**PROJETO DE LEI 021 - E/2020.**

**DISPÕE SOBRE A RATIFICAÇÃO DO QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CONSTITUIÇÃO DO CONSÓRCIO PÚBLICO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ALTO PARAOPEBA - CODAP, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

Art. 1º - Fica ratificada as alterações no contrato de constituição, nos termos do Quinto Termo Aditivo, do Consórcio Público para o Desenvolvimento do Alto Paraopeba - CODAP.

Parágrafo único - O Quinto Termo Aditivo ao Contrato de Consórcio do CODAP consolida todas as alterações do contrato de consórcio realizadas anteriormente, estando, portanto, ratificados o protocolo de intenções e o 1°, o 2°, o 3° e o 4° termos aditivos.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE, AOS QUINZE DIAS DO MÊS DE JUNHO DE 2020.

**MÁRIO MARCUS LEÃO DUTRA**
Prefeito Municipal

**JOSÉ ANTÔNIO DOS REIS CHAGAS**
Procurador Municipal

**JUSTIFICATIVA**

**Exmo. Sr. Presidente,**
**Exmos. Srs. Vereadores,**

Pelo presente, estamos enviando o anexo Projeto de Lei, cujo objeto é a ratificação da aprovação do quinto termo aditivo do Consórcio Público para o Desenvolvimento do Alto Paraopeba - CODAP.

Considerando que o Município de Conselheiro Lafaiete é associado ao consórcio público para o desenvolvimento do Alto Paraopeba - CODAP, nos termos da **LEI MUNICIPAL Nº 5.932, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2018 que AUTORIZA O MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE A RETORNAR AO CONSÓRCIO PÚBLICO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ALTO PARAOPEBA - CODAP, JUNTAMENTE COM OS MUNICÍPIOS DE CONGONHAS, OURO BRANCO, JECEABA, ENTRE RIOS DE MINAS E SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ, READERIR AO PROTOCOLO DE INTENÇÕES COM SUAS ALTERAÇÕES CONSTANTES DO TERCEIRO ADITAMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Com a assinatura do Quinto termo aditivo ao Contrato de Consórcio do CODAP se faz necessário a sua ratificação, para cumprimento do disposto no art. 12 da Lei 11.107/05 e para cumprir exigências as quais possibilitarão convênios para recebimento de recursos.

Nesses termos, esperamos ver discutido e aprovado o projeto ora apresentado.

Expostas as razões determinantes, renovo a Vossa Excelência os protestos de alta consideração à toda edilidade.

Conselheiro Lafaiete, 15 de junho de 2020.

Mário Marcus Leão Dutra
Prefeito Municipal

José Antônio dos Reis Chagas
Procurador Municipal

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
PROCURADORIA GERAL

Conselheiro Lafaiete, 15 de junho de 2020.

Ofício n°: 44 /2020/PMCL/PROC

**Assunto: Encaminha Projeto de Lei 21 -E/2020.**

**Senhor Presidente,**

A Procuradoria Municipal vem, com o devido respeito, encaminhar à Mesa Legislativa o Projeto de Lei a seguir, instruído com justificativa, para apreciação e votação:

**DISPÕE SOBRE A RATIFICAÇÃO DO QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CONSTITUIÇÃO DO CONSÓRCIO PÚBLICO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ALTO PARAOPEBA - CODAP, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

Atenciosamente,

***José Antônio dos Reis Chagas***
Procurador Municipal

***Danielle dos Reis Chagas Lopes***
Gerente de Legislação, Redação e atos

Exm° Senhor João Paulo Fernandes Resende
MD Presidente da Câmara Municipal do Município de Conselheiro Lafaiete
Nesta

Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete-MG
-15-Jun-2020-17:43-031643-1/2

# QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DO CONSÓRCIO PÚBLICO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ALTO PARAOPEBA – CODAP

Pelo presente instrumento, os Municípios de Brumadinho, Caranaíba, Catas Altas da Noruega, Congonhas, Conselheiro Lafaiete, Cristiano Otoni, Entre Rios de Minas, Jeceaba, Ouro Branco, São Brás do Suaçuí, Queluzito e Santana dos Montes representados por seus respectivos Prefeitos Municipais, reconhecendo a importância da adoção de uma política integrada no âmbito de suas competências constitucionais, visando à adequação do Consórcio Público para o Desenvolvimento do Alto Paraopeba – CODAP à Lei Federal 11.107/05 e ao Decreto 6.017/07, resolvem celebrar o presente termo aditivo ao contrato de consórcio, consolidando as normas já aprovadas, mediante as seguintes cláusulas e disposições:

## CAPÍTULO I – DA DENOMINAÇÃO, SEDE E COMPOSIÇÃO

Art. 1º. O Consórcio Público para o Desenvolvimento do Alto Paraopeba – CODAP, constituído pelos Municípios de Brumadinho, Caranaíba, Catas Altas da Noruega, Congonhas, Conselheiro Lafaiete, Cristiano Otoni, Entre Rios de Minas, Jeceaba, Ouro Branco, São Brás do Suaçuí, Queluzito e Santana dos Montes é uma associação pública com personalidade jurídica de direito público, e natureza autárquica, sem fins lucrativos, com prazo de duração indeterminado.

Parágrafo único. O CODAP deverá funcionar com, no mínimo, dois membros.

Art. 2º. O CODAP 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 CODAP tem como finalidade planejar e executar projetos e programas que visem ao desenvolvimento regional sustentável, ao aperfeiçoamento das gestões administrativas de seus consorciados e a formulação de políticas públicas regionais que venham beneficiar a população do Alto Paraopeba e municípios circunvizinhos.

Art. 4º. Respeitados os limites constitucionais e legais, caberá ao CODAP 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;

III – o compartilhamento ou o uso em comum de instrumentos e equipamentos, inclusive de gestão, de manutenção, de informática, de máquinas, de pessoal técnico, de procedimentos de licitação e de admissão de pessoal;

CODAP –CONSÓRCIO PÚBLICO PARA O DESENVOLVIMENTO
DO ALTO PARAOPEBA

5. Realizar parcerias, convênios e contratos de financiamento, programas e projetos que visem à valorização do profissional do magistério e a manutenção e o desenvolvimento do ensino;

6. Realizar fóruns e seminários de discussão sobre educação inclusiva, diversidade humana e demais temas a respeito do aprimoramento da educação;

7. Realizar fóruns e seminários para o estabelecimento de políticas públicas para a educação na região;

8. Buscar alternativas para o transporte intermunicipal de estudantes;

9. Planejar, criar e implantar um sistema regional de avaliação, para diagnóstico e projeção de metas para o processo ensino versus aprendizagem;

