Escolaridade:** Nível Superior

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

**Jornada De Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Referência Salarial Mensal:** 98 (noventa e oito)

**Descrição das Atribuições:**

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

- 18 - fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojetos de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;
- 19 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- 20 - participar da elaboração e execução de contratos e convênios;
- 21 - elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação;
- 22 - organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- 23 - executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação;
- 24 - elaborar registros de operações contábeis;
- 25 - fazer registros da legislação pertinente às atividades do Consórcio;
- 26 - executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional;
- 27 - executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do Consórcio.

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

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

**Habilitação Profissional:** Curso de Ensino Fundamental - Séries Iniciais

**Jornada De Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Referência Salarial Mensal:** 20 (vinte)

**Descrição das Atribuições:**

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

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

**Escolaridade:** Ensino Fundamental (Equivalente ao 1º Grau)

**Habilitação Profissional:** Conclusão do Ensino Fundamental

**Jornada De Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Referência Salarial Mensal:** 37 (trinta e sete)

**Descrição das Atribuições:**

- 1 - planejar, organizar, executar e controlar atividades específicas de sua área de habilitação;
- 2 - planejar, organizar, executar e controlar atividades específicas de sua área de habilitação, relacionadas ao atendimento dos programas de apoio ao corpo funcional do Consórcio;
- 3 - receber e montar os processos administrativos;
- 4 - coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos;
- 5 - redigir atos administrativos, compatíveis com sua área de atuação;
- 6 - auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas;
- 7 - auxiliar na definição dos objetivos e no planejamento do órgão;
- 8 - auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho;
- 9 - conduzir veículos para transporte de passageiros e/ou cargas, desde que possua Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D", observada a legislação de trânsito vigente, efetuando pequenos reparos de emergência no veículo sob sua responsabilidade e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- 10 - executar serviços de cadastro, manutenção e organização de arquivos, bancos de dados e outros;
- 11 - expedir registros e documentos em geral;
- 12 - secretariar autoridades;
- 13 - redigir expedientes relacionados as suas atribuições;
- 14 - participar de projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos;
- 15 - fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios;
- 16 - prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- 17 - prestar esclarecimentos sobre rotinas e procedimentos administrativos;
- 18 - realizar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação;
- 19 - executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional.

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

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

**Habilitação Profissional:** Curso de Ensino Fundamental - Séries Iniciais

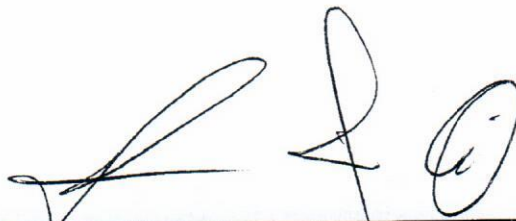
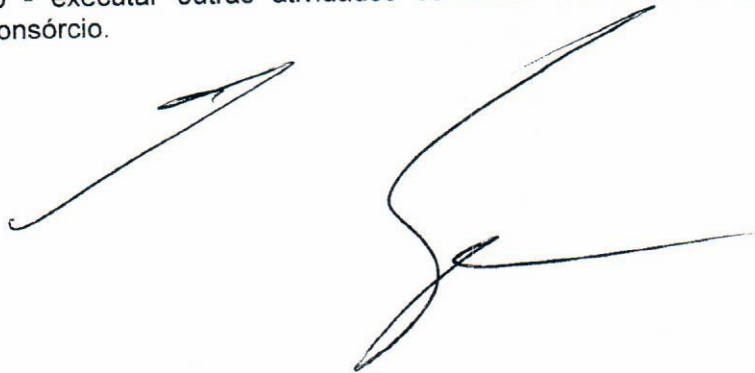
**Jornada De Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Referência Salarial Mensal:** 70 (setenta)

**Descrição das Atribuições:**

- 1 - operar máquinas como motoniveladoras, escavadeiras hidráulicas, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores, retroescavadeiras, vibroacabadora, fresadora entre e outras, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e bueiros, carregamento e

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



ch.

## CONTRATO DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CATARINENSE – CIMCATARINA

Os Municípios de **ARROIO TRINTA, CAÇADOR, FRAIBURGO, IBIAM, IOMERÊ, LEBON RÉGIS, MACIEIRA, MONTE CARLO, PINHEIRO PRETO, RIO DAS ANTAS, SALTO VELOSO E TANGARÁ**, que ratificaram por lei a 1ª Alteração e Consolidação do Protocolo de Intenções do Consórcio Integrado do Contestado – CINCO, de comum acordo firmam o presente **CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO** do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CATARINENSE – CIMCATARINA**, que é um Consórcio Público, constituído na forma de Associação Pública, com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica interfederativa, inscrito no CNPJ sob o nº 12.075.748/0001-32, e com sede na Rua Nereu Ramos, nº 761, 1º Andar, Sala 01, Centro, no Município de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina, na forma da Lei nº 11.107/05, de seu regulamento (Decreto nº 6.017/07) e das demais disciplinas legais aplicáveis à matéria, tendo como justas e acordadas as seguintes as condições abaixo estabelecidas:

### TÍTULO I DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA JURÍDICA, FINALIDADE, PRAZO DE DURAÇÃO E SEDE

#### CAPÍTULO I DA DENOMINAÇÃO E NATUREZA JURÍDICA

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

**Parágrafo único:** O Consórcio adquire personalidade jurídica de direito público mediante a vigência das leis de ratificação dos entes consorciados, na forma do Protocolo de Intenções e deste Contrato de Consórcio Público, da Lei nº 11.107/05 e do Decreto Federal n. 6017/07.

#### CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS E DAS FINALIDADES

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

**Art. 3º** - O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CATARINENSE – CIMCATARINA** tem natureza multifinalitária, destinado a cumprir as seguintes finalidades:

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

- II - Articular os municípios consorciados na defesa dos seus interesses para o desenvolvimento regional, podendo desenvolver planejamentos regionalizados, captação de recursos públicos e privados, nacionais e estrangeiros, aplicando-os na área de atuação do consórcio, a fim de alcançar o desenvolvimento socioeconômico dos municípios consorciados;
- III - Proporcionar infraestrutura e desenvolvimento regional, buscando a realização de serviços nas mais diversas áreas de atuação, inclusive mediante a execução de obras públicas, execução de horas máquinas e manutenção da infraestrutura viária sob responsabilidade dos municípios consorciados;
- IV - Planejar, assessorar ou executar ações de proteção e gestão do meio ambiente, preservação de florestas, da fauna e da flora, bem como a proteção de documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, monumentos, paisagens naturais e sítios arqueológicos, podendo responsabilizar-se pelos procedimentos de cadastro, controle, fiscalização e licenciamento ambiental de competência dos municípios consorciados;
- V - Prestar suporte e executar ações de integração das administrações tributárias dos municípios, podendo representá-las perante as administrações tributárias da União e dos Estados, instituir conselhos de contribuintes regionalizados, realizar julgamento em instância administrativa de litígios fiscais suscitados diante da aplicação da legislação tributária municipal, estabelecer programas de fiscalização tributária conjunta, e propor políticas regionalizadas de incentivos fiscais;
- VI - Executar ações de assistência social e de segurança alimentar e nutricional, atendidos os princípios, diretrizes e normas que regulam o Sistema Único de Assistência Social – SUAS e a Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;
- VII - Apoiar o planejamento e a gestão urbana e territorial intermunicipal, inclusive regularização fundiária, política habitacional e mobilidade urbana;
- VIII - Promover, incentivar e fomentar o desenvolvimento turístico dos municípios consorciados, a fim de facilitar e viabilizar ações e serviços turísticos, de lazer e entretenimento com eficiência e qualidade.
- IX - Planejar, gerir ou administrar serviços e recursos de regimes próprios de previdência dos servidores públicos dos municípios consorciados, vedado que os recursos arrecadados em um ente federativo sejam utilizados no pagamento de benefícios de segurados de outro ente;
- X – Executar ações para atuar nos diversos meios de comunicação, como internet, rádio, televisão, jornais, revistas, etc., visando o cumprimento do princípio da publicidade e transparência da administração pública, para divulgação de programas e ações institucionais do consórcio e dos municípios consorciados;
- XI - Executar estudos, projetos e serviços técnicos de engenharia, arquitetura, topografia e correlatos;
- XII - Realizar ações de integração esportiva, cultural e científica nos municípios consorciados;
- XIII - Desenvolver ou prestar ações conjuntas de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como as de saúde do trabalhador;
- XIV - Promover ações de gestão dos serviços públicos municipais de iluminação pública nos municípios consorciados;
- XV - Realizar licitação da qual, nos termos do edital, decorram contratos administrativos celebrados por órgãos ou entidades dos entes da Federação consorciados.

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

- I - Firmar convênios, contratos e acordos de qualquer natureza, receber auxílios, contribuições e subvenções sociais e econômicas de outras entidades e órgãos do governo (artigo 2º, § 1º, I da Lei 11.107/05), seja no âmbito Federal ou Estadual;
- II - Ser contratado pela administração direta e indireta dos entes da federação consorciados, dispensada a licitação, para a prestação de serviços, gozando inclusive do aumento dos valores previstos na Lei de Licitações, para os casos de dispensa;

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DO PRAZO DE DURAÇÃO E DA SEDE

**Art. 4º - O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CATARINENSE - CIMCATARINA**, vigorará por prazo indeterminado.

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

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

### TÍTULO II DA SUBSCRIÇÃO E ÁREA DE ATUAÇÃO

#### CAPÍTULO I DA SUBSCRIÇÃO

**Art. 6º - São** subscritores do Protocolo de Intenções:

I - **MUNICÍPIO DE ARROIO TRINTA**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 82.826.462/0001-27, com sede na Rua XV de Novembro, nº 0026, na cidade de Arroio Trinta, SC.

II - **MUNICÍPIO DE CAÇADOR**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 83.074.302/0001-31, com sede na Avenida Santa Catarina, nº 195, na cidade de Caçador, SC.

III - **MUNICÍPIO DE CALMON**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 95.949.806/0001-37, com sede na Rua Vereador Teodosio Paulek, nº 312, na cidade de Calmon, SC.

IV - **MUNICÍPIO DE CURITIBANOS**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 83.754.044/0001-34, com sede na Rua Coronel Vidal Ramos, nº 860, na cidade de Curitiba, SC.

V - **MUNICÍPIO DE FRAIBURGO**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 82.947.979/0001-74, com sede na Avenida Rio das Antas, nº 185, na cidade de Fraiburgo, SC.



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



- VI - **MUNICÍPIO DE FREI ROGÉRIO**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 01.616.039/0001-09, com sede na Rua Adolfo Soletti, nº 750, na cidade de Frei Rogério, SC.
- VII - **MUNICÍPIO DE IBIAM**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 01.612.745/0001-74, com sede na Trav. Leoniza Carvalho Agostini, nº 0020, na cidade de Ibiã, SC.
- VIII - **MUNICÍPIO DE IOMERÊ**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 01.612.744/0001-20, com sede na Rua João Rech, nº 500, na cidade de Iomerê, SC.
- IX - **MUNICÍPIO DE LEBON RÉGIS**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 83.074.310/0001-88, com sede na Rua Artur Barth, nº 300, na cidade de Lebon Régis, SC.
- X - **MUNICÍPIO DE MACIEIRA**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 95.992.020/0001-00, com sede na Rua José Augusto Royer, nº 0133, na cidade de Macieira, SC.
- XI - **MUNICÍPIO DE MATOS COSTA**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 83.102.566/0001-51, com sede na Rua Manoel Lourenço de Araújo, nº 137, na cidade de Matos Costa, SC.
- XII - **MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 82.827.148/0001-69, com sede na Avenida Marechal Arthur Costa e Silva, nº 111, na cidade de Pinheiro Preto, SC.
- XIII - **MUNICÍPIO DE PONTE ALTA DO NORTE**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 95.991.287/0001-75, com sede na Rua João da Silva Calomeno, nº 243, na cidade de Ponte Alta do Norte, SC.
- XIV - **MUNICÍPIO DE RIO DAS ANTAS**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 83.074.294/0001-23, com sede na Rua do Comércio, nº 780, na cidade de Rio das Antas, SC.
- XV - **MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 82.827.353/0001-24, com sede na Travessa das Flores, nº 0058, na cidade de Salto Veloso, SC.
- XVI - **MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 85.997.237/0001-41, com sede na Rua João Goethen Sobrinho, nº 555, na cidade de Santa Cecília, SC.
- XVII - **MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 95.991.261/0001-27, com sede na Rua Juventino França de Moraes, nº 0019, na cidade de São Cristóvão do Sul, SC.
- XVIII - **MUNICÍPIO DE TIMBÓ GRANDE**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 78.497.492/0001-60, com sede na Rua Santa Cecília, nº 385, na cidade de Timbó Grande, SC.
- XIX - **MUNICÍPIO DE VIDEIRA**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 83.039.842/0001-84, com sede na Avenida Manoel Roque, nº 188, na cidade de Videira, SC.

