PROJETO DE LEI Nº: 144 E/2023

DISPÕE SOBRE A RATIFICAÇÃO DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE TRATAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS – ECOTRES APROVADO EM ASSEMBLEIA GERAL.

O povo do Município de Conselheiro Lafaiete, por seus representantes, decretou:

Art. 1°. Fica ratificado o quinto aditivo que alterou o Contrato do Consórcio Público Intermunicipal de Tratamento de Resíduos Sólidos - ECOTRES, aprovado por sua Assembleia Geral realizada em 25 de setembro de 2023.

Art. 2°. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE, AOS VINTE E OITO DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE 2023.

Mário Marcus Leão Dutra
Prefeito Municipal

Jorcelino de Oliveira
Procurador Geral

JUSTIFICATIVA

Sr. Presidente,
Srs. Vereadores,

Estamos remetendo à Egrégia Casa Legislativa Projeto de Lei para ratificação do quinto aditivo que alterou o contrato do Consórcio Público Intermunicipal de Tratamento de Resíduos Sólidos - ECOTRES, aprovado por sua Assembleia Geral realizada no dia 25 de setembro de 2023, conforme previsão contida no artigo 69 do Terceiro Aditivo do Contrato do Consórcio.

O **ECOTRES** foi constituído incialmente pelos municípios de Ouro Branco, Congonhas e Conselheiro Lafaiete, mediante Contrato de Constituição de Consórcio, com a *finalidade de "planejar e executar a gestão, projetos, programas e políticas públicas que visem a proteção do meio ambiente, o desenvolvimento regional sustentável e o aperfeiçoamento de gestão para a formulação de políticas públicas regionais que venham beneficiar a região"*.

Neste sentido, o Consórcio ECOTRES implementou o **Programa de Apoio a Políticas Públicas Ambientais** um projeto inovador chamado de **Núcleo de Inteligência Ambiental-NIA** na cidade de Congonhas, visando atender as demandas crescentes da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e desenvolver parâmetros para sua expansão aos demais entes consorciados e conveniados.

Com base no amadurecimento desta política inovadora e desburocratizada de gestão ambiental e da necessidade de retomada do desenvolvimento sustentável pós pandemia (Covid19), que surgiu o **Núcleo de Inteligência Ambiental Regional**, com capacidade e expertise de atender a demanda de desenvolvimento regional sustentável e o aperfeiçoamento de gestão para a formulação de políticas públicas que venham beneficiar toda a região, dando suporte técnico e operacional a todos municípios envolvidos e agilidade nos municípios envolvidos e agilidade nos procedimentos de licenciamento ambiental visando a retomada célere e organizada do desenvolvimento econômico, sem o risco de flexibilizar os parâmetros e exigências legais.

Entre os serviços que estarão à disposição dos municípios integrantes do ECOTRES podemos citar:

- Licenciamento Ambiental (DN 213 e DN 217);
- Autorização de intervenções ambientais e cortes de madeira (AIA/DAIA);
- Cadastro Ambiental Rural-CAR;
- Viveiro de mudas nativas;
- Educação ambiental;
- Programas ambientais de apoio as propriedades rurais;
- Apoio aos órgãos ambientais das prefeituras em licenciamento, monitoramento e fiscalização ambiental;
- Apoio na estruturação organizacional e legal dos Sistemas Municipais de Meio Ambiente dos partícipes.

A integração dos municípios para fins de desenvolvimento de políticas ambientais e de licenciamento, permite também formular um plano conjunto de zoneamento regional, definindo áreas prioritárias para preservação e para instalação de empreendimentos ou atividades prioritárias, segundo critérios de vocação e interesse ecológico/ambiental.

Para que o Consórcio Público ECOTRES possa atender/prestar os referidos serviços, se faz necessário uma equipe técnica habilitada e em número compatível com a demanda das funções de licenciamento ambiental de competência dos municípios, utilizando o Consórcio.

Por todos os motivos expostos, se faz necessário a alteração do Contrato do Consórcio ECOTRES.

Por fim, solicitamos aos nobres edis, de acordo com a Lei Orgânica do Município e com Regimento Interno desta Casa, que o projeto de lei em comento, seja apreciado e ratificado pela Câmara de Vereadores.

Expostas as razões determinantes, renovo a Vossa Excelência os protestos de minha alta consideração.

Conselheiro Lafaiete, 28 de novembro de 2023.

Atenciosamente,

Mário Marcus Leão Dutra
Prefeito Municipal

Jorcelino de Oliveira
Procurador Geral

REQUERIMENTO

Conselheiro Lafaiete. 28 de novembro de 2023.

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores.

Requeremos, nos termos do art. 226, do Regimento Interno desta Casa Legislativa, tramitação com urgência do presente Projeto de Lei que que "DISPÕE SOBRE A RATIFICAÇÃO DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE TRATAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS – ECOTRES APROVADO EM ASSEMBLEIA GERAL".

Justificativa: Para que o Consórcio Público ECOTRES possa atender/prestar os serviços implementados no Termo Aditivo, bem como descritos na justificativa, de forma mais célere, ampliando seu quadro com uma equipe técnica habilitada e em número compatível com a demanda das funções de licenciamento ambiental de competência dos municípios.

Por tais fatos encaminhamos o presente requerimento para apreciação, na expectativa de seu deferimento.

Ao ensejo, reiteramos reconhecimento de elevada estima e distinta consideração a toda Edilidade.

Mário Marcus Leão Dutra
Prefeito Municipal

Jorcelino de Oliveira
Procurador Geral

ECOTRES
Consórcio Público

QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CONSTITUIÇÃO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE TRATAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS - ECOTRES

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE CONGONHAS/MG**, com sede com sede na Praça Juscelino Kubitscheck 135, centro, Congonhas-MG, CEP 36.415-000, inscrita no CNPJ sob o n.º 16.752.446/0001-02, por seu Prefeito o Sr. Cláudio Antônio de Souza, portador do CPF nº 314.756.986-15 e, CI M-1.652.882, residente e domiciliado na cidade de Congonhas, residente e domiciliado na cidade de Congonhas, o **MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE**, inscrito no CNPJ sob o n. 19.718.360/0001-51, por seu Prefeito o Sr. Mario Marcus Leão Dutra, portador do CPF nº: 597.156.426-91, CI M-1.785.029, residente e domiciliado a Rua João Franco Ribeiro, nº 255, Ap. 101, Bairro Angélica, na cidade de Conselheiro Lafaiete e o **MUNICÍPIO DE OURO BRANCO/MG**, com sede na Praça Sagrados Corações, nº 200- Centro, Ouro Branco/MG, inscrita no CNPJ sob o n.º 18.295.329/0001-92, por sua Prefeito Sr. Hélio Marcio Campos, portadora do CPF nº 375.363.626-68 e, CI MG-1.372.768 residente e domiciliado na Rua Carlos Correia Toledo, nº 73, Bairro Inconfidentes, na cidade de Ouro Branco – MG, reconhecendo a importância da adoção de uma política integrada no âmbito de suas competências constitucionais, com fundamento na Lei Federal 11.107/05 e no Decreto 6.017/07, CONSIDERANDO:

I – que o ECOTRES foi constituído pelos municípios de Ouro Branco, Congonhas e Conselheiro Lafaiete, mediante Contrato de Constituição de Consórcio, com fundamento na Lei 11.107 de 06 de abril de 2005;

II - que na Lei nº 11.107/05 condicionou a celebração do Contrato de Constituição do Consórcio à previa subscrição do Protocolo de Intenções;

III – que as alterações do Contrato de constituição do Consórcio, na forma do art. 68, serão feitas mediante termo Aditivo;

IV – que Assembleia Geral realizada no dia 25 de setembro de 2023 foi aprovado as alterações do Contrato de Constituição do **ECOTRES**,

Michael Pereira Souza Neto

VI – o apoio e o fomento do intercâmbio de experiências e de informações entre os entes consorciados;

VII – o exercício de competência pertencente aos entes consorciados nos termos de contrato de programa, na área de sua atuação;

VIII – a promoção de cursos de treinamento e capacitação, fóruns, seminários e eventos correlatos à sua área de atuação;

IX – o fornecimento de assistência técnica, extensão, treinamento, pesquisa e desenvolvimento urbano e rural;

X – as ações de políticas de desenvolvimento urbano sustentável, socioeconômico local e regional;

XI – planejar e implantar sistema regional de fiscalização e licenciamento ambiental;

XII - promover o licenciamento ambiental nos entes consorciados, nos termos da legislação vigente;

Art. 5º. O ECOTRES, com base nas finalidades e objetivos previstos nos artigos anteriores, atuará, prioritariamente, nas seguintes áreas:

I - Implantar e administrar o Aterro Sanitário, Usinas de Tratamento de Resíduos Sólidos, Usinas de Triagem e Compostagem, Tratamento de Resíduos de Serviços de Saúde, Centro de Reciclagem e infraestrutura correlatas;

II - Planejar, executar projetos conjuntos destinados a promover, melhorar e controlar a coleta, transporte, armazenamento, tratamento, compostagem, destino final, reuso, reciclagem e monitoramento dos insumos, no que diz respeito aos resíduos sólidos em todas as suas modalidades;

III - Promover formas articuladas de planejamento do desenvolvimento sustentável de região, criando mecanismos conjuntos para procedimentos de licenciamento ambiental, consultas, estudos, execução e fiscalização de suas atividades, de acordo com um modelo de Desenvolvimento Sustentável;

IV - Estudar, elaborar e supervisionar um plano estratégico participativo que contemple programas de educação ambiental, que garantam a transversalidade e sustentabilidade necessária ao processo;

V - Fomentar ações que fortaleçam e assegurem a boa execução, representando o conjunto dos municípios que o integram junto à União e ao Estado, bem como a qualquer entidade de direito público ou privado de acordo com a competência legal e responsabilidade social de cada um;

Resolve:

CAPÍTULO I – DA DENOMINAÇÃO, SEDE E COMPOSIÇÃO

Art. 1º. O Consórcio Público Intermunicipal de Tratamento de Resíduos Sólidos - ECOTRES, constituído pelos Municípios de Congonhas, Conselheiro Lafaiete e Ouro Branco, é pessoa jurídica de direito público com natureza jurídica de associação pública, sem fins lucrativos, com prazo de duração indeterminado.

