Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

**LEI Nº 4.263, DE 20 DE SETEMBRO DE 2023**

Ratifica as alterações realizadas no protocolo de intenções convertido no contrato de consórcio público do consórcio intermunicipal multifinalitário dos municípios da AMNAP – CIM-AMNAP, e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA:**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Artigo 1º** Nos termos do Artigo 12 da Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005, ficam ratificadas, em todos os seus termos, as alterações realizadas por meio da Emenda Modificativa aprovada pela Assembleia Geral Extraordinária, de 02 de junho de 2023, ao Contrato de Consórcio Público do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios da AMNAP – CIM-AMNAP, firmado entre este Município e o Consórcio Público CIM-AMANP, mediante autorização da Lei Municipal n.º 4.074, de 18 de agosto de 2021.

**Artigo 2º** O texto consolidado do Contrato de Consórcio Público do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios da AMNAP – CIM-AMNAP com as alterações promovidas pela Emenda Modificativa integrante do Anexo I desta Lei, está publicado no Jornal Diário do Oeste Paulista Adamantina, na edição n° 8.503 de 28/07/2023, no Diário Oficial Eletrônico de Dracena, na edição n° 635 de 28 de julho de 2023 e no Diário Oficial Eletrônico de Tupã, na edição n° 442 de 28 de julho de 2023.

**Artigo 3º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Adamantina, 20 de setembro de 2023.

**MÁRCIO CARDIM**
**Prefeito do Município**

**ANEXO I**

**Emenda ao Contrato de Consórcio Público do CIM AMNAP de 02 de Junho de 2023**

Dispõe sobre o Protocolo de Intenções, consubstanciado no Contrato de Consórcio Público do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios da Amnap – CIM-AMNAP, e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DOS MUNICÍPIOS DA AMNAP - CIM-AMNAP,** no uso das competências que lhe são conferidas pelo Contrato de Consórcio Público e Estatuto Social, notadamente a Cláusula Décima Primeira do Contrato de Consórcio Público e o art. 10 do Estatuto Social;

Faço saber a seguinte **Emenda ao Contrato de Consórcio Público do CIM-AMNAP,** aprovado de forma unânime, por sua **Assembleia Geral,** nos termos da Cláusula Vigésima Terceira, do Contrato de Consórcio Público do CIM-AMNAP, reunida em Assembleia Geral Extraordinária, em 02 de junho de 2023:

**Art. 1º** O Contrato de Consórcio Público do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios da AMNAP - CIM-AMNAP, convertido do Protocolo de Intenções formalizado em 21 de junho de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**TÍTULO I**
**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**CAPÍTULO I**
**DO CONSORCIAMENTO**

**CLÁUSULA PRIMEIRA –** Consideram-se subscritores deste Protocolo de Intenções e poderão integrar o Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios da AMNAP – CIM-AMNAP como consorciados os seguintes Municípios, devidamente representados pelos Prefeitos Municipais que subscreveram e assinaram o presente:

**I- MUNICÍPIO DE ADAMANTINA**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 43.008.291/0001-77, com sede na Rua Osvaldo Cruz, 626, na cidade de Adamantina,

representado por seu Prefeito Municipal, MÁRCIO CARDIM, portador do CPF nº 039.900.438-62;

**II- MUNICÍPIO DE ARCO-ÍRIS**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 01.612.853/0001-47, com sede na Rua José Demori, 245, na cidade de Arco-Íris, representado por sua Prefeita Municipal, ANA MARIA ZONER LEAL SERAFIM, portadora do CPF nº 305.524.578-41;

**III- MUNICÍPIO DE BASTOS**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 45.547.403/0001-93, com sede na Adhemar de Barros, 530, na cidade de Bastos, representado por seu Prefeito Municipal, MANOEL IRONIDES ROSA, portador do CPF nº 033.761.228-57;

**IV- MUNICÍPIO DE DRACENA**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 44.880.060/0001-11, com sede na Avenida José Bonifácio, 1.437, na cidade de Dracena, representado por seu Prefeito Municipal, JULIANO BRITO BERTOLINI, portador do CPF nº 265.410.268-82;

**V- MUNICÍPIO DE FLÓRIDA PAULISTA**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 44.925.691/0001-00, com sede na Praça Gerson Veronesi Ferracini, 358, na cidade de Flórida Paulista, representado por seu Prefeito Municipal, WILSON FRÓIO JUNIOR, portador do CPF nº 825.101.808-00;

**VI- MUNICÍPIO DE IACRI**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 45.547.395/0001-85, com sede na Rua Ceará, 1.783, na cidade de Iacri, representado por seu Prefeito Municipal, CARLOS ALBERTO FREIRE, portador do CPF nº 065.646.148-96;

**VII- MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 44.919.611/0001-03, com sede na Avenida Campos Salles, 113, na cidade de Inúbia Paulista, representado por seu Prefeito Municipal, JOÃO SOARES DOS SANTOS, portador do CPF nº 076.272.488-92;

**VIII- MUNICÍPIO DE IRAPURU**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 44.926.723/0001-91, com sede na Rua Ângelo Meneguesso, 475, na cidade de Irapuru, representado por seu Prefeito Municipal, SILVIO USHIJIMA, portador do CPF nº 024.250.068-42;

**IX- MUNICÍPIO DE JUNQUEIRÓPOLIS**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 44.881.449/0001-81, com sede na Avenida Junqueira, 1.396, na cidade de Junqueirópolis, representado por seu Prefeito Municipal, HÉLIO APARECIDO MENDES FURINI, portador do CPF nº 969.484.188-72;

**X- MUNICÍPIO DE LUCÉLIA**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 44.919.918/0001-04, com sede na Avenida Brasil, 1.101, na cidade de Lucélia, representado por seu Prefeito Municipal, CARLOS ANANIAS CAMPOS DE SOUZA JUNIOR, portador do CPF nº 307.106.988-01;

**XI- MUNICÍPIO DE MARIÁPOLIS**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 51.405.231/0001-16, com sede na Avenida Prefeito Bernardo Meneghetti, 800, na cidade de Mariápolis, representado por seu Prefeito Municipal, VALDIR DANTAS DE FIGUEIREDO, portador do CPF nº 069.832.888-40;

**XII- MUNICÍPIO DE NOVA GUATAPORANGA**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 44.882.223/0001-03, com sede na Pedro Zanetti, 50, na cidade de Nova Guataporanga, representado por seu Prefeito Municipal, VAGNER ALVES DE LIMA, portador do CPF nº 271.296.288-55;

**XIII- MUNICÍPIO DE OSVALDO CRUZ**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 53.300.356/0001-07, com sede na Praça Hermínio Elorza, 448, na cidade de Osvaldo Cruz, representado por seu Prefeito Municipal, EDMAR CARLOS MAZUCATO, portador do CPF nº 058.724.958-70;

**XIV- MUNICÍPIO DE OURO VERDE**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 44.882.637/0001-24, com sede na Avenida São Paulo, 926, na cidade de Ouro Verde, representado por seu Prefeito Municipal, NILSON DA SILVA, portador do CPF nº 726.550.708-87;

**XV- MUNICÍPIO DE PACAEMBU**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 44.927.267/0001-02, com sede na Avenida José Galdino dos Santos, 967, na cidade de Pacaembu, representado por seu Prefeito Municipal JOÃO FRANCISCO MUGNAI NEVES, portador do CPF nº 338.525.18-31;