**Art. 7º** - O Protocolo de Intenções, após sua ratificação por pelo menos 05(cinco) dos municípios que o subscrevem, converter-se-á no contrato de consórcio público.

**§ 1º** - Somente será considerado consorciado o Ente da Federação subscritor do protocolo de intenções que o ratificar por lei.

**§ 2º** - Será automaticamente admitido no consórcio o Ente da Federação que efetuar a ratificação em até 02 (dois) anos da sua assinatura.

**§ 3º** - A ratificação realizada após 02 (dois) anos da subscrição do protocolo de intenções dependerá de homologação da Assembléia Geral do Consórcio Público.

**Art. 8º** - Consideram-se subscritores todos os Municípios criados por desmembramento ou fusão de quaisquer dos Municípios mencionados nos incisos do artigo 6º do Protocolo de Intenções e deste Contrato de Consórcio Público, desde que o seu representante legal tenha firmado o protocolo de intenções.

**Art. 9º** - Todos os municípios catarinenses constantes da relação do Anexo I do Protocolo de Intenções e deste Contrato de Consórcio Público poderão a qualquer momento ingressar

no consórcio, sendo que o município não subscritor fará o pedido formal ao Presidente do consórcio público, o qual, uma vez aprovado na Assembleia Geral, comunicará formalmente o município interessado para que adote as providências legais.

**Parágrafo único.** Aprovado o consorciado, este providenciará a Lei Municipal de Ratificação do Protocolo de Intenções, a inclusão da dotação orçamentária para destinação de recursos financeiros ao consórcio, a subscrição do contrato de programa e a celebração do contrato de rateio.

**Art. 10** - Na hipótese da lei de ratificação prever reservas para afastar ou condicionar a vigência artigos, parágrafos, incisos ou alíneas do Protocolo de Intenções, o consorciamento do município dependerá de que as reservas sejam aceitas pelos demais entes da federação subscritores, em Assembléia Geral.

## CAPÍTULO II DA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CONSÓRCIO

**Art. 11** - A área de atuação do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CATARINENSE - CIMCATARINA** será a área correspondente à soma dos territórios dos municípios consorciados.

**Art. 12** - Em caso de interesse dos municípios consorciados, condicionado a aprovação da Assembléia Geral, o consórcio poderá exercer atividades fora de sua área de atuação.

## TÍTULO III DOS DIREITOS, DEVERES E CRITÉRIOS DE REPRESENTAÇÃO

### CAPÍTULO I DOS DIREITOS E DEVERES DOS CONSORCIADOS

**Art. 13** - Constituem direitos dos consorciados:

- I – participar das Assembléias Gerais e discutir os assuntos submetidos à apreciação dos consorciados;
- II – votar e ser votado para os cargos de Presidente, de Vice-Presidente ou do Conselho Fiscal;
- III – propor medidas que visem atender aos objetivos e interesses dos municípios e ao aprimoramento do consórcio;
- IV – compor a Presidência e Vice-Presidência ou Conselho Fiscal do consórcio nas condições estabelecidas no Protocolo de Intenções, Contrato de Consórcio Público e no Estatuto.

**Art. 14** - Quando adimplente com suas obrigações, qualquer ente consorciado é parte legítima para exigir o pleno cumprimento das cláusulas previstas no Protocolo de Intenções, Contrato de Consórcio Público ou no Estatuto.

**Art. 15** - Constituem deveres dos consorciados:

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



## CAPÍTULO II DOS CRITÉRIOS PARA REPRESENTAÇÃO

**Art. 16 - O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CATARINENSE - CIMCATARINA** poderá representar seus integrantes perante a União, os Estados e outros Municípios, bem como seus respectivos órgãos da administração direta e indireta, para tratar assuntos relacionados com suas finalidades previstas no artigo 3º do Protocolo de Intenções e do Contrato de Consórcio Público, com poderes amplos e irrestritos, nas seguintes ocasiões:

I – firmar protocolo de intenções;

II – firmar convênios, contratos, acordos de qualquer natureza, receber auxílios, contribuições e subvenções sociais ou econômicas;

III – prestar contas relacionadas com os contratos, termos, ajustes e convênios firmados;

IV – outras situações de interesse comum dos consorciados, desde que devidamente autorizados pela Assembléia Geral do Consórcio.

## TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DO CONSÓRCIO

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 17 - O Consórcio** tem a seguinte organização:

I - Assembléia Geral;

II - Presidência;

III - Diretoria Executiva;

VI - Conselho Fiscal.

**Parágrafo único:** O estatuto do Consórcio poderá criar outros órgãos temporários ou permanentes e a Diretoria Executiva poderá instituir órgãos, singulares ou colegiados, câmaras técnicas e núcleos regionais de atuação, independente de alteração do Protocolo de Intenções.

**Art. 18 - O Consórcio** será organizado por estatuto, que disporá sobre a organização e funcionamento de cada um de seus órgãos constitutivos, observando todas as cláusulas do Protocolo de Intenções e Contrato de Consórcio Público.

### CAPÍTULO II DA ASSEMBLÉIA GERAL

**Art. 19 - A Assembléia Geral do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CATARINENSE - CIMCATARINA**, é a instância máxima do Consórcio, sendo constituída pelos prefeitos dos municípios consorciados, podendo ser ordinária ou extraordinária.

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

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

**Art. 20 - A Assembléia Geral** reunir-se-á, ordinariamente, 02(duas) vezes por ano, em datas a serem definidas, devendo ser feita convocação com antecedência mínima de 10(dez) dias, pelos meios legais.