10. Apoiar e criar centros de ensino técnico de nível médio e superior.

IV – SAÚDE:

1. Assumir as competências e objetivos do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto Paraopeba – CISAP, em caso de sua extinção;

2. Realizar cursos de capacitação do pessoal da área da Saúde para estruturação do atendimento da atenção básica nos entes consorciados, tendo como referência o Programa Saúde da Família (PSF);

3. Criar sistema de avaliação e diagnóstico da Saúde nos entes consorciados;

4. Realizar estudos, propor e implantar medidas de estruturação da rede de Saúde na região para o atendimento à média complexidade, solucionando os vazios assistenciais e otimizando o atendimento à população dos entes consorciados;

5. Formular políticas públicas regionais para a Saúde, estabelecer convênios e parcerias, inclusive representando os entes consorciados perante órgãos federais e estaduais;

6. Realizar cursos de capacitação e fóruns de discussão para os gestores da Saúde;

7. Realizar cursos de capacitação e fóruns de discussão direcionados aos servidores e membros de Conselho da Saúde dos entes consorciados e entidades civis organizadas, fortalecendo o controle social na área da Saúde;

8. Realizar estudos a respeito do atendimento regional da saúde, buscando otimizar a capacidade técnica de atendimento de cada ente consorciado, descentralizando e otimizando os investimentos em equipamentos, recursos humanos e estrutura da Saúde Pública;

9. Licitar e contratar o fornecimento e manutenção de sistemas de informatização da gestão municipal e regional de Saúde, buscando maior eficiência do sistema de Saúde dos entes consorciados;

10. Criar fóruns de discussão e programas regionais de melhoria do atendimento da Saúde, inclusive com a capacitação dos profissionais e servidores que atuam no sistema de saúde;

11. Fortalecer a integração regional, fixando o Município de Conselheiro Lafaiete como pólo regional para atendimento do sistema de urgência/emergência e central microrregional de regulação, para adoção de protocolos clínicos, organização do sistema pré-hospitalar e ampliação de leitos da UTI geral, do Hospital Regional;

12. Firmar parceria com o CISAP – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto Paraopeba visando à implantação de Unidade de Assistência para Parto de Alto Risco, incluindo a UTI Neonatal;

13. Estudar e implantar ações e programas de vigilância em saúde, sanitária e epidemiológica nos entes consorciados;

14. Planejar, licitar e contratar o fornecimento de materiais, equipamentos, medicamentos e outros insumos da área da saúde;

15. Planejar, licitar e contratar estudos técnicos sobre as condições epidemiológicas da região, propondo e implantando programas para saneamento dos problemas encontrados;

16. Planejar, licitar, firmar convênios e contratar prestação de serviços especializados de referência e de média e alta complexidade, visando o atendimento à população dos entes consorciados;

17. Realizar cursos e treinamentos, diretamente ou através de convênios, direcionados aos servidores dos entes consorciados;

18. Planejar e implantar serviço de apoio ao deslocamento de pacientes para tratamento especializado em unidade extrarregional

19. Criação, implantação, consentimento, regulamentação, fiscalização e aplicação de sanções, execução do poder de polícia e todos os inerentes à realização de fiscalização sanitária de forma associada.

20. Planejar, criar, implantar e executar programas, projetos e serviços públicos de vigilância epidemiológica.

21. Planejar criar, implantar e executar programas, projetos e serviços públicos de saúde animal.

V – ESPORTE E LAZER

1. Formular e implementar políticas públicas inclusivas e de afirmação do esporte e do lazer como direitos sociais dos cidadãos, colaborando para o desenvolvimento regional;

2. Realizar torneios e campeonatos regionais;

3. Realizar estudos e implementar programas para o treinamento dos esportistas, em especial para participação no JIMI (Jogos Estudantis do Interior de Minas Gerais);

4. Organizar e realizar jogos escolares regionais;

5. Organizar e realizar campeonato de futebol amador das ligas esportivas;

6. Planejar, licitar e realizar demais atos necessários à construção de estádios, praças e centros esportivos para a prática de esportes de todas as idades, visando o desenvolvimento do esporte na região;

7. Realizar cursos de capacitação e fóruns de discussão de políticas públicas do Esporte e Lazer, para gestores e profissionais da área;

8. Realizar estudos e programas visando incentivar a prática de esportes radicais na região;

9. Planejar, licitar e realizar demais atos visando à construção do Centro Regional de Treinamento com pistas de atletismo.

VI – COMUNICAÇÃO

1. Contratar a realização de pesquisa de opinião e realizar um diagnóstico da Comunicação na região, com o propósito de estabelecer políticas públicas mais consistentes;

2. Planejar, licitar e realizar demais atos visando à contratação de agência de publicidade para assessoramento em comunicação e prestação de serviços ao CODAP e aos entes consorciados;

3. Planejar, licitar e realizar demais atos visando à contratação de gráfica para atender a demanda de produção de material de interesse regional e dos entes consorciados;

4. Apoiar as iniciativas de emissoras de radiodifusão e telecomunicações comunitárias e educativas regionais;

5. Realizar seminários, cursos de capacitação e fóruns de discussão para capacitação dos profissionais da área de comunicação;

6. Realização de estudos, planejamento, contratação de profissionais especializados, contratação com emissora de telecomunicações e radiodifusão, visando à criação de programa de televisão e de rádio para divulgação de matérias de interesse regional;

7. Realização de campanhas educativas e de divulgação de interesse da região;
8. Criação de uma página na internet - "*site*" do CODAP, com links para as páginas de cada ente consorciado;
9. Instituir uma rede de comunicação de dados entre os entes consorciados, permitindo inclusive a realização de videoconferência;

VII – CULTURA

1. Planejar, contratar e realizar demais atos necessários à realização de estudos técnicos e pesquisas visando o conhecimento da história, tradições e demais atributos naturais e culturais dos entes consorciados;
2. Planejar e contratar ou produzir folders, cartazes, catálogos de produtos e outros materiais de divulgação regional, assim como eventos e serviços artístico-culturais dos entes consorciados;
3. Assessorar os entes consorciados na implantação de ações e políticas públicas de Cultura;
4. Organizar, planejar e realizar feiras regionais de artesanato, exposições e demais eventos culturais;
5. Planejar, instituir e realizar demais atos visando à implantação de programas e à divulgação da história, tradições e demais atributos culturais dos entes consorciados;
6. Planejar, realizar estudos, propor e implantar políticas públicas e ações na área de cultura, visando à integração regional;
7. Realizar estudos e elaborar programas e projetos que se beneficiem das leis de incentivo à cultura;
8. Planejar, licitar e contratar empresa especializada para o levantamento do patrimônio histórico regional, subsidiando as ações na área do turismo regional;
9. Planejar, licitar e realizar demais atos visando a preservação do patrimônio histórico, natural e cultural dos entes consorciados.
10. Valorizar, apoiar e fomentar o artesanato típico regional, inclusive mediante a realização de cursos, exposições, e outras formas de difusão.