Art. 2º. O ECOTRES terá sede administrativa e foro no Município de Conselheiro Lafaiete.

§1º. A sede poderá ser alterada mediante decisão da Assembleia Geral.

§2º. Considera-se como área de atuação do consórcio público a que corresponde à soma dos territórios dos entes consorciados.

CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS

Art. 3º. O ECOTRES, Consórcio Multifinalitário (nos termos da segunda alteração ao contrato de constituição) tem como finalidade planejar e executar ações, projetos, programas e políticas públicas que visem a proteção do meio ambiente, o desenvolvimento regional sustentável e o aperfeiçoamento de gestão para a formulação de políticas públicas regionais que venham beneficiar a região.

Art. 4º. Respeitados os limites constitucionais e legais, caberá ao ECOTRES exercer as seguintes competências e cumprir os seguintes objetivos:

I – a gestão associada de serviços públicos;

II – a prestação de serviços, inclusive de assistência técnica, a execução de obras e o fornecimento de bens à administração direta ou indireta dos entes consorciados, em sua área de atuação;

III – o compartilhamento ou o uso em comum de instrumentos e equipamentos, inclusive de gestão, de manutenção, de máquinas e de pessoal técnico para a consecução de seus objetivos;

IV – a produção de informações, projetos e estudos técnicos;

V – a promoção do uso racional dos recursos naturais e a proteção, preservação e recuperação do meio-ambiente, especialmente, no que tange ao tratamento de resíduos sólidos;

VI - Desenvolver serviços e atividades de interesse dos municípios consorciados, objetivando a melhoria das condições socioambientais de seus territórios, de acordo com um plano de Desenvolvimento Sustentável, aprovado pela Assembleia dos Municípios;

VII - Estudar elaborar e supervisionar projetos conjuntos na área de competência do Consórcio;

VIII - Indicar as ações emergenciais a ser adotadas em cada exercício pelos municípios membros;

IX - Promover a capacitação permanentes dos servidores e/ou outros agentes que estejam envolvidos com as finalidades do Consórcio;

X – Implementar e administrar Usinas de Produção de Concreto Asfáltico para agentes que estejam envolvidos com as finalidades do Consórcio;

XI – Implementar e viabilizar o fornecimento de material, equipamentos e equipes de pessoal treinados para execução dos serviços de pavimentação asfáltica e de manutenção corretiva;

XII – Desenvolver os serviços de limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos e de construção, bem como transbordo, transporte e destinação final;

XIII – Apoiar e viabilizar projetos na área de arborização e a produção de mudas de espécies adequadas à arborização urbana e espécies ornamentais para praças e jardins;

XV – Apoiar a coleta seletiva;

XVI – Apoiar as associações de catadores e fortalecer iniciativas e programas comunitários e sociais de caráter ambiental;

XVII – Planejar e implantar sistema regional de fiscalização na área de resíduos sólidos;

XVIII – Promover o uso racional dos recursos naturais e a proteção, preservação e recuperação do meio ambiente, especialmente, no que tange ao tratamento de resíduos sólidos;

XIX – Apoiar e viabilizar a implementação dos planos municipais de Saneamento Básico e aos Planos de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;

XX – Implementar ações de conservação, ampliação e de manutenção da iluminação pública;

XXI – Implementar o desenvolvimento de projetos locais e regionais de segurança pública, visando a redução de fatores de violência, a organização de campanhas de prevenção à violência e promoção da cultura da paz e a implementação e ou otimização dos projetos de segurança eletrônica;

XXII – Viabilizar o licenciamento ambiental municipal nos municípios consorciados, implementando e auxiliando na criação de estruturas necessárias para realização do licenciamento, unindo esforços para possibilitar e fomentar os procedimentos inerentes ao licenciamento ambiental, inclusive procedimentos administrativos;

Art. 6º. Para o cumprimento de seus objetivos previstos nos artigos 4º e 5º o Consórcio poderá:

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

II – promover desapropriações e instituir servidões nos termos de declaração de utilidade pública, ou interesse social, realizada pelo Poder Público;

III – ser contratado pela administração direta ou indireta dos entes da Federação consorciados, dispensada a licitação.

IV – realizar termo de parceria com entidades qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, destinada à formação de vínculo de cooperação para o fomento e a execução de atividades de interesse público, previstas no art. 3º da Lei 9.790/99;

V – nas matérias relacionadas aos seus objetivos e finalidades, o ECOTRES poderá celebrar contrato de gestão e parceria;

VI – O ECOTRES poderá prestar serviços públicos de competência dos entes consorciados ou concedê-los, de acordo com contrato de programa;

VII – O ECOTRES poderá emitir documentos de cobrança e exercer atividades de arrecadação de tarifas e outros preços públicos pela prestação de serviços ou pela outorga de uso de bens públicos por ele administrados, de acordo com contrato de programa;

VIII – O ECOTRES poderá outorgar concessão, permissão ou autorização de obras ou serviços públicos através de licitação, de acordo com contrato de programa;

IX – O ECOTRES poderá prestar serviços, em sua área de atuação, a outros Municípios e entidades, mediante a arrecadação de tarifas e outros preços públicos.

X – O ECOTRES poderá realizar licitações compartilhadas das quais decorrem contratos celebrados por municípios consorciados ou entes de sua administração indireta;

Michael Pereira

Art. 7º. O consorciado adimplente tem o direito de exigir o pleno cumprimento das cláusulas do contrato de consórcio público.

Art. 8º. Nos assuntos de interesse comuns, assim compreendidos aqueles constantes dos artigos 4º e 5º, e observadas as competências constitucionais e legais, terá o consórcio público poderes para representar os entes consorciados perante outras esferas de governo e entidades privadas de qualquer natureza.

CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO ECOTRES

Art. 9º. O órgão de deliberação superior do ECOTRES é a Assembleia Geral.

Parágrafo único. A Assembleia Geral é dirigida pelo Presidente do ECOTRES.

Art. 10. Os órgãos de direção, fiscalização e assessoria do ECOTRES são os seguintes:

I – Secretaria Executiva, Procuradoria, Diretoria e Assessoria;

II – Conselho Fiscal;

III – Controladoria;

Art. 11. Os órgãos de chefia da execução das atividades do ECOTRES são os seguintes:

I – Departamento Administrativo e Financeiro;

II – Departamento de Operações;

III – Departamento Ambiental;

Art. 12. Os órgãos do ECOTRES obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação hierárquica administrativa:

I - primeiro nível – Assembléia Geral;

II - segundo nível – Secretaria Executiva, Procuradoria e Controladoria;

III - terceiro nível – Diretoria

IV – quarto nível - Departamentos e Assessoria;

Parágrafo único. O Conselho Fiscal é órgão de fiscalização das atividades do ECOTRES, vinculado à Assembléia Geral.

Art. 13. Os cargos em comissão de Secretário Executivo, Procurador,Controlador,Diretor, Chefe de Departamento e Assessor se destinam somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§1º Os cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo;

§2º. O provimento de cargo em comissão far-se-á por livre escolha do Presidente do ECOTRES;

Art. 14. Ficam criados os cargos em comissão constante do anexo II, cujas atribuições estão previstas no anexo III.

CAPÍTULO IV – DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 15. A Assembleia Geral é a instância máxima de deliberação do ECOTRES.

§1º. Os entes consorciados serão representados na Assembleia Geral através do Chefe do seu Poder Executivo.

§2º. A Assembleia Geral será presidida pelo Presidente do ECOTRES, eleito pela Assembleia Geral, para mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

Art. 16. Compete privativamente à Assembleia Geral:

I – eleger e destituir o Presidente e o Vice-Presidente;

II – elaborar, aprovar e alterar o contrato de consórcio e o Regimento Interno;

III – aprovar as contas;

IV – decidir sobre a dissolução do ECOTRES;

V – decidir sobre pedido de ingresso de novo membro e desligamento de ente consorciado;

VI – aprovar o orçamento anual e o plano quadrienal;

VII – aprovar os contratos de rateio;

VIII – decidir a respeito de representação feita por consorciado;

Art. 17. A Assembleia Geral reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada três meses, e extraordinariamente, quando for convocada pelo Presidente, pela

Secretaria Executiva, pelo Conselho Fiscal ou por, pelo menos, um quinto dos consorciados.

I – o calendário anual das Assembleias Ordinárias será aprovado pela Assembleia Geral no início de cada ano;

II - a convocação da Assembleia Geral Ordinária deverá ser realizada com antecedência mínima de 7 (sete) dias;

III – a convocação da Assembleia Geral Extraordinária deverá ser realizada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;

IV – a convocação da Assembleia Geral para elaboração, aprovação e modificação do Contrato de Constituição e do Regimento Interno do ECOTRES deverá ser realizada com antecedência mínima de 20 (vinte) dias.

Parágrafo único. A convocação da Assembleia Geral será feita através de ofício, encaminhado aos entes consorciados através de fax, pelo correio, e-mail ou pessoalmente.

Art. 18. A Assembleia Geral, ordinária ou extraordinária, reunir-se-á, em primeira convocação, com a presença de 2/3 (dois terços), no mínimo, dos consorciados, e em segunda convocação, meia hora depois, com qualquer número.

Art. 19. As deliberações da Assembleia Geral serão tomadas pela maioria relativa dos seus membros, exceto nos seguintes casos em que a deliberação deverá ser tomada por maioria absoluta dos membros:

I – ingresso de novo membro e retirada de ente consorciado;

II – elaboração, aprovação e modificação do Contrato Social e do Regimento Interno do ECOTRES;

III – eleição do Presidente e Vice-Presidente;

Parágrafo único. Nos casos previstos neste artigo a Assembleia Geral deverá ser convocada para esta única finalidade.

Art. 20. As deliberações observarão as seguintes disposições:

I – cada ente consorciado terá direito a um voto e as decisões da Assembleia Geral poderão ser tomadas por aclamação ou por escrutínio secreto.