§ 1º - A Assembléia Geral ocorre extraordinariamente, sempre que convocada, para tratar de matéria importante, inclusive, para deliberar sobre alteração estatutária e alterações de ordem administrativa e de pessoal, por iniciativa do Presidente do Consórcio ou a pedido de

50%(cinquenta por cento) dos consorciados, com antecedência mínima de 48(quarenta e oito) horas pelos meios legais.

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

**Art. 21** - O *quorum* exigido para realização de Assembléia Geral, em primeira convocação, é de no mínimo 2/3(dois terços) dos consorciados.

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

**Art. 22** - Cada consorciado terá direito a 01(um) voto na Assembléia Geral.

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

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

**Art. 23** - Compete à Assembléia Geral:

I – deliberar sobre assuntos relacionados com os objetivos do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CATARINENSE - CIMCATARINA**;

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

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

IV – aplicar a pena de exclusão do consórcio;

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

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

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

VIII – aprovar:

a) orçamento plurianual de investimentos;

b) programa anual de trabalho proposto pela Presidência;

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

d) a realização de operações de crédito;

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

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

IX – homologar as decisões do Conselho Fiscal;

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

XI – aprovar planos e regulamentos dos serviços públicos;

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

XIII – apreciar e sugerir medidas sobre:

a) a melhoria dos serviços prestados pelo consórcio;

b) o aperfeiçoamento das relações do consórcio com órgãos públicos, entidades e empresas privadas.

XIV – Aprovar pedido de retirada de consorciado do consórcio;

XV – Dissolver o consórcio, na forma prevista no Protocolo de Intenções e Contrato de Consórcio Público.

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

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

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

**Art. 24** – A Presidência (Presidente e o Vice-Presidente) será eleita em Assembléia Geral especialmente convocada, podendo ser apresentadas candidaturas até o início da sessão.

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

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

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

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

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

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

**Art. 25** - Proclamado eleito o candidato a Presidente, a ele será dada à palavra para que nomeie a Diretoria Executiva ou a confirme.

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

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

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

**Art. 26** - Em Assembléia Geral especificamente convocada, poderá ser destituído o Presidente ou Vice-Presidente ou membros do Conselho Fiscal do Consórcio, bastando ser apresentada moção de censura com apoio de pelo menos 2/3 (dois terços) dos consorciados.

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

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

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

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

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

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

**Art. 27** - Será convocada Assembléia Geral específica para a elaboração e/ou alteração do estatuto do consórcio, por meio de publicação dando ciência a todos os subscritores.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 28** - Nas atas da Assembléia Geral serão registradas:

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 29** - Sob pena de ineficácia das decisões nela tomadas, a íntegra da ata da Assembléia Geral será, em até 10(dez) dias após a aprovação, publicada no sítio que o Consórcio manter na rede mundial de computadores – *internet* ou órgão oficial.

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

### CAPÍTULO III DA PRESIDÊNCIA

**Art. 30** – O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CATARINENSE - CIMCATARINA** é administrado pela Presidência, que será composta de 01(um) Presidente e 01(um) Vice-Presidente, eleitos em Assembléia Geral, entre os membros do consórcio, com mandato de 01(um) ano, vedada a reeleição, de acordo com as previsões do capítulo anterior e deste capítulo.

**Art. 31** - A eleição dos membros da Presidência será realizada em até quinze dias do encerramento do mandato anterior, exceto a primeira eleição, podendo a posse ocorrer no mesmo ato ou posteriormente.

**Art. 32** - Somente poderá ser votado para os cargos da Presidência do consórcio o Prefeito do Município que esteja consorciado por um período mínimo de 06(seis) meses anteriores a

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

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

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

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

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

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

**Art. 33 -** São atribuições do Presidente, sem prejuízo do que prever o Estatuto:

I - representar judicial e extrajudicialmente o consórcio;

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

III - convocar as reuniões da Diretoria Executiva;

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

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

VI - administrar o patrimônio do consórcio;

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

VIII - convocar a Assembléia Geral nos termos do Protocolo de Intenções, Contrato de Consórcio Público e do Estatuto do consórcio;

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

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

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

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

**Art. 34 -** Na ausência eventual ou impedimento temporário do Presidente, assumirá o Vice-Presidente.

**Art. 35 -** O substituto ou sucessor do Prefeito o substituirá na Presidência do consórcio.

#### CAPÍTULO IV DA DIRETORIA EXECUTIVA

**Art. 36 -** A Diretoria Executiva é composta por um Diretor Executivo, um Diretor Administrativo, um Diretor Financeiro, um Diretor Jurídico, cinco Diretores de Programa de Desenvolvimento Regional e dez Diretores de Gestão de Desenvolvimento Regional, previstos no Anexo II, que exercerão funções administrativas, financeiras, jurídicas e técnicas do consórcio.

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

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

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

**Art. 37** - Além do previsto no estatuto, compete ao Diretor Executivo:

I – julgar recursos relativos à:

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

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

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

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

**Art. 38** - Para exercício das funções de Diretor Executivo, Diretor Administrativo, Diretor Financeiro, Diretor Jurídico, Diretor de Programa de Desenvolvimento Regional e Diretor de Gestão de Desenvolvimento Regional, será exigida formação profissional de nível superior e inscrição no órgão ou conselho regulador da profissão, quando exigido, nos termos dos Anexos, do protocolo de intenções e Contrato de Consórcio Público.

## CAPÍTULO V DO CONSELHO FISCAL

**Art. 39** - O Conselho Fiscal é composto por 03(três) conselheiros titulares e 03(três) suplentes, sendo Prefeitos eleitos pela Assembléia Geral ou seus representantes, com mandato de 02(dois) anos.

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

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

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

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

**Art. 40** - Além do previsto no estatuto do consórcio, compete ao Conselho Fiscal exercer o controle da legalidade, legitimidade e economicidade da atividade patrimonial e financeira do consórcio, com o auxílio, no que couber, do Tribunal de Contas.

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

§ 2º - O estatuto deliberará sobre o funcionamento do Conselho Fiscal.

§ 3º - As decisões do Conselho Fiscal serão submetidas à homologação da Assembléia Geral.