**XVI- MUNICÍPIO DE PARAPUÃ**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 53.300.331/0001-03, com sede na Avenida São Paulo, 1.113, na cidade de Parapuã, representado por seu Prefeito Municipal, GILMAR MARTIN MARTINS, portador do CPF nº 005.007.738-40;

**XVII- MUNICÍPIO DE PAULICÉIA**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 44.918.928/0001-25, com sede na Avenida Paulista, 360, na cidade de Paulicéia, representado por seu Prefeito Municipal, ERMES DA SILVA, portador do CPF nº 158.839.318-63;

**XVIII- MUNICÍPIO DE PRACINHA**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 67.662.007/0001-40, com sede na Avenida Francisco Gimenes, 175, na cidade de Pracinha, representado por seu Prefeito Municipal, MAURILEI APARECIDO DIAS DA SILVA, portador do CPF nº 254.058.838-75;

**XIX- MUNICÍPIO DE QUEIROZ**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 44.568.749/0001-05, com sede da Praça Alaor Garcia Brabo, s/nº, na cidade de Queiroz, representado por sua Prefeita Municipal ANA VIRTUDES MIRON SOLER, portadora do CPF nº 125.350.388-54;

**XX- MUNICÍPIO DE RINÓPOLIS**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 46.478.053/0001-13, com sede na Rua São Luiz, 242, na cidade de Rinópolis, representado por seu Prefeito Municipal, JOSÉ FERREIRA DE OLIVEIRA NETO, portador do CPF nº 091.798.578-84;

**XXI- MUNICÍPIO DE SAGRES**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 53.310.793/0001-01, com sede na Rua Vereador José Alexandre de Lima, 427, na cidade de Sagres, representado por seu Prefeito Municipal, RICARDO RIVED GARCIA, portador do CPF nº 117.242.038-60;

**XXII- MUNICÍPIO DE SANTA MERCEDES**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 44.919.066/0001-55, com sede na Praça Alípio Bedaque, 1.406, na cidade de Santa Mercedes, representado por seu Prefeito Municipal, MANOEL DONIZETE DE OLIVEIRA, portador do CPF nº 004.987.318-04;

**XXIII- MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PAU D'ALHO**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 44.919.314/0001-68, com sede na Avenida Evaristo Cavalheri, 281, na cidade de São João do Pau d'Alho, representado por seu Prefeito Municipal FERNANDO BARBERINO, portador do CPF nº 312.130.438-08;

**XXIV- ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 44.573.087/0001-61, com sede na Praça da Bandeira, 800, na Estância Turística de Tupã, representado por seu Prefeito Municipal, CAIO KANJI PARDO AOQUI, portador do CPF nº 391.449.308-95;

**XXV- MUNICÍPIO DE TUPI PAULISTA**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 46.465.126/0001-32, com sede na Rua Júlio Cantadori, 405, na cidade de Tupi Paulista, representado por seu Prefeito Municipal, ALEXANDRE TASSONI ANTONIO, portador do CPF nº 291.502.948-22;

(...)

**CAPÍTULO II**

**DA ASSEMBLEIA GERAL**

"Cláusula Décima: .....

§ 11. A eleição periódica para Presidente e Vice-Presidente, será realizada na última Assembleia do ano em curso e, nos anos que ocorrerem eleições municipais, a eleição para Presidente e Vice-Presidente será realizada na primeira semana do ano seguinte, logo após a posse dos novos Chefes dos Poderes Executivos, podendo em ambos os casos ser

apresentadas candidaturas nos primeiros trinta minutos. Somente será aceita a candidatura de Chefe de Poder Executivo de ente consorciado adimplente com suas obrigações operacionais e financeiras:

I. – o Presidente e o Vice-Presidente serão eleitos mediante voto público e nominal ou por aclamação, para mandato de dois anos:

a) com início no primeiro dia útil do exercício financeiro subsequente quando a eleição for realizada na última Assembleia do ano em curso;

b) com início imediato quando a eleição for realizada na primeira semana do ano seguinte às eleições municipais e;

c) em ambos os casos, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, mediante reeleição;

(...)

§ 15. A eleição periódica dos Conselhos de Administração e Fiscal, será realizada na última Assembleia do ano em curso e, nos anos que ocorrerem eleições municipais, a eleição será realizada na primeira semana do ano seguinte, logo após a posse dos novos Chefes dos Poderes Executivos, não podendo ocorrer a eleição sem a presença de pelo menos 2/3 (dois terços) dos consorciados;

(...)

§ 16. Os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal serão eleitos para mandato de dois anos:

a) com início no primeiro dia útil do exercício financeiro subsequente quando a eleição for realizada na última Assembleia do ano em curso;

b) com início imediato quando a eleição for realizada na primeira semana do ano seguinte às eleições municipais e;

c) em ambos os casos, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, mediante reeleição;”

(...)

**CAPÍTULO VI**

**DA DIRETORIA EXECUTIVA**

“ Cláusula Décima Quarta: .....

§ 2º Além do previsto no Art. 28 do Plano de Empregos e Salários estabelecido no § 21 da Cláusula Décima Sétima deste Contrato de Consórcio e no Estatuto do Consórcio, compete ao Diretor Executivo:

§ 3º Para exercício da função de Diretor Executivo será exigida formação profissional de nível superior, com experiência na área de Administração Pública.

§ 4º Além do previsto no Art. 29 do Plano de Empregos e Salários estabelecido no § 21 da Cláusula Décima Sétima deste Contrato de Consórcio e no Estatuto do Consórcio, compete à Assessoria Jurídica:

(...)

§ 6º Para cumprimento das atribuições de Assessor Jurídico será exigida formação profissional de nível superior com regular inscrição no órgão competente e experiência na área da Administração Pública.

§ 7º Para o desempenho das atribuições da Diretoria Executiva fica a Assembleia Geral autorizada a prover os cargos do Diretor Executivo e de Assessor Jurídico, com vencimento fixado no Plano de Empregos e Salários estabelecido no § 21 da Cláusula Décima Sétima deste Contrato de Consórcio.”

**CAPÍTULO IX**
**DO REGIME JURÍDICO FUNCIONAL**

“Cláusula Décima Sétima:

**(...)**

§ 14. Observado o orçamento anual do Consórcio, os vencimentos previstos para o quadro de pessoal serão revistos anualmente, sempre no mês de fevereiro, nos termos da variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou na sua ausência, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

**(...)**

**§21.** As normas sobre o Regime Jurídico e de Previdência dos agentes públicos, número de empregos, funções de confiança e cargos em comissão do CIM-AMNAP estão estabelecidos através do Plano de Empregos e Salários, que fica instituído como Anexo desta Cláusula e que estabelecerá e regulamentará também as formas de contratação e exoneração, remuneração, atribuições e todas as demais exigências estabelecidas pelas normas legais estabelecidas pela Constituição Federal e demais normas vigentes.