II – o voto do ente consorciado será proferido através de seu representante legal, ou de procurador, com poderes específicos para votar na Assembleia Geral;

III – somente os consorciados em dia com as contribuições previstas nos contratos de rateio poderão votar.

IV – o Presidente e o Vice-Presidente terão direito a voto em todas as deliberações da Assembleia Geral.

V – na eleição para Presidente e Vice-Presidente somente os consorciados fundadores poderão ser votados.

CAPÍTULO V – DO REPRESENTANTE LEGAL DO ECOTRES

Art. 21. O Presidente e o Vice-Presidente do ECOTRES serão eleitos em Assembleia Geral, sendo obrigatoriamente Chefe do Poder Executivo de um dos entes consorciados, e terão mandato de 2 (dois) anos, permitida a reeleição.

§1º. O Presidente do ECOTRES será substituído em caso de ausência ou impedimento pelo Vice-Presidente do ECOTRES.

§2º. Em caso de impedimento do Presidente e do Vice-Presidente do ECOTRES, ou ainda, em caso de término de mandato, o consórcio será representado de forma interina pelo Secretário Executivo ou pelo Procurador Jurídico, mediante aprovação da assembleia Geral.

Art. 22. Compete ao Presidente do ECOTRES:

I - representar o ECOTRES ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

II - convocar e presidir as reuniões da Assembleia Geral;

III - nomear e exonerar servidor de cargo em comissão;

IV - autorizar despesas e pagamentos, assinar empenhos, contratos e outros documentos de natureza equivalente ou delegar competência para o Secretário Executivo fazê-lo.

V - assinar juntamente com o Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro, cheques e ordens de pagamento ou delegar competência para o Secretário Executivo fazê-lo;

VI - assinar a correspondência oficial;

VII - convocar a Assembleia Geral;

VIII - baixar resoluções, portarias e ordens de serviço necessários ao bom funcionamento do ECOTRES;

IX - regulamentar o contrato de consórcio e o Regimento Interno do ECOTRES através de instrução normativa;

X - contratar serviços técnicos de empresas ou profissionais liberais, para a execução de serviços e demandas emergenciais, consultoria e assessoramento especializado de caráter continuado ou para serviços específicos;

XI - exercer a administração geral do ECOTRES;

XII - cumprir e fazer cumprir este Contrato, o Regimento Interno do ECOTRES e demais normas do ECOTRES;

XIII - dirigir e coordenar todas as atividades do ECOTRES;

XIV - celebrar acordo, convênio ou contrato, para a consecução dos fins do ECOTRES;

XV - receber doação e subvenção;

XVI - adquirir bens, observadas as finalidades do ECOTRES;

XVII - alienar e onerar bens imóveis, com autorização da Assembleia Geral;

XVIII - julgar recursos contra ato de chefe de departamento e do secretário executivo.

XIX – designar servidor do ECOTRES para liquidar as despesas contraídas e emprenhadas pelo Consórcio.

XX – baixar resoluções para abertura, anulação e ou suplementação de créditos orçamentários;

XXI – instituir e regulamentar regime de adiantamento, também denominado suprimento de fundos, conforme previsto nos art. 65 e 69 da Lei nº 4.320/64;

XXII – autorizar ou delegar ao Secretário Executivo a concessão de suprimento de fundos a servidor, sempre precedido do empenho na dotação própria às despesas a realizar, e que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

CAPÍTULO VI – DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 23. A Secretaria Executiva é um órgão de planejamento e supervisão geral dos órgãos executivos.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Secretário Executivo, de livre nomeação e exoneração, será nomeado pelo Presidente do ECOTRES.

Art. 24. Compete à Secretaria Executiva:

I - elaborar e executar o programa anual de atividades;

II - elaborar e apresentar ao Conselho Fiscal o relatório anual e o respectivo demonstrativo de resultados do exercício findo, até o dia 30 de janeiro do exercício subsequente;

III - elaborar o orçamento da receita e despesas para o exercício seguinte;

IV - elaborar os manuais de procedimentos e rotinas dos Departamentos;

V - contratar e demitir funcionários;

VI - remeter à Assembleia Geral, anualmente, até o dia 1º de março as contas e balanços, bem como relatórios circunstanciados da atividade e da situação do ECOTRES do exercício findo;

VII - assessorar, acompanhar e controlar os convênios com ingresso de recursos no ECOTRES e os contratos de financiamentos firmados;

VII - administrar o ECOTRES e zelar pelos seus bens e interesses, promovendo o seu crescimento;

VIII - cumprir e fazer cumprir as decisões suas, do Conselho Fiscal e da Assembleia Geral;

IX - dirigir, orientar e coordenar as atividades financeiras do ECOTRES;

X - supervisionar a arrecadação e contabilização das contribuições, rendas, auxílios, donativos e rateios efetuados ao ECOTRES;

XI - acompanhar e supervisionar os trabalhos de contabilidade do ECOTRES, cuidando para que todas as obrigações fiscais e trabalhistas sejam devidamente cumpridas em tempo hábil;

XII - apresentar relatórios de receitas e despesas ao Presidente, sempre que solicitados;

XIII - apresentar o relatório financeiro para ser submetido ao Conselho Fiscal;

XIV - elaborar, com base no orçamento realizado no exercício, a proposta orçamentária para o exercício seguinte a ser submetida ao Presidente, para posterior apreciação da Assembleia Geral;

XV - acompanhar a execução do orçamento anual e providenciar para que os recursos nela consignados sejam disponíveis nos prazos previstos em seu Plano de Aplicação;

XVI - coordenar as atividades de desenvolvimento institucional de forma a manter a estrutura funcional e organizacional ágil e flexível, capaz de atender ao caráter dinâmico das demandas dos entes consorciados;

XVII - conceber, aprimorar e aplicar novos modelos, sistemas e processos de gestão que compatibilizem as políticas e diretrizes do ECOTRES com as

necessidades dos entes consorciados;

XVIII - coordenar a gestão orçamentária e financeira do ECOTRES;

XIX - acompanhar e controlar a execução de contratos, acordos, convênios e ajustes;

XX - recomendar alterações de projetos e especificações necessárias à captação de recursos;

XXI - acompanhar os relatórios de controle financeiro dos programas e projetos;

XXII - coordenar, orientar e acompanhar os contratos de programas;

XXIII - acompanhar a realização dos contratos de rateio;

XXIV - elaborar, planejar e sugerir programas e políticas a serem implementadas pelo ECOTRES;

XXV - coordenar, planejar e acompanhar a prestação de serviços públicos pelo ECOTRES ou por concessionária;

XXVI - acompanhar a arrecadação de tarifas pela prestação de serviços públicos;

XXVII - coordenar, planejar e acompanhar a implantação de escola de governo e cursos de capacitação;

XXVIII - supervisionar, orientar e executar outras atividades relativas à administração de recursos humanos;

XXIX - coordenar as atividades de serviços gerais, inclusive as de comunicação, arquivo, protocolo, telefonia, gráfica, conservação e limpeza;

XXX - realizar outras atividades correlatas;

Art. 25. Subordinam-se à Secretaria Executiva:

I Diretoria Administrativa, composta pelo:

I.I Departamento Administrativo e Financeiro

I.II Departamento de Operações,

II Diretoria de Gestão Ambiental, composta pelo:

II.I Departamento Ambiental

Art. 25-A Compete a Diretoria:

I - Zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais adquiridas conforme programa orçamentário a este subordinado;

II – Responder ao Secretário Executivo pelos departamentos a ele subordinado;

III – Zelar pelo cumprimento das competências adquiridas em cada departamento;

IV – Consolidar dos dados apresentados pelo departamento subordinado para planejar ações e proposta para políticas públicas;

V - coordenar a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, e com entes consorciados circunvizinhos para compatibilização das finalidades do ECOTRES;

VI – coordenar as obras, atividades, programas e prestações de serviços concedidos ao ECOTRES, cuidando para que sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;

VII - proceder ao controle físico-financeiro dos programas a este subordinado do ECOTRES;

VIII - coordenar os estudos e a elaboração de projetos básicos, termos de referências, plano de trabalho e programas.

IX - realizar estudos, planejar, elaborar e sugerir contratos de programas visando a concessão de serviço público, de acordo com os objetivos do ECOTRES;

X - sugerir a realização dos contratos de programas;

XI – Coordenar a proposta orçamentária de cada programa a este subordinado;

XII - realizar outras atividades correlatas;

Art. 26. Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro:

I - elaborar, consolidar e adequar a Proposta Orçamentária Anual e o Plano Quadrienal do ECOTRES;

II - gerar e consolidar relatórios gerenciais sobre o processo orçamentário do ECOTRES;

III - analisar setorialmente a programação orçamentária dos órgãos e entidades do ECOTRES;

IV - acompanhar e monitorar a aplicação das normas de responsabilidade fiscal e funcional do orçamento;

V - gerenciar os sistemas de informações orçamentárias e financeiras do ECOTRES;

VI - implementar e acompanhar projetos e atividades voltados para o desenvolvimento, normatização e padronização do sistema de informações orçamentárias e financeiras do ECOTRES;

VII - elaborar planilhas demonstrativas da execução orçamentária e

financeira do ECOTRES;

VIII - coordenar e gerenciar as atividades de suprimentos do ECOTRES, criando políticas, normas e procedimentos;

IX - promover licitações para compra de materiais, contratação de serviços e realização de obras, bem como registro de preços;

X - otimizar e implantar o sistema de administração de materiais, com todos os seus módulos e funções;

XI - implantar ferramentas e sistemas de controle e de informação para a administração de bens e serviços;

XII - realizar a gestão do patrimônio do ECOTRES;

XIII - coordenar e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;

XIV - receber as requisições de compra, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos de compras e ou contratação de serviços;

XV - gerenciar o aprimoramento dos procedimentos e processos relativos à gestão das despesas com pessoal;

XVI - prestar informações referentes à despesa com pessoal, aos órgãos superiores;

XVII - atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e de controle Interno;

XVIII - coordenar e preparar o pagamento mensal, apurando a freqüência do pessoal;

XIX - promover a expedição de atos administrativos referentes a recursos humanos e oferecer subsídios às áreas interessadas;

XX - efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do ECOTRES, nos termos da legislação em vigor;

XXI - responsabilizar-se pela contabilização de recursos próprios ou repassados ao ECOTRES, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas;

XXII - fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do ECOTRES;

XXIII - efetuar a tomada de contas de depositários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens do ECOTRES;

XXIV - fiscalizar e controlar a execução orçamentária;

XXV - conferir as contas analíticas e sintéticas do "Razão" para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;

XXVI - tomar as providências atinentes à liquidação da despesa do

ECOTRES;

XXVII - emitir notas de pagamento de despesas orçamentárias;

XXVIII - manter o registro de emissão de ordem de pagamento com recursos orçamentários;

XXIX - promover registros contábeis do sistema orçamentário referentes aos empenhos;

XXX - acompanhar os relatórios de controle financeiros dos programas e projetos, e sobres estes assegurar alocação de recursos para sua efetividade;

XXXI - controlar, orientar e acompanhar pedidos de desembolso e prestação de contas;

XXXII - executar outras atividades correlatas.