## TÍTULO V DOS AGENTES PÚBLICOS

**Art. 41** - Somente poderão prestar serviços remunerados ao consórcio os contratados para ocupar os empregos públicos, previsto no Anexo do Protocolo de Intenções e Contrato de Consórcio Público e os servidores cedidos pelos entes consorciados, bem como, em caso de necessidade motivada, pessoas físicas ou jurídicas contratadas por meio de licitação, na forma da lei.

**Art. 42** - A participação do Conselho Fiscal ou de outros órgãos diretivos que sejam criados pelo estatuto, bem como a participação dos representantes dos entes consorciados na Assembléia Geral e em outras atividades do consórcio não será remunerada, sendo considerado trabalho público relevante.

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

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

**Art. 43** - Os empregados públicos próprios do Consórcio são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e estarão submetidos ao Regime Geral de Previdência Social (INSS).

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

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

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

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

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

**Art. 44** - O quadro de pessoal do consórcio é composto pelos empregados públicos e ocupantes de empregos em comissão constantes no Anexo II do Protocolo de Intenções e Contrato de Consórcio Público.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 46** - Admitir-se-á contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, através de processo seletivo simplificado e nas seguintes situações:

I - até que se realize concurso público previsto no § 2º, do artigo 44, do Protocolo de Intenções e Contrato de Consórcio Público;

II - até que se realize concurso público para provimento dos empregos que não foram preenchidos ou que se vierem a vagar;

III - na vigência do gozo de férias regulamentares e das licenças legais concedidas aos empregados públicos;

IV - para atender demandas do serviço, com programas e convênios.

V - assistência a situações de calamidade pública ou de situações declaradas emergenciais;

VI - realização de levantamentos cadastrais e sócio-econômicos, declarados urgentes e inadiáveis;

VII - execução de serviço determinado ou de obra certa, cuja execução obedeça ao regime de administração direta;

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

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



**Art. 47** - Além do salário e das demais vantagens previstas no Protocolo de Intenções e Contrato de Consórcio Público, serão pagas aos empregados os seguintes adicionais, na forma estabelecida em lei:

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

**Parágrafo único:** O Estatuto preverá as formas de concessão de outras vantagens a ser concedidas aos empregados públicos, sejam indenizações ou auxílios pecuniários.

## TÍTULO VI DA GESTÃO DO CONSÓRCIO PÚBLICO

### CAPÍTULO I DA GESTÃO ASSOCIADA

**Art. 48** - Fica autorizado pelos municípios que integram o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CATARINENSE – CIMCATARINA**, nos termos do inciso XI, do artigo 4º da Lei Federal n. 11.107/2005, a fazer gestão associada dos serviços públicos que constituem as finalidades previstas no artigo 3º do Protocolo de Intenções e Contrato de Consórcio Público.

**Art. 49** - Ao consórcio 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.

§ 1º - O consórcio também poderá celebrar contrato de programa com as Autarquias, Fundações e demais órgãos da administração indireta dos entes consorciados.

§ 2º - O disposto no parágrafo anterior 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.

§ 3º - São cláusulas necessárias do contrato de programa celebrado pelo consórcio público, observando-se necessariamente a legislação em vigor, as que estabeleçam:

- I – o objeto, a área e o prazo da gestão associada de serviços públicos, inclusive a operada com transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços;
- II – o modo, forma e condições de prestação dos serviços;
- III - procedimentos que garantam transparência da gestão econômica e financeira de cada serviço em relação a cada um de seus titulares;
- IV – os direitos, garantias e obrigações do titular e do consórcio, inclusive os relacionados às previsíveis necessidades de futura alteração e expansão dos serviços e conseqüente modernização, aperfeiçoamento e ampliação dos equipamentos e instalações;
- V – a forma de fiscalização das instalações, dos equipamentos, dos métodos e das práticas de execução dos serviços, bem como a indicação dos órgãos competentes para exercê-las;
- VI – as penalidades e sua forma de aplicação;
- VII – os casos de extinção;
- VIII – os bens reversíveis;
- IX – os critérios para o cálculo e a forma de pagamento das indenizações devidas ao consórcio relativas aos investimentos que não foram amortizados por receitas emergentes da prestação dos serviços;
- X – a obrigatoriedade, forma e periodicidade da prestação de contas do consórcio ao titular dos serviços;
- XI – a periodicidade em que o consórcio deverá publicar demonstrações financeiras sobre a execução do contrato;

XII – o foro e o modo amigável de solução das controvérsias contratuais;

XIII – demais cláusulas previstas na Lei 11.107/2005 e seu regulamento.

**§ 4º** - No caso de a prestação de serviços ser operada por transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos, também são necessárias as cláusulas que estabeleçam:

I - os encargos transferidos e a responsabilidade subsidiária da entidade que os transferiu;

II - as penalidades no caso de inadimplência em relação aos encargos transferidos;

III - o momento de transferência dos serviços e os deveres relativos à sua continuidade;

IV - a indicação de quem arcará com o ônus e os passivos do pessoal transferido;

V - a identificação dos bens que terão apenas a sua gestão e administração transferidas e o preço dos que sejam efetivamente alienados ao contratado;

VI - o procedimento para o levantamento, cadastro e avaliação dos bens reversíveis que vierem a ser amortizados mediante receitas emergentes da prestação dos serviços.

**§ 5º** - Os bens vinculados aos serviços públicos serão de propriedade do município contratante, sendo onerados por direitos de exploração que serão exercidos pelo consórcio pelo período em que vigor o contrato de programa.

**§ 6º** - Nas operações de crédito contratadas pelo consórcio para investimentos nos serviços públicos deverá se indicar o quanto corresponde aos serviços de cada titular, para fins de contabilização e controle.

**§ 7º** - Receitas futuras da prestação de serviços poderão ser entregues como pagamento ou como garantia de operações de crédito ou financeiras para a execução dos investimentos previstos no contrato.

**§ 8º** - A extinção do contrato de programa dependerá do prévio pagamento das indenizações eventualmente devidas, especialmente das referentes à economicidade e viabilidade da prestação dos serviços pelo consórcio, por razões de economia.

