



## **REGIMENTO INTERNO**

O Conselho Deliberativo do Consórcio Público Intermunicipal do Centro Leste do Estado de Rondônia, em Assembleia Geral Extraordinário Geral realizada no dia 12 de dezembro de 2018, no município de Porto Velho/RO e eu, GISLAINE CLEMENTE, Presidente do Consórcio Público Intermunicipal - CIMCERO, torno a público para todos os efeitos legais, o presente Regimento Interno do Consórcio Público Intermunicipal da Região Centro Leste do Estado de Rondônia – CIMCERO, nos termos nos artigos 26 do Estatuto e a Lei Federal nº. 11.107/2005.

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINAR**

**Art. 1º** - O Consórcio Público Intermunicipal da Região Centro Leste do Estado de Rondônia - CIMCERO, inscrito no CNPJ sob o nº. 02.049.227/0001-57, com sede na Avenida Dois de Abril, nº. 1021, Bairro Urupá, no município de Ji-Paraná, estado de Rondônia, CEP 76.900-181, tem duração indeterminada, constitui-se sob forma jurídica de Direito Público, sem fins lucrativo, integrante da administração indireta de todos os Municípios Consorciados, será regido pela Lei Federal nº. 11.107/2.005, Decreto Federal nº. 6.017/2007, pelo seu Estatuto, pelo presente Regimento Interno e pelas leis de ratificação, as quais se aplicam somente aos municípios que as emanaram.

**Art. 2º** - Entende-se por Regimento Interno, para os efeitos de operacionalização e execuções de ações e atividades inerentes ao Consórcio Público Intermunicipal, a regulamentação de seus dispositivos legais, estatutários e demais normas pertinentes.

### **CAPÍTULO II**

#### **DISPOSIÇÕES INSTITUCIONAIS**

**Art. 3º** - O CIMCERO é constituído pelos municípios fundadores subscritores do Protocolo de Intenções ratificado por meio de lei municipal e pelos municípios que solicitaram sua integração junto ao Conselho de Prefeitos e tiveram sua participação aprovada mediante lei municipal.

**Art. 4º** - O CIMCERO representa os municípios consorciados em assuntos de interesse em comum na esfera governamental tanto no âmbito estadual, nacional e internacional sempre que as suas finalidades e interesses estiverem em discussão.



## CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL

CNPJ nº: 02.049.227/0001-57  
Avenida Dois de abril, nº. 1021, Bairro Urupá, em Ji-Paraná-Rondônia CEP 76.900-181  
TELEFONE/FAX: 69 3423-0401  
E mail: cimcero-ro@hotmail.com Site: www.consorciopublico.ro.gov.br

**Art. 5º** - A retirada de município do Consórcio dependerá de ato formal de seu representante na Assembleia Geral corroborado por lei municipal que revogue a lei que ratificou a assinatura do Protocolo de Intenções e adesão.

Parágrafo Único - A retirada do município do Consórcio não prejudicará as obrigações já constituídas.

### CAPÍTULO III

#### ESTRUTURAS E COMPETÊNCIAS

**Art. 6º** - A estrutura do CIMCERO é definida nos artigos 8º do Estatuto e esta representada nos termos do organograma disposto no Anexo I.

**Art. 7º** - Os órgãos componentes da estrutura do Consórcio Público deliberarão sobre as competências mediante decisão tomada no *quórum* estipulado no artigo 10, §3º do Estatuto, salvo quando exigida maioria qualificada expressa.

**Art. 8º** - Os prefeitos dos municípios consorciados elegerão através do voto secreto o(a) Presidente do CIMCERO, com mandato disposto no Estatuto, permitida a reeleição por igual período.

§1º - O(a) Prefeito(a) eleito(a) anunciará e nomeará os demais membros do Conselho de Prefeitos.

§2º - Havendo a vacância do cargo de presidente independentemente do motivo ensejador, o(a) substituto(a) será escolhido dentre os demais prefeitos do Conselho, bem como convidar outro prefeito(a) para compor a vaga disponível no Conselho.

### CAPÍTULO IV

#### REUNIÕES

**Art. 9º** - Assembleia Geral é órgão colegiado de instância máxima composto pelos prefeitos dos municípios consorciados.

**Art. 10** - A Assembleia Geral reunir-se-á ordinariamente duas vezes por ano, até 31 de março para prestação de contas do exercício anterior, e outra até 30 de setembro para aprovação da ROA (Resolução Orçamentária Anual) e, extraordinariamente, sempre que convocada.

**Art. 11** - A Assembleia Geral extraordinária será convocada pelo(a) Presidente do Conselho dos Prefeitos ou seu substituto legal, pelo Conselho Fiscal ou por subscrição de 2/3 (dois terços) dos municípios consorciados, de forma expressa, com 72h (setenta e duas horas) de antecedência, com indicação dos assuntos que comporão a pauta, com divulgação no Diário Oficial dos Municípios - AROM, podendo haver o encaminhamento de convites pessoais por meios físicos ou eletrônicos.

**Art. 12** - A Assembleia Geral instalar-se-á em primeira convocação com a presença mínima da maioria absoluta dos consorciados e em segunda convocação 30 (trinta) minutos após, com qualquer



## CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57  
Avenida Dois de abril, nº. 1021, Bairro Urupá, em Ji-Paraná-Rondônia CEP 76.900-181  
TELEFONE/FAX: 69 3423-0401  
E mail: cimcero-ro@hotmail.com Site: www.consorciopublico.ro.gov.br

número de presentes, sendo que a deliberação será por maioria simples sendo 50% (cinquenta por cento) mais um dos presentes com direito a voto, salvo nas assembleias que exigirem por disposição contratual, estatutária ou por lei *quorum* qualificado.

**Art. 13** - Os vice-prefeitos e os membros do Conselho Fiscal poderão participar de todas as reuniões da Assembleia Geral com direito a voz.

**Art. 14** - No caso de ausência do prefeito, o vice-prefeito ou representante designado pelo prefeito assumirá a representação do seu município, na Assembleia Geral, inclusive com direito a voto, desde que expressamente autorizado pelo Prefeito.

**Art. 15** - O servidor, empregado público ou titular de função de um ente não poderá representar o outro na Assembleia Geral.

**Art. 16** - É vedada a representação de dois municípios consorciados pela mesma pessoa.

**Art. 17** - Cada município consorciado terá direito a um único voto na Assembleia Geral.

**Art. 18** - O voto será público, aberto e nominal, exceto para eleição ou destituição do(a) Presidente(a) ou membro da Diretoria, em que o voto será direto e secreto ou por aclamação.

**Art. 19** - O Presidente do Consórcio, salvo nas eleições, destituições ou quando a matéria exigir *quórum* qualificado de deliberação, votará na Assembleia Geral apenas para desempatar.

**Art. 20** - A ata da Assembleia Geral será publicada no Diário Oficial dos Municípios da AROM e no sítio eletrônico do CIMCERO, em até 15 (quinze) dias de sua realização, sob pena de nulidade de suas deliberações.

## CAPÍTULO V

### REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

#### Seção I

#### Introdução

**Art. 21** - O Regime Jurídico de Trabalho dos empregados do CIMCERO é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social e regidos, subsidiariamente, pelo que estabelece no Estatuto (artigo 24) e este Regimento Interno.

§1º - Aos empregos públicos aplicam-se as vedações e exceções previstas na Constituição Federal quanto ao acúmulo de empregos e cargos públicos.

§2º - Aos empregados do CIMCERO são assegurados os direitos trabalhistas garantidos pela Constituição Federal e pela Consolidação das Leis do Trabalho.



§3º - Os empregados do CIMCERO não têm estabilidade no serviço público, mas a demissão dos empregados do quadro permanente do CIMCERO dependerá de motivação prévia, respeitados a ampla defesa e o contraditório.

## **Seção II**

### **Conceitos**

**Art. 22** - Para fins deste Regimento Interno, considera-se:

- I - Quadro de empregados: Conjunto de empregos em comissão e permanentes integrantes da estrutura do CIMCERO;
- II - Emprego Público: Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao empregado, com denominação própria, em número de vagas determinado e remuneração previamente estabelecida, para admissão em caráter permanente ou em comissão ou para contratação temporária, de acordo com a área de atuação e formação profissional;
- III - Emprego em comissão: Emprego de livre admissão e demissão, destinado às funções de chefia, direção ou assessoramento e regidos pelos critérios de confiança dos superiores hierárquicos;
- IV - Emprego permanente: Emprego cuja admissão se dá em caráter permanente, mediante seleção e aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, destinado às funções técnicas do CIMCERO;
- V - Emprego temporário: Emprego cuja contratação se dá em caráter temporário, mediante contratação por prazo determinado, destinado a atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público previstas no Contrato de Consórcio Público;
- VI - Remuneração: Salário do emprego, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas no Contrato de Consórcio Público, neste Regimento Interno ou em Resolução;
- VII - Salário: Retribuição pecuniária básica pelo exercício de emprego, com valor mensal, forma de reajuste e aumento real fixados no Contrato de Consórcio Público, neste Regimento Interno e nas Convenções Coletivas de Trabalho;
- VIII - Referência Salarial: Graduação salarial ascendente de 01 (um) a 120 (cento e vinte), com intervalos graduais entre uma referência e outra, estabelecida na tabela de referências salariais constante no Contrato de Consórcio Público e atualizadas por resolução;
- IX - Promoção Funcional: Deslocamento do empregado de uma referência salarial para outra dentro do mesmo emprego, nos termos do Contrato de Consórcio Público e deste Regimento Interno;



X - Vaga: Emprego desocupado definitivamente ou provisoriamente, ou emprego novo criado e ainda não preenchido.

### **Seção III**

#### **Quadro de Empregados**

**Art. 23** - Os empregos em comissão e permanentes do quadro de pessoal obedecem à descrição neste Regimento Interno, incluindo sua denominação, referência salarial inicial, número de vagas, carga horária semanal e atribuições.

§1º - Todos os cargos comissionados são de livre nomeação e exoneração do(a) Presidente do Consórcio, devendo o(a) nomeado(a) ter idoneidade moral e habilitação técnica, podendo ter natureza de função gratificada (neste caso sendo acumulado com a remuneração básica, desde que o titular seja empregado do consórcio, da administração indireta ou servidor de administração direta, cedido para o consórcio) ou natureza cargo em comissão.

### **Seção IV**

#### **Ingresso**

**Art. 24** - São requisitos básicos para ingresso no quadro de pessoal do CIMCERO:

I - A nacionalidade brasileira;

II - O gozo dos direitos políticos;

III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;

V - Os requisitos especiais para exercício do emprego, quando houver;

VI - Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VII - Aptidão física e mental;

VIII - Afastamento de qualquer outro cargo, emprego ou função pública, salvo quando houver compatibilidade legal.