Art. 27. Compete ao Departamento de Operações:

I - elaborar o planejamento das ações e programas do ECOTRES;

II - levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;

III - preparar o Plano de Obras do ECOTRES e oferecer subsídios para o programa de expansão de serviços públicos concedidos;

IV - coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infra-estrutura e do ECOTRES;

V - coordenar a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, e com entes consorciados circunvizinhos para compatibilização das finalidades do ECOTRES;

VI – coordenar as obras, atividades, programas e prestações de serviços concedidos ao ECOTRES, cuidando para que sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;

VII - proceder ao controle físico-financeiro dos programas do ECOTRES;

VIII - coordenar os estudos e a elaboração de projetos básicos, termos de referências, plano de trabalho e programas.

IX - realizar estudos, planejar, elaborar e sugerir contratos de programas visando a concessão de serviço público, de acordo com os objetivos do ECOTRES;

X - sugerir a realização dos contratos de programas;

XI – gerenciar as atividades do aterro sanitário, do incinerador de resíduos sólidos hospitalares, da usina de tratamento de resíduos sólidos e da usina de compostagem

XI - realizar outras atividades correlatas;

Art. 28. Compete ao Departamento Ambiental:

I – gerenciar e coordenar o processo administrativo de licenciamento ambiental municipal;

II - levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;

III - coordenar a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, e com entes consorciados circunvizinhos para compatibilização das finalidades do ECOTRES;

IV – coordenar os estudos e a elaboração de projetos básicos, termos de referências, plano de trabalho e programas;

V – desenvolver e coordenar procedimentos de controle e fiscalização ambiental;

VI – desenvolver e coordenar o cumprimento dos procedimentos gerais de licenciamento ambiental relativos as modalidades, tipos de estudos exigíveis e consulta pública;

VII – gerenciar os processos de análise para licenciamento ambiental;

VIII - implantar ferramentas e sistemas de controle e de informação relacionados aos processos de análise para licenciamento ambiental;

IX - atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e de controle Ambiental;

X - prestar informações referentes aos processo de licenciamento ambiental, aos órgãos superiores;

XI - promover a expedição de atos administrativos referente ao departamento;

XII - realizar estudos, planejar, elaborar e sugerir contratos de programas visando a concessão de serviço público atendendo ao licenciamento ambiental municipal, de acordo com os objetivos do ECOTRES;

XIII - Estudar, elaborar e supervisionar um plano estratégico participativo que contemple programas de educação ambiental, que garantam a transversalidade e sustentabilidade necessária ao processo de educação ambiental;

XIII - realizar outras atividades correlatas;

CAPÍTULO VII – DA PROCURADORIA

Art. 29. A Procuradoria é responsável pelo Assessoramento e Consultoria jurídica à Assembléia Geral e à Secretaria Executiva.

Art. 30. Compete à Procuradoria:

I - Representação do ECOTRES, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe ainda as atividades de consultoria e assessoramento da Secretaria Executiva e privativamente, a execução da dívida ativa de natureza tributária, bem como, subscrever, com o Presidente, os atos administrativos, decretos, portarias, contratos;

II - revisão e atualização da legislação e normas do ECOTRES;

III - emissão de pareceres sobre questões jurídicas;

IV - análise de processos administrativos e emissão de parecer;

V - redação de decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

VI - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades jurídicas do ECOTRES;

VII - prestar assessoramento jurídico aos demias órgãos do ECOTRES, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

VIII - prestar consultoria e assessoramento jurídico à Assembleia Geral, à Secretaria Executiva e ao Conselho Fiscal;

IX - analisar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojetos de instruções, portarias, resoluções, quando solicitados;

X - executar outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO VIII – DO CONSELHO FISCAL, CONTROLADORIA E ASSESSORIA

Art. 31. Os entes consorciados serão representados no Conselho Fiscal pelo seu Chefe do órgão de Controle Interno ou supervisor do órgão por ele designado.

§ 1° Na hipótese de designação, o chefe do órgão de Controle Interno do município consorciado deverá encaminhar ao ECOTRES oficio indicando o servidor que irá representa-lo no Conselho Fiscal.

§ 2° Deverá constar do ofício a qualificação do servidor e o cargo que ele ocupa no órgão de controle interno do município.

Art. 32. Compete ao Conselho Fiscal:

I - examinar os documentos e livros de escrituração do ECOTRES;

II - examinar o balancete semestral apresentado pelo Departamento Financeiro, opinando a respeito;

III - apreciar os balanços e inventários que acompanham o relatório da Secretaria Executiva;

IV - exercer as atividades de fiscalização com o apoio da Controladoria;

V - requisitar informações que considerar necessário;

VI - representar ao Presidente do ECOTRES sobre irregularidades encontradas;

VII - dar parecer sobre as contas anuais do ECOTRES;

VIII - fiscalizar os atos de planejamento e controle orçamentário;

IX - fiscalizar a execução do orçamento do ECOTRES;

X - fiscalizar os atos da Tesouraria;

XI - fiscalizar as compras e recebimento de materiais e serviços;

XII - fiscalizar as licitações;

XIII - fiscalizar as obras e serviços de engenharia;

XIV - fiscalizar a administração de pessoal;

XV - fiscalizar a arrecadação, as operações de crédito e as contas a pagar;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 33. Os membros do Conselho Fiscal exercerão suas atribuições sem remuneração, ou qualquer tipo de ônus ao ECOTRES.

Art. 34. A Controladoria e a Assessoria são órgãos técnicos de apoio e assessoramento.

§ 1º À Controladoria incumbe:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento e na execução dos programas do ECOTRES;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e a aplicação de recursos públicos;

III - apoiar o Conselho Fiscal e os órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional.

IV – apoiar e assessorar o Conselho Fiscal.

§ 2º À Assessoria, incumbe:

I – realizar suas atividades através da emissão de estudos e pareceres, da elaboração de projetos e acompanhamento da atividade geral do ECOTRES.

II - planejamento e programação;

III - acompanhamento do Presidente em atividades a que for convocado;

IV - a implantação de medidas voltadas para o alcance da eficiência, eficácia, fiscalização, efetividade e economicidade;

§3º. Os cargos de Controlador e Assessores serão exercidos por empregados públicos em comissão, de livre noemação e exoneração pelo Presidente do Ecotres.

CAPÍTULO IX – DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 35. Para a execução de suas atividades o ECOTRES disporá de um quadro de pessoal composto por empregados públicos, empregados públicos em comissão, por funcionários contratados e por servidores públicos cedidos dos entes consorciados, com ou sem ônus ao ECOTRES.

§1º. Os servidores cedidos farão jus ao vencimento básico previsto na legislação do ente ao qual é vinculado, acrescido de seus benefícios pessoais.

§2º. O tempo de serviço prestado ao ECOTRES será contado no ente que cedeu o servidor para todos os fins.

§3º. O ECOTRES deverá observar as atribuições do cargo para o qual o servidor prestou concurso.

§4º. O ECOTRES, no caso de cessão com ônus, deverá realizar as obrigações patronais junto ao Instituto de Previdência ao qual o servidor é vinculado.

§5º. Na hipótese do ente da Federação consorciado assumir o ônus da cessão do servidor, tais pagamentos poderão ser contabilizados como créditos hábeis para operar compensação com obrigações previstas no contrato de rateio.

§6º. Com a extinção do ECOTRES, o pessoal cedido ao consórcio público retornará aos seus órgãos de origem.

§7º. O Regimento Interno do ECOTRES será aprovado pela Assembleia Geral do ECOTRES, considerando o seguinte:

I – Os empregados públicos em comissão são de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, providos em caráter provisório, destinados as atribuições de direção, chefia e assessoramento, dentre pessoas idôneas que possuam qualificação e experiência compatível com o cargo;

II – As vagas dos empregos públicos, ressalvados os empregados públicos em comissão, serão preenchidas, conforme a necessidade do ECOTRES, mediante concurso público de provas ou provas e títulos, conforme a natureza e complexidade do cargo, sem direito à estabilidade.

§8º O Ecotres poderá conceder estágio remunerado ou não para estudantes regularmente matriculados na rede de estabelecimento de ensino superior, profissionalizantes ou do ensino médio.

§9º A realização do estágio dar-se-á mediante termo de compromisso celebrado entre o estudante e o ECOTRES com a interveniência da instituição de ensino.

§10º A concessão de estágio remunerado será feita mediante processo seletivo simplificado.

§11º O estágio não cria nenhum vínculo empregatício com o ECOTRES e o estagiário poderá receber bolsa mensal no valor de 01 (um) salário mínimo, vale transporte e seguro contra acidentes pessoais.

§12º A Jornada de atividade do estágio será de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais e a duração não poderá ultrapassar 02 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

§13º É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a um ano, período de recesso de 30 (trinta) dias a ser gozado preferencialmente em suas férias escolares.

§14º Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento), das vagas oferecidas pelo ECOTRES.

Art. 36. O ECOTRES poderá realizar concurso público para o preenchimento dos cargos previstos no Anexo IV.

§1º. O regime jurídico de pessoal do Ecotres será aquele previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

§2º. Aos servidores do ECOTRES ocupantes de emprego público, emprego público em comissão, ou cargo tempo´rario, aplica-se o regime geral de previdência.