ANEXO – PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Art. 1º Conforme aprovação da Assembleia Geral, este documento institui o Plano de Empregos e Salários dos órgãos da Estrutura Administrativa do CIM-AMNAP, dispõe sobre o Regime Jurídico e de Previdência dos empregados do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios da Amnap - CIM-AMNAP
.
CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DOS EMPREGOS EFETIVOS
Seção I
Dos Conceitos e Definições
Art. 2º Para os efeitos deste Ato serão adotadas as seguintes definições:
I - Emprego: é composto de todas as atividades desempenhadas por um empregado, que podem ser englobadas por suas características e grau de complexidade e cuja nomenclatura corresponde a uma posição na estrutura organizacional;
II - Emprego Público: emprego de natureza efetiva não transitória, com provimento por aprovação em concurso público de provas e/ou de provas e títulos;
III – Salário Nominal: é o valor base estabelecido neste Ato destinado ao empregado em contraprestação ao desempenho das suas atribuições;
IV - Remuneração: é o somatório do salário nominal acrescido das gratificações e vantagens pecuniárias concedidas aos empregados;
V – Função de Confiança: atribuições específicas exercidas por empregados efetivos, em caráter de confiança de natureza transitória, nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal;
VI – Cargo em Comissão: o cargo em comissão é de livre admissão e demissão da autoridade contratante, de natureza provisória, utilizado apenas para o desempenho de função com natureza de chefia, direção e ou assessoramento.

Seção II

Do Quadro de Pessoal

Art. 3º O Quadro de Pessoal do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios da Amnap - CIM-AMNAP é composto por:

I - Grupo de Empregos;

II - Grupo de Cargos em Comissão.

Parágrafo único. Os integrantes do Grupo de Empregos de que trata o inciso I deste artigo ficam sujeitos à jornada completa de trabalho, caracterizada pela exigência da prestação de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, ressalvadas as exceções previstas no art. 4º desta lei.

Art. 4º Para os fins de implantação do Plano de Empregos e Salários dos empregados do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios da Amnap - CIM-AMNAP, o qual constará a denominação do emprego, a habilitação mínima para contratação, o salário, carga horária semanal e número de vagas, serão considerados os empregos públicos já criados através da Cláusula Décima Sexta do Contrato do Consórcio, mantidos ou transformados conforme Quadro I.

§ 1º Os empregados do Grupo de Empregos previstos no Anexo I serão contratados através de concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º O regime jurídico dos empregados do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios da Amnap - CIM-AMNAP, conforme estabelece o § 2º do art. 6º da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, com a nova redação do art. 1º da Lei nº 13.822, de 3 de maio de 2019, é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Quadro I

Grupo de Empregos

| EMPREGOS PÚBLICOS MANTIDOS OU TRANSFORMADOS | HABILITAÇÃO MÍNIMA | SALÁRIO EM R$ | C/H SEMANAL | Nº DE VAGAS |
|---|---|---|---|---|
| Agente de Licitações | Graduação em Nível Superior | 4.000,00 | 40 h | 03 |
| Assistente de Administração | Graduação em Nível Superior | 4.500,00 | 40 h | 01 |
| Encarregado de Almoxarifado e Patrimônio | Nível Médio ou Técnico Completo | 2.242,00 | 40 h | 01 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Técnico de Informática | Nível Médio - área de informática | 2.478,00 | 40 h | 01 |

Seção III

Das Atribuições dos Empregos Públicos

Subseção I

Do Agente de Licitações

Art. 5º São atribuições do emprego de Agente de Licitações:

I - preparar e impulsionar o procedimento do processo licitatório, acompanhando o trâmite da licitação e, para tanto podendo executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, cabendo neste sentido sob o prisma objetivo:

a) conduzir a sessão pública;

b) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

c) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

d) coordenar a sessão pública e o envio de lances;

e) verificar e julgar as condições de habilitação;

f) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

g) receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

h) indicar o vencedor do certame;

i) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

j) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação.

Subseção II

Do Assistente de Administração

Art. 6º São atribuições do emprego de Assistente de Administração:

I - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

II - efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;

III - aperfeiçoar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como, telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;

IV - monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;

V - instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;

VI - organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

VII - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;

VIII - redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

IX - realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades da Agencia Reguladora relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;

X - auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;

XI - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;

XII - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XIII - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;

XIV - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

XV - propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

XVI - manter-se atualizado sobre as normas do CIM-AMNAP e sobre a estrutura organizacional dos municípios consorciados;

XVII - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo CIM-AMNAP;

XVIII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública indireta, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XIX – auxiliar o Contador do Consórcio em atividades que não sejam de suas prerrogativas exclusivas;

XX - tratar com zelo e urbanidade os cidadãos;

XXI - realizar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;

Subseção III

Do Encarregado de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 7º São atribuições do emprego público de Encarregado de Almoxarifado e Patrimônio:

I - controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

II - receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;

III - entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo e dos bens patrimoniados adquiridos pelo Consórcio e controlar o prazo de entrega;

V - organizar o local de armazenamento e o sistema de registros e controle;

V - colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo e dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins de seu recebimento definitivo;

VI - controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica do Consórcio, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

VII - Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;

VIII - arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Consórcio;

IX - tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Consórcio;

X - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

Subseção IV

Do Técnico em Informática

Art. 8º São atribuições do emprego público de Técnico de Informática:

I - realizar o serviço de instalação, configuração e manutenção de sistemas operacionais e sistemas informatizados, prestando suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral, executando a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos;

II - diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;

III - auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados;

IV – Instalações de hardware: impressoras, memórias, discos, CD/DVD’s e Scanners;

V - Instalação lógica e configuração de clientes de rede, protocolo, clientes de acesso, compartilhamentos;

VI - Remoção de vírus, softwares espiões ou maliciosos e programas não autorizados;

VII - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

VIII - Limpeza física de hardware: sistemas de refrigeração, leitores ópticos, depósitos de tinta, cabeças de impressão;

IX - Limpeza lógica: limpeza de registro, temporários, cookies, formulários, senhas, desfragmentadores, etc.

X - manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento, e;

XI - executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CAPÍTULO III

DAS CONTRATAÇÕES

Seção I

Dos Requisitos

Art. 9°. Os requisitos para a contratação dos empregos ficam estabelecidos em conformidade com o Inciso I do art. 37 da Constituição Federal e com este Plano.

Seção II

Da Forma de Contratação

Art. 10. A contratação para o emprego efetivo de que trata este Plano depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego, conforme o previsto em edital.

§ 1º O concurso público destinado a apurar a qualificação e o atendimento aos pré-requisitos exigidos para o ingresso nos empregos do CIM-AMNAP será desenvolvido em etapas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, conforme edital.

§ 2º A aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, dentro das vagas abertas em Edital, dará ao candidato direito à contratação ao emprego concorrido, dentro do prazo de sua validade, considerando para tal, possível prorrogação, respeitada rigorosamente a ordem de classificação.

§ 3º Os empregos serão acessíveis, na data de início de suas atividades, a todos os que preencham, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

I - nacionalidade brasileira, ressalvados os casos em que a Constituição Federal expressamente admitir a nomeação de estrangeiros;

II - estar no gozo dos direitos políticos;

III - estar em quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - ter aptidões físicas, mentais e psicológicas comprovadas pela Junta Médica Municipal;

VI - ter o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;

VII - lograr habilitação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvada a atribuição de cargo de livre provimento em comissão;

VIII - atender as condições especiais prescritas em lei para provimento do emprego.

Seção III

Do Concurso Público

Art. 11. As instruções regulamentadoras do concurso público serão publicadas em edital público, respeitado o disposto no inciso II do art. 37 da Constituição Federal, no mínimo:

I – o número de vagas que serão abertas no concurso público;

II - as matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas;

III – o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;

IV - os critérios de avaliação de títulos, quando for o caso;

V - o caráter eliminatório de cada etapa do concurso;

VI - jornada de trabalho;

VII – a remuneração do emprego para o qual os candidatos concorrerão.