§1º - No caso de extinção do emprego público, o empregado terá rescindido automaticamente seu contrato de trabalho, não possuindo direito à disponibilidade remunerada ou aproveitamento em qualquer outro emprego público do CIMCERO ou dos entes consorciados.

§2º - Os empregados cedidos por outras estruturas organizacionais federal, estadual ou municipal poderão ocupar cargos administrativos com ou sem ônus ao CIMCERO, desde que tenha a aprovação do Conselho de Prefeitos e/ou Assembleia Geral e nos termos de contrato de parceria ou termo entabulado entre as partes e aceite pelo(a) servidor(a).



§3º - Os empregados do Consórcio poderão ser cedidos aos municípios consorciados mediante Contrato de Programa.

§4º - É admitida ainda a cessão de servidores titulares de cargos efetivos e empregados públicos para o Consórcio, mediante Decreto do município cedente.

§5º - A contratação para emprego permanente depende de prévia seleção e aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

**Art. 25** - O concurso público será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em mais de uma etapa, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado em edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Parágrafo único - O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, a contar da sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período.

**Art. 26** - Para coordenar todas as etapas do concurso público, inclusive proceder ao julgamento de quaisquer recursos, o(a) Presidente do CIMCERO designará Comissão Especial composta de 03 (três) empregados cedidos pelos municípios consorciados.

**Parágrafo único** - Poderá ser contratada instituição especializada ou instituição de ensino, para a elaboração das provas e aplicação do concurso público.

**Art. 27** - Observar-se-ão, na realização do concurso público, as normas constitucionais e as resoluções do CIMCERO a respeito do tema.

**Art. 28** - Os cargos administrativos da estrutura organizacional do CIMCERO serão contratados conforme regime celetista ou pessoa jurídica, com carga horária de 08 (oito) horas diária e 40 (quarenta) horas semanais, salvo os empregados pertencentes a Procuradoria Jurídica em razão de caráter não exclusivo conferido ao órgão.

## Seção V

### Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público

**Art. 29** - Para fins de contratação temporária, considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

I - Assistência a situações de calamidade pública ou de estado de emergência;

II - A vacância do emprego permanente, até a admissão de novo empregado aprovado em concurso público;

III - Os casos de licença ou afastamento do exercício de emprego permanente, desde que reste comprovada a necessidade de substituição do empregado licenciado ou afastado.



## CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Avenida Dois de abril, nº. 1021, Bairro Urupá, em Ji-Paraná-Rondônia CEP 76.900-181

TELEFONE/FAX: 69 3423-0401

E mail: cimcero-ro@hotmail.com Site: www.consorciopublico.ro.gov.br

**Parágrafo Único.** A duração do contrato temporário será limitada a um ano, vedada a prorrogação, ressalvados os casos de estabilidade legal

**Art. 30 -** A seleção de pessoal a ser contratado temporariamente será feita mediante processo seletivo simplificado, divulgado por meio de edital.

**Parágrafo único.** A contratação de empregado temporário prescindirá do processo seletivo nos casos em que não for possível aguardar sua realização, mediante justificativa.

**Art. 31 -** As contratações temporárias somente poderão ocorrer quando houver suficiência de dotação orçamentária e mediante prévia autorização do(a) Presidente do CIMCERO.

**Art. 32 -** A remuneração do empregado temporário será fixada em importância equivalente à referência salarial inicial para o respectivo emprego, inclusive quanto às vantagens pecuniárias.

**Art. 33 -** O contrato temporário extinguir-se-á:

I - Pelo término do prazo contratual, sem direito a indenização;

II - Por iniciativa do contratado, antes do término do prazo contratual e sem direito a indenização;

III - Por iniciativa do CIMCERO, antes do término do prazo contratual.

§1º - A extinção do contrato, no caso do inciso II, deverá ser comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de multa equivalente ao valor do salário, na proporção do número de dias faltantes para o cumprimento do prazo.

§2º - A extinção do contrato nos termos do inciso III deste artigo somente poderá ocorrer em razão de interesse público devidamente justificado, e importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do salário que lhe caberia referente ao restante do contrato temporário.

### Seção VI

#### Vacância

**Art. 34 -** A vacância do emprego decorrerá do implemento de condições legalmente estabelecidas, inclusive:

I - Aposentadoria;

II - Falecimento;

III - Despedida ou demissão;

IV - Término do prazo contratual ou rescisão antecipada do contrato, nos casos de contratação temporária;

V - Contratação ou posse em outro emprego, função ou cargo público, em qualquer esfera da Administração Pública direta ou indireta, que implique acumulação ilegal de função pública.

§1º - A despedida será aplicada ao empregado, a bem do serviço público, em virtude de:



- I - Sentença judicial transitada em julgado;
  - II - Não satisfação das condições do contrato de experiência ou insuficiência de desempenho constatada na avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa e contraditório, bem como o inequívoco conhecimento do empregado quanto aos padrões mínimos exigidos para continuidade da relação de emprego
  - III - Prática de falta grave, passível de rescisão do contrato de trabalho por justa causa, desde que esta reste comprovada em processo administrativo disciplinar com garantia do direito de ampla defesa e contraditório, nos termos da legislação trabalhista;
  - IV - Razões de interesse público, devidamente motivadas, sem prejuízo das indenizações previstas na legislação trabalhista.
  - V - Prática de crime contra a administração pública ou improbidade administrativa.
- §2º - A demissão dar-se-á a pedido do empregado.

## **CAPÍTULO VI**

### **REMUNERAÇÃO**

#### **Seção I**

#### **Salários**

**Art. 35** - Os valores dos salários dos empregos são os constantes no Anexo II, assegurada a revisão geral anual.

**Parágrafo único** - O valor dos salários mensais guarda correlação com o cumprimento integral da jornada de trabalho regular estabelecida para o emprego.

**Art. 36** - O ingresso no CIMCERO dar-se-á na referência inicial do emprego para o qual o empregado foi concursado e contratado.

#### **Seção II**

#### **Vantagens**

**Art. 37** - Além do salário, poderão ser pagos ao empregado as seguintes vantagens:

I - Indenizações;

II - Auxílios pecuniários;

III - Adicionais previstos em leis ou resoluções.

§1º - As indenizações e os auxílios pecuniários não se incorporam ao salário para nenhum efeito.

§2º - As vantagens pecuniárias da mesma espécie não serão acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários.



### **Subseção I**

#### **Indenizações**

**Art. 38** - Conceder-se-ão as seguintes indenizações aos empregados do consórcio:

I - A título de hospedagem e alimentação, denominada diária, ao empregado que realizar despesas para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do emprego, sempre que for necessário pernoitar em cidade distinta da do local de trabalho, paga em razão do número de pernoites, a ser regulamentada por Resolução expedida pelo(a) Presidente do CIMCERO.

II - A título de deslocamento, ao empregado que deslocar-se a serviço do consórcio utilizando se de veículo próprio, totalmente segurado, a ser regulamentada por Resolução expedida pelo(a) Presidente do CIMCERO.

**Art. 39** - O adiantamento de despesas, consiste na entrega de numerário ao empregado responsável pela realização da despesa, deverá ser requerido formalmente pelo interessado em até um dia útil anterior ao da entrega do numerário, cujo requerimento deverá ser aprovado pelo Secretário(a) Executivo(a).

**Art. 40** - Será concedido auxílio transporte, na forma da legislação federal, ao empregado que o requerer, para deslocamento da residência ao local de trabalho e vice-versa.

### **Subseção II**

#### **Auxílios Pecuniários**

**Art. 41** - A Assembleia Geral poderá aprovar a concessão aos empregados, com a participação financeira destes, de auxílio para o custeio de plano de saúde.

**Art. 42** - Ao empregado público permanente a que tenha sido delegada função de direção, chefia, assessoramento, ou atribuição específica de emprego público diverso, respeitada a qualificação mínima, é devida gratificação pelo seu exercício, no percentual de 50% (cinquenta por cento) do salário do emprego público correspondente à função delegada.

§1º - Cessada a função de direção, chefia, assessoramento, ou atribuição específica de outro emprego público, extingue-se automaticamente a referida gratificação, sem qualquer incorporação ou direito adquirido.

§2º - É vedada a acumulação de gratificação prevista neste artigo.

### **Subseção III**

#### **Adicionais Previstos em Lei**



**Art. 43** - Além do salário e das demais vantagens previstas neste Regimento Interno, serão pagas aos empregados os seguintes adicionais, na forma estabelecida na legislação trabalhista:

- I - Décimo terceiro salário;
- II - Adicional de férias;
- III - Adicional por serviço extraordinário;
- IV - Adicional pelo trabalho insalubre ou perigoso;
- V - Adicional noturno.

### **Seção III**

#### **Promoção Funcional**

**Art. 44** - Conceder-se-á promoção funcional dos empregados públicos em função do tempo de serviço e em função de nova titulação, consubstanciada em progressão vertical na tabela de referências salariais.

§1º - A progressão vertical por tempo de serviço, designada de quinquênio, será concedida à razão de duas referências salariais a cada (05) cinco anos de efetivo exercício do emprego público, contados da data de admissão.

§2º - A progressão vertical por nova titulação decorre da contínua atualização, especialização e aperfeiçoamento do empregado para o aprimoramento do desempenho de suas atividades, aplicando-se de modo cumulativo, com observância dos seguintes critérios:

I - Progressão de uma referência salarial para cada curso de capacitação ou extensão, de nível superior, limitados a três progressões e desde que reconhecida a pertinência do curso para o desempenho das atividades do empregado;

II - Progressão de duas referências salariais no emprego, por uma única vez, por ter concluído curso de nível superior, desde que tal curso seja superior à escolaridade exigida para o emprego que ocupa e seja pertinente às atribuições desse emprego;

III - Progressão de duas referências salariais no emprego, por uma única vez, por ter concluído curso de pós-graduação, em nível de especialização ou equivalente, correlato com o emprego que ocupa;

IV - Progressão de quatro referências salariais no emprego, por uma única vez, por ter concluído curso de pós-graduação, em nível de mestrado, correlato com o emprego que ocupa;

V - Progressão de cinco referências salariais no emprego, por uma única vez, por ter concluído curso de pós-graduação, em nível de doutorado, correlato com o emprego que ocupa.



## CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57  
Avenida Dois de abril, nº. 1021, Bairro Urupá, em Ji-Paraná-Rondônia CEP 76.900-181  
TELEFONE/FAX: 69 3423-0401  
E mail: cimcero-ro@hotmail.com Site: www.consorciopublico.ro.gov.br

§3º - Para as progressões definidas nos incisos II a V deste artigo, somente serão considerados os títulos reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), não sendo considerados títulos aqueles constantes como requisitos para a admissão no emprego público.

§4º - O direito ao aumento da referência salarial é devido a partir do mês seguinte ao protocolo da solicitação da progressão por nova titulação, mediante comprovação por meio da expedição do respectivo título, pelo empregado público, da nova titulação auferida, podendo ser averbadas as titulações obtidas antes do ingresso no emprego público, vedado o pagamento retroativo.

§5º - É vedada a progressão por nova titulação do empregado durante os primeiros 90 dias de exercício do emprego, considerados como de avaliação na função.

§6º - É vedada nova progressão por titulação no interstício de dois anos.

§7º - O empregado aprovado em concurso público para novo emprego do quadro de pessoal perceberá a remuneração estabelecida para a referência salarial inicial do novo emprego, mantidas as referências salariais adquiridas por promoção funcional devida em função de tempo de serviço e em função de nova titulação.

### Seção IV

#### Revisão e Aumento da Remuneração

**Art. 45** – Poderá concedida revisão geral anual de salários aos empregados públicos do CIMCERO, sempre no mês de maio de cada ano, nos termos da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou, na sua ausência, pela variação do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM, apurado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV.

§1º - A aplicação da revisão geral anual de salários, nos termos do *caput*, está condicionada à expedição de Resolução do(a) Presidente do CIMCERO.

**Art. 46** - A Assembleia Geral poderá conceder aumento real dos salários dos empregados do CIMCERO, única e exclusivamente com o objetivo de revisar os salários para adequá-los à realidade do mercado.

§1º - Entende-se por realidade de mercado, a média salarial paga aos empregados que exerçam atividades semelhantes àsquelas previstas no Anexo II.

§2º - O aumento real da remuneração poderá ser concedido em percentuais diferenciados para cada categoria de empregados públicos.

§3º - O aumento real da remuneração poderá ser concedido de acordo com definição da Convenção Coletiva de Trabalho.



## **CAPÍTULO VII**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 47** – O CIMCERO tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Assembleia Geral;
- II – Conselho de Prefeitos;
- III – Conselho Fiscal;
- IV – Conselho de Regulação e de Fiscalização;
- V – Diretoria Executiva;
  - a) Presidente do CIMCERO;
  - b) Diretor(a) do Departamento de Gestão Estratégica de Programas e Projetos, e;
  - c) Secretário(a) Executivo(a).
- VI – Secretaria Executiva;
- VII – Procuradoria Jurídica;
- VIII – Controladoria Interna;
- IX – Diretor de Infraestrutura;
- X – Superintendência de Licitação;
- XI – Coordenadoria Administrativa,
  - a) Setor de Protocolo;
- XII – Coordenadoria Ambiental,
  - a) Assessoria Ambiental
- XIII – Coordenadoria Contábil;
- XIV – Coordenadoria Financeira;
- XV – Coordenadoria da Saúde
  - a) Gerente de escritório, e;
  - b) Gerente da Casa de Apoio.
- XVI – Coordenação de Informática;
- XVII – Assessorias,
  - a) Nível I;
  - b) Nível II;
  - c) Nível III;
  - d) Nível IV;
  - e) Nível V e;



f) Nível VI.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **Seção I**

#### **Departamento de Gestão Estratégica de Programas e Projetos**

**Art. 48** – O(a) Diretor(a) do Departamento de Gestão Estratégica de Programas e Projetos, que tenha nível superior em qualquer área de atuação, exercerá as atribuições lhe designadas pelo(a) Presidente do Consórcio, nas atribuições de exercício de membro da Diretoria Executiva (artigo 17 do Estatuto), sem prejuízo das atribuições abaixo:

- I - Planejar, dirigir, orientar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades dos contratos programas, a fim de atingir os objetivos do CIMCERO;
- II - Participar da definição política administrativa das ações de políticas públicas do CIMCERO, estabelecendo prioridades, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução;
- III - Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho dos órgãos a ele subordinados;
- IV - Estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais;
- V - Decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- VI - Planejar o orçamento, envolvendo fundamentalmente os aspectos socioeconômico dos programas;
- VII - Analisar em conjunto com os demais órgãos da administração os subprogramas decorrentes das ações, bem como acompanhar e avaliar os resultados;
- VIII - Buscar recursos financeiros para as ações do Consórcio junto a Administração Direta e Indireta e emendas parlamentares;
- IX - Elaborar projetos de parcerias público privadas e financiamento público;
- X - Na ausência do(a) Secretário(a) Executivo(a) autorizar e ordenar pagamentos de acordo com a previsão orçamentária aprovada em Assembleia Geral;
- XI – Na ausência do(a) Secretário(a) Executivo(a) a abrir e movimentar contas bancárias para o CIMCERO;
- XII – Na ausência do(a) Secretário(a) Executivo(a) efetuar operações de crédito depois de autorizado pelo Conselho de Prefeitos.



**Parágrafo único** - O(a) ocupante deste cargo fica autorizado a proceder com a condução de veículos de propriedade do CIMCERO, na execução dos serviços inerente ao cargo e/ou ao setor que está vinculado.

## **Seção II**

### **Da Secretaria Executiva**

**Art. 49** – O(a) Secretário(a) Executivo(a) deverá possuir diploma de ensino superior reconhecido pelo MEC em qualquer área e exercerá as atribuições lhe designadas pelo(a) Presidente do Consórcio, nas atribuições de exercício de membro da Diretoria Executiva (artigo 17 do Estatuto), sem prejuízo das atribuições abaixo:

- I - Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do Consórcio, determinando as medidas necessárias para execução dos planos e programas de trabalho;
- II - Representar o Consórcio ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, quando designado pelo(a) Presidente do Consórcio;
- III - Elaborar o regimento interno;
- IV - Definir a estrutura organizacional e operacional do CIMCERO;
- V - Autorizar despesa e ordenar pagamentos de acordo com a previsão orçamentaria aprovada pela Assembleia Geral;
- VI - Abrir e movimentar contas bancárias;
- VII - Efetuar operações de crédito, depois de autorizado pelo Conselho de Prefeitos;
- VIII - Elaborar relatório anual de serviços executados e prestação de contas;
- IX - Encaminhar relatório anual ao(a) presidente do Conselho de Prefeitos Deliberativo com o parecer do conselho fiscal;
- X - Assessorar o(a) Presidente do CIMCERO na assinatura de convênios e contratos com outras instituições ou pessoas, para realização dos objetivos do Consórcio;
- XI - Promover a realização de atividades de administração geral, finanças e contabilidade;
- XII - Na ausência de Controlador Interno contratar auditoria externa para analisar as atividades contábeis do Consórcio;
- XIII - Criar PCCS - Plano de Cargos, Carreira e Salários dos servidores do Consórcio;
- XIV - Convocar a assembleia ordinária ou extraordinária caso solicitado pelo(a) Presidente do Consórcio;
- XV - Elaborar concurso público e teste seletivo simplificado, de acordo com as normas vigentes, bem como, executar o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;



XVI - Prestar contas de convênio;

XVII - Prestar informações e enviar documentos para Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos, quando solicitados.

XVII – Controlar os prazos e arquivamento dos contratos.

**Parágrafo único** - O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do CIMCERO, na execução dos serviços inerente ao cargo ou setor que está vinculado.

### **Seção III**

#### **Da Procuradoria Jurídica**

**Art. 50** - A Procuradoria Jurídica é órgão essencial e central do sistema jurídico vinculado a presidência do CIMCERO, de caráter não exclusivo, o qual compete à representação e assessoramento jurídico, com as seguintes atribuições e competências:

I - Programar, organizar, orientar e coordenar todas as atividades relativas ao assessoramento jurídico do(a) Presidente do Consórcio, do Conselho de Prefeitos, da Diretoria Executiva e dos demais órgãos da administração;

II - Promover a representação do Consórcio no foro judicial e extrajudicial;

III - Promover a elaboração de pareceres sobre as consultas formuladas pelo(a) Presidente, Secretário(a) Executivo(a) e demais órgãos da Administração;

IV - Elaborar projetos de resolução, instrução normativas e demais atos normativos, para regulamentação e alteração da estrutura do CIMCERO;

V - Promover a cobrança judicial da dívida e de outras rendas que devam ser exigidas dos consorciados, conveniados, contratados, usuários e outros fornecedores;

VI - Expedir notificações administrativas e extrajudiciais;

VII - Elaborar minutas de contratos e outros atos de natureza jurídica;

VIII - Executar as demais atividades inerentes à profissão de advogado, em defesa dos interesses do CIMCERO;

IX - Estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, convênio e outros atos que se fizeram necessários à sua legalização.

§1º - Aplica-se ao Advogado os direitos, obrigações e prerrogativas do Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil – Lei Federal nº. 8.906/94 e seus regulamentos.

§2º - A Procuradoria Geral do Consórcio compõe-se de 01 (um) Procurador Geral e 01 (um) Procurador Jurídico e 01 (um) Assessor.



**Art. 51** - A Assessoria Jurídica é o cargo executivo de assessoramento especial, de caráter não exclusivo, diretamente subordinado a Procuradoria Geral do Consórcio, na qual o ocupante do cargo deve estar devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, compete as atividades de consultoria e assessoramento jurídico da administração, e ainda:

I - Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Procurador(a) Geral, Secretaria(o) Executiva(o) e Diretores do CIMCERO;

II - Emitir pareceres e interpretações de textos legais;

III - Confeccionar minutas quando solicitado;

IV - Manter a legislação local atualizada;

V - Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo(a) Procurador(a);

VI - Emitir parecer, quando for o caso;

VII - Revisar, atualizar e consolidar toda a legislação pertinente ao Consórcio;

VIII - Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;

IX - Proceder a pesquisas pendentes a construir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;

X - Participar de reuniões coletivas da procuradoria, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos, sob supervisão da Procuradoria Geral;

XI - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;

XII - Relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido designado;

XIII - Representar o CIMCERO, quando investido do necessário mandato;

XIV - Mensalmente examinar sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nos setores do CIMCERO, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens, executar a outras tarefas correlatas;

**Art. 52** – Os ocupantes do setor fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do CIMCERO, na execução dos serviços inerente ao cargo ou setor que está vinculado.