Art. 37. O ECOTRES poderá realizar contratação temporária para atender a excepcional interesse público, nos seguintes casos:

I - contratação de profissinais para a realização de projetos e acompanhamento de obras e serviços específicos;

II - contratação de profissionais para a realização de seminários, cursos e fóruns de discussão;

III - atendimento a convênios realizados com o governo federal e estadual e as entidades da administração indireta, inclusive, contratos de programas específicos;

IV – atendimento em casos de calamidade pública;

V – preenchimento de emprego público vago até seu provimento efetivo por meio de concurso público.

§1º. Constituirá requisito de contratação a prévia aprovação do candidato em processo simplificado de seleção.

§2º. A contratação deverá ser realizada pelo prazo de até 12 meses, prorrogável por mais 12 meses.

§3º. O contrato será regido pelo Direito Administrativo.

Art. 38. O processo seletivo simplificado compreende prova escrita, e facultativamente, análise de *curriculum vitae,* sem prejuízo de outras modalidades que, a critério do ECOTRES, venham a ser exigidas.

§1º. O ECOTRES nomeará comissão específica que será responsável pela coordenação, realização e fiscalização do processo seletivo;

§2º. A análise de *curriculum vitae* dar-se-á a partir do sistema de pontuação previamente divulgado, que contemple, dentre outros fatores considerados necessários para o desempenho das atividades a serem realizadas, a qualificação, experiência e habilidades específicas do candidato.

§3º. Em caso de empate no processo simplificado previsto no parágrafo anterior, serão observados os seguintes critérios de desempate:

I) servidor público efetivo, observados os casos de acumulação de cargos e funções públicas permitida na Constituição da República;

II) maior tempo de exercício da profissão;

III) maior idade.

Art. 39. A divulgação do processo seletivo simplificado dar-se-á mediante:

I - publicação de extrato em jornal de grande circulação na região, no prazo mínimo de 10 (dez) dias antes da data prevista para a realização das inscrições;

II - publicação no quadro de avisos do ECOTRES;

III - disponibilização do inteiro teor do edital aos interessados.

Parágrafo único. Deverão constar do edital de abertura de inscrições para o processo seletivo simplificado informações que permitam ao interessado conhecer as condições da futura contratação, tais como o número de vagas, a descrição das atribuições, a remuneração a ser paga e o prazo de duração do contrato.

Art. 40. É proibida a contratação de servidor da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e Municípios, bem como de empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvados os casos de acumulação previstos na Constituição da República.

Art. 41. A remuneração do funcionário contratado será fixada por Ato do Presidente de acordo com as condições do mercado de trabalho.

Art. 42. O funcionário contratado nos termos deste termo aditivo vincula-se obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social de que trata a Lei Federal n.º 8.213, de 24 de julho de 1991.

Art. 43. O funcionário contratado nos termos desta lei não poderá:

I - receber atribuição, função ou encargo não previsto no respectivo contrato;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício concomitante de cargo em comissão ou função de confiança.

Parágrafo único. A inobservância do disposto neste artigo importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa da autoridade envolvida na transgressão.

Art. 44. As infrações disciplinares atribuídas aos ocupantes de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, bem como, servidores efetivos ou funcionários públicos contratados serão apuradas mediante processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, concluído no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

§ 1°. O contrato de trabalho de empregado público será rescindido por ato unilateral da Administração pública nas seguintes hipóteses:

I – prática de falta grave, dentre as enumeradas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

II – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

III – necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da lei complementar a que se refere o art. 169 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

IV –insuficiência de desempenho, apurada e procedimento no qual se assegurem pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em trinta dias, e o prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para continuidade da relação de emprego, obrigatoriamente estabelecidos de acordo com as peculiaridade das atividades exercidas.

§ 4°. Com a extinção do ECOTRES, os contratos de trabalho dos empregados públicos serão automaticamente rescindidos.

Art. 45. Todo funcionário público contratado com fundamento neste capítulo fará jus a:

I - remuneração nunca inferior ao vencimento mínimo assegurado aos servidores públicos do ECOTRES;

II - irredutibilidade da remuneração ajustada;

III - jornada de trabalho não superior a 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, salvo em regime de plantão;

IV - repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;

V - remuneração do serviço extraordinário superior à da normal;

VI - remuneração do trabalho noturno superior à do diurno;

VII - adicional, pelo exercício de atividades penosas, insalubres ou perigosas;

VIII – abono família;

IX - seguintes licenças regulamentadas na lei previdenciária:

a) para tratamento de saúde;

b) quando acidentado no exercício de suas atribuições ou acometido de doença profissional;

c) por motivo de gestação, adoção, guarda judicial ou em razão de paternidade.

IX - auxílio alimentação;

X – vale transporte;

XII - abono natalino;

XIII - adicional de férias;

XIV diária e locomoção;

XV – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS

Art. 46. O contrato administrativo temporário extinguir-se-á:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratado;

III - suspensão da obra ou serviço, por insuficiência superveniente de recursos ou outra razão de interesse público, a critério do ECOTRES.

§1º. A extinção do contrato, nos casos do inciso II, será comunicada com a antecedência mínima de quinze dias.

§2º. A extinção do contrato, por iniciativa do contratante, decorrente de conveniência administrativa, será devidamente motivada e não importará em pagamento ao contratado de qualquer indenização.

§3º. É automática a extinção do contrato no caso do inciso I.

§4º. No caso do inciso III, o contratado será avisado da rescisão do contrato, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

Art. 47. A celebração do contrato administrativo observará o seguinte procedimento:

I - autorização do contrato, à vista de solicitação fundamentada do órgão interessado;

II - instrução do processo de contratação;

III - aprovação em processo seletivo simplificado, quando for o caso;

IV -assinatura do contrato pelas partes.

§1º. A autorização do contrato é da exclusiva competência do Presidente do ECOTRES que poderá delegar-lhe a assinatura.

§2º. Incumbe ao órgão de administração de pessoal instruir o processo de contratação, em cada caso, com os seguintes documentos, dentre outros:

a) solicitação do órgão competente, constando a função a ser desempenhada e o prazo da contratação;

b) documentos pessoais do contratado, incluindo:

I) cópia autenticada da cédula de identidade e CPF;

II) prova de quitação com as obrigações militares e eleitorais;

III) atestado de capacidade física e mental, expedido por médico u junta médica oficial;

IV) declaração firmada pelo candidato à contratação, de não estar incidindo em acumulação vedada de cargo, emprego ou função, nos termos da Constituição da República.

V – declaração de bens.

Art. 47A. Além dos benefícios previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, os empregados públicos, inclusive, os ocupantes dos empregos públicos em comissão, farão jus aos seguintes benefícios:

I – ajuda de custo;

II – diária e locomoção;

III – auxílio alimentação;

IV – vale transporte.

§ 1°. O empregado público, inclusive, o ocupante do emprego público em comissão ou o funcionário público contratado que se deslocar para fora do Município sede do ECOTRES, em missão ou serviço autorizado, é concedida diária, para cobrir as despesas de pousadas, alimentação e locomoção, conforme regulamento próprio.

§ 2°. O empregado público, inclusive, o ocupante do emprego público em comissão ou o funcionário público contratado que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, ou retornar antes do previsto, restituirá as diárias recebidas em excesso.

§ 3°. Conceder-se-á indenização de locomoção ao empregado público, inclusive, o ocupante do emprego público em comissão, que realizar despesas com a utilização de transporte por meio próprio ou de terceiros para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

§ 4°. Conceder-se-á o benefício mensal de vale alimentação ao empregado público, inclusive, o ocupante do empregado público em comissão, ao funcionário público contratado e aos servidores públicos efetivos cedidos dos entes consorciados, com ou sem ônus, sob a forma de auxílio alimentação, conforme regulamento próprio, sendo que os servidores cedidos poderão optar pelo benefício concedido pelo ECOTRES ou pelo benefício concedido pelo município de origem.

§ 5°. O valor do benefício será fixado por portaria e será revisto anualmente no mês de janeiro pelo presidente do ECOTRES, podendo ser concedido cartão especial de Natal, levando em consideração os valores praticados pelos municípios consorciados, havendo disponibilidade financeira e orçamentária.

§ 6°. Conceder-se-á o benefício do vale-transporte, sendo 44 (quarenta e quatro) vales por mês, para custeio das despesas efetivas realizadas por empregado público, ou funcionário contratado, com remuneração não superior a 30% (trinta por cento) do salário mínimo e que residam num raio superior a 2 km da sede ou da UTRSU do ECOTRES, no deslocamento "residência trabalho" e vice-versa, excetuados os

deslocamentos em intervalo para repouso ou alimentação durante a jornada de trabalho.

§ 7°. A renumeração dos empregados públicos, inclusive, em comissão, funcionários públicos contratados e dos servidores públicos cedido dos entes consorciados, com ônus ao ECOTRES, será revista anualmente, no mês de janeiro, mediante portaria, na forma do inciso X do art. 37 da Constituição Federal de 1988, sem distinção de índices.

§ 8°. A revisão geral da remuneração observará as seguintes condições:

I – definição do índice em ato específico;

II – previsão do montante da respectiva despesa e correspondentes fontes de custeio no orçamento anual;

III – comprovação da disponibilidade financeira que configura capacidade de pagamento pelo ECOTRES, preservando os compromissos relativos a investimentos e despesas continuadas nas áreas prioritárias de interesse econômico e social.

IV – compatibilidade coma evolução nominal e real das remunerações no mercado de trabalho;

V – atendimento aos limites para a despesa total com pessoal de que trata a Constituição Federal em seu art. 169, bem assim a Lei Complementar N°. 101/2000.

§ 9°. Serão deduzidos da revisão geral anual os percentuais concedidos aos empregados públicos, em decorrência de reorganização ou reestruturação de cargos e carreiras, criação e majoração de gratificações ou adicionais de qualquer natureza e espécie, adiantamentos ou outras vantagens inerentes aos cargos e empregos públicos.

§ 10°. O empregado público ou funcionário público contratado temporariamente poderá exercer as atividades do seu cargo em jornadas reduzidas ou ampliadas, com vencimento calculado proporcionalmente à redução ou ampliação.