VIII – DESENVOLVIMENTO RURAL

1. Planejar, licitar e contratar empresa especializada visando à realização de diagnóstico da produção agropecuária atual e identificação das potencialidades da produção rural na região;
2. Planejar, realizar estudos e implantar programas regionais de incentivo à produção rural, inclusive através da realização de licitação para compra de insumos e máquinas agrícolas;
3. Planejar, realizar estudos e implantar programas visando melhorar as estradas vicinais e facilitar o escoamento da produção agrícola;
4. Planejar, realizar estudos e implantar programas visando à criação de feiras regionais ou outras ações voltadas para a comercialização dos produtos agrícolas da região;
5. Planejar, propor e implantar ações regionais de desenvolvimento do setor rural e fomentar a criação de Conselhos Municipais de Desenvolvimento Rural Sustentável;
6. Fomentar a criação de cooperativas e associações de produtores;
7. Apoiar as práticas de produção agropecuária e florestal.
8. Promover estudos, elaborar projetos e fomentar práticas de processamento e industrialização de produtos rurais, em especial através de cooperativas e associações rurais.

IX – DESENVOLVIMENTO SOCIAL

1. Promover a habilitação dos entes para implantação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

2. Criar cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos gestores e membros de conselhos da área da Assistência Social;

3. Planejar, licitar e contratar empresa especializada visando à realização de diagnósticos sociais nos entes consorciados, para o desenvolvimento de ações, programas e projetos;

4. Planejar, licitar e contratar empresa ou profissional especializado visando o assessoramento e o acompanhamento da implantação de programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social;

5. Promover seminários e fóruns de discussão visando à integração regional das ações de Assistência Social e sua compatibilização com as demais políticas públicas;

6. Realizar ações e programas visando o incentivo de ações de assistência e desenvolvimento social realizados por entidades sem fins lucrativos;

7. Licitar e/ou contratar empresa ou profissionais especializados para dar assessoria aos entes consorciados na elaboração e implantação de projetos, convênios e programas de assistência e desenvolvimento social;

8. Criar fóruns de discussão e criação de políticas de proteção às crianças e aos adolescentes, à terceira idade, aos portadores de deficiência, à juventude, às mulheres, de promoção da igualdade racial e de promoção e proteção aos direitos humanos, dentre outras ações de assistência e desenvolvimento social;

9. Realizar ações, programas e contratar empresa ou profissional especializado para assessoria aos Conselhos Municipais de Segurança Alimentar Nutricional Sustentável;

10. Planejar, criar e implantar programas de regularização fundiária e de habilitação popular, incluindo construção, reforma e moradias populares no âmbito regional.

X – DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

1. Planejar, licitar e contratar empresa especializada visando à realização de diagnóstico socioeconômico regional, para nortear as políticas de ordenamento territorial e desenvolvimento da região;

2. Planejar, licitar e contratar empresa especializada visando à realização de estudos e levantamentos da cadeia de consumo interno da região, oferta e demanda de produtos e serviços, de forma a orientar as políticas públicas e a atração de novos investimentos, bem como para o fortalecimento da economia regional;

3. Realizar cursos técnicos, de capacitação, de aperfeiçoamento e de especialização, diretamente ou através de convênios, para atender às demandas de mão-de-obra na região;

4. Planejar, propor e implantar programas de desenvolvimento econômico da região;

5. Planejar, licitar e contratar empresa especializada visando o mapeamento das áreas disponíveis para instalação de empresas e distritos industriais na região;

6. Potencializar a atividade turística através da criação de roteiros turísticos intermunicipais, e de ações e programas que incentivem o turismo na região;

7. Criar e divulgar um calendário integrado de eventos da região;

8. Implantar fóruns de discussão, debates e estudos técnicos para o desenvolvimento da região;

9. Planejar, licitar e contratar empresa especializada visando à identificação de atividades econômicas alternativas à mineração e siderurgia;

10. Criar programas e cursos de capacitação em empreendedorismo;

11. Criar o fórum regional da economia solidária, em articulação com a rede de entidades não lucrativas voltadas para o mercado solidário;

12. Planejar, criar e implementar programas voltados para a economia solidária, ligados prioritariamente à atividade rural, artesanato, reciclagem de produtos e rejeitos da mineração;

XI – DEFESA SOCIAL

1. Realizar ações visando o intercâmbio e a parceria entre as Guardas Municipais dos entes consorciados;

2. Realizar cursos e treinamentos, diretamente ou através de convênios, para atendimento emergencial de primeiros socorros ou combate a incêndios;

3. Realizar ações de apoio e convênios com o Corpo de Bombeiros visando à melhoria do atendimento na região;

4. Promover a integração e operação conjunta das Coordenadorias de Defesa Civil e Guardas Municipais.

5. Planejar, criar programas, licitar e realizar demais atos visando a promoção de ações de defesa social.

XII – JURÍDICO

1. Planejar, licitar e contratar empresa especializada visando atualização e compatibilização da legislação dos entes consorciados ao CODAP;

2. Realizar fórum de discussão dos problemas jurídicos comuns aos entes consorciados;

3. Realizar ações visando à colaboração entre as Procuradorias dos entes consorciadas;

4. Planejar, licitar e contratar empresa especializada para a realização de assessoria e consultoria jurídica ao CODAP;

5. Realizar seminários, cursos de aperfeiçoamento, encontros jurídicos e outros eventos visando o aprimoramento e atualização dos profissionais do Direito com atuação nos entes consorciados;

XIII – GESTÃO ADMINISTRATIVA

1. Realizar licitações, visando à realização de compras e contratação de serviços de forma integrada, através de uma Central de Compras;

2. Realizar seminários, cursos de capacitação, aperfeiçoamento e outros eventos visando o aprimoramento e atualização para os servidores municipais, diretamente através da criação de Escola de Governo ou através da realização de convênio;

3. Elaborar pauta comum de reivindicações junto a órgãos estaduais e federais para a execução de projetos de interesse regional;

4. Planejar, criar e implantar ações e políticas públicas de modernização administrativa para os entes consorciados;

5. Promover encontro, reuniões, fóruns técnicos e seminários visando à troca de experiências e integração entre os entes consorciados;

6. Promover encontros, reuniões, fóruns de discussão, para os gestores municipais, a respeito das alternativas de previdência municipal;

7. Planejar, instituir e realizar demais atos necessários à implantação de Escola Regional de Gestores Públicos;

8. Planejar, criar e implantar ações e políticas públicas visando o aperfeiçoamento das ações de controle interno dos entes consorciados.