§ 1º O resultado do concurso será homologado pelo Presidente do CIM-AMNAP, dando publicidade da relação dos candidatos aprovados, em ordem de classificação.

§ 2º A homologação do concurso deverá ocorrer dentro do prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data da publicação do resultado final, salvo motivo de relevante interesse público, justificado em despacho do Presidente do Consorcio Publico.

§ 3º O prazo de validade do concurso será contado a partir da data de sua homologação, respeitados os limites constitucionais, a critério e conveniência do Consorcio Publico.

§ 4º Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público de provas ou de provas e títulos para provimento de empregos cujas atribuições sejam compatíveis com as necessidades especiais de que é portadora, ficando garantido um mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso.

Art. 12. O prazo de validade do concurso de provas ou de provas e títulos, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital de modo a atender ao princípio da publicidade, bem como no site do CIM-AMNAP.

Art. 13. Aos candidatos será assegurado o direito de recurso nas fases de inscrição, publicação de resultados parciais ou globais, homologação de concurso e contratação.

Parágrafo único. O não atendimento de quaisquer das exigências constantes do edital implicará em automática exclusão do candidato do concurso público.

Art. 14. A aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos geram direito à contratação de acordo com as vagas contidas no Edital e as subsequentes a critério da administração e com rigorosa obediência à classificação, dentro do prazo de validade do concurso de provas ou de provas e títulos e na forma da lei.

Seção IV

DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 15. Nos termos da Cláusula Décima Sétima do Contrato do Consórcio e nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, somente poderão ocorrer contratações por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público em hipóteses nas quais reste evidenciada a possibilidade ou conveniência do provimento de emprego público, mediante justificativa expressa do Secretário Executivo e aprovação da maioria dos membros da Assembléia Geral.

§ 1º Consideram-se necessidades temporárias de excepcional interesse público as seguintes hipóteses, dentre outras:

I - o atendimento a situações de calamidade pública que acarretem risco de qualquer espécie a pessoas ou a bens públicos ou particulares;

II - o combate a surtos epidêmicos;

III - o atendimento a situações emergenciais;

IV – assistência a emergências em saúde pública;

V - a realização de censo socioeconômico, de pesquisa cadastral ou de qualquer outra forma de levantamento de dados de cunho estatístico junto à população do Município, bem como campanhas específicas de interesse público;

§ 2º Para fins do disposto neste artigo, ato do Poder Executivo consorciado disporá sobre a declaração de emergência em saúde pública a que se referem os incisos I, II, III e IV do *caput*.

Art. 16. O recrutamento do pessoal a ser contratado nos termos do disposto neste artigo será feito por meio de processo seletivo simplificado, na forma estabelecida em edital a ser publicado em jornal de grande circulação, previamente autorizado pela Assembleia Geral, e prescindirá de concurso público.

§ 1º Prescindirá de processo seletivo a contratação para atender às necessidades decorrentes de:

I - calamidade pública;

II - emergência em saúde pública;

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DE APOIO DO CIM-AMNAP

Seção I

Da Diretoria Executiva

Art. 17. Compete à Diretoria Executiva, nos termos da Cláusula Décima Quarta do Contrato de Consórcio Público:

I. – receber e expedir documentos e correspondências do Consórcio, mantendo em ordem toda a documentação administrativa e financeira do CIM-AMNAP, bem assim zelando e responsabilizando-se pelo seu controle, organização e arquivo;

II. – realizar programação dos compromissos financeiros a pagar e a receber do CIM-AMNAP;

III. – executar a gestão administrativa e financeira do CIM-AMNAP dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral, observada a legislação em vigor, em especial as normas da administração pública;

IV. – elaborar Plano Plurianual de Investimentos, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

V. – elaborar a Prestação de Contas mensal, o Relatório de Atividades e os Balanços Anuais a serem submetidos ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral do CIM-AMNAP;

VI. – elaborar a prestação de contas de projetos, convênios, contratos e congêneres dos auxílios e subvenções concedidos e/ou recebidos pelo Consórcio;

VII. – controlar o fluxo de caixa;

VIII. – elaborar e analisar projetos sob a ótica da viabilidade econômica, financeira e dos impactos, a fim de subsidiar processo decisório;

IX. – acompanhar e avaliar projetos;

X. – avaliar a execução e os resultados alcançados pelos programas e ações implementados;

XI. – elaborar relatórios de acompanhamento dos projetos/convênios para os órgãos superiores;

XII. – movimentar em conjunto com o Presidente do CIM-AMNAP ou com quem este delegar as contas bancárias e os recursos financeiros do Consórcio;

XIII. – providenciar e solucionar todas as diligências solicitadas pelos órgãos colegiados do Consórcio, Presidência e Tribunal de Contas do Estado;

XIV. – realizar as atividades de relações públicas do CIM-AMNAP, constituindo o elo de ligação do Consórcio com a sociedade civil e os meios de comunicação, segundo diretrizes e supervisão do Presidente;

XV. – contratar, punir, dispensar ou exonerar empregados, bem como praticar todos os atos relativos a gestão dos recursos humanos, após autorização do Conselho de Administração;

XVI. – contratar, após prévia aprovação do Conselho de Administração, pessoal por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos previsto neste instrumento e no Protocolo de Intenções;

XVII. – apresentar os assuntos relacionados à Estrutura Administrativa e Recursos Humanos a serem submetidos à aprovação do Conselho de Administração;

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

XIX. – instaurar sindicâncias e processos disciplinares nos termos do Estatuto;

XX. – constituir comissão de licitações do Consórcio nos termos do Estatuto;

XXI. – providenciar as convocações, agendas e locais para as reuniões da Assembleia Geral, Conselho de Administração e Conselho Fiscal;

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

XXIII. – elaborar os processos licitatórios para contratação de bens, materiais ou prestadores de serviços e a celebração de convênios de credenciamento com entidades;

XXIV. – propor melhorias nas rotinas administrativas do Consórcio ao Conselho de Administração, visando à contínua redução de custos, aumento de eficácia das ações consorciais no atingimento de suas metas e objetivos e ao emprego racional dos recursos disponíveis;

XXV. – requisitar à Presidência seu substituto em caso de impedimento ou ausência para responder pelo expediente e pelas atividades do CIM-AMNAP;

XXVI. – propor ao Conselho de Administração a requisição de servidores públicos para servir ao CIM-AMNAP.

XXVII. – expedir certidões, declarações, passar recibos, receber citações e intimações, bem como dar adequado tratamento a todos os demais documentos a serem expedidos ou recebidos relativos a matérias administrativas do CIM-AMNAP;

XXVIII. – responder pela execução das compras e de fornecimentos, dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral;

XXIX. – autenticar o livro de atas das reuniões da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;

Seção II

Dos Departamentos Setoriais

Subseção I

Do Departamento de Contabilidade

Art. 18. O Departamento de Contabilidade, previsto na Cláusula Décima Sexta do Contrato de Consórcio terá as seguintes atribuições:

I - responder pela execução das atividades contábeis e fiscais do CIM-AMNAP;

II - responder pela execução das atividades contábil-financeiras do CIM-AMNAP;

III - elaborar a prestação de contas dos auxílios e subvenções concedidos e/ou recebidos pelo CIM-AMNAP;

IV - responder pela elaboração do balanço patrimonial/fiscal do CIM-AMNAP;

V - publicar, anualmente, o balanço anual do CIM-AMNAP na imprensa oficial;

VI - elaborar a peça orçamentária anual e plurianual;

VII - programar e efetuar a execução do orçamento anual;

VIII - prestar contas de projetos, convênios, contratos e congêneres.