§ 11. A redução ou ampliação da jornada somente será deferida pelo presidente do ECOTRES para situações superiores a 30 (trinta) dias.

§ 12°. Na hipótese de opção pela jornada reduzida não será permitido o exercício de serviços extraordinários.

§ 13º O empregado público nomeado por portaria para exercer a função de Agente de Contratação fará jus a gratificação de 20% (vinte porcento) sobre seu salário.

CAPÍTULO X – DA GESTÃO ASSOCIADA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 48. O ECOTRES poderá realizar as atividades de planejamento, regulação e fiscalização de serviços público por meio de concessão ou de convênio de cooperação entre entes federados, acompanhadas ou não da prestação de serviços públicos ou da transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos.

Art. 49. O ECOTRES poderá executar, por meio de cooperação federativa, de toda e qualquer atividade ou obra de permitir aos usuários o acesso a um serviço público com características e padrões de qualidade determinados pela regulação ou pelo contrato de programa, inclusive quando operada por transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos.

Parágrafo único. O ECOTRES poderá atuar nas áreas previstas neste contrato como sendo seu objetivo ou competência.

CAPÍTULO XI – DA LICITAÇÃO OU OUTORGA DE CONCESSÃO, PERMISSÃO OU AUTORIZAÇÃO PARA OBRAS OU SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 50. O ECOTRES poderá licitar ou outorgar concessão, permissão ou autorização de obras ou serviços públicos nas áreas de sua competência e em cumprimento de seus objetivos.

§1º. Considera-se concessão de serviço público: a delegação de sua prestação, feita pelo poder concedente, mediante licitação, na modalidade de concorrência, à pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco e por prazo determinado.

§2º. Considera-se concessão de serviço público precedida da execução de obra pública: a construção, total ou parcial, conservação, reforma, ampliação ou melhoramento de quaisquer obras de interesse público, delegada pelo poder concedente, mediante licitação, na modalidade de concorrência, à pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para a sua realização, por sua conta e risco, de forma que o investimento da concessionária seja remunerado e amortizado mediante a exploração do serviço ou da obra por prazo determinado;

§3º. Considera-se permissão de serviço público: a delegação, a título precário, mediante licitação, da prestação de serviços públicos, feita pelo poder

concedente à pessoa física ou jurídica que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco.

Art. 51. O objeto, metas e prazos da concessão, a descrição das condições necessárias à prestação adequada do serviço, os direitos e obrigações do poder concedente e da concessionária e os critérios de reajuste e revisão da tarifa serão previstos no contrato de programa.

Art. 52. A tarifa do serviço público concedido será fixada pelo preço da proposta vencedora da licitação e preservada pelas regras de revisão previstas no contrato de programa, no edital e no contrato.

CAPÍTULO XII – DAS TARIFAS E PREÇOS PÚBLICOS

Art. 53. O ECOTRES poderá emitir documentos de cobrança e exercer atividades de arrecadação de tarifas e outros preços públicos pela prestação de serviços ou pelo uso ou outorga de uso de bens públicos por ele administrados.

§ 1°. A tarifa do serviço público prestado pelo ECOTRES para novos municípios que aderirem ao consórcio, conveniados ou que firmarem contrato de prestação de serviços, será fixada por portaria, com acréscimo, no mínimo, de 20% (vinte por cento), do preço da proposta vencedora da licitação, preservada pelas regras de revisão previstas no contrato de programa, no edital e no contrato de concessão.

§ 2°. Os valores recebidos pelo ECOTRES pela prestação de serviços mediante ar arrecadação de tarifa, seja, mediante convênio, contrato de programa ou contrato de prestação de serviços, serão incorporados à receita do consórcio e contabilizados como receita própria.

CAPÍTULO XIII – DA ASSOCIAÇÃO E RETIRADA DE ENTE CONSORCIADO

Art. 54. O presente consórcio é formado pelos municípios que subscrevem o presente contrato e pelos entes da federação que vierem a aderir a este contrato.

§1°. A adesão de novos entes da federação a este consórcio deverá ser aprovada pela Assembleia Geral, por voto da maioria absoluta dos membros.

§2º. A adesão de novo ente federativo deverá ser realizada através de termo aditivo ao contrato de consórcio, que deverá ser ratificado, mediante lei, pelo Poder Legislativo do ente federativo que pretende a inclusão.

§3º. A adesão de novo ente federativo poderá ser a todos os serviços oferecidos pelo consórcio, ou apenas à um deles, dependo de aprovação na Assembleia Geral, ressaltando que as despesas de rateio administrativo serão correspondentes aos serviços aderidos.

§4º. A ratificação do Poder Legislativo pode ser realizada com reserva que deverá ser clara e objetiva, preferencialmente vinculada à vigência de cláusula, parágrafo, inciso ou alínea do contrato de consórcio, ou que imponha condições para a vigência de qualquer desses dispositivos.

§5º. Caso a lei que ratifica a adesão ao consórcio preveja reservas, a admissão do ente no consórcio dependerá da aprovação de cada uma das reservas pela Assembleia Geral.

§6º. É dispensável a ratificação pelo Poder Legislativo para a adesão de ente da Federação que, antes de subscrever o Termo Aditivo, disciplinar por lei a sua participação no consórcio público, de forma que possa assumir todas as obrigações previstas no Contrato de Consórcio.

§7º. O termo aditivo que tratar unicamente da adesão de novo membro fica dispensado de ratificação pelos Poderes Legislativos dos demais entes federativos que já fazem parte do consórcio.

Art. 55. Nas hipóteses de criação, fusão, incorporação ou desmembramento que atinjam entes consorciados, os novos entes da Federação não serão automaticamente tidos como consorciados.

Art. 56. A retirada de ente da Federação do consórcio público dependerá de ato formal de seu representante na assembleia geral, desde que previamente o ato de retirada seja objeto de autorização legislativa.

§1º. Os bens destinados ao ECOTRES pelo consorciado que se retira somente serão revertidos ao seu patrimônio no caso da extinção do consórcio público ou mediante aprovação da Assembleia Geral do ECOTRES, por voto da maioria absoluta de seus membros.

§2º. A retirada ou a extinção do consórcio público não prejudicará as obrigações já constituídas pelos entes que o integram.

CAPÍTULO XIV – DO CONTRATO DE PROGRAMA

Art. 57. Os entes consorciados celebrarão com o Consórcio contratos de programas para a execução de serviços públicos de interesse comum ou para a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal ou de bens necessários á continuidade dos serviços transferidos.

Parágrafo único. Nos contratos de programas a serem celebrados serão obrigatoriamente observados:

I – o atendimento à legislação da regulação dos serviços a serem prestados, especialmente no que se refere ao cálculo de tarifas e de outros preços públicos;

II – a previsão de procedimentos que garantam a transparência da gestão econômica e financeira de cada serviço em relação a cada um de seus titulares;

III – o atendimento à legislação de concessões e permissões de serviços públicos;

Art. 58. No caso de a gestão associada originar a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos, o contrato de programa, sob pena de nulidade, deverá conter 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 a 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 levantamento, cadastro e avaliação dos bens reversíveis que vierem a ser amortizados mediante receita de tarifas ou outras emergentes da prestação de serviços;

Art. 59. O contrato de programa poderá ser celebrado por entidades de

direito público ou privado que integrem a administração indireta de qualquer dos entes da federação consorciados ao ECOTRES.

Art. 60. O contrato de programa poderá ser celebrado por dispensa de licitação, nos termos do art. 24, inciso XXVI, da Lei 8.666/93.

§1º. O termo de dispensa de licitação e a minuta de contrato de programa deverão ser previamente examinados e aprovados por assessoria jurídica dos entes consorciados que subscreverem o contrato de programa.

§2º. O contrato de programa não estará sujeito a aprovação da Assembleia Geral, se todos os custos para a implementação do programa, forem arcados por seus celebrantes.

Art. 61. Compete ao Estatuto estabelecer os demais critérios para a celebração de contratos de programa, observada a legislação em vigor.

CAPÍTULO XV – DO CONTRATO DE RATEIO

Art. 62. Os entes consorciados entregarão recursos financeiros ao consórcio público mediante contrato de rateio, aprovado pela Assembleia Geral.

§ 1°. O contrato de rateio para manutenção do custeio será formalizado em cada exercício financeiro, observado o orçamento do ECOTRES aprovado pela Assembleia Geral;

§ 2°. Será realizado contrato de rateio específico para repasse das obrigações financeiras assumidas em contrato de programa.

§ 3°. Os entes consorciados, isolados ou em conjunto, bem como o ECOTRES, são partes legítimas para exigir o cumprimento das obrigações previstas no contrato de rateio.

Art. 63. O ente consorciado deverá incluir em seu orçamento, a previsão de recursos orçamentários que suportem o pagamento das obrigações previstas no contrato de rateio.

Art. 64. Havendo restrição na realização de despesas, de empenhos ou de movimentação financeira, ou qualquer outra derivada das normas de direito financeiro, o ente consorciado, mediante notificação escrita, deverá informá-la ao ECOTRES,

apontando as medidas que tomou para regularizar a situação, de modo a garantir a contribuição prevista no contrato de rateio.

Parágrafo único. A eventual impossibilidade de o ente consorciado cumprir obrigação orçamentária e financeira estabelecida em contrato de rateio obriga o ECOTRES a adotar medidas para adaptar a execução orçamentária e financeira aos novos limites.

Art. 65. Os recursos entregues por meio de contrato de rateio, inclusive os oriundos de transferências ou operações de créditos, destinam-se ao atendimento de suas despesas orçamentárias.

§1º. As despesas não poderão ser classificadas como genéricas.

§2º. Entende-se por despesa genérica aquela em que a execução orçamentária se faz com modalidade de aplicação indefinida.

§3º. Não se consideram como genérica as despesas de administração e planejamento, desde que previamente classificadas por meio de aplicação das normas de contabilidade pública.

§ 4º. Fica autorizado aos municípios a vinculação de receita própria ou transferida de impostos para atender às necessidades do ECOTRES contraída em contratos de rateio, admitida a retenção de receitas.