**§ 9º** - O contrato de programa continuará vigente nos casos de:

I – o titular se retirar do consórcio ou da gestão associada;

II – extinção do consórcio.

**§ 10** - Os contratos de programa serão celebrados mediante dispensa de licitação, incumbindo ao município contratante obedecer fielmente às condições e procedimentos previstos em lei.

**§ 11** - No caso de desempenho de serviços públicos pelo consórcio, a regulação e fiscalização não poderá ser exercida por ele mesmo.

**Art. 50** – O consórcio elaborará e firmará com os entes consorciados contrato de rateio, como forma de garantir a transparência da gestão econômica e financeira, bem como assegurar a execução dos serviços.

**Parágrafo único:** São cláusulas obrigatórias do contrato de rateio:

I - a qualificação do consórcio e do ente consorciado;

II - o objeto e a finalidade do rateio;

III - a previsão de forma discriminada e detalhada das despesas de custeio de cada serviço, vedada a inclusão de despesas genéricas;

IV - a forma, as condições e a data de desembolso de cada parcela do custeio pelo Ente consorciado;

V - as penalidades pelo descumprimento do contrato de rateio pelas partes;

VI - a vigência do contrato de rateio, que deverá coincidir com o exercício financeiro do consorciado, com exceção dos contratos que tenham por objeto exclusivamente projetos consistentes em programas e ações contemplados no plano plurianual ou a gestão associada de serviços públicos custeados por tarifas ou outros preços públicos;

VII - a indicação das dotações orçamentárias do ente consorciado que garante o cumprimento do contrato de rateio;

VIII - o direito e obrigações das partes;

IX - a garantia do direito do exercício de fiscalização da execução do contrato de rateio pelas partes, pelos entes consorciados pelos órgãos de controle interno e externo e pela sociedade civil;

X - o direito do consórcio e dos entes consorciados, isolados ou conjuntamente, como partes legítimas, de exigir o cumprimento das obrigações previstas no contrato de rateio;

XI - demais condições previstas na Lei Federal 11.107/2005 e seu regulamento.

**Art. 51** - Para o cumprimento de suas finalidades, deverá o consórcio realizar obrigatoriamente licitações para as obras, serviços, compras e alienações, na forma prevista na Lei Federal 8.666/93 e demais normas legais atinentes à espécie, ressalvados os casos de dispensa e inexigibilidade permitidos por essas normas.

§ 1º - Todas as licitações terão publicidade nos casos e formas previstos na legislação federal respectiva.

§ 2º - Sob pena de nulidade do contrato e de responsabilidade de quem deu causa à contratação, as licitações observarão estritamente os procedimentos estabelecidos na legislação federal respectiva, sendo instauradas pelo Diretor Executivo e/ou pelo Presidente.

§ 3º - Todos os contratos serão publicados conforme dispuser a legislação federal respectiva.

§ 4º - Qualquer cidadão, independentemente de demonstração de interesse, tem o direito de ter acesso aos documentos sobre a execução e pagamento de contratos celebrados pelo consórcio.

§ 5º - O Conselho Fiscal poderá, em qualquer fase do procedimento, solicitar esclarecimentos sobre a execução do contrato.

**Art. 52** - O consórcio poderá aprovar e cobrar tarifas dos serviços pertinentes as suas finalidades, observados os seguintes critérios:

I - elaboração de planilha detalhada mediante cálculo dos componentes de custo de cada serviço, inclusive de cobrança do mesmo, usando as metodologias e técnicas de apuração de custos praticados no mercado;

II - submeter a análise e aprovação da Assembléia Geral.

**Parágrafo único:** As tarifas previstas neste artigo podem ser atualizadas anualmente, mediante revisão do custeio e dos cálculos e aplicação do índice de atualização anual do INPC ou outro índice que vier a substituí-lo, após prévia aprovação da Assembléia Geral.

**Art. 53** - O consórcio fica autorizado a emitir documentos de cobrança e exercer atividades de arrecadação de tarifas e outros preços públicos pela prestação de serviços ou pelo uso ou outorga de bens públicos por ele administrados.

**Art. 54** - O consórcio fica autorizado a ser contratado pela administração direta e indireta dos entes da Federação consorciados, dispensada a licitação.

**Art. 55** - O patrimônio do consórcio será constituído:

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

II - pelos bens e direitos que lhe forem transferidas por entidades públicas ou privadas.

**Parágrafo único:** Os bens do consórcio são indisponíveis, imprescritíveis, impenhoráveis e somente serão alienados por apreciação da Assembléia Geral, exigida aprovação pelo voto de 2/3 (dois terços) dos representantes dos municípios consorciados presentes na Assembléia Geral convocada para este fim.

## CAPITULO II DA EXECUÇÃO DAS RECEITAS E DAS DESPESAS

**Art. 56** - A execução das receitas e das despesas do consórcio obedecerá às normas de direito financeiro aplicáveis às entidades públicas.

**Art. 57 -** Constituem recursos financeiros do consórcio:

- I - as contribuições mensais dos municípios consorciados aprovadas pela Assembléia Geral, expressas em contrato de rateio, de acordo com a Lei Federal nº 11.107/2005 e seu regulamento, e publicados em resolução pelo Presidente do consórcio;
- II - a remuneração de outros serviços prestados pelo consórcio aos consorciados ou para terceiros;
- III - os auxílios, contribuições e subvenções concedidas por entidades públicas ou privadas;
- IV - os saldos do exercício;
- V - as doações e legados;
- VI - o produto de alienação de seus bens livres;
- VII - o produto de operações de crédito;
- VIII - as rendas eventuais, inclusive as resultantes de depósito e de aplicação financeira;
- IX - os créditos e ações;
- X - o produto da arrecadação do imposto de renda, incidente na fonte, sobre rendimentos pagos, a qualquer título, por eles;
- XI - os recursos voluntários recebidos em razão de convênios, contrato de repasse, ajustes, termos de cooperação ou outros instrumentos congêneres.

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

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

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

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

**§ 4º -** O consórcio estará sujeito à fiscalização contábil, operacional e patrimonial pelo Tribunal de Contas competente para apreciar as contas do Chefe do Poder Executivo representante legal do consórcio, inclusive quanto à legalidade, legitimidade e economicidade das despesas, atos, contratos e renúncia de receitas, sem prejuízo do controle externo a ser exercido em razão de cada um dos contratos que os entes da Federação consorciados vierem a celebrar com o consórcio.