#### **Seção IV**

#### **Da Diretoria de Infraestrutura**

**Art. 53** – O(a) Diretor(a) de Infraestrutura exerce as seguintes atribuições:



## CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57  
Avenida Dois de abril, nº. 1021, Bairro Urupá, em Ji-Paraná-Rondônia CEP 76.900-181  
TELEFONE/FAX: 69 3423-0401  
E mail: cimcero-ro@hotmail.com Site: www.consorciopublico.ro.gov.br

- I - Supervisionar os programas de investimentos do consórcio na área de infraestrutura;
- II - Controlar alocação de maquinário e equipamentos;
- III - Gerenciar as coordenadorias que estão sob a subordinação da coordenação;
- IV - Elaborar o orçamento anual do CIMCERO;
- VI – Promover a elaboração e acompanhamento na execução do Resolução Orçamentária Anual – ROA;
- VII - Promover o desenvolvimento de planos capazes de proporcionar a otimização da aplicação dos recursos humanos e de equipamentos, na sua área de atuação;
- VIII - Realizar as atribuições de caráter político vinculadas ao CIMCERO;
- IX - Executar a coordenação da elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transportes do CIMCERO, bem como seu efetivo controle;
- X - Acompanhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do CIMCERO;
- XI - Coordenar e cooperar em programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo;
- XII - Coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos;
- XIII - Coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros;
- XIV - Coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas;
- XV - Coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária dos municípios que fizerem através o CIMCERO;
- XVI - Assessorar a equipe responsável pelas prestações de contas de convênios firmados;
- XVII - Coordenar a execução dos projetos e programas do CIMCERO voltados para os serviços de água e esgoto, buscando atingir a totalidade de cobertura no perímetro urbano e nas comunidades, com objetivo de melhora destes serviços básicos de infraestrutura urbanística;
- XVIII - Assessorar a equipe responsável pelos trabalhos que visem a melhora dos serviços de cobertura de redes de esgoto e água para a população, buscando junto às demais Secretarias dos municípios o apoio necessário para alcançar tais objetivos;
- XIX - Representar (o)a Secretário(a) Executivo(a), quando designado em situações peculiares inerente ao cargo;
- XX - Dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento dos recursos humano e economicidade dos projetos pelo CIMCERO, bem como fiscalizar a seu cumprimento;



**Parágrafo único** - O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do CIMCERO, na execução dos serviços inerente ao cargo ou setor que está vinculado.

## **Seção V**

### **Da Superintendência de Licitação**

**Art. 54** – O presidente da Comissão Permanente de Licitação exercerá as seguintes atribuições:

- I - Realizar o procedimento licitatório, assim como dispensa e/ou inexigibilidade de licitação de compras de bens, serviços e obras, quando devidamente autorizados.
- II - Fazer cumprir as normas vigentes à licitação;
- III - Observar as orientações e pareceres da Procuradoria Jurídica do CIMCERO;
- IV - Solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação;
- V - Elaborar editais de licitações;
- VI - Enviar os documentos pertinentes aos procedimentos licitatórios para o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia ou Tribunal de Contas da União, de acordo as resoluções e/ou instrução normativas vigentes;
- VII - Gerenciar e controlar os registros de preços, salvo se for designado outro órgão para esta atribuição;
- VIII - Encaminhar para publicação os atos licitatórios, de acordo com a exigência de cada modalidade e controlar seu arquivamento, de forma que cada processo contenha as respectivas publicações;
- IX - Cadastrar e credenciar os interessados na licitação, conforme a modalidade;
- X - Receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- XI - Abrir os envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- XII - Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- XIII - Adjudicar a proposta de acordo com a modalidade da licitação;
- XIV - Elaborar ata do processo licitatório;
- XV - Conduzir os trabalhos da Comissão de Licitação e equipe de apoio;
- XVI - Receber e encaminhar os recursos para autoridade superior;
- XVII - Encaminhar processo devidamente instruído após a adjudicação à Procuradoria Jurídica, visando parecer e providências posteriores;
- XVIII - Encaminhar cópia dos editais de acordo com as normativas do Tribunal de Contas do Estado ou Tribunal de Contas da União;
- XIX - Estabelecer relações com o mercado fornecedor de bens, serviços e obras;



## CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57  
Avenida Dois de abril, nº. 1021, Bairro Urupá, em Ji-Paraná-Rondônia CEP 76.900-181  
TELEFONE/FAX: 69 3423-0401  
E mail: cimcero-ro@hotmail.com Site: www.consorciopublico.ro.gov.br

- XX - Planejar e elaborar, em conjunto com a Coordenadora Administrativa e Coordenadora Financeira o cronograma de compras para aquisição de materiais, para reposição de estoque;
- XXI - Proceder ao acompanhamento dos processos de compras de bens, serviços e obras;
- XXII - Remeter a coordenadoria administrativa cópias dos contratos firmados pelas empresas fornecedoras de bens, serviços e obras;
- XXIII - Subsidiar relatórios e demais instrumentos que interagem a prestação de conta do Consórcio;
- XXIV - Elaborar estudos e emitir parecer em assuntos de competência;
- XXV - Codificar e cadastrar produtos no Sistema;
- XXVI - Triagem e impressão das solicitações de compras, montagem dos processos de compras, lançamento dos processos no Sistema, elaboração de editais de compras e publicação dos processos;
- XXVII - Realizar abertura, classificação, acompanhar o julgamento das licitações nas modalidades estipuladas em lei;
- XXVIII - Manter o cadastro por linha de fornecimento de fornecedores, por meio de sistema;
- XXIX - Manter atualizado o registro geral dos fornecedores, bem como o fornecimento de certificado de registro cadastral, mantendo a rotina de consultas de preço;
- XXX - Providenciar anualmente o cadastramento de serviços e funcionários que irão compor as comissões julgadoras, autorizado em Ata pelo conselho Diretor e posteriormente através da resolução e devidamente publicado antes do início do exercício financeiro;
- XXXI - Providenciar semestralmente através de resolução a comissão julgadora para os processos licitatórios e leiloeiro;
- XXXII - Preparar o arquivamento dos processos licitatórios;
- XXXIII - Exercer as funções correlatas de acordo com a legislação vigente;
- XXXIV - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Secretaria Executiva no âmbito de sua área de atuação.

**Parágrafo único** - O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículo de propriedade do CIMCERO, na execução dos serviços inerente ao cargo ou ao setor que está vinculado.

### Seção VI

#### Da Controladoria Interna

**Art. 55** – Controle interno do CIMCERO é o órgão de assessoria e fiscalização e o(a) controlador(a) terá as seguintes atribuições:

- I - Coordenar no âmbito do CIMCERO o Controle Interno;



## CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57  
Avenida Dois de abril, nº. 1021, Bairro Urupá, em Ji-Paraná-Rondônia CEP 76.900-181  
TELEFONE/FAX: 69 3423-0401  
E mail: cimcero-ro@hotmail.com Site: www.consorciopublico.ro.gov.br

- II - Elaborar relatórios do controle interno e normas de procedimentos;
- III - Analisar dados e elaborar estatísticas; desempenhar tarefas afins;
- IV - Assessorar o Conselho Fiscal em sua atividade de Fiscalização;
- V - 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;
- VI - Propor ao Conselho Fiscal adoção de novos métodos e processos operacionais;
- VII - Decidir, determinar providências, estabelecer e implantar normas de atuação de controle de sua respectiva área de atuação;
- VII - Auxiliar na elaboração de instruções gerais visando a legalidade;
- VIII - Emitir relatórios gerenciais de controle da atividade governamental de sua atuação, exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Conselho Fiscal;
- IX - Emitir os relatórios gerenciais solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- X - Realizar o controle em todas as unidades do Consórcio com relação a perfeita execução da Receita e Despesa Orçamentaria;
- XI - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quando a eficácia e eficiência, da gestão orçamentaria, financeira, patrimonial e de pessoal;
- XII - Exercer controle das informações para o sistema de Auditoria Pública do Tribunal de Contas do Estado;
- XIII - Realizar periodicamente junto ao Coordenação Administrativa e Financeira auditoria nos sistemas contábeis, financeiros e patrimonial, inclusive nas prestações de contas dos suprimentos de fundos concedidos, emitindo parecer técnico consubstanciado nos resultados encontrados;
- XIV - Receber e apurar procedência de declarações ou denúncias sobre questões relacionadas a execução orçamentaria e financeira, sugerindo, quando for o caso, instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pertinentes;
- XV - Emitir parecer e relatório juntos aos processos e demais relatórios;
- XVI - Prestar assessoramento direto e imediato nos assuntos relativos ao Controle Interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XVII - Apoiar o controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Rondônia no exercício de sua missão institucional;
- XVIII - Enviar relatórios Quadrimestrais ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade administrativamente e por penalidade que o Consorcio venha a sofrer em virtude da Omissão;



## CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57  
Avenida Dois de abril, nº. 1021, Bairro Urupá, em Ji-Paraná-Rondônia CEP 76.900-181  
TELEFONE/FAX: 69 3423-0401  
E mail: cimcero-ro@hotmail.com Site: www.consorciopublico.ro.gov.br

XIX - Executar a análise das prestações de contas de diárias e indenização de deslocamento intermunicipal - IDI solicitados;

XX - Executar a análise de suprimentos de fundos;

XXI - Fica responsável pela Gestão do Portal da Transparência do Consórcio, expedindo normas que os regulamentem os procedimentos e as responsabilidades de cada Setor envolvidos na produção e divulgação dos dados e informações a serem disponibilizadas;

XXII - Executar outras atividades afins ou correlatas no âmbito de sua competência;

**Parágrafo único** - O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículo de propriedade do CIMCERO, na execução dos serviços inerente ao cargo ou ao setor que está vinculado.

**Art. 56** – O ocupante do cargo deverá ter curso de graduação nas áreas de Ciências Contábeis ou Direito ou Administração ou Economia.

**Art. 57** – A controladoria interna será composta pelo(a) controlador(a) geral e pelo(a) controlador(a) interno(a).

### Seção VII

#### Das coordenadorias

**Art. 58** - Além das atribuições específicas todos os coordenadores devem 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 área de atuação; 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.