Subseção II

Do Departamento de Compras e Licitações

Art. 19. O Departamento de Compras e Licitações, previsto no Inciso II da Cláusula Décima Sexta do Contrato de Consórcio terá as seguintes atribuições:

I - promover a realização de licitação para compras e aquisições, autorizações, permissões ou concessões, e para tais atividades, na forma prevista na legislação pertinente;

II - elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores do Consórcio;

III - providenciar em conjunto com as comissões constituídas por ato do Presidente, o recebimento, abertura, julgamento e/ou anulação de licitações e materiais, equipamento, obras ou serviços;

IV - formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica;

V - elaborar e manter atualizado o catálogo de material e o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequentes no Consórcio e unidades desconcentradas;

VI - testar os requisitos legais à condição de fornecedor;

VII - enviar à Assessoria Jurídica, para parecer, as minutas de editais e contratos, referente processos relativos à Carta Convite, Tomada de Preços, Pregões, Credenciamentos, Concorrência e Leilão;

VIII – formalizar os contratos administrativos, decorrentes de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, tempestivamente;

IX - formalizar, quando for o caso, os processos de aquisições e alienações, cujos valores respectivamente, estejam aquém do limite estabelecido em Lei;

X - formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou a terceirização de serviços públicos, segundo dispuser a legislação específica;

XI - formalizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis, na forma da Lei;

XII - emitir as requisições de compra e autorização de serviços e obras;

Subseção III

Do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 20. O Departamento de Almoxarifado e Patrimônio, previsto no Inciso III da Cláusula Décima Sexta do Contrato de Consórcio terá as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de Almoxarifado Municipal, supervisionando periodicamente o registro de entradas e saídas de material;

II - promover medidas visando a programação de estoques e compras;

III - manter atualizado o controle de materiais;

IV - receber faturas, duplicatas ou notas fiscais, compará-las com o material recebido e encaminhá-las ao setor de contabilidade, devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação do material;

V - orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos;

VI - coordenar o suprimento de materiais e serviços de terceiros.

VII – manter de forma organizada o controle patrimonial de bens móveis e imóveis;

VIII – realizar o tombamento, registro e recolhimento, classificação, assim como baixa definitiva de bens patrimoniais.

Subseção IV

Do Departamento de Serviços de Informática

Art. 21. O Departamento de Serviços de Informática, previsto no Inciso IV da Cláusula Décima Sexta do Contrato de Consórcio terá as seguintes atribuições:

I – garantir a criação e implementação de soluções de tecnologia capazes de ampliar de forma organizada os serviços setoriais do Consórcio;

II – garantir a segurança das informações;

III – implementar a infraestrutura necessária para o funcionamento integralmente interligado do Consórcio;

IV – agregar valorização de responsabilidade através de novas tecnologias nos processos para reduzir custos;

V – mitigar riscos organizacionais;

VI – buscar inovações, tornando fácil o uso da tecnologia para facilitar o crescimento organizacional do Consórcio;

Subseção V

Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 22. O Departamento de Recursos Humanos, previsto no Inciso V da Cláusula Décima Sexta do Contrato de Consórcio terá as seguintes atribuições:

I – supervisionar e operacionalizar as atividades de administração dos recursos humanos;

II – colaborar na elaboração de projetos relativos ao desenvolvimento de pessoal com base na política de recursos humanos do Consórcio, diagnosticando as necessidades de capacitação do seu quadro de pessoal;

III – supervisionar os procedimentos de seleção, recrutamento, avaliação, aperfeiçoamento e movimentação dos recursos humanos;

IV – elaborar atos referentes à nomeação, designação de funções gratificadas, exoneração, demissão, dispensa e todos os demais atos relativos a pessoal;

V – manter atualizado o controle de provimento e vacância de cargos em comissão, funções gratificadas e do quadro pessoal;

VI –elaborar cadastros e fichas funcionais, visando à atualização dos assentamentos funcionais e sua lotação por atividade e centro de custo;

VII –pronunciar-se, à luz da legislação vigente, quanto à concessão de benefícios e vantagens aos empregados públicos;

VIII –lavrar certidões, atestados, declarações e grades de tempo de serviço dos empregados;

IX –organizar e manter atualizada a escala de férias dos empregados;

X – receber, anotar, controlar a efetividade e elaborar o mapa de frequência dos empregados e estagiários, fazendo constar às observações previstas em lei;

XI –controlar e distribuir os auxílios instituídos e quando de direito;

XII –instruir, encaminhar e acompanhar os processos relativos à situação funcional dos empregados;

XIII – realizar todas as demais rotinas operacionais de controle e de execução do departamento pessoal.

Subseção VI

Do Departamento de Engenharia

Art. 23. O Departamento de Engenharia, previsto no Inciso VI da Cláusula Décima Sexta do Contrato de Consórcio terá as seguintes atribuições:

I – coordenar e apoiar os departamentos de engenharia dos municípios consorciados na elaboração dos projetos e obras municipais;

II – coordenar o desenvolvimento de estudos e a proposição de melhorias, bem como o estabelecimento de parâmetros, a definição de termo de referência e elementos instrutores para a realização de processos licitatórios;

III – promover a realização de estudos de viabilidade e a elaboração de documentos com vistas a subsidiar decisões da Administração do Consórcio;
IV – realizar o desenvolvimento de outras atividades pertinentes à área não especificadas anteriormente.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS EM COMISSÃO
Seção I
Das Disposições Gerais
Subseção I
Dispensa de Controle de Ponto

Art. 24. Tendo em vista a natureza de livre nomeação e exoneração dos cargos em comissão, bem como da proximidade, pessoalidade e irrestrita relação de confiança que terão perante a Presidência e demais órgãos da Administração do CIM-AMNAP na execução das competências estatutárias e nos Protocolos de Intenções do Contrato de Consórcio Público, os ocupantes dos cargos em comissão serão os representantes da Assembleia Geral e da Presidência para o desempenho de suas funções eminentemente administrativas e de gestão do CIM-AMNAP.
§ 1º Na estrita observância dos princípios dos incisos II e V do Art. 37 da Constituição Federal, os ocupantes dos cargos em comissão deverão estar sempre em disponibilidade dos Órgãos de administração superior do Consórcio, e, portanto, não estarão sujeitos ao controle de horário de trabalho, tendo em vista as imprescindíveis atividades de reunião, distribuição e de gestão das relevantes tarefas próprias e também dos subordinados.
§ 2º As atribuições dos ocupantes dos cargos de assessoramento diferenciam-se das atribuições dos cargos e empregos do quadro permanente pelo impedimento de exercerem atividades de caráter técnico, operacional ou burocrático.
Subseção II
Participação dos Empregados Efetivos nos Cargos em Comissão
Art. 25. Em atendimento ao que dispõe o inciso V do art. 37 da Constituição Federal, a contratação para os cargos em comissão observará, a partir do exercício de 2023, reserva de 10% (dez por cento) aos servidores ocupantes de empregos efetivos do Consórcio CIM-AMNAP escolhidos pela autoridade contratante nos casos em que atendam aos requisitos previstos no Quadro II do art. 27 deste Plano, devendo o referido percentual de reserva ser elevado para:
I – 15% (quinze por cento) no exercício de 2024;

II – 20% (vinte por cento) no exercício de 2025.