XIV – ILUMINAÇÃO PÚBLICA

1. Desenvolver um sistema adequado e eficiente para atender as demandas dos municípios no que concerne a manutenção da iluminação pública;

2. Planejar, criar e implantar ações e políticas públicas de modernização do parque luminotécnico dos entes consorciados;

3. Implantar sistema de *call center* para receber reclamações e informações dos munícipes.

4. Planejar, criar e implantar ações e políticas públicas de expansão da rede elétrica nos municípios consorciados.

XV – SISTEMA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

1. criação, implantação, consentimento, regulamentação, fiscalização e aplicação de sanções dos serviços de inspeção sanitária regional;

2. implementar os serviços de inspeção de produtos de origem animal de pequenos empreendedores e produtores incluindo as atividades de fiscalização, orientação, educação e certificação, em um único serviço de inspeção abrangendo os municípios consorciados que aderirem ao Programa;

3. exercer o poder de polícia administrativa, bem como as atividades de arrecadação de taxas, tarifas e outros preços públicos pelos serviços públicos prestados por si ou pelos entes consorciados;

4. realizar parceria com o IMA – Instituto Mineiro de Agropecuária por meio de Termo de Cooperação, Convênio ou instrumento congênere.

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; e

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 CODAP poderá celebrar contrato de gestão;

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

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

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 CODAP

Art. 9º. O órgão de deliberação superior do CODAP é a Assembleia Geral.
Parágrafo único. A Assembleia Geral é dirigida pelo Presidente do CODAP.

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

I – Secretaria Executiva;
II – Conselho Fiscal.

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

I – Departamento de Planejamento;
II – Departamento Administrativo;
III – Departamento Financeiro;
IV – Departamento de Operações;
V – Controladoria;
VI – Gerência de Desenvolvimento Econômico;
VII – Gerência de Desenvolvimento Social;
VIII – Gerência de Infraestrutura;
IX – Gerência de Modernização Administrativa.

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

I - primeiro nível –Assembleia Geral;
II - segundo nível –Secretaria Executivae Controladoria;
III - terceiro nível –Departamentos;
IV- quarto nível –Gerências.
Parágrafo único. O Conselho Fiscal é órgão de fiscalização das atividades do CODAP, vinculado à Assembleia Geral.

Art. 13. Os cargos em comissão de Secretário Executivo, Chefe de Departamento, Gerente, Procurador e Controlador 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 CODAP;

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 CODAP.

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

§2°. A Assembleia Geral será presidida pelo Presidente do CODAP, 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 Estatuto;

III – aprovar as contas;

IV – decidir sobre a dissolução do CODAP;

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 mês, 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 Estatuto do CODAP 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 de Estatuto do CODAP;

III – eleição do Presidente e Vice-Presidente;

IV – elaboração, aprovação e modificação do Estatuto dos Servidores do CODAP.

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.

## CAPÍTULO V – DO REPRESENTANTE LEGAL DO CODAP

Art. 21. O Presidente e o Vice-Presidente do CODAP 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.

Parágrafo único. O Presidente do CODAP será substituído em caso de ausência ou impedimento pelo Vice-Presidente do CODAP.

Art. 22. Compete ao Presidente do CODAP:

I - representar o CODAP 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;

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

VI - assinar a correspondência oficial;

VII - convocar a Assembleia Geral;

VIII - baixar portarias e ordens de serviço necessários ao bom funcionamento do CODAP;

IX - regulamentar o contrato de consórcio e o estatuto do CODAP 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 CODAP;

XII - cumprir e fazer cumprir este Contrato, o Estatuto e demais normas do CODAP;

XIII - dirigir e coordenar todas as atividades do CODAP;

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

XV - receber doação e subvenção;

XVI-adquirir bens, observadas as finalidades do CODAP;

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

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

Parágrafo único. As competências administrativas poderão ser delegadas ao Secretário Executivo do CODAP.

## 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 CODAP.

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 dia1° de março as contas e balanços, bem como relatórios circunstanciados da atividade e da situação do CODAP do exercício findo;

VII - administrar o CODAP 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 CODAP;

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

XI-acompanhar e supervisionar os trabalhos de contabilidade do CODAP, 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 CODAP com as necessidades dos entes consorciados;

XVIII - coordenar a gestão orçamentária e financeira do CODAP;

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 CODAP;

XXV - coordenar, planejar e acompanhar a prestação de serviços públicos pelo CODAP 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 - ordenar despesas;

XXXI - dar e receber quitação;

XXXII - emitir ofícios requisitando e encaminhando documentos, requisitando e prestando informações perante órgãos públicos e empresas privadas;

XXXIII - representar o CODAP perante o Ministério Público, o Tribunal de Contas, Câmaras Municipais dos municípios consorciados e demais órgãos federais, estaduais ou dos Municípios consorciados;

XXXIV - realizar atos referentes a processos administrativos, tais como: determinar a instauração do processo, atos de instrução, julgamento do processo administrativo; e

XXXV - realizar atos para o regular processamento de licitações, tais como: assinar requisições, assinar termo de referência, assinar projeto básico, autorizar licitação, homologar licitação, adjudicar objeto de licitação, solicitar adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos, anuir em pedidos de adesão às Atas de Registros de Preços realizados pelo CODAP, assinar e rescindir contrato, emitir atestado de capacidade técnica, julgar recursos administrativos, aplicar sanções, assinar convênios e termos de cooperação e praticar demais atos administrativos previstos nas leis que regem as licitações e contratos administrativos como sendo atribuição da autoridade hierárquica superior.

XXXVI- realizar outras atividades correlatas;

Art. 25. Subordinam-se à Secretaria Executiva:

I - Departamento de Planejamento;

II - Departamento Administrativo;

III - Departamento Financeiro;

IV -Departamento de Operações.