#### Da Coordenação Administrativa

**Art. 59** – Ao coordenador administrativo, compete:

- I - Planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas em geral;
- II - Planejar a operacionalidade das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, locação, remanejamento, exoneração dos servidores quando devidamente autorizado;
- III - Coordenar a elaboração da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal, inclusive dos empregados cedidos;



- VI - Remeter ao almoxarifado cópias dos contratos firmados pelas empresas fornecedoras de bens, serviços e obras;
- V - Coordenar a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos;
- VI - Coordenar serviços de assistência social ao servidor, perícias médicas, higiene e de segurança do trabalho;
- VII - Controlar a realização de exames médicos admissionais, demissionais e periódicos dos empregados do CIMCERO;
- VIII - Coordenar programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos CIMCERO;
- IX - Coordenar o relacionamento do CIMCERO com os órgãos representativos dos servidores, caso exista;
- X - Coordenar a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado do CIMCERO;
- XI - Coordenar a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis de propriedade do CIMCERO ou cedidos;
- XII - Coordenar a elaboração de normas e promoção de atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento do processos e documentos em geral tramitam pelo CIMCERO;
- XIII - Administrar e controlar os contratos de serviços terceirados;
- XIV - Controlar a integração das ações do órgão com a expedição e controle de solicitações de compras e/ou serviços do CIMCERO;
- XV - Registrar, publicar e expedir atos do(a) Secretário(a) Executivo(a) do CIMCERO;
- XVI - Promover a coordenação do controle numérico nas expedições de correspondências de ofícios, circulares, atas do Conselho de Prefeitos, Conselho Fiscal, Atas de reuniões de trabalho, convites, resoluções e outros;
- XVII - Administrar a frota de veículos do CIMCERO, compreendendo operação, controle e manutenção juntamente com o(a) Secretária Executivo(a) do CIMCERO;
- XVIII - Executar controle do livro ponto e escala de férias empregados lotados no âmbito de sua área de atuação;
- XIX - Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de Planejamento que estejam relacionados ao CIMCERO;
- XX - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo(a) Presidente e/ou Secretário(a) Executivo (a) no âmbito de sua área de atuação.



**Parágrafo único** - O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do CIMCERO, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou á Setor que está vinculado.

**Art. 60** - A coordenação administrativa será composta por seção de protocolo.

**Art. 61** - O Protocolo é o setor encarregado do recebimento, classificação, registro, distribuição, expedição e tramitação de documentos, na qual o responsável deverá ter ensino médio completo e terá as seguintes atribuições:

- I - Recebimento de documentos e processos em geral (ofícios, memorando, requerimentos, etc.);
- II - Classificação dos documentos recebidos;
- III - Classificação e expedição de documentos;
- IV - Pesquisas sobre os processos;
- V - Distribuição interna dos documentos e processos;
- VI - Informação sobre andamento de processos e documentos;
- VII - Cadastramento de processos e documentos;
- VIII - Recebimentos e devolução de correspondência e malote;
- IX - Receber, expedir, conferir, digitalizar, assinar eletronicamente o que for digitalizado, registrar, distribuir e tramitar os documentos de origem externa recebidos pelos setores do CIMCERO, assim como o enviar ao Arquivo Geral ou especial, conforme definição interna de cada setor, os documentos originais em suporte papel, em CDs, DVDs, entre outros;
- X - Expedir documentos via correios quando não for possível a expedição eletrônica;
- XI - Caso haja violação dos documentos recebidos via ECT, comunicar o fato ao seu superior hierárquico mediato;
- XII - Protocolizar os documentos externos, tanto por correspondências como de forma direta;
- XIII - Registrar no sistema as correspondências endereçadas às unidades administrativas;
- XIV - Observar se o registro contém o tipo de documento, numeração, data de expedição, assunto, nome do remetente e origem;
- XV - Separar os documentos e colocá-los nos escaninhos a fim de serem resgatados pelos setores a que se destinam.
- XVI - Verificar se os registros e as movimentações de processos estão sendo efetuados de forma adequada;
- XVII - Observar no âmbito de seu órgão ou sua entidade, diariamente, a existência de processos que tenham sido destinados há mais de 1 (um) dia útil e não tenham sido recebidos, tomando as providências que se fizerem necessárias para a solução da pendência;



## CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57  
Avenida Dois de abril, nº. 1021, Bairro Urupá, em Ji-Paraná-Rondônia CEP 76.900-181  
TELEFONE/FAX: 69 3423-0401  
E mail: cimcero-ro@hotmail.com Site: www.consorciopublico.ro.gov.br

XVIII - Manter em constante contato com a área de documentação a respeito de todas as atividades relacionadas ao protocolo e o desenvolvimento delas ligado;

XIX - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo(a) Presidente e/ou Secretário(a) Executivo (a) no âmbito de sua área de atuação.

### Da Coordenação Ambiental

**Art. 62** - Compete ao(a) engenheiro(a) ambiental com registro do CREA, além das atribuições conferidos pela formação acadêmica, no desempenho das atividades referentes à administração, gestão e ordenamentos ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos;

I - Supervisão, coordenação e orientação técnica;

II - Estudo e planejamento ambiental;

III - Estudo de viabilidade técnico-econômica;

IV - Assistência, assessoria e consultoria na área atuação;

V - Elaboração de projeto básico quando solicitado;

VI - Vistoria, perícia avaliativa, arbitragem, laudo e parecer técnico;

VII - Desempenho de cargo e função técnica;

VIII - Elaboração de orçamento na área ambiental;

IX - Padronização, mensuração e controle de qualidade;

X - Fiscalização de obra e serviço técnico;

XI - Produção técnica e especializada;

XII - Condução de trabalho técnico;

XIII - Diagnostico de meio físico e biológico, procurando promover meios para sua conservação e educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não renováveis;

XIV - Desempenho de atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluentes;

XV - Desenvolvimento de alternativas de uso os recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza;

XVI - Compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade;

XVII - Emissão de certidões, ordem de serviços de sua coordenação, ofícios entre outros;

XVIII - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Secretaria Executiva no âmbito de sua área de atuação;

XIX - Análise de documentos de licitações pertinentes a área de atuação;



XX - Coordenar, promover e orientar programas e campanhas de visem conscientizar os municípios sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais, do desenvolvimento tecnológicos da comunidade;

XXI - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados nos órgãos municipais consorciados;

XXII - Fiscalizar execução de contratos do programa ambiental do CIMCERO;

XXIII - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo(a) Presidente e/ou Secretário(a) Executivo (a) no âmbito de sua área de atuação.

**Parágrafo único** - O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do CIMCERO, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou á Setor que está vinculado.

**Art. 63** – A coordenação ambiental contará com assessoria ambiental.

**Art. 64** – Compete a assessoria ambiental, dente outras, as seguintes atribuições:

I - Prestar assistência direta a coordenadoria ambiental, no desempenho de suas atribuições da coordenação;

II - Emitir pareceres e laudos técnicos nos processos administrativos e/ou judiciais competência da coordenadoria;

III - Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;

IV - Assessorar os demais órgãos, na área de competência;

V - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo(a) Presidente e/ou Secretário(a) Executivo(a);

VI - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo(a) Presidente e/ou Secretário(a) Executivo(a) no âmbito de sua área de atuação.

#### **Da Coordenação Contábil**

**Art. 65** - A coordenadoria contábil, que deve ser coordenada por um(a) contador(a) com registro CRC, além das atribuições conferidas pela formação acadêmica, compete ainda:

I - Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade do CIMCERO;

II - Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;

III - Proceder e orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas;

IV - Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;



## CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57  
Avenida Dois de abril, nº. 1021, Bairro Urupá, em Ji-Paraná-Rondônia CEP 76.900-181  
TELEFONE/FAX: 69 3423-0401  
E mail: cimcero-ro@hotmail.com Site: www.consorciopublico.ro.gov.br

- V - Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
  - VI - Supervisionar, coordenar, orientar e realizar a escrituração dos atos ou fatos contábeis;
  - VII - Examinar e elaborar processos de prestação de contas;
  - VIII - Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;
  - IX - Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;
  - X - Coordenar, orientar e desenvolver atividades na elaboração do orçamento geral do CIMCERO;
  - XI - Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros e realizar as devidas publicações;
  - XII – Participar de programa de treinamento quando convocado;
  - XIII – Participar, conforme política interna, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e ministração;
  - XIV - Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
  - XV - Examinar e realizar empenhos verificando sua classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias;
  - XVI - Proceder com as liquidações;
  - XVII - Fazer conciliações bancárias das contas do CIMCERO;
  - XVIII - Consultar documentos nos arquivos;
  - XIV - Elaborar resoluções e suplementações orçamentárias;
  - XVI - Elaborar o balanço anual;
  - XVII - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo(a) Presidente ou Secretário(a) Executivo(a);
  - XIX - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- §1º - A coordenação contábil será composta pelo(a) coordenador(a) geral e pelo(a) contador(a).
- §2º - O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do CIMCERO, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou á Setor que está vinculado.

### Da Coordenadoria Financeira

**Art. 66** - A coordenadoria financeira é responsável por lidar com todas as questões relativas as finanças, compete ainda:

- I - Promover a guardar e movimentação de valores nas contas bancárias do CIMCERO;



## CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Avenida Dois de abril, nº. 1021, Bairro Urupá, em Ji-Paraná-Rondônia CEP 76.900-181

TELEFONE/FAX: 69 3423-0401

E mail: cimcero-ro@hotmail.com Site: www.consorciopublico.ro.gov.br

- II - Elaborar e acompanhar a execução do cronograma de desembolso financeiro;
- III - Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas e gerar a ordem de pagamentos realizados;
- IV - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias bem como os direitos e deveres do CIMCERO;
- V - Receber e apurar procedência de declarações ou denúncias sobre questões relacionadas a execução orçamentária e financeira, sugerindo, quando for o caso, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pertinentes;
- VI - Acompanhamento da execução financeira dos contratos;
- VII - Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores nas contas bancária;
- VIII - Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na coordenadoria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;
- IX - Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;
- X - Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
- XI - Projetar e realizar ações para suprir eventuais insuficiências financeiras;
- XII - Elaborar o planejamento da coordenação;
- XIII - Coordenar reuniões e apresentar resultados à Diretoria;
- XIV - Arquivar e organizar documentos relacionados a coordenação;
- XV - Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
- XVI - Participar em reuniões periódicas de coordenação com a Secretaria Executiva e Coordenação Contábil;
- XVII - Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da coordenadoria e submetê-las a apreciação superior;
- XVIII - Auxiliar na elaboração da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal, inclusive dos empregados cedidos;
- XIX - Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação;
- XX - Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos relatórios dos recursos financeiros diários recebidos e de todos os restantes documentos;
- XXI - Controle dos saldos bancários por contas/banco/fontes de recurso;



- XXII - Controle das despesas bancárias por contas/banco/fontes de recurso;
- XXIII - Verificação da regularidade das certidões fiscais (municipal, estadual e federal) e trabalhistas;
- XXIV - Acompanhamento da execução orçamentária por fonte de recurso (se existe saldo na fonte de recurso - arrecadado x empenhado);
- XXVI - Elaborar projeção de fluxo de caixa;
- XXVIII - Proceder com o recolhimento dos tributos retidos na fonte;
- XXIV – Proceder com o pagamento das guias de INSS dos servidores do CIMCERO;
- XXV - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo(a) Secretário(a) Executivo(a) no âmbito de sua área de atuação.