**§ 5º -** Todas as demonstrações financeiras serão publicadas no sítio que o Consórcio mantiver na rede mundial de computadores - *internet* ou equivalente.

**§ 6º -** Com o objetivo de receber transferência de recursos ou realizar atividades e serviços de interesse público, o consórcio fica autorizado a celebrar convênios com entidades governamentais ou privadas, nacionais ou estrangeiras.

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

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

CAPÍTULO I  
DA RETIRADA DO CONSÓRCIO

**Art. 58 -** A retirada de membro do consórcio dependerá de ato formal de seu representante na Assembléia Geral.

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

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

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

**Art. 59** - São hipóteses de exclusão de Ente consorciado, observada, necessariamente, a legislação respectiva:

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO II DA ALTERAÇÃO E DA EXTINÇÃO DO CONSÓRCIO PÚBLICO

**Art. 60** - A extinção de contrato de consórcio público dependerá de instrumento aprovado pela Assembléia Geral, autorizado ou ratificado mediante lei por todos os entes consorciados.

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

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

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

**Art. 61** - A alteração do contrato de consórcio público observará o procedimento estabelecido no Protocolo de Intenções, Contrato de Consórcio Público e na legislação aplicável.

### TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 62** - O Consórcio será regido pelo disposto na Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, por seu regulamento, pelo Protocolo de Intenções e pelas leis de ratificações, as quais se aplicam somente aos entes Federativos que as editaram e por este Contrato de Consórcio Público.

**Art. 63** - A interpretação do disposto no Protocolo de Intenções e Contrato de Consórcio Público deverá ser compatível com o exposto em seu Preâmbulo e, bem como, com os seguintes princípios:

- I – *respeito à autonomia dos entes Federativos consorciados*, pelo que o ingresso ou retirada do consórcio depende apenas da vontade de cada Ente Federativo, sendo vedado que se lhe ofereça incentivos para o ingresso;
- II – *solidariedade*, em razão da qual os entes consorciados se comprometem a não praticar qualquer ato, comissivo ou omissivo, que venha a prejudicar a boa implementação de qualquer dos objetivos do consórcio;
- III – *eletividade de todos os órgãos dirigentes do consórcio*;
- IV – *transparência*, pelo que não se poderá negar que o Poder Executivo ou Legislativo de Ente Federativo consorciado tenha o acesso a qualquer reunião ou documento do consórcio;
- V – *eficiência*, o que exigirá que todas as decisões do consórcio tenham explícita e prévia fundamentação técnica que demonstrem sua viabilidade e economicidade.

**Art. 64** - O protocolo de intenções deverá ser publicado na imprensa oficial de cada órgão subscritor.

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

**Art. 65** - Deverá ser publicado anualmente relatório geral das atividades do consórcio.

**Art. 66** - Fica instituído como órgão oficial de publicação do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CATARINENSE – CIMCATARINA** o Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, veiculado através do endereço eletrônico [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br).

**Art. 67** - As alterações do Protocolo de Intenções, convertem-se em contrato de consórcio público após sua ratificação pelos municípios consorciados.

§ 1º - Após a aprovação das alterações do protocolo de intenções os municípios consorciados terão o prazo de 4(quatro) meses para ratificação por lei das alterações do protocolo de intenções e decorrido este prazo os municípios que não tiveram suas leis ratificadas estão suspensos do Consórcio.

§ 2º - Decorridos 2(dois) meses da suspensão, o município que não se reabilitar através da ratificação por lei das alterações do protocolo de intenções será excluído do consórcio público, por motivo grave, observadas as disposições do artigo 59, deste protocolo de intenções.

§ 3º - A conversão do protocolo de intenções em contrato de consórcio público será dada, no momento da vigência da 5ª (quinta) lei de ratificação.



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



§ 4º - Ao final dos prazos previstos nos parágrafos 1º e 2º, caso não atingindo o número mínimo de leis de ratificação para a conversão do protocolo de intenções em contrato de consórcio público, serão mantidas as disposições do contrato original.

**Art. 68** - Os casos omissos serão resolvidos pela Assembléia Geral, observando-se os princípios da legislação aplicável aos consórcios públicos e a administração pública em geral.

**Art. 69** - Para dirimir eventuais controvérsias do Protocolo de Intenções e do Contrato de Consórcio Público que originar, fica eleito o foro da Comarca de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

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

Fraiburgo, 09 de maio de 2014.

Municípios subscritores do Contrato do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CATARINENSE - CIMCATARINA**, que ratificaram o Protocolo de Intenções por lei:

Alcir Felchilcher  
**ARROIO TRINTA**

Gilberto Amaro Comazzetto  
**ÇAÇADOR**

Ivo Biazzolo  
**FRAIBURGO**

Clóvis José Bussatto  
**IBIAM**

Luciano Paganini  
**IOMERÊ**

Ludovino Labas  
**LEBON RÉGIS**

Emerson Zanella  
**MACIEIRA**

Euzébio Calisto Vieceli  
**PINHEIRO PRETO**

Alcir José Bodanese  
**RIO DAS ANTAS**

**CLAUDEMIR CESCO**  
**SALTO VELOSO**

Marcos Nei Corrêa Siqueira  
**MONTE CARLO**

Euclides Cruz  
**TANGARÁ**

## ANEXO I

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

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

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

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

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



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

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



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



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

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

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

## ANEXO II

### AGENTES PÚBLICOS

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

**ANEXO III**

**TABELA DE UNIDADES, ESTABELECIDAS EM REFERÊNCIAS SALARIAIS**

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

#### ANEXO IV

### DESCRIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES PÚBLICOS

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

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

**III) Denominação do Emprego em Comissão: Diretor Financeiro**

**Escolaridade:** Nível Superior

**Habilitação Profissional:** Conclusão de Curso de Nível Superior.

**Jornada De Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

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

**Descrição das Atribuições:**

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

- 28 - zelar pelos interesses do Consórcio, exercendo todas as competências que não tenham sido outorgadas pelo Protocolo, Contrato ou pelo estatuto a outro órgão do Consórcio;
- 29 - executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do Consórcio.