Art. 26. Compete ao Departamento de Planejamento:

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

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

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

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 CODAP;

VI - implementar e acompanhar projetos e atividades voltados para o

desenvolvimento, normatização e padronização do sistema de informações orçamentárias e financeiras do CODAP;

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

VIII - elaborar planilhas de acompanhamento da execução físico-financeira dos contratos e convênios;

IX- elaborar planilhas demonstrativas da execução orçamentária e financeira do CODAP;

X - acompanhar a evolução do desempenho da receita e despesa do CODAP, destacando as variações mais significativas;

XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 27. Compete ao Departamento Administrativo:

I - coordenar e gerenciar as atividades de suprimentos do CODAP, criando políticas, normas e procedimentos;

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

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

IV - manter atualizado o Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do CODAP;

V -implantar e manter em funcionamento o Sistema de Registro de Preços, Pregão Eletrônico e Presencial;

VI - promover a formação técnico-gerencial dos agentes envolvidos na atividade de suprimentos do CODAP;

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

VIII - desenvolver estudos de padronização de materiais na área de suprimentos;

IX - assessorar os órgãos da Administração visando à otimização da política de suprimentos e a plena utilização de recursos;

X - elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas.

XI - coordenar o recebimento, armazenamento e fornecimento de materiais, recebimento de serviços e medição de obras;

XII -realizar a gestão do patrimônio do CODAP;

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

XIV - dar assistência aos trabalhos da Comissão de Licitação e do Pregoeiro;

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

XVI - providenciar o reabastecimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;

XVII -planejar, normatizar, implantar, coordenar e avaliar o sistema de gerenciamento do patrimônio do CODAP;

XVIII - supervisionar o planejamento, a normatização, a orientação, a coordenação e o controle dos fluxos e da execução das rotinas de pessoal no âmbito do CODAP;

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

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

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

XXII - verificar a existência de saldo de dotação e a disponibilidade financeira, antes da realização de licitação;

XXIII - estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

XXIV- determinar e coordenar os registros funcionais;

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

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

XXVII - elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas.

XXVIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 28. Compete ao Departamento Financeiro:

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

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

III - fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do CODAP;

IV - efetuar a tomada de contas de depositários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens do CODAP;

V - fiscalizar e controlar a execução orçamentária;

VI - executar contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição no "Razão";

VII - elaborar os balancetes e extratos de contas;

VIII - elaborar o Balanço Geral;

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

X - efetuar a classificação das despesas, nos termos da legislação vigente;

XI - efetuar nos termos da legislação os empenhos por processos;

XII - tomar as providências atinentes à liquidação da despesa do CODAP;

XIII - emitir notas de pagamento de despesas orçamentárias;

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

XV - efetuar o empenho dos contratos de fornecimento, de prestação de serviços de terceiros, de locação de móveis e imóveis, veículos ou de outros que determinam ônus para os cofres do CODAP;

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

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

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

XIX- controlar e recomendar a necessidade de limitar empenhos nos termos da Lei Complementar 101;

XX - controlar e elaborar relatórios que visam agilizar informações de controle

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

Art. 37. Os entes consorciados serão representados no Conselho Fiscal pelo seu Chefe do órgão de Controle Interno.

Art. 38.Compete ao Conselho Fiscal:

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

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 CODAP sobre irregularidades encontradas;

VII- dar parecer sobre as contas anuais do CODAP;

VIII-fiscalizar os atos de planejamento e controle orçamentário;

IX -fiscalizar a execução do orçamento do CODAP;

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. 39.Os membros do Conselho Fiscal exercerão suas atribuições sem remuneração, ou qualquer tipo de ônus ao CODAP.

Art. 40. A Controladoria é órgão técnico de apoio e assessoramento ao Conselho Fiscal.

Parágrafo único. As atividades de Controle Interno é exercida pelo Controlador, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do CODAP.

## CAPÍTULO IX – DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 41. Para a execução de suas atividades o CODAP disporá de um quadro de pessoal composto porservidores concursados e por servidores dos entes consorciados cedidos, com ou sem,ônus ao CODAP.

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

§2°. O tempo de serviço prestado ao CODAP será contado no ente que cedeu o

de despesas;

XXI- monitorar e controlar todo o processo de execução de despesas, especificamente, no que se refere ao envio da prestação de contas na data estabelecida, a fim de evitar a inadimplência do CODAP junto aos órgãos de controle estadual e federal.

XXII - executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos de despesas devidamente empenhadas;

XXIII - guardar valores do CODAP ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas;

XXIV - efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros;

XXV - manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;

XXVI- verificar a posição contábil do saldo bancário do CODAP e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Presidente;

XXVII - executar outras atividades correlatas.

Art. 29. Compete ao Departamento de Operações:

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

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

III - preparar o Plano de Obras do CODAP 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 CODAP;

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

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

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

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 CODAP;

X- sugerir a realização dos contratos de programas;

XI- realizar outras atividades correlatas;

Art. 30. Subordinam-se ao Departamento de Operações:

I – Gerência de Desenvolvimento Econômico;

II – Gerência de Desenvolvimento Social;

III – Gerência de Modernização Administrativa;

IV – Gerência de Infra-Estrutura.

Art. 31. Compete à Gerência de Desenvolvimento Econômico:

I – Executar as atividades necessárias ou cumprimento das finalidades do CODAP no âmbito do Desenvolvimento Econômico, em especial as previstas no art. 5°, incisos II, VIII e X deste termo aditivo;

II – Exercer o gerenciamento e acompanhamento de contratos de programas que vierem a ser firmados na área de Desenvolvimento Econômico;

III – Propor contratos de programas e execução de serviços na área de Desenvolvimento Econômico.

Art. 32. Compete à Gerência de Desenvolvimento Social:

I – Executar as atividades necessárias ou cumprimento das finalidades do CODAP no âmbito do Desenvolvimento Social, em especial as previstas no art. 5º, incisos III, IV, V, VI, VII, IX, XI e XII deste termo aditivo.

II – Exercer o gerenciamento e acompanhamento de contratos de programas que vierem a ser firmados na área de Desenvolvimento Social;

III – Propor contratos de programas e execução de serviços na área de Desenvolvimento Social.

Art. 33. Compete à Gerência de Modernização Administrativa:

I – Executar as atividades necessárias ou cumprimento das finalidades do CODAP no âmbito da Modernização Administrativa, em especial as previstas no art. 5º, inciso XIII deste termo aditivo.

II – Exercer o gerenciamento e acompanhamento de contratos de programas que vierem a ser firmados na área de Modernização Administrativa;

III – Propor contratos de programas e execução de serviços na área de Modernização Administrativa.

Art. 34. Compete à Gerência de Infra-Estrutura:

I – Executar as atividades necessárias ou cumprimento das finalidades do CODAP no âmbito de Infraestrutura, em especial as previstas no art. 5º, inciso I deste termo aditivo.

II – Exercer o gerenciamento e acompanhamento de contratos de programas que vierem a ser firmados na área de Infraestrutura;

III – Propor contratos de programas e execução de serviços na área de Infraestrutura.