§ 1º O empregado efetivo que exercer cargo comissionado, receberá o salário correspondente ao cargo em comissão, ficando o contrato de trabalho do emprego efetivo em suspenso, até que retorne ao exercício de seu emprego efetivo, sem prejuízo de outros benefícios que lhe tenham sido concedidos.

§ 2º O empregado efetivo nomeado para cargo em comissão não poderá acumular o respectivo salário com outro cargo comissionado ou receber gratificação de função.

§ 3º A posse em cargo em comissão determina concomitante afastamento do empregado do emprego efetivo, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.

§ 4º O empregado efetivo que ocupar cargo em comissão terá o direito de optar pelo salário ou remuneração do seu emprego de origem, o que lhe for mais favorável.

§ 5º Os ocupantes de cargos em comissão farão declaração pública de bens no ato da posse e no término do exercício do cargo.

Subseção III

Do Caráter Precário da Contratação

Art. 26. Tendo em vista a natureza da contratação em caráter precário, não se justificando a ocorrência ou não de justa causa para o desligamento, os empregados ocupantes dos cargos em comissão não terão direito à percepção do pagamento de verbas rescisórias previstas na CLT, consistentes na multa de 40% do FGTS, aviso-prévio ou indenização equivalente.

Parágrafo único. O exercício de cargo em comissão é incompatível com a percepção de gratificação pela prestação de serviços extraordinários.

Seção II

Do Grupo Cargos Em Comissão

Art. 27. O Grupo de Cargos em Comissão previsto no inciso II do art. 3º deste ato estabelece a denominação dos cargos criados na Cláusula Décima Quarta do Protocolo de Intenções, no tocante a habilitação profissional exigida, o número de cargos e o salário.

Quadro II

Grupo de Cargos em Comissão

| DENOMINAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO | HABILITAÇÃO MÍNIMA | Símbolo de Remuneração | Nº DE VAGAS |
|---|---|---|---|
| Diretor Executivo | Nível Superior Completo | DAS-2 | 01 |
| Assessoria Jurídica | Nível Superior em Direito, com registro na OAB | DAS-1 | 01 |

§ 1º Tendo em vista a natureza de livre nomeação e exoneração dos cargos em comissão de que trata este artigo, uma vez que o seu exercício pressupõe dedicação exclusiva e pode demandar a realização de trabalho fora do horário normal de expediente, os integrantes do Grupo de Cargos em Comissão não estarão sujeitos ao controle de horário de trabalho.

§ 2º Para fins de remuneração dos cargos em comissão criados através do Quadro II do *caput* deste artigo, fica criada a Tabela 1 para a escala de remuneração dos cargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS-1 e DAS-2.

TABELA 1

| SÍMBOLO DE REMUNERAÇÃO | VALORES DE REMUNERAÇÃO (R$ 1,00) |
|---|---|
| DAS-1 | R$ 4.500,00 |
| DAS-2 | R$ 8.500,00 |

Seção III

Das Competências e Atribuições dos Cargos em Comissão

Subseção I

Do Diretor Executivo

Art. 28. São atribuições do Diretor Executivo do CIM-AMNAP:

I. – receber e expedir documentos e correspondências do Consórcio, mantendo em ordem toda a documentação administrativa e financeira do CIM-AMNAP, bem assim zelando e responsabilizando-se pelo seu controle, organização e arquivo;

II. – realizar programação dos compromissos financeiros a pagar e a receber do CIM-AMNAP;

III. – executar a gestão administrativa e financeira do CIM-AMNAP dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral, observada a legislação em vigor, em especial as normas da administração pública;

IV. – elaborar Plano Plurianual de Investimentos, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

V. – elaborar a Prestação de Contas mensal, o Relatório de Atividades e os Balanços Anuais a serem submetidos ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral do CIM-AMNAP;

VI. – elaborar a prestação de contas de projetos, convênios, contratos e congêneres dos auxílios e subvenções concedidos e/ou recebidos pelo Consórcio;

VII. – controlar o fluxo de caixa;

VIII. – elaborar e analisar projetos sob a ótica da viabilidade econômica, financeira e dos impactos, a fim de subsidiar processo decisório;

IX. – acompanhar e avaliar projetos;

X. – avaliar a execução e os resultados alcançados pelos programas e ações implementados;

XI. – elaborar relatórios de acompanhamento dos projetos/convênios para os órgãos superiores;

XII. – movimentar em conjunto com o Presidente do CIM-AMNAP ou com quem este delegar as contas bancárias e os recursos financeiros do Consórcio;

XIII. – providenciar e solucionar todas as diligências solicitadas pelos órgãos colegiados do Consórcio, Presidência e Tribunal de Contas do Estado;

XIV. – realizar as atividades de relações públicas do CIM-AMNAP, constituindo o elo de ligação do Consórcio com a sociedade civil e os meios de comunicação, segundo diretrizes e supervisão do Presidente;

XV. – contratar, punir, dispensar ou exonerar empregados, bem como praticar todos os atos relativos à gestão dos recursos humanos, após autorização do Conselho de Administração;

XVI. – contratar, após prévia aprovação do Conselho de Administração, pessoal por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos previsto neste instrumento e no Protocolo de Intenções;

XVII. – apresentar os assuntos relacionados à Estrutura Administrativa e Recursos Humanos a serem submetidos à aprovação do Conselho de Administração;

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

XIX. – instaurar sindicâncias e processos disciplinares nos termos do Estatuto;

XX. – constituir comissão de licitações do Consórcio nos termos do Estatuto;

XXI. – providenciar as convocações, agendas e locais para as reuniões da Assembleia Geral, Conselho de Administração e Conselho Fiscal;

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

XXIII. – elaborar os processos licitatórios para contratação de bens, materiais ou prestadores de serviços e a celebração de convênios de credenciamento com entidades;

XXIV. – propor melhorias nas rotinas administrativas do Consórcio ao Conselho de Administração, visando à contínua redução de custos, aumento de eficácia das ações consorciais no atingimento de suas metas e objetivos e ao emprego racional dos recursos disponíveis;

XXV. – requisitar à Presidência seu substituto em caso de impedimento ou ausência para responder pelo expediente e pelas atividades do CIM-AMNAP;

XXVI. – propor ao Conselho de Administração a requisição de servidores públicos para servir ao CIM-AMNAP.

XXVII. – expedir certidões, declarações, passar recibos, receber citações e intimações, bem como dar adequado tratamento a todos os demais documentos a serem expedidos ou recebidos relativos a matérias administrativas do CIM-AMNAP;

XXVIII. – responder pela execução das compras e de fornecimentos, dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral;

XXIX. – autenticar o livro de atas das reuniões da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;

§ 1º O exercício por delegação de atribuições do Presidente dependerá de ato escrito e publicado no sítio que o Consórcio manterá na internet.

§ 2º O Diretor Executivo exercerá suas funções em regime de dedicação integral.

§ 3º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo a formação em nível superior completo, devidamente comprovado.