§ 5º. Os municípios consorciados, para efeito de retenção das receitas, se obrigam a emitir autorização de débito automático à instituição financeira na qual movimentem recursos financeiros, fixando o valor e data para débito dos valores estipulados nos contratos de rateio e seu respectivo depósito na conta do ECOTRES.

§ 6º. Os valores recolhidos pelo ECOTRES a título de Imposto de Renda Retido na Fonte, incidente sobre os pagamentos efetuados, poderão ser incorporados à receita do consórcio e contabilizados como receita própria.

Art. 66. O prazo de vigência do contrato de rateio não será superior ao de vigência das dotações que o suportam, com exceção dos que tenham por objeto exclusivamente projetos consistentes em programas e ações contempladas em plano quadrienal.

Art. 67. O ECOTRES deverá fornecer em tempo hábil, informações financeiras necessárias para que sejam consolidadas, nas contas dos entes consorciados, todas as receitas e despesas realizadas, de forma a que possam ser contabilizadas nas contas de cada ente da Federação na conformidade dos elementos econômicos e das atividades ou projetos atendidos.

CAPÍTULO XVI – DA ALTERAÇÃO OU EXTINÇÃO DO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO

Art. 68. A extinção do contrato de consórcio público dependerá de instrumento aprovado pela assembleia geral, ratificado por lei por todos os entes consorciados.

§1º. Os bens, direitos, encargos e obrigações decorrentes da gestão associada de serviços públicos custeadas por tarifas ou outra espécie de preço público serão atribuídos aos titulares dos respectivos serviços.

§2º. Até que haja decisão que indique os responsáveis por 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.

Art. 69. A alteração do presente contrato de consórcio deverá ser realizada através de Termo Aditivo e somente após aprovação pela Assembleia Geral do ECOTRES e posterior ratificação, por lei, junto aos poderes legislativos dos entes consorciados.

Parágrafo único. O extrato de termo aditivo deverá ser publicado no Diário Oficial de Minas Gerais e em jornal regional de grande circulação.

CAPÍTULO XVII – REGIMENTO INTERNO

Art. 70. As demais disposições concernentes ao ECOTRES constarão de Regimento Interno a ser elaborado e aprovado em Assembleia Geral, observadas as disposições legais vigentes e os ditames deste contrato de Consórcio.

CAPÍTULO XVIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 71. A presente alteração do Contrato de Consórcio deverá ser publicada no Quadro de Avisos de todos os entes consorciados, e resumidamente, no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

Art. 72. Fazem parte integrante deste termo aditivo os seguintes anexos:

Anexo I – Organograma do ECOTRES

Anexo II – Empregos em Comissão

Anexo III – Atribuições dos empregos em comissão

Anexo IV – Cargos Efetivos

Anexo IV – Empregos Públicos

Anexo V – Atribuições dos Empregos Públicos

E assim, por estarem devidamente ajustados, firmam o presente Contrato de Consórcio em 4 (quatro) vias de igual forma e teor.

Conselheiro Lafaiete, 25 de setembro de 2023.

Mário Marcus Leão Dutra
Presidente do ECOTRES e Prefeito Municipal de Conselheiro Lafaiete

Cláudio Antônio de Souza
Prefeito Municipal de Congonhas

Hélio Márcio Campos
Prefeito Municipal de Ouro Branco

Luiz Cláudio Grossi
Secretário Executivo
ECOTRES

ECOTRES
Consórcio Público
31 3721 5694 | contato@ecotres.com.br | www.ecotres.com.br
Avenida Furtado, nº 319 - Bairro São Sebastião | Conselheiro Lafaiete/MG - CEP 36.406-066

ANEXO I – ORGANOGRAMA DO ECOTRES

31 3721 5694 | contato@ecotres.com.br | www.ecotres.com.br
Avenida Furtado, nº 319 - Bairro São Sebastião | Conselheiro Lafaiete/MG - CEP 36.400-066

ANEXO II – EMPREGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL	RECRUTAMENTO	CARGA HORÁRIA
1- GRUPO DE DIREÇÃO					
Secretário Executivo	01	CC – 01	R$ 10.057,14	Amplo	40 horas semanais
2 – GRUPO DE ASSESSORIA					
Procurador Jurídico	01	CC – 02	R$ 9.488,01	Amplo	20 horas semanais
Assessor Técnico Nível II	10	CC – 06	R$ 4.518,09	Amplo	40 horas semanais
Assessor Nível I	10	CC – 07	R$ 2.416,66	Amplo	40 horas semanais
3- GRUPO DE CHEFIA					
Controlador	01	CC – 03	R$ 5.588,53	Amplo	20 horas semanais
Diretoria	02	CC - 04	R$ 6.753,08	Amplo	40 horas semanais
Chefe de Departamento	03	CC – 05	R$ 5.421,68	Amplo	40 horas semanais
TOTAL	**28**				

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

PROCURADOR JURÍDICO

Planejar e coordenar a Procuradoria Jurídica, e, representar o ECOTRES, judicial e extrajudicialmente, bem como em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor ou réu, assistente ou oponente.

Visar contratos, Instruções, Portarias, Resoluções, e ou, reexaminar na fase de encaminhamento, quando solicitado;

Processar, amigável ou judicialmente, as desaprovações e promover a execução da dívida ativda de natureza tributária;

Acompanhar projetos em tramitação de interesse do ECOTRES;

Aprovar pareceres, sob o aspceto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naqueas inerentes a convênios, concessões, contratos e termos de parceria estabelecidos pelo ECOTRES com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público, quando solicitado;

Executar as demais atividades inerentes à profissão de advogado, em defesa dos interesses do ECOTRES.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Planejar, dirigir, orientar, coordenar e executar as atividades do serviço do ECOTRES; participar da definição política administrativa das ações do ECOTRES, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução; planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho dos Departamentos e das Diretorias; estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais; decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação; baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores; desempenhar as atribuições e exercer as competências previstas para a Secretaria Executiva.

CONTROLADOR

Assessorar e coordenar no âmbito do ECOTRES o Controle Interno; responsável pela implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação das atividades do controle interno, exercidas pelos Controladores; elaborar relatórios do controle interno e normas de procedimentos; analisar dados e elaborar estatísticas; desempenhar tarefas afins; assessorar o Conselho Fiscal em sua atividade de fiscalização; Planejar, dirigir, orientar e controlar os atos administrativos contábeis,

financeiros, orçamentários, patrimoniais e operacionais, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas; propor ao Conselho Fiscal adoção de novos métodos e processos operacionais; decidir, determinar providências, estabelecer e implantar normas de atuação de controle de sua respectiva área de atuação; auxiliar na elaboração de instruções gerais visando a legalidade; emitir relatórios gerencias de controle da atividade governamental de sua atuação, exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Conselho Fiscal.

DIRETOR

Dirige, planeja, organiza e controla as atividades das áreas a este subordinada no consórcio, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços diversos. Desenvolve planejamento estratégico, identifica oportunidades, avalia a viabilidade e faz recomendações sobre novos políticas públicas. Reportar ao Secretário Executivo as ações desenvolvidas, bem como o controle das atividades executadas nos departamentos a este subordinado.

CHEFE DE DEPARTAMENTO

Supervisionar e executar as atividades de seu Departamento; participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução; organizar, coordenar e controlar o desempenho da sua unidade; estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais; decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação; baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores; planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de encarregado subordinado à sua chefia; reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência do Departamento; praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento; apresentar relatórios das atividades do Serviço; desempenhar as competências e exercer as atribuições previstas para o seu Departamento.

Michael Pereira Souza
Procurador
ECOTRES

ASSESSOR – (Nível I)

Assessorar e coordenar no âmbito do ECOTRES a agenda de atividades administrativas; realizar atividades para educação ambiental, bem como programar, agendar, verificar e acompanhar as atividades; realizar o controle processual das atividades do ECOTRES, encaminhando documentos e verificando protocolos e correpondencias em geral; Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados, dando ciência aos superiores; participar de comissões; realizar as atividades referentes, à compras, licitações, ao almoxarifado e ao patrimônio; assessorar na execução e controle de trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro; acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições; estudar processos complexos; elaborar exposições de motivos, justificativas, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos para a diretoria; possuir formação nível médio concluída.

ASSESSOR TÉCNICO– (Nível II)

Realizar suas atividades através da emissão de laudos, estudos e pareceres, elaboração de projetos e acompanhamento da atividade geral do ECOTRES; executar atividades de planejamento e programação; responsabilizar-se pela implantação de medidas voltadas para o alcance da eficiência, eficácia, fiscalização, efetividade, economicidade, gestão ambiental, vistorias e operação das unidades vinculadas ao consórcio ECOTRES e/ou municípios conforme demanda; identificar e comunicar irregularidades ao superior imediato; fiscalizar e monitorar os processos de controle ambiental e tratamento de efluentes nos municípios consorciados e conveniados ao ECOTRES mediante demanda; dar suporte e auxiliar na orientação e controle de processos voltados à área de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental por meio de pareceres técnicos; executar atividades afins em sua área de competência; possuir formação mínima nível técnico concluído.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS

ADMINISTRADOR

Realizar as atividades inerentes à profissão de administrador, através de:

a) pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior;

b) pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da Administração, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, administração estratégica, bem como outros campos em que esses desdobrem ou aos quais sejam conexos.

CONTADOR (CIÊNCIAS CONTÁBEIS)

Administrar os tributos, apurando os impostos devidos, compensando tributos, gerando dados para preenchimento de guias, levantando informações para recuperação de impostos;

Registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do ECOTRES, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão;

Controlar o ativo permanente, escriturando ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo, definindo a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil;

Gerenciar custos, estruturando centros de custos, apurando os custos, e os confrontando com as informações contábeis; analisar os custos apurados; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna; atender solicitações de órgãos fiscalizadores.

Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

ENGENHEIRO

Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas, pareceres técnicos e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e

fiscalização do desenvolvimento dos trabalhos; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando a implantação, as operações e fiscalizações para assegurar o cumprimento dos prazos, dos padrões de qualidade e segurança e legislação ambiental recomendadas; elaborar os orçamentos referentes às obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados, a fim de orientar e esclarecer o operário e o pessoal no que se refere ao serviço técnico da obra;

Exercer as atividades privativas inerentes à profissão, conforme regulamentado em lei e resoluções do CONFEA.