## CAPÍTULO VII – DA PROCURADORIA

Art. 35. AProcuradoria é responsável pelo Assessoramento e Consultoria jurídica à Assembleia Geral e à Secretaria Executiva.

Art. 36. Compete à Procuradoria:

I - Representação do CODAP, 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 CODAP;

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 CODAP;

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

VIII - prestar consultoria e assessoramento jurídico à Assembleia Geral, à

servidor para todos os fins.

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

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

§5°. O CODAP realizará reajuste geral anual, em percentual aprovado pela Assembleia Geral, que não será superior ao índice oficial de inflação.

Art. 42. O CODAP poderá realizar concurso público para o preenchimento dos cargos previstos no Anexo IV.

§1°. Os servidores concursados se submterão ao regime estatutário.

§2°. O Estatuto dos Servidores do CODAP será aprovado por decisão da Assembleia Geral.

Art. 43. O CODAP 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;

IV – atendimento em casos de calamidade pública e surtos endêmicos.

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

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

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

§4° O Reajuste Salarial Anual será feito com base no INPC – Índice de Preços ao Consumidor.

Art. 44. O processo seletivo simplificado compreende prova escrita, e facultativamente, análise de *curriculum vitae,* sem prejuízo de outras modalidades que, a critério do CODAP, venham a ser exigidas.

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

§2°. 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.

§3°. 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. 45. 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 CODAP;

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

Art. 48. 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. 49. 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. 50. As infrações disciplinares atribuídas ao funcionário contratado com base neste termo aditivo serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e assegurada a ampla defesa.

Art. 51. Todo contratado com fundamento neste capítulo fará jus a:

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

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 - salário-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.

Art. 52. O contrato firmado de acordo com este termo aditivo extinguir-se-á sem direito a indenizações:

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 CODAP.

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

§2°. 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.

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

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

Art. 53. 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, quando for o caso;

IV -assinatura do contrato pelas partes.

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

§2°. 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 ou 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.

## CAPÍTULO X – DA GESTÃO ASSOCIADA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 54. O CODAP 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. 55. O CODAP 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 CODAP 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. 56. O CODAP poderá licitar ou outorgar concessão, permissão ou autorização de obras ou serviços públicos nas áreas de sua competência e em cumprimento de seus objetivos.

§1°. 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.

§2°. 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;

§3°. 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. 57. 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. 58. 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. 59. O CODAP 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.

Art. 60. O CODAP, na área de saúde, quando conveniado com o SUS – Sistema Único de Saúde, deverá obedecer aos seus princípios, diretrizes e normas.

## CAPÍTULO XIII – DA ASSOCIAÇÃO E RETIRADA DE ENTE CONSORCIADO

Art. 61. 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.

§2°. 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.

§3°. 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.

§4°. 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.

§5°. 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.

§6°. 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. 62. Nas hipóteses de criação, fusão, incorporação ou desmembramento que atinjam entes consorciados, os novos entes da Federação não serão automaticamente tidos como consorciados.

Art. 63. 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.

§1°. Os bens destinados ao CODAP 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 CODAP, por voto da maioria absoluta de seus membros.

§2°. O Ente Consorciado que, anualmente, não consignar créditos orçamentários suficientes para fazer face ao contrato de rateio e aos contratos de programa que aderir, que se recusar a firmar o contrato de rateio anual ou que ficar inadimplente com mais de 4 (quatro) parcelas do contrato de rateio poderá ser excluído do consórcio por decisão da Assembleia Geral, tomada pela maioria absoluta dos seus membros.

§3°. A retirada ou a exclusão de membro consorciado ou a extinção do consórcio público não prejudicará as obrigações já constituídas pelos entes que o integram.

## CAPÍTULO XIV – DO CONTRATO DE PROGRAMA

Art. 64. 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 à 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. 65. 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. 66. 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 CODAP.

Art. 67. O contrato de programa poderá ser celebrado por dispensa de licitação, nos termos do art. 24, inciso XXVI, da Lei 8.666/93.

§1°. 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.

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

Art. 68. 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. 69. Os entes consorciados entregarão recursos financeiros ao consórcio público mediante contrato de rateio, aprovado pela Assembleia Geral.

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

§2°. Os entes consorciados, isolados ou em conjunto, bem como o CODAP, são partes legítimas para exigir o cumprimento das obrigações previstas no contrato de rateio.

Art. 70. 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. 71. 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 CODAP, 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 CODAP a adotar medidas para adaptar a execução orçamentária e financeira aos novos limites.

Art. 72. 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.

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

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

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

Art. 73. 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. 74. O CODAP 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. 75. A extinção do contrato de consórcio público dependerá de instrumento aprovado pela Assembleia geral, ratificado por lei por todos os entes consorciados.

§1°. 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.

§2°. 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. 76. A alteração do presente contrato de consórcio deverá ser realizada através de Termo Aditivo e somente após aprovação pela Assembleia Geral do CODAP.

§1°. Fica dispensada de ratificação, por lei, as alterações realizadas no presente

contrato de consórcio, salvo a inclusão de novo membro, que deverá ser submetida ao seu respectivo Poder Legislativo.

§2°. Os termos aditivos realizados a este contrato de consórcio deverão ser encaminhados ao Poder Legislativo de cada ente consorciado para conhecimento e acompanhamento.

§3°. O extrato de termo aditivo deverá ser publicado no Diário Oficial de Minas Gerais e em jornal regional de grande circulação.

## CAPÍTULO XVII – DO ESTATUTO

Art. 77. As demais disposições concernentes ao CODAP constarão de Estatuto a ser elaborado e aprovado em Assembleia Geral, observadas as disposições legais vigentes e os ditames deste Contrato de Consórcio.

## CAPÍTULO XVIII – DOS FUNDOS REGIONAIS

Art. 78. A Assembleia Geral autorizará a criação de fundos, de natureza contábil, para o gerenciamento contábil e financeiro de verbas que tenham destinação específica.

§ 1°. A criação do fundo será aprovada pela Assembleia Geral, por maioria simples.

§ 2°. A regulamentação do Fundo será realizada por meio de Resolução.

## CAPÍTULO XIX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 79. O presente termo aditivo ao contrato de consórcio que constituiu o CODAP deverá ser publicado no Quadro de Avisos ou Jornal Oficial de todos os entes consorciados, e resumidamente, no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

Art. 80. Fazem parte integrante deste termo aditivo os seguintes anexos:
Anexo I – Organograma do CODAP
Anexo II – Cargos em Comissão
Anexo III –Atribuições dos cargos em comissão
Anexo IV – Cargos Efetivos
Anexo V – Atribuições dos cargos efetivos

E assim, por estarem devidamente ajustados, firmam o presente Termo Aditivo Consolidado ao Contrato de Consórcio do CODAP em 12 vias de igual forma e teor.