**Parágrafo único** - O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do CIMCERO, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou a Setor que está vinculado.

#### **Do Departamento Pessoal e Recursos Humanos**

**Art. 67** - É o departamento da gestão de recursos humanos ou gestão de pessoas ou ainda administração de recursos humanos e compete:

- I - Executam tarefas de planejamento e controle de recursos humanos;
- II - Compensação de pessoal (pagamento de salários, benefícios, impostos, taxas e contribuições faz parte das funções dos profissionais do DP, assim como o monitoramento de faltas e cálculos da folha de pagamento);
- III - realizam pesquisas, controle e arquivo; promovem ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal;
- IV - Efetua processo de recrutamento e de seleção;
- V - Gerar plano de benefícios e promover ações de qualidade de vida e assistência os empregados;
- VI – Administrar relações de trabalho no desenvolvimento das atividades mobilizando um conjunto de capacidades comunicativas;
- VII - Elaboração das políticas de gestão da organização;
- VIII - Avaliação e elaboração de estratégias;
- IX - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo(a) Presidente ou Secretário(a) Executivo(a);
- X - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



**Parágrafo único** - O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do CIMCERO, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou a Setor que está vinculado.

### **Da Coordenadoria de Saúde**

**Art. 68** – A coordenadoria de saúde administrar os projetos e atividades relacionadas ao programa saúde executado pelo Consórcio, desempenhará as seguintes funções:

- I - Executar o controle das atividades dos serviços da área de saúde desenvolvidos pelo CIMCERO;
- II - Coordenar a execução do serviço de registro geral, que abrange a organização de mapas diários do movimento ambulatorial, quando houver esse tipo de atividade neste setor, acompanha os agendamentos de consultas, quando houver esse tipo de convenio, abertura de prontuários, controle e distribuição de exames complementares encaminhados aos serviços, contratos e/ou credenciamentos;
- III - Propor medidas de soluções para melhor atendimento à população usuária dos serviços de saúde do CIMCERO;
- IV - Fornecer elementos necessários para a elaboração de projeto para firmar convênios, termo de parcerias, auxílios, contribuições, subvenções e/ou acordos de qualquer natureza com outras entidades e órgãos do Governo;
- V - Coordenar o fechamento mensal das contas medicas, serviços contratados, credenciados e conveniados, com envio de relatórios dentro do prazo legal à Diretoria Financeira;
- VI - Coordenar o controle de emissão de autorização de internação hospitalar – AIH, se houver convenio;
- VII - Executar o controle mensal na emissão de Autorização de Serviços Auxiliares de Diagnose e Terapia – SADT, gerados pelos profissionais de saúde e enviar o relatório à Diretoria Financeira;
- VIII - Elaborar relatório mensal de produção da unidade, estabelecendo comparativos com meses anteriores e esclarecendo as causas, quando ocorrem as variações;
- IX - Elaborar relatório quadrimestral com os dados dos exames realizados e os procedimentos atendido pelo consorcio a controladoria para envio ao Tribunal de Contas;
- X - Fornecer o controle do livro ponto e a escala de férias dos funcionários lotados no âmbito de sua área de atuação;
- XI - Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de Planejamento que estejam relacionados a coordenação de saúde;



XII - Promover atividades assistenciais, visando a operacionalidade da política de saúde, preservando a regionalização de abrangência do Consórcio, através de desenvolvimento de treinamentos e técnicas comunitárias ao órgão de assistências social dos municípios;

XIII - Promover atividades assistências para esclarecimentos e orientação, bem como normatização da permanência de pacientes e familiares na recepção e imediações da Casa de Apoio do Consorcio;

XIV - Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de planejamento que estejam relacionados à Diretoria;

XV - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo(a) Presidente e/ou Secretário(a) Executivo(a) no âmbito de sua área de atuação;

**Parágrafo único** - O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do CIMCERO, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou a Setor que está vinculado.

**Art. 69** - A coordenação de saúde conta com 05 (cinco) Gerências de Escritórios Regionais, que executam as seguintes atribuições:

#### **Da Gerência dos Escritórios Regionais**

**Art. 70** - As gerentes de escritórios regionais devem trabalhar para melhoria do programa de saúde desenvolvido pelo CIMCERO, compete:

I - Acompanhar todas as atividades de saúde, através da execução dos serviços de saúde terceirizados, emitindo parecer técnico acerca da qualidade, transparência e resultado, abrindo processo administrativo nos casos que forem necessários;

II - Recomendar as modificações que devam ser feitas e a crítica técnica para adequação ao objetivo estabelecido, a serem analisado pelo Diretoria de Promoção a Saúde, do Consórcio, para as devidas providências;

III - Analisar programas de capacitação dos empregados que prestam serviços na área de saúde;

IV - Controlar o livro ponto dos funcionários lotados no âmbito de sua área de atuação;

V - Coordenador a execução do serviço de registro, que abrange a organização de mapas diários do movimento ambulatorial, quando houver esse tipo de atividade neste setor,

VI - Acompanhar os agendamentos de consultas, aberturas de processos de credenciamento enviando a Diretoria do CIMCERO para controle;

VII - Controle e distribuição de exames par rede credenciada nos encaminhamentos dos serviços, contratos e/ou credenciamentos;



## CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Avenida Dois de abril, nº. 1021, Bairro Urupá, em Ji-Paraná-Rondônia CEP 76.900-181

TELEFONE/FAX: 69 3423-0401

E mail: cimcero-ro@hotmail.com Site: www.consorciopublico.ro.gov.br

VIII - Propor medidas de soluções para melhor atendimento à população usuária dos serviços de saúde do CIMCERO;

IX - Coordenar o fechamento mensal da Rede Credenciada, dos serviços contratados, através dos credenciados e conveniados, com envio de relatórios dentro do prazo legal a coordenação de saúde;

X - Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico que estejam relacionados a sua competência;

XI - Contatar novos parceiros privados;

XII - Gerenciar os atendentes.

XIII - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela coordenação de saúde.

**Parágrafo único** - O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do CIMCERO, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou a Setor que está vinculado.

### Da Coordenação da Casa de Apoio

**Art. 71** – O(a) coordenador(a) da Casa de Apoio, devem trabalhar para melhoria do programa da Casa de Apoio desenvolvido pelo CIMCERO, e competirá:

I - O(a) coordenador(a) deverá, sempre, levar em consideração as dimensões e o número de dependências do imóvel onde funciona a Casa de Apoio, para estimar o número de leitos a serem disponibilizados;

II - A disponibilização do número de leitos deverá ser de tal forma a assegurar conforto físico e psicológico ao paciente, obedecendo as normas de biossegurança;

III - Verificar as dependências do imóvel estão providas de luz elétrica, água encanada, rede de esgoto, e apresentar boas condições de ventilação e luminosidade naturais;

IV - Verificar que pacientes acamados e debilitados não devem ser acomodados em beliches ou camas de armar;

V - Verificar a previsão do número de leitos deverá, preferencialmente, estar vinculada ao número de duchas e banheiros disponíveis;

VI - Se os quartos e banheiros/duchas, preferencialmente, estar agrupados em duas alas independentes, para acomodação e utilização por parte de homens e mulheres, separadamente;

VII - Manter o acesso à cozinha somente aos empregados que realizam a preparação de alimentos.

VIII - Verificar a higienização regular das proteções nos colchões (capas plásticas);

IX - Exigir e fiscalizar a utilização de EPI's dos empregados que realizam a limpeza diária das dependências da instituição;



## CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57  
Avenida Dois de abril, nº. 1021, Bairro Urupá, em Ji-Paraná-Rondônia CEP 76.900-181  
TELEFONE/FAX: 69 3423-0401  
E mail: cimcero-ro@hotmail.com Site: www.consorciopublico.ro.gov.br

- X - Acomodar os pacientes com patologias infectocontagiosas em leitos isolados, inclusive das roupas de cama e vestuário, até que o tratamento adequado seja concluído;
- XI - Acomodar os pacientes acometidos com tuberculose ativa e bacilífera deverá em leito localizado, o mais próximo possível, de uma fonte de ventilação, e com boa luminosidade, de preferência, um leito único na dependência, conforme orientação médica;
- XII - Garantir aos idosos e seus acompanhantes a preferencias estabelecida no estatuto do idoso;
- XIII - Coordenar as atividades desenvolvidas para o bom funcionamento da Casa de Apoio;
- XIV - Gerenciar os atendimentos;
- XV - Controlar o livro ponto dos funcionários lotados no âmbito de sua área de atuação;
- XVI - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo(a) Presidente e/ou Secretario(a) Executivo(a).

### Da Coordenação de Informática

**Art. 72** – O(a) coordenador(a) de informática, deverá ter formação na área de atuação e tem a atribuição de executar todos os atos para o bom funcionamento da Tecnologia da Informação, exercendo as seguintes atribuições:

- I - Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- II - Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação;
- III - Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- IV - Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- V - Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- VI - Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- VII - Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- VIII - Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
- IX - Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- X - Garantir o funcionamento dos sistemas de informática, como instrumento de apoio à execução das atividades do Consorcio;



## CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Avenida Dois de abril, nº. 1021, Bairro Urupá, em Ji-Paraná-Rondônia CEP 76.900-181

TELEFONE/FAX: 69 3423-0401

E mail: cimcero-ro@hotmail.com Site: www.consorciopublico.ro.gov.br

- XI - Gerenciar a manutenção e segurança das informações, dos servidores e dos equipamentos da rede;
- XII - Realizar a atualização da *home page*, de software e assessorar no processo de aquisição dos equipamentos de informática;
- XIII - Subsidiar à aquisição, locação, contratação, instalação e a manutenção dos recursos de informática;
- XIV - Submeter a(o) Secretário(a) Executivo(a) o desenvolvimento dos sistemas e o seu desempenho, revendo necessidades adicionais e identificando possíveis impactos, bem como apresentar sugestões para correção ou ampliação das informações;
- XV - Controlar e avaliar os equipamentos e o desempenho da equipe, nos diversos níveis, por sistema, programa, turno de operação e tipo de equipamento;
- XVI - Dar consultoria e treinamento aos usuários sobre problemas de natureza técnica;
- XVII - Operacionalizar a rede de computadores, integrando as gerências do Consórcio;
- IX - Assessorar nas compras, licitações e recebimento de materiais e equipamentos da área de informática;
- X - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo(a) Presidente e/ou Secretário(a) Executivo(a) no âmbito de sua área de atuação.