§ 4º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo de Diretor Executivo está estabelecido no art. 29, Parágrafo Segundo, Quadro II, Tabela 1, para jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Subseção II

Da Assessoria Jurídica

Art. 29. A Assessoria Jurídica, cargo em comissão previsto na Cláusula Décima Quarta do Protocolo de Intenções, terá as seguintes atribuições:

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

II. – elaborar parecer jurídico em geral;

III. – aprovar edital de licitação.

IV - exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

V - exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da diretoria;

VI - promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas municipais, estaduais e federais no que diga respeito às atividades do Consócio CIM-AMNAP;

VII - promover a revisão de minutas de documentos a serem apresentados aos municípios consorciados tanto para avaliação dos Prefeitos como das Câmaras Municipais, quando exigidos pelo Estatuto ou Contrato de Consórcio Público, ou emiti-los pessoalmente, de

conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação em vigor, submetidos a sua apreciação;

VIII – avaliar e subscrever os pareceres emitidos pela diretoria sob sua subordinação, aditando-os quando divergir ou entender necessário o esclarecimento de suas conclusões;

X - analisar os trabalhos elaborados pelos órgãos subordinados ao Diretor Executivo e pela Presidência, introduzindo as modificações que julgar necessárias;

XI - representar e tomar as providências para defender em juízo o CIM-AMNAP;

XII - realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do CIM-AMNAP e dos municípios consorciados, por determinação do Presidente do CIM-AMNAP ou do Diretor Executivo;

XIII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo CIM-AMNAP, especificamente na sua área de competência;

XIV - desempenhar outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Presidente do CIM-AMNAP ou do Diretor Executivo.

§ 1º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo a formação em nível superior completo em direito, com registro na OAB.

§ 2º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo deste artigo está estabelecido no art. 29, Parágrafo Segundo, Quadro II, Tabela 1, para jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais.

CAPÍTULO VI

DA REMUNERAÇÃO

Seção I

Dos Limites de Remuneração

Art. 30. A remuneração, a qualquer título, atribuída aos empregados do CIM-AMNAP obedecerá estritamente ao disposto no artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Seção II

Da Revisão de Remuneração

Art. 31. A revisão geral anual de remuneração de que trata o inciso X do art. 37 da Constituição Federal será realizada anualmente através do IPCA-IBGE ou, na sua ausência pelo INPC-IBGE, que corresponderá à inflação verificada no período de 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data base de 1º de fevereiro de cada ano.

Parágrafo único. Quaisquer outros reajustes ou aumento salarial que eventualmente forem concedidos aos empregados e ocupantes de funções de confiança ou de cargos em comissão do CIM-AMNAP deverão ser aprovados em Assembleia Geral e ratificados pelas Câmaras Legislativas dos municípios consorciados.

Seção III

Das Vantagens Pecuniárias

Subseção I

Do Regime de Adiantamentos

Art. 32. O empregado que, a serviço ou para desenvolver atividades de aperfeiçoamento profissional do interesse do Consórcio Público, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território municipal, estadual ou nacional, fará jus ao transporte de viagem e a diárias para custeio de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, conforme dispuser regulamento próprio.

§ 1º As normas sobre o Regime de Adiantamentos serão regulamentadas por ato do Presidente do Consorcio em até 30 (trinta) dias após a aprovação deste Plano em Assembleia Geral Ordinária e/ou extraordinária.

§ 2º Para elaboração do Regime de Adiantamentos deverão ser observados os princípios dos artigos 68 e 69 da Lei nº 4.320/1964.

Subseção II

Do Auxílio Alimentação

Art. 33. Conforme definido em Assembleia Geral, fica concedido um Auxílio Alimentação a todos os empregados efetivos e ocupantes de cargos em comissão do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios da AMNAP - CIM-AMNAP.

§ 1º A concessão do auxílio-alimentação será feita em pecúnia e será pago juntamente com o salário de cada mês.

§ 2º O valor unitário do benefício estabelecido é de R$ 500,00 mensais, e será corrigido anualmente através do IPCA-IBGE ou, na sua ausência pelo INPC-IBGE, que corresponderá à inflação verificada no período de 12 (doze) meses imediatamente anteriores à 1º de fevereiro de cada ano.

§ 3º Considerar-se-á para o desconto do auxílio-alimentação, por dia não trabalhado, a proporcionalidade de 22 (vinte e dois) dias/mês.

§ 4º Por decisão da Assembleia Geral o pagamento em pecúnia poderá ser substituído por benefício em natura, tíquete ou cartão, desde que de igual valor.

Art. 34. Nos casos em que os empregados ou ocupantes de cargos comissionados estiverem viajando a serviço do CIM-AMNAP com recursos de adiantamentos previstos no

art. 32 e que haja previsão de auxilio alimentação, este será descontado na proporção dos valores pagos com os adiantamentos.

CAPÍTULO VII

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 35. Ficam criadas as seguintes Funções de Confiança, a serem exercidas exclusivamente por empregados efetivos e concursados nos termos do estabelecido nos incisos II e V do artigo 37 da Constituição Federal, conforme Quadro III.

Quadro III

Grupo Funções de Confiança

| Nº de Funções | DENOMINAÇÃO DA FUNÇAO GRATIFICADA | % sobre DAS |
|---|---|---|
| 1 | Coordenador da Unidade de Controle Interno | 20% |
| 1 | Pregoeiro | 20% |
| 3 | Equipe de Apoio ao Pregoeiro | 15% |

§ 1º As atribuições do Coordenador da Unidade de Controle Interno estão estabelecidas no art. 45 deste Plano.

§ 2º As atribuições do Pregoeiro e da Equipe de Apoio ao Pregoeiro serão estabelecidas através de Portaria do Presidente do CIM-AMNAP, atendendo a legislação federal vigente.

CAPÍTULO VIII

DA CESSÃO DE SERVIDORES PELOS ENTES CONSORCIADOS

Art. 36. Nos termos do Parágrafo 13 da Cláusula Décima Sétima do Protocolo de Intenções do Consórcio Público, os entes consorciados poderão disponibilizar servidores, na forma da legislação local.

§ 1º Os servidores disponibilizados permanecerão vinculados ao regime jurídico do município de origem, havendo possibilidade da concessão de gratificações, nos termos e valores previamente definidos.

§ 2º A concessão de gratificações está condicionada a existência de prévia dotação orçamentária e as normas e limites previstos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 3ª O pagamento de gratificações não configurará o estabelecimento de vínculo laborativo distinto, tampouco serão computadas para fins trabalhistas ou previdenciários.

§ 4º Caso o ente consorciado assuma o ônus integral da disponibilização do servidor, poderá contabilizar tal despesa para fins compensatórios em relação aos compromissos assumidos no Contrato de Rateio.

§ 5° Os servidores disponibilizados farão jus a Auxílio Transporte pelo deslocamento de seus municípios à sede do Consórcio com base em valor por quilômetro a ser definido pelo Conselho de Administração e aprovado pela Assembleia Geral.