Aviman de Melo Barcelos
Prefeito Municipal de Brumadinho

Marcos Bellavinha
Prefeito Municipal de Caranaíba

Gerson Lobo Neiva
Prefeito Municipal de Catas Altas da Noruega

Mário Marcus Leão Dutra
Prefeito Municipal de Conselheiro Lafaiete

José de Freitas Cordeiro
Prefeito Municipal de Congonhas

José Élcio de Rezende
Prefeito de Cristiano Otoni

José Walter Resende Aguiar
Prefeito de Entre Rios de Minas

Fábio Vasconcelos
Prefeito de Jeceaba

Hélio Márcio Campos
Prefeito Municipal de Ouro Branco

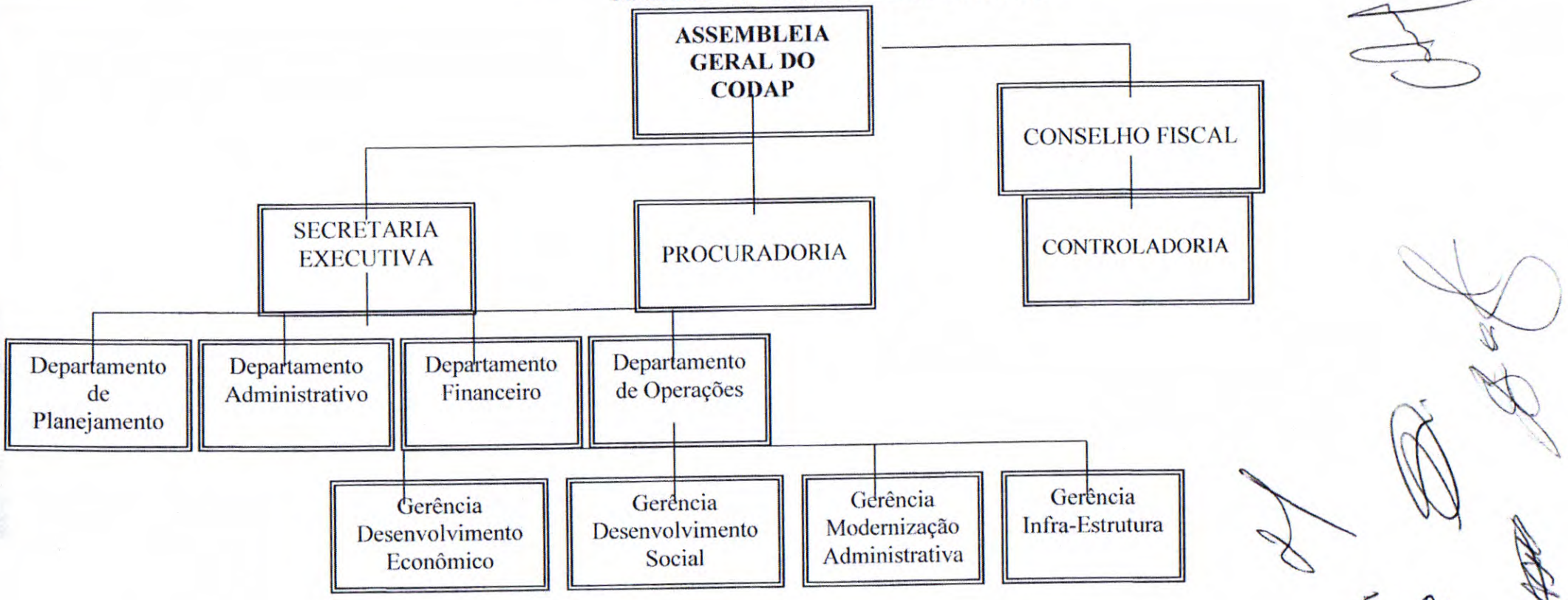
Elias Ribeiro de Souza
Prefeito de São Brás do Suaçuí

Célio Peretta de Souza
Prefeito de Queluzito

Antônio Alves Nogueira Filho
Prefeito de Santana dos Montes

Conselheiro Lafaiete, 29 de abril de 2020.

## ANEXO I – ORGANOGRAMA DO CODAP



## ANEXO II – CARGOS 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$ 6.507,85 | Amplo | 40 horas semanais |
| ***2 – GRUPO DE ASSESSORIA*** | | | | | |
| Procurador | 01 | CC - 01 | R$ 6.507,85 | Amplo | 40 horas semanais |
| ***3- GRUPO DE CHEFIA*** | | | | | |
| Controlador | 01 | CC - 01 | R$ 6.507,85 | Amplo | 40 horas semanais |
| Chefe de Departamento | 04 | CC - 02 | R$ 3.718,92 | Amplo | 40 horas semanais |
| Gerente | 04 | CC - 03 | R$ 2.789,10 | Amplo | 40 horas semanais |
| **TOTAL** | **11** | | | | |

## ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

PROCURADOR GERAL

Representar o CODAP,judicial e extrajudicialmente, bem como em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor ou réu, assistente ou oponente;

Planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como ante-projeto de Instruções, Portarias, Decretos, e ou, reexaminar na fase de encaminhamento, quando solicitado;
Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações e promover a execução da dívida ativa de natureza tributária;
Acompanhar projetos em tramitação de interesse do CODAP;
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 CODAP 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 CODAP.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Planejar, dirigir, orientar, coordenar e executar as atividades do serviço do CODAP; participar da definição política administrativa das ações do CODAP, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução; planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho dos Departamentos; 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 CODAP 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.

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.

GERENTE

Organizar, chefiar e executar as atividades de sua gerência; 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; 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 da Gerência; desempenhar as competências e exercer as atribuições previstas para a sua gerência, subordinado diretamente ao Departamento de Operações.