O concurso público definirá o ramo da engenharia.

Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

ADVOGADO

Executar atividades profissionais superiores no campo do Direito, representando o Município em juízo ou fora dele e desenvolvendo demais serviços da natureza jurídica, por delegação do Procurador Jurídico;

Elaborar minutas de contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de Instruções, Portarias, Resoluções, e ou, reexaminar na fase de encaminhamento, quando solicitado;

Emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios, concessões, contratos e termos de parceria estabelecidos pelo ECOTRES com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público, quando solicitado;

Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

ASSISTENTE TÉCNICO

Realizar as atividades inerentes à profissão, conforme regulamentação em lei ou do conselho federal competente, dentre elas:

a) pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, assessoria em geral;

b) pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos no campo pertinente

O edital de concurso público especificará a habilitação necessária, inclusive qual o curso técnico de nível médio será exigido.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Auxiliar no planejamento dos trabalhos do órgão do ECOTRES em que estiver lotado, com competência e padrão de desempenho, observando os projetos e as atividades de seu setor

de trabalho.

Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados, zelando pela sua fidedignidade.

Realizar as atividades específicas de seu setor de acordo com as atribuições previstas em regulamento ou norma de procedimento.

Redigir correspondência, ofícios e expedientes de rotina; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; selecionar, classificar e arquivar documentos; conferir serviços executados na unidade; fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade; executar trabalhos de datilografia e digitação; atender o público em geral;

Marcar entrevistas, receber fornecedores e cidadãos e fornecer informações em repartições públicas e outros estabelecimentos. Combinar entrevistas, receber os visitantes ou cidadãos, averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou à pessoa procurados; reservar e indicar acomodações e efetuar tarefas comuns ao trabalho de recepção, recolher os pacientes e prestar-lhes informações em consultórios médicos ou dentários.

Efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalho nos órgãos municipais; auxiliar na execução de análises de trabalho; executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro; acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições; estudar processos complexos; elaborar exposições de motivos, justificativas, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos; colaborar no recrutamento e seleção de pessoal; orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal; fazer ou conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos referentes às atividades da unidade; participar de comissões.

Realizar as atividades referentes, à compras, licitações, ao almoxarifado e ao patrimônio.

Observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado.

Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

Necessário conhecimento de informática.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; fazer e conferir cálculos aritméticos

segundo critérios já definidos; escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; selecionar, classificar e arquivar documentos; conferir serviços executados na unidade; fazer pesquisas e levantamentos da dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade; executar trabalhos de datilografia e digitação; participar de comissões; realizar as atividades referentes, à compras, licitações, ao almoxarifado e ao patrimônio; observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado; atender o público em geral; desempenhar tarefas afins.

Receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário; distribuir e recolher folhas de presença; atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples; pesar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes; auxiliar na mudança de móveis e utensílios; desempenhar tarefas afins.

Realizar trabalho de recebimento, guarda, arranjo, conservação e movimentação de documentos, processos, livros e periódicos, assim como de materiais estocáveis em almoxarifado e depósitos. Atender aos servidores da sua unidade de lotação, auxiliando-os no manuseio dos fichários, localização de documentos e publicações, pode datilografar fichas e etiquetas. Carimbar e conferir documentos.

Necessário conhecimento de informática.

ENCARREGADO

Monitorar o recebimento de resíduos, operar fornos de incineração e controlar o processo de tratamento de água e efluentes. Realizar amostragem de resíduos e efluentes, dosar soluções químicas e operar equipamentos eletromecânicos. Documentar dados do processo de tratamento e controlar materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes e resíduos. Trabalhar e assegurar o trabalho dos demais colaboradores em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS

Manobrar a máquina pesada, manipulando os comandos de marcha e direção da máquina, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra; movimentar a lâmina da niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais

altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar; executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento.

Poderá ser exigido comprovação de experiência de no mínimo 01 ano.

OPERADOR DE MAQUINAS LEVES

Manobrar a máquina, manipulando os comandos de marcha e direção do trator ou máquina agrícola, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra; movimentar a lâmina da niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar; executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento.

Poderá ser exigido comprovação de experiência de no mínimo 01 ano.

OPERADOR DE USINA DE ASFALTO

Manobrar a máquina, manipulando os comandos de marcha e direção do trator ou máquina agrícola, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra; movimentar a lâmina da niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pé, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar; executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento.
Poderá ser exigido comprovação de experiência de no mínimo 01 ano.

MOTORISTA

Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir

a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento.

Efetuar reparos de emergência.

Especializar-se na condução de um determinado tipo de veículo automotor.

Possuir carteira nacional de habilitação, categoria "D".

Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

OPERÁRIO

Ter aptidão e condições físicas para o exercício do cargo. Desempenhar atividades braçais nos serviços de abertura e conservação de estradas municipais, limpeza de vias públicas, capinas, manutenção de praças de jardins, tapa buraco, pintar guias, postes, viadutos, muretas, zelar pela segurança e atividades similares.

Operar máquinas leves, efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos e/ou utilizando carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; escavar valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalização ou obras similares; misturar os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados; limpar e arrumar peças, utilizando material adequado, para possibilitar a aplicação das mesmas; auxiliar a montar e a desmontar andaimes e outras armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das estruturas.

Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância do estabelecimento, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; receber e escoltar pessoas e mercadorias; fazer manutenção simples nos locais de trabalho.

Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Proceder a pesagem dos caminhões na entrada do estabelecimento, e após descarga na saída. Emitir tickets de pesagem, assegurando a assinatura de conferencia do motorista no mesmo. Orientar o local de descarga. Organizar a área de estoque, controle e pesagem mantendo o local limpo e organizado. Realizar expedições de materiais e

produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliar no processo de logística.

Realizar as atividades de separação de resíduo sólido, de limpeza e conservação de áreas públicas e de resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservar vias públicas, varrer calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionar o lixo para que seja coletado e encaminhado para outro aterro sanitário.

Realizar atividades no aterro sanitário, na usina de triagem de resíduos sólidos, na usina de compostagem e no incinerador de resíduos sólidos hospitalares.

Realizar atividades operacionais na Usina de Asfalto e na execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de vias e praças públicas.

Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte.

Desempenhar suas funções em veículos motorizados ou tracionados por animais e transportar o lixo até o local de despejo.

Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, entregar documentos, realizar atividades de portaria; desempenhar atividades correlatas.

AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS

Executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo do material para esterilização; preparo de cama simples e de operado; recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia;

Realizar a limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios; preparar e distribuir a merenda escolar, transportar e equipamentos, auxiliar no atendimento aos alunos; entregar documentos, realizar atividades de portaria;

Efetuar a limpeza de edifícios e logradouros; varrer e coletar o lixo de prédios públicos.

Lavar e passar roupas empregando meios elementares, em tanques, máquinas de lavar, tábuas ou mesa;

Acomodar a roupa lavada em seus devidos lugares, man'tendo o local de armazenamento limpo e organizado.

Zelar por seu material de trabalho, pelo patrimônio público e desempenhar atividades correlatas.

31 3721 5694 | contato@ecotres.com.br | www.ecotres.com.br
Avenida Furtado, nº 319 - Bairro São Sebastião | Conselheiro Lafaiete/MG - CEP 36.406-066

ANEXO IV – CARGOS EFETIVOS

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS					
CARGO	**QUANTIDADE**	**NÍVEL VENCIMENTO**	**VALOR VENCIMENTO**	**CARGA HORÁRIA**	**HABILITAÇÃO**
Administrador	01	EP - 01	R$ 3.364,72	20 horas	Curso Superior de Administração de Empresas ou de Administração Pública, com registro no CRA
Contador	01	EP - 01	R$ 3.364,72	20 horas	Curso Superior de Ciências Contábeis, com registro no CRC
Advogado	01	EP - 01	R$ 3.364,72	20 horas	Curso Superior de Direito, com registro na OAB
Engenheiro	04	EP - 01	R$ 3.364,72	20 horas	Curso Superior de Engenharia, com registro no CREA
Assistente Técnico	03	EP - 01	R$ 3.364,72	40 horas	Curso Técnico de nível médio, com registro no órgão competente
Assistente Administrativo	02	EP - 02	R$ 1.799,75	40 horas	Nível Médio, com conhecimento de informática.
Auxiliar Administrativo	01	EP - 03	R$ 1.177,65	40 horas	Nível Fundamental
Encarregado	03	EP - 02	R$ 3.364,72	40 horas	Nível Médio
Operador de Máquinas Pesadas	03	EP - 02	R$ 1.177,65	40 horas	Nível Fundamental
Operador de Máquinas Leves	02	EP - 03	R$ 1.177,65	40 horas	Nível Fundamental
Operador de Usina de Asfalto	03	EP - 03	R$ 1.177,64	40 horas	Nível Médio
Operário	25	EP – 04	R$ 954,00	40 horas	Nível Fundamental
Motorista	02	EP – 03	R$ 1.177,65	40 horas	Nível Fundamental
Aux. de Serviços Gerais	02	EP - 04	R$ 954,00	40 horas	Nível Elementar
TOTAL	**53**				

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
PROCURADORIA GERAL

Conselheiro Lafaiete, 27 de novembro de 2023.

Ofício nº: 390/2023/PMCL/PROC

Referência: Encaminha Projeto de Lei

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

A Procuradoria Municipal, vem, com o devido respeito, encaminhar à Mesa Legislativa o Projeto de Lei que DISPÕE SOBRE A RATIFICAÇÃO DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE TRATAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS – ECOTRES APROVADO EM ASSEMBLEIA GERAL.

Ao ensejo reiteramos reconhecimento de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente.

Marina Mendes de Oliveira Sallum
Gerente de Legislação

Exmº Sr Osvaldo César da Silva
MD Presidente da Câmara Municipal do Município de Conselheiro Lafaiete
Nesta

Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete-MG
-27-NOV-2023-15:40-000469-1/2