CAPÍTULO IX

DO CONTROLE INTERNO

Seção I

Da Unidade de Controle Interno

Art. 37. Fica criada a Unidade de Controle Interno do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios da AMNAP - CIM-AMNAP, que terá as seguintes atribuições:

I – coordenar, formular e executar o sistema de controle interno do Consórcio, consoante as normas constitucionais, as normas da Lei Federal nº 4.320/64, os artigos 54 e 59 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, a Lei Federal nº 4.320, de 1964, no Decreto-lei nº 200, de 1.967, à Lei Federal nº 12.846, de 1/8/2013 bem como em normas do Conselho Federal de Contabilidade, aplicadas ao setor público e demais normas incidentes na espécie;

II – atender os regramentos contidos nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, reproduzidos pelo artigo 35 da Constituição do Estado de São Paulo;

III – atender os regramentos contidos nas disposições do artigo 26 da Lei Complementar nº 709/93 do Estado de São Paulo;

IV – atender as disposições das instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

V – assinar, juntamente com o Contador e o Presidente do CIM-AMNAP, as peças contábeis que devam ser publicadas e remetidas ao TCESP nos termos da LC 101/00;

VI – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, os atos de admissão de pessoal do CIM-AMNAP, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para funções de confiança;

VII – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações e alterações no Estatuto ou no Contrato de Consórcio Público.

§ 1º Deverá responder pela Unidade de Controle Interno um empregado efetivo de preferência com formação superior.

§ 2º Ao empregado que responder pela Unidade de Controle Interno poderá ser concedida uma gratificação, conforme previsto no Quadro III do art. 35 deste Plano.

Subseção I

Dos Conceitos de Controle Interno

Art. 38. Para fins deste Plano de Empregos e Salários e da Estrutura Administrativa do CIM-AMNAP, considera-se:

I - Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência;

II - Unidade de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno;

III - Auditoria: minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais e se dará de acordo com as normas e procedimentos de Auditoria.

Subseção II

Da Fiscalização

Art. 39. A fiscalização do CIM-AMNAP será exercida pela Unidade de Controle Interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivará a avaliação da ação administrativa, financeira, orçamentária e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos recursos financeiros.

Parágrafo único. Para assegurar a eficácia do controle interno, a Unidade de Controle Interno efetuará ainda a fiscalização dos atos e contratos da Administração do CIM-AMNAP de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos de auditoria, especialmente aquelas estabelecidas na Resolução do Conselho Federal de Contabilidade.

Seção II

Da Subordinação da Unidade de Controle Interno

Art. 40. A Unidade de Controle Interno do CIM-AMNAP ficará subordinada diretamente à Assembleia Geral do CIM-AMNAP.

Art. 41. A Unidade de Controle Interno será dirigida por um Coordenador de Unidade de Controle Interno, função de confiança criada neste Plano de Empregos e Salários, nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. A Função de Confiança de que trata o *caput* deste artigo será exercida exclusivamente por empregados ocupantes de emprego efetivo que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício da função, levando em consideração os recursos humanos do Consórcio Público, mediante a seguinte ordem de preferência:

I – nível superior na área das Ciências Contábeis

II – nível superior em Administração de Empresas;

III – nível superior em qualquer área, maior tempo de experiência na administração pública.

Art. 42. Não poderão ser designados para o exercício da Função de Confiança de que trata o art. 35 os empregados que:

I – sejam contratados por excepcional interesse público;

II – tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;

III – realizem atividade político-partidária;

IV – exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional.

Seção III

Das Atribuições do Coordenador da Unidade de Controle Interno

Art. 43. As atribuições do ocupante da função de confiança de Coordenador da Unidade de Controle Interno do CIM-AMNAP são as seguintes:

I - formular e executar o sistema de controle interno do CIM-AMNAP, consoante as normas constitucionais, as normas da Lei Federal nº 4.320/64, os artigos 54, parágrafo único e 59 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como em normas do Conselho Federal de Contabilidade, aplicadas ao setor público e demais normas incidentes na espécie;

II - atender os regramentos contidos nos artigos 31, 70 E 74 da Constituição Federal, o art. 150 da Constituição Estadual e atender os regramentos contidos nas disposições do artigo 38, parágrafo único da Lei Complementar nº 709/93 do Estado de São Paulo;

III - atender as disposições dos artigos 48 e 49 da Instrução nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou outra que venha substituí-la;

IV - assinar, juntamente com o Contador e o Presidente do CIM-AMNAP, as peças contábeis que devam ser publicadas e remetidas ao TCE-SP nos termos da LC 101/00;

V - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano orçamentário anual e plurianual, bem como a execução orçamentária do exercício;

VI - avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos do CIM-AMNAP, bem como da aplicação dos recursos orçamentários previstos na peça orçamentária anual;

VII - exercer o controle de eventuais operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do CIM-AMNAP junto aos municípios consorciados e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VIII - atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, almoxarifado, patrimônio, pagadores ou assemelhados;

IX - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, os atos de admissão de pessoal do CIM-AMNAP, excetuados as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para funções de confiança;

X – o Coordenador da Unidade de Controle Externo ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência, de imediato ao Presidente do CIM-AMNAP para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária;

XI – o Coordenador da Unidade de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade;

XII – todos os relatórios e pareceres exarados no cumprimento das funções constitucionais e legais atribuídas ao controle interno estabelecidos neste artigo deverão ser mantidos arquivados na origem;

XIII - verificada pelo Presidente, através de inspeção ou auditoria do TCESP, irregularidade ou ilegalidade que não tenha sido dada ciência tempestivamente e comprovada a omissão, o Coordenador, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeito às sanções previstas em Lei.

Seção IV

Das Garantias do Coordenador da Unidade de Controle Interno

Art. 44. Constitui garantias do ocupante da função de Coordenador da Unidade de Controle Interno:

I – autonomia profissional para o desempenho das atividades na administração direta do Consórcio;

II – acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de coordenador da unidade de controle interno;

§ 1º O servidor do Consórcio que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Coordenador da Unidade de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito às responsabilidades administrativas previstas em lei.

§ 2º Quando a documentação ou a informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, a Unidade de Controle Interno deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Presidente do Consórcio.

§ 3º O Coordenador da Unidade de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-as, exclusivamente, para a coordenação, normatização e fiscalização, sob pena de responsabilização.

CAPÍTULO X

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 45. Comportam substituição remunerada, em virtude dos impedimentos legais de seus titulares, as funções de confiança e os cargos em comissão de direção e chefia e assessoramento.

§ 1º Nos casos de impedimento legal e temporário dos ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança, o substituto terá direito ao salário do cargo em comissão ou função de confiança que esteja substituindo.

§ 2º O substituto receberá, durante o tempo que exercer o cargo em comissão ou função de confiança, seu salário cumulativamente com a gratificação do cargo ou função que substituir ou a diferença da sua gratificação, quando tiver, com a gratificação do cargo ou função que passa a exercer.

§ 3º Quando o substituto ocupar cargo em comissão ou função gratificada igual à do cargo que substituir, não haverá acumulação de gratificação.

§ 4º A soma da remuneração do substituto nunca poderá ser superior à do empregado substituído.

§ 5º A designação para as substituições de cargos de chefia, direção e assessoramento superior e funções de confiança será feita sempre através de Portaria do Presidente do CIM-AMNAP.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 46. Nos termos do parágrafo décimo nono da Cláusula Décima Sétima do Protocolo de Intenções do Consórcio Público, o Diretor Executivo fica autorizado a contratar estagiários nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.”

**Art. 2º** Esta Emenda ao Contrato de Consórcio Público do CIM-AMNAP entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos após as ratificações por leis específicas de todos os Entes Consorciados.

Adamantina/SP, 02 de Junho de 2023.

CAIO KANJI PARDO AOQUI
Prefeito Municipal de Tupã
Presidente do CIM-AMNAP