**IV) Denominação do Emprego em Comissão: Diretor Jurídico**

**Escolaridade:** Nível Superior

**Habilitação Profissional:** Conclusão de Curso de Nível Superior.

**Jornada De Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

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

**Descrição das Atribuições:**

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

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

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

**Escolaridade:** Nível Superior

**Habilitação Profissional:** Conclusão de Curso de Nível Superior.

**Jornada De Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Referência Salarial Mensal:** 118 (cento e dezoito)

**Descrição das Atribuições:**

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

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

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

**Escolaridade:** Nível Superior

**Habilitação Profissional:** Conclusão de Curso de Nível Superior.

**Jornada De Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Referência Salarial Mensal:** 98 (noventa e oito)

**Descrição das Atribuições:**

- 1 – administrar, gerenciar, planejar, coordenar e supervisionar as atividades de sua competência, promovendo todos os atos administrativos, financeiros, técnicos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do Consórcio;
- 2 - realizar reuniões, orientações e auditorias;
- 3 - elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação;
- 4 - elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
- 5 - pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;
- 6 - analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas;
- 7 - analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados a sua área de atuação;
- 8 - editar normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação;
- 9 - manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;
- 10 - executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
- 11 - acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;
- 12 - prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- 13 - autorizar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira;

- 14 - elaborar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- 15 - desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;
- 16 - elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações;
- 17 - elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
- 18 - fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojetos de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;
- 19 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- 20 - participar da elaboração e execução de contratos e convênios;
- 21 - elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação;
- 22 - organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- 23 - executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação;
- 24 - elaborar registros de operações contábeis;
- 25 - fazer registros da legislação pertinente às atividades do Consórcio;
- 26 - executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional;
- 27 - auxiliar o Diretor Executivo em suas atribuições;
- 28 - zelar pelos interesses do Consórcio, exercendo todas as competências que não tenham sido outorgadas pelo Protocolo, Contrato ou pelo estatuto a outro órgão do Consórcio;
- 29 - executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do Consórcio.

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

**Escolaridade:** Ensino Fundamental (Equivalente ao 1º Grau)

**Habilitação Profissional:** Conclusão do Ensino Fundamental

**Jornada De Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Referência Salarial Mensal:** 40 (quarenta)

**Descrição das Atribuições:**

- 1 - executar, sob supervisão, atividades auxiliares de apoio nas áreas de atuação do Consórcio;
- 2 - executar atividades e serviços auxiliares administrativos, logísticos e operacionais que lhes forem atribuídos, relacionados aos serviços administrativos do órgão;
- 3 - elaborar relatórios de apoio aos serviços administrativos do consórcio;
- 4 - executar trabalhos relativos à tramitação de papéis e processos;
- 5 - coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários;
- 6 - executar serviços de cadastro em geral, manutenção e organização de arquivos, bancos de dados e outros;
- 7 - controlar atividades relacionadas com recursos humanos;
- 8 - prestar esclarecimentos sobre rotinas e procedimentos relativos a preenchimento e entrega de documentos;
- 9 - executar serviços de apoio à análise e encaminhamento de processos;
- 10 - executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, digitação, cadastramento de dados, manutenção e organização de arquivos;
- 11 - expedir registros e documentos em geral, sob orientação superior;

- 12 - secretariar autoridades superiores, redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
- 13 - integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário;
- 14 - executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do Consórcio.

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

**Escolaridade:** Ensino Médio (Equivalente ao 2º Grau)

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

**Jornada De Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Referência Salarial Mensal:** 60 (sessenta)

**Descrição das Atribuições:**

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

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

**Escolaridade:** Nível Superior

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

**Jornada De Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Referência Salarial Mensal:** 75 (setenta e cinco)

**Descrição das Atribuições:**

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



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

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

**Escolaridade:** Nível Superior

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

**Jornada De Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Referência Salarial Mensal:** 98 (noventa e oito)

**Descrição das Atribuições:**

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

- 24 - elaborar registros de operações contábeis;
- 25 - fazer registros da legislação pertinente às atividades do Consórcio;
- 26 - executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional;
- 27 - executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do Consórcio.

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

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

**Habilitação Profissional:** Curso de Ensino Fundamental - Séries Iniciais

**Jornada De Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Referência Salarial Mensal:** 20 (vinte)

**Descrição das Atribuições:**

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

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

**Escolaridade:** Ensino Fundamental (Equivalente ao 1º Grau)

**Habilitação Profissional:** Conclusão do Ensino Fundamental

**Jornada De Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Referência Salarial Mensal:** 37 (trinta e sete)

**Descrição das Atribuições:**

- 1 - planejar, organizar, executar e controlar atividades específicas de sua área de habilitação;
- 2 - planejar, organizar, executar e controlar atividades específicas de sua área de habilitação, relacionadas ao atendimento dos programas de apoio ao corpo funcional do Consórcio;
- 3 - receber e montar os processos administrativos;

- 4 - coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos;
- 5 - redigir atos administrativos, compatíveis com sua área de atuação;
- 6 - auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas;
- 7 - auxiliar na definição dos objetivos e no planejamento do órgão;
- 8 - auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho;
- 9 - conduzir veículos para transporte de passageiros e/ou cargas, desde que possua Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D", observada a legislação de trânsito vigente, efetuando pequenos reparos de emergência no veículo sob sua responsabilidade e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- 10 - executar serviços de cadastro, manutenção e organização de arquivos, bancos de dados e outros;
- 11 - expedir registros e documentos em geral;
- 12 - secretariar autoridades;
- 13 - redigir expedientes relacionados as suas atribuições;
- 14 - participar de projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos;
- 15 - fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios;
- 16 - prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- 17 - prestar esclarecimentos sobre rotinas e procedimentos administrativos;
- 18 - realizar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação;
- 19 - executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional.

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

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

**Habilitação Profissional:** Curso de Ensino Fundamental - Séries Iniciais

**Jornada De Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Referência Salarial Mensal:** 70 (setenta)

**Descrição das Atribuições:**

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



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

- 9 - conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível e óleo lubrificante necessário aos mesmos;
- 10 - executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do Consórcio.