## ANEXO IV – CARGOS EFETIVOS

**QUADRO DE CARGOS EFETIVOS**

| CARGO | QUANTIDADE | NÍVEL VENCIMENTO | VALOR VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA | HABILITAÇÃO |
|---|---|---|---|---|---|
| **Administrador** | 01 | CE - 01 | 1.800,00 | 40 horas | Curso Superior de Administração de Empresas ou de Administração Pública, com registro no CRA |
| **Comunicação Social** | 01 | CE - 01 | 1.800,00 | 40 horas | Curso Superior de Comunicação Social |
| **Contador** | 01 | CE - 01 | 1.800,00 | 40 horas | Curso Superior de Ciências Contábeis, com registro no CRC |
| **Engenheiro** | 02 | CE - 01 | 1.800,00 | 40 horas | Curso Superior de Engenharia, com registro no CREA |
| **Veterinário** | 01 | CE - 01 | 1.800,00 | 40 horas | Curso Superior de Veterinária, com registro no CRMV |
| **Assistente Técnico** | 05 | CE - 01 | 1.800,00 | 40 horas | Curso Técnico de nível médio, com registro no órgão competente |
| **Agente Administrativo** | 10 | CE - 02 | 900,00 | 40 horas | Nível Médio |
| **Agente de Fiscalização** | 06 | CE - 02 | 900,00 | 40 horas | Nível Médio |
| **Auxiliar Administrativo** | 03 | CE - 03 | 600,00 | 40 horas | Nível Fundamental |
| **Operador de Máquinas Pesadas** | 04 | CE - 03 | 600,00 | 40 horas | Nível Fundamental |
| **Operador de Máquinas Leves** | 04 | CE - 03 | 600,00 | 40 horas | Nível Fundamental |
| **Auxiliar de Obras** | 12 | CE – 04 | 450,00 | 40 horas | Nível Elementar |
| **Motorista** | 04 | CE - 03 | 600,00 | 40 horas | Nível Fundamental |
| **Auxiliar de Serviços Gerais** | 06 | CE - 04 | 450,00 | 40 horas | Nível Elementar |
| **TOTAL** | **56** | | | | |

## ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

**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.

**COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Organiza e dirige os programas de divulgação de uma administração pública, através do controle de informações de seu interesse, propiciando assistência à chefia imediata da administração pública, na área política de propaganda e publicidade, visando contribuir para manutenção de uma boa imagem institucional:

elabora programas de relações públicas, verificando os meios de comunicação disponíveis e analisando os produtos ou serviços a serem promovidos, para estabelecer as atividades a desenvolver; determina tarefas ao pessoal vinculado ao setor de relações públicas, como o de redação e ilustração, explicando-lhe as características e finalidades do programa, para obter material de natureza informativo-publicitária; examina o material apresentado pelos redatores de anúncios, fotógrafos, desenhistas e demais colaboradores, analisando-os à luz do programa estabelecido e corrigindo-os, se necessário, para selecionar os textos, fotografias e ilustrações mais apropriados à consecução dos efeitos desejados; organiza os textos, ilustrações, fotografias e outros materiais selecionados, ordenando-os e correlacionando-os de acordo com os aspectos do produto ou serviço a ser enfocado e do veículo de informação a ser utilizado, para determinar a publicação, difusão ou exposição dos referidos materiais; toma parte em reuniões, recepções e outros acontecimentos significativos, procurando estabelecer contatos proveitosos com os demais participantes, para promover os serviços da administração pública; organiza exposições, concursos, programas de visitas, reuniões sociais e outras atividades de relações públicas, dirigindo sua preparação e realização, para promover a administração pública que representa e criar uma imagem favorável da mesma; representa seu empregador em negociações com jornais, revistas, rádio, televisão e outros veículos de comunicação, discutindo as necessidades da administração pública no campo promocional, para efetivar contratos de serviços de publicidade.

**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 CODAP, 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 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 as operações, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança 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.

**MÉDICO VETERINÁRIO**

Exercer as atividades inerentes à profissão de médico veterinário, conforme regulamentação da profissão, dentre elas as seguintes:

a) prática da clínica de animais em todas as suas modalidades;

b) direção de hospital para animais;

c) assistência médica aos animais utilizados em medicina experimental;

d) direção técnico-sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, de finalidades recreativas, desportivas, de serviço de proteção e de experimentação, que mantenham, a qualquer título, animais ou produtos de origem animal;

e) planejamento, direção, coordenação, execução e controle da assistência técnico-sanitária aos animais, sob qualquer título;

f) inspeção e fiscalização sob os pontos de vista higiênico, sanitário e tecnológico dos produtos de origem animal e dos matadouros, matadouros-frigoríficos, charqueadas, fábricas de conserva de carne e de pescado, fábricas de produtos gordurosos que empreguem como matéria prima produto de origem animal, no todo ou em parte, usinas, fábricas e postos de laticínios entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados do reino animal, assim como inspeção e fiscalização dos estabelecimentos comerciais que armazenem ou comercializem os produtos citados nesta alínea;

g) identificação de defeitos, vícios, acidentes e doenças, perícia e exames técnicos sobre animais e seus produtos, em questões judiciais;

h) perícia, exame e pesquisa reveladora de fraude ou intervenção dolosa nos animais inscritos nas competições desportivas e nas exposições pecuárias;

i) ensino, planejamento, direção, coordenação, execução técnica e controle da inseminação artificial;

j) direção e fiscalização do ensino de medicina veterinária;

k) direção e fiscalização de estabelecimento que objetiva exclusivamente a preparação de técnico de nível superior ou médio para a industrialização de produtos de origem animal;

l) organização de congressos, seminários, simpósios e comissões destinadas a discussão e estudo de assuntos relacionados com a atividade de médico-veterinário, bem como representação de órgãos públicos e entidades privadas, junto aos mesmos;

m) funções de direção, assessoramento e consultoria.

n) pesquisa, planejamento, direção técnica, fomento, orientação, execução e controle de quaisquer trabalhos relativos à produção e indústria animal, inclusive os de caça e pesca;

o) estudo e aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais e transmissíveis ao homem;

p) avaliação e perícia, assim como planejamento, supervisão e orientação de crédito e de seguro a empresas agropecuárias;

q) padronização e classificação de produtos de origem animal;

r) responsabilidades pelas fórmulas, preparação e fiscalização de rações para animais;

s) exames tecnológicos e sanitários de subprodutos da indústria animal;

t) pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, zoologia e zootecnia, bem como à bromatologia animal;

u) organização da educação rural, relativa à pecuária.

**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.

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

Auxiliar no planejamento dos trabalhos do órgão do CODAP 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

administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais; manter-se informado a respeito da política de fiscalização, exercer suas atribuições, inclusive, de assessoramento.

Zelar pelo cumprimento da legislação dos entes consorciados naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante a urbanismo.
Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.

Auxiliar, apoiar e assessorar o setor de fiscalização dos entes consorciados, visando a efetividade da ação conjunta e coordenada dos entes consorciados.

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

**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.

**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.

**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.

**AUXILIAR DE OBRAS**

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 e atividades similares.

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 canalizações 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.

Auxiliar pedreiros, carpinteiros, armadores, eletricistas, bombeiros, entre outros, na construção ou obras similares.

Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, 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 mobiliários 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, mantendo o local de armazenamento limpo e organizado.

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