**Parágrafo único** - O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do CIMCERO, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou a Setor que está vinculado.

### Das Assessorias

**Art. 73** - As assessorias, que são cargos de assessorias são livre nomeação, tem como objetivo ajudar na organização administrativa do CIMCERO, tendo como objetivo auxiliar nos processos e procedimentos da área específica de atuação da coordenação na qual está inserida.

**Art. 74** – Ao assessor(a) nível I compete:

- I - Assessorar os serviços da organização administrativa, entre outros;
- II - Atendimento ao público, zeladoria e agendamento e assessoramento a rede credenciada;
- III - Desempenhar outras a atividades que lhe sejam atribuídas pelo(a) Presidente e/ou Secretário (a) Executivo (a) no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 75** - Ao assessor(a) nível II compete:

- I - Assessorar os serviços da organização administrativa, entre outros;
- II - Atendimento ao público, agendamento e assessoramento a rede credenciada;



## CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57  
Avenida Dois de abril, nº. 1021, Bairro Urupá, em Ji-Paraná-Rondônia CEP 76.900-181  
TELEFONE/FAX: 69 3423-0401  
E mail: cimcero-ro@hotmail.com Site: www.consorciopublico.ro.gov.br

IV - Desempenhar outras a atividades que lhe sejam atribuídas pelo pelo(a) Presidente e/ou Secretário (a) Executivo (a) no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 76** - Ao assessor(a) nível III compete:

I - Assessorar os serviços da organização administrativa, entre outros;

II - Emissão de relatórios de agendamento da rede credenciada da saúde;

III - Auxiliar na coordenação da rede credenciada da saúde;

IV - Desempenhar as atribuições administrativas definidas e estabelecidas pelas coordenações, com desempenho subsidiário e complementar nas áreas de desenvolvimento, execução e controle;

V - Desempenhar outras a atividades que lhe sejam atribuídas pelo pelo(a) Presidente e/ou Secretário(a) Executivo(a) no âmbito de sua área de atuação;

**Art. 77** - Ao assessor(a) nível IV compete:

I - Executar por delegação as atribuições administrativas definidas e estabelecidas pela coordenadoria a qual vier a ser lotado(a),

II - Assessoramento administrativo a todos os órgãos do CIMCERO;

III - Auxiliar na gestão da casa de apoio administrada pelo CIMCERO;

IV - Desempenhar outras a atividades que lhe sejam atribuídas pelo(a) Presidente e/ou Secretário (a) Executivo(a) no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 78** - Ao Assessor(a) nível V compete:

I - Desempenhar outras a atividades que lhe sejam atribuídas pelo(a) Presidente e/ou Secretário (a) Executivo(a) no âmbito de sua área de atuação;

II - Executar por delegação as atribuições administrativas definidas e estabelecidas pela coordenadoria a qual vier a ser lotado(a);

III - Assessoramento administrativo a todos os órgãos do CIMCERO;

IV - Organizar a agenda de reuniões, audiências e entrevistas do(a) Presidente e Secretario(a) Executivo(a) do CIMCERO;

V - Executar e digitar as correspondências do CIMCERO;

VI - Desempenhar outras a atividades que lhe sejam atribuídas pelo(a) Presidente e/ou Secretário (a) Executivo(a) no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 79** - Ao Assessor VI compete:

I - Desempenhar outras a atividades que lhe sejam atribuídas pelo(a) Presidente e/ou Secretário (a) Executivo(a) no âmbito de sua área de atuação;

II - Executar por delegação as atribuições administrativas definidas e estabelecidas pela coordenadoria a qual vier a ser lotado(a);



III - Assessoramento administrativo a todos os órgãos do CIMCERO;

IV - Emitir pareceres, relatórios, notas técnicas de acordo com a sua área de formação;

V - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo(a) Presidente e/ou Secretário (a) Executivo(a) no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 80** - Os ocupantes dos cargos de assessoria ficam autorizados a proceder a condução de veículos de propriedade do CIMCERO, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou a Setor que está vinculado.

### **Dos Agentes Administrativos**

**Art. 81** - Os servidores dessa área, tem importância fundamental para o CIMCERO, visto que atua em atividades administrativas, e compete a eles, entre outras atribuições:

I - Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

II - Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

III - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

IV - Execução de rotinas e procedimentos de controle, como atualização de informações cadastrais e transposição de dados;

V - Registro, conferência e outras atividades relacionadas ao arquivo de documentos;

VI - Execução de atividades de apoio logístico administrativo;

VII - Auxílio aos profissionais técnicos nas atividades na coordenação a que vier a estar lotado;

VIII - Execução de rotinas e procedimentos de controle, como atualização de informações cadastrais e transposição de dados;

IX - Elaboração, redação e digitação de correspondências, e-mails, ofícios, memorandos e outros documentos, quando necessário;

X - Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;

XI - Operar computadores em conhecimento dos programas básicos de informática: como Word, Excel, Internet, etc., além de outros específicos para o serviço público em geral, controlando e fornecendo dados e informações;

XII - Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;

XIII - Desempenhar outras atividades correlatas e afins;



XIV - Desempenhar outras a atividades que lhe sejam atribuídas pelo(a) Presidente e/ou Secretário (a) Executivo(a).

#### **Do(a) cozinheiro(a)**

**Art. 82** - Compreende o cargo que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e auxiliar no preparo de refeições, na qual consiste:

- I - Responsabilizar-se pelos trabalhos da cozinha merenda e refeições;
- II - Zelar pela higiene e qualidade dos alimentos;
- III - Preparar e servir refeições;
- IV - Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos;
- V - Fazer o pedido e controle de suprimentos de material necessário à cozinha e a preparação dos alimentos;
- VI - Zelar pela conservação de higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha;
- VII - Exercer outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas pelo(a) Presidente e/ou Secretário (a) Executivo(a).

#### **Do Auxiliar de Serviços Gerais**

**Art. 83** – Compete ao ocupante do cargo de auxiliar de serviços gerais:

- I - Executar serviços que exijam vigor físico na execução dos serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral;
- II - Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho;
- III - Auxiliar na execução de atividades de montagem e de desmontagem de mobiliários;
- IV - Recolher e zelar pela perfeita conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos;
- V - Executar serviços braçais de deslocamento de móveis e de utensílios, remoção de entulhos, pequenos reparos, capina e outros;
- VI - Manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar, pó e outras);
- VII - Executar serviço braçal;
- VIII - Recolher e remover resíduos;
- IX - Controlar os materiais usados;
- X - Evitar danos e perdas de materiais;
- XI - Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;



## CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Avenida Dois de abril, nº. 1021, Bairro Urupá, em Ji-Paraná-Rondônia CEP 76.900-181

TELEFONE/FAX: 69 3423-0401

E mail: cimcero-ro@hotmail.com Site: www.consorciopublico.ro.gov.br

- XII - Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral;
- XIII - Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral;
- XIV - Manter a higiene e conservação dos locais de trabalho;
- XV - Executar outras tarefas correlatas;
- XVI - Exercer outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas pelo(a) Presidente e/ou Secretário (a) Executivo(a).

### CAPÍTULO VIII

#### REGIME DISCIPLINAR

##### Seção I

##### Deveres

**Art. 84** - São deveres do empregado, além das obrigações impostas pela legislação trabalhista:

- I - Respeitar o regime de horário de trabalho que lhe for estabelecido bem como o registro de entradas e saídas, horas extras e autorização para tal e ainda proceder a anotação do registro do ponto;
- II - Acatar com presteza e boa vontade as ordens que lhe forem dadas pelo(a) Presidente do CIMCERO, Secretario(a) Executivo(a) ou superior hierárquico, ressalvadas aquelas que não guardem relação com o serviço público ou que sejam manifestamente ilegais;
- III - Desempenhar suas atribuições com honestidade, atenção e critério, visando sempre os objetivos do CIMCERO e cooperando para o perfeito andamento dos serviços;
- IV - Comportar-se com ordem, disciplina e urbanidade no trato com os colegas de trabalho e com os prefeitos, vice-prefeitos, vereadores, servidores dos municípios consorciados, prestadores de serviço e sociedade em geral, para que seja mantido o espírito de cordialidade e cooperação indispensável ao desempenho das tarefas;
- V - Apresentar-se ao trabalho adequadamente trajado;
- VI - Guardar segredo, quando necessário, sobre fatos que lhe chegam ao conhecimento em virtude do seu relacionamento com os representantes dos municípios consorciados ou com os usuários dos serviços prestados pelo CIMCERO;
- VII - Comunicar ao superior imediato quaisquer fatos ou informações que possam interessar ao CIMCERO.
- VIII - Oferecer, quando pedidas ou espontaneamente, sugestões que possam representar melhoria dos serviços;



## CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57  
Avenida Dois de abril, nº. 1021, Bairro Urupá, em Ji-Paraná-Rondônia CEP 76.900-181  
TELEFONE/FAX: 69 3423-0401  
E mail: cimcero-ro@hotmail.com Site: www.consorciopublico.ro.gov.br

IX - Atender, na forma das disposições legais, a prorrogação do horário de trabalho quando exigir o serviço e a juízo do Secretário(a) Executivo(a);

X - Devotar-se, inteiramente, aos encargos que lhe forem delegados, não aceitando atribuições estranhas que possam influir na sua produtividade e que provoquem incompatibilidade de horário, ou que sobreponham assuntos de ordem pessoal aos interesses do CIMCERO.

XI - Portar-se de modo probo, respeitando os princípios e regras do ordenamento jurídico dirigidas à Administração Pública.

**Art. 85** - O empregado pode ser responsabilizado por:

I - Sonegação de objetos, aparelhos e equipamentos confiados a sua guarda e responsabilidade;

II - Faltas, danos, avarias e quaisquer prejuízos que venham a sofrer os bens e os materiais sob sua guarda ou sujeitos a sua fiscalização, exame ou conferência;

III - Qualquer prejuízo que causar ao patrimônio ou a quaisquer bens e direitos do CIMCERO, dos municípios consorciados, dos usuários dos serviços prestados pelo Consórcio, ou daqueles por estes contratados, por culpa, dolo, ignorância, indolência, negligência ou omissão.

### Seção II

#### Proibições

**Art. 86** - Ao empregado é especialmente proibido:

I - Referir-se de modo depreciativo aos superiores, bem como aos colegas e representantes dos municípios, sendo admitida a crítica construtiva;

II - Promover, nas dependências do CIMCERO, manifestação de apreço ou despreço a pessoas ou a entidades, propaganda política ou aliciamento partidário;

III - Receber propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie, em razão do emprego;

IV - Fornecer informações que possam comprometer ou responsabilizar o CIMCERO ou os municípios consorciados;

V - Executar, durante o expediente, serviços estranhos para os quais fora contratado, sendo, também, proibido o uso de material do CIMCERO para fins particulares;

VI - Retirar-se do trabalho durante as horas de expediente, sem permissão, ou perturbar os colegas de trabalho com conversas estranhas ao serviço;

VII - Utilizar-se de aparelhos, equipamentos e veículos do CIMCERO para fins particulares ou para terceiros, com cobrança de honorários;

VIII - Ocupar concomitantemente ao emprego do CIMCERO qualquer cargo, emprego ou função remunerada no serviço público, salvo se houver compatibilidade legal;



IX - Prestar serviços particulares aos entes consorciados, diretamente ou através de interposta pessoa, mediante o recebimento de remuneração ou vantagem.

**Art. 87** - A prática de qualquer uma das proibições constantes no artigo precedente sujeita o infrator à aplicação das penalidades disciplinares previstas neste Regimento Interno, o que deverá ser apurado em sindicância ou processo administrativo disciplinar, conforme a gravidade da infração.

**Art. 88** - Pelo exercício irregular de suas atribuições, o empregado está sujeito às sanções de caráter trabalhista, bem como à responsabilização civil e penal.

§1º - A reparação de eventual prejuízo será feita mediante desconto na folha de pagamento, podendo ser parcelada.

§2º - Quando necessário, o CIMCERO deve promover ação regressiva contra o empregado.

§3º - As multas de trânsito são de responsabilidade do empregado que estiver utilizando o veículo, podendo ser pagas pelo CIMCERO e descontadas da remuneração do empregado em até 03 (três) parcelas.

### **Seção III**

#### **Penalidades**

**Art. 89** - São penalidades disciplinares:

I - Advertência;

II - Suspensão;

III - Despedida.

§1º - A pena de advertência será aplicada verbalmente ou por escrito pelo(a) Secretario(a) Executivo(a) ou pelo(a) Presidente, conforme o caso, quando o empregado deixar de cumprir seus deveres.

§2º - A pena de suspensão ocorre quando houver dolo na falta de cumprimento dos deveres pelo empregado ou por reincidência dolosa ou culposa na falta de cumprimento de seus deveres pela qual já tenha sido advertido.

§3º - A pena de suspensão, aplicada pelo(a) Secretario(a) Executivo(a), deve ser progressiva em períodos de 03 (três), 07 (sete) e 15 (quinze) dias, e importará no desconto proporcional do salário, não computando-se o tempo de serviço para qualquer efeito

§4º - A pena de despedida deve ser aplicada nos casos definidos no § 1º do artigo 27 deste Regimento Interno.

§5º - A aplicação das penas de suspensão ou despedida, decorrerá de sindicância, observando-se ao devido processo legal e garantido, ao interessado, o contraditório e a ampla defesa.



**Art. 90** - Na aplicação das penalidades deve ser considerada a vida funcional do empregado, a natureza e gravidade da falta e os danos que dela decorrerem para o CIMCERO ou para terceiros, além das circunstâncias agravantes e atenuantes

§1º - As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de três e cinco anos de efetivo exercício, respectivamente, se o empregado não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

§2º - Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 1,66% da referência salarial do empregado por dia de suspensão, ficando o empregado obrigado a permanecer em serviço.

#### **Seção IV**

#### **Faltas e Descontos**

**Art. 91** - As faltas do empregado ao serviço são consideradas justificadas, abonadas ou injustificadas.

§1º - São faltas justificadas aquelas previstas em lei, as quais deverão ser devidamente comprovadas por meio documental, sem prejuízo de sua remuneração.

§2º - Falta injustificada é a ausência, chegada tardia ou saída antecipada intencional ao serviço ou sem motivo amparado em Lei, a qual ocasiona o desconto do dia ou período não trabalhado, bem como dos dias de repouso semanal remunerado.

§3º - As faltas decorrentes de chegadas tardias ou saídas antecipadas poderão ser abonadas pelo(a) Secretário(a) Executivo(a), a pedido do empregado, mediante compensação de horas extraordinárias.

§4º - As faltas ao serviço que não estão previstas em lei, podem ser abonadas pelo(a) Secretário(a) Executivo(a), se devidamente comprovadas por meio documental.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL**

**Art. 92** - O CIMCERO deve promover constante treinamento e desenvolvimento dos seus empregados por si ou através de órgãos ou técnicos especializados de outras instituições.

**Art. 93** - A participação dos empregados em cursos, reuniões, palestras, encontros ou quaisquer outras atividades de treinamento é obrigatória, quando estes forem realizados durante o horário de trabalho do empregado e quando a determinação proceder do Presidente do CIMCERO ou do Secretário(a) Executivo(a), salvo motivos justificados, comunicados previamente e por escrito.



## CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57  
Avenida Dois de abril, nº. 1021, Bairro Urupá, em Ji-Paraná-Rondônia CEP 76.900-181  
TELEFONE/FAX: 69 3423-0401  
E mail: cimcero-ro@hotmail.com Site: www.consorciopublico.ro.gov.br

**Parágrafo único** - Quando a participação nas atividades citadas no caput deste artigo não provier de determinação do Presidente do CIMCERO ou Diretor Executivo, o empregado deve solicitar a devida autorização.

### CAPÍTULO IX

#### AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

**Art. 94** - A Avaliação Periódica de Desempenho de todos os empregados será realizada anualmente através de comissão permanente, formada por 03 (três) empregados, preferencialmente do quadro permanente, nomeada pelo(a) Presidente do CIMCERO, para mandatos de 02 (dois) anos, renováveis por igual período. A avaliação será realizada mediante a aplicação de questionário, observando-se os seguintes critérios:

- I - Eficiência;
- II - Responsabilidade;
- III - Assiduidade;
- IV - Pontualidade;
- V - Relacionamento e conduta pessoal; e
- VI - Penalidades disciplinares.

§1º - A pontuação dos critérios referidos no caput deste artigo varia de 0 (zero) a 10 (dez), correspondendo respectivamente a:

- I - Ótimo - 10 e 9
- II - Bom - 8 e 7
- III - Regular - 6 e 5
- IV - Insatisfatório - abaixo de 5

§2º - Para fins de realização da avaliação de desempenho, serão utilizadas as fichas de avaliação constantes no Anexo III.

§3º - A avaliação de desempenho será considerada positiva se o empregado alcançar, na média das avaliações anuais, o mínimo de 60% (sessenta por cento) da pontuação total possível; e insatisfatória se a avaliação não atingir o percentual de 60% (sessenta por cento).

### CAPÍTULO X

#### DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

##### Seção I

##### Disposições Gerais



**Art. 95** - Aquele que tiver ciência de irregularidade praticada por qualquer empregado do CIMCERO é obrigado a comunicar ao Secretário(a) Executivo(a), para que este promova a apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado o contraditório e a ampla defesa.

§1º - As denúncias serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação do denunciante.

§2º - Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

**Art. 96** - A sindicância é procedimento administrativo apto a elucidar fatos e irregularidades que envolvam os interesses do CIMCERO, podendo resultar em:

I - Arquivamento do processo.

II - Aplicação de penalidade de advertência ou suspensão.

§1º - O prazo para conclusão da sindicância não excederá 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade competente.

§2º - Sempre que a irregularidade praticada pelo empregado ensejar a imposição de penalidade de despedida, será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar

## **Seção II**

### **Do Afastamento Preventivo**

**Art. 97** - Como medida cautelar e a fim de que o empregado não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do emprego, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, sem prejuízo da remuneração.

**Parágrafo único** - O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

## **Seção III**

### **Do Processo Disciplinar**

**Art. 98** - O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidades de empregado por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do emprego que ocupe.

§1º - O processo disciplinar será conduzido por comissão processante especial composta de três empregados, designados pelo(a) Presidente do CIMCERO, que indicará, dentre eles, o seu presidente e respectivo secretário.



§2º - Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

§3º - A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurados o sigilo necessário à elucidação dos fatos.

§4º - O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 30 (trinta) dias contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§5º - Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§6º - Será assegurado transporte aos membros da comissão, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

§7º - As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado, e serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

**Art. 99** - O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - Instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II - Inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

III - Julgamento.

### **Subseção I**

#### **Do Inquérito**

**Art. 100** - O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em lei.

§1º - Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar como peça informativa da instrução, nos casos em que o processo administrativo disciplinar houver sido precedido de sindicância.

§2º - Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, ou importar ato de improbidade administrativa, o(a) Secretário(a) Executivo(a) ou Presidente, conforme o caso, encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

**Art. 101** - Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.



## CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57  
Avenida Dois de abril, nº. 1021, Bairro Urupá, em Ji-Paraná-Rondônia CEP 76.900-181  
TELEFONE/FAX: 69 3423-0401  
E mail: cimcero-ro@hotmail.com Site: www.consorciopublico.ro.gov.br

§1º - É assegurado ao empregado o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§2º - O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§3º - Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

§4º - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

§5º - Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

§6º - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§7º - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§8º - Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

**Art. 102** - Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos no artigo anterior.

§1º - No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§2º - O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultado, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

**Art. 103** - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe um médico psiquiatra.

**Parágrafo único** - O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição de laudo pericial.

**Art. 104** - Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do empregado, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§1º - O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de aposição de sua ciência na cópia do mandado citatório, assegurando-se-lhe vista do processo na secretaria do CIMCERO.



§2º - Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte dias).

§3º - O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§4º - No caso de recusa do indiciado em exarar o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que procedeu o ato de citação, com a assinatura de 02 (duas) testemunhas.

**Art. 105** - O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

§1º - Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no órgão oficial de publicação do CIMCERO, para apresentar defesa.

§2º - Na hipótese do parágrafo anterior, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da publicação do edital.

**Art. 106** - Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§1º - A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§2º - Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um defensor dativo, que deverá ser empregado público do quadro permanente, com escolaridade igual ou superior à do indiciado, arcando com seus honorários.

**Art. 107** - Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§1º - O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do empregado.

§2º - Reconhecida a responsabilidade do empregado, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

§3º - O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido ao Conselho Administrativo, para julgamento.

## **Subseção II**

### **Do Julgamento**

**Art. 108** - No prazo de 20 (vinte) dias contados do recebimento do processo, o(a) Presidente do CIMCERO proferirá a decisão do Conselho Administrativo.

**Art. 109** - O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

§1º - Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, o Conselho Administrativo poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la, ou isentar o empregado de responsabilidade.



## CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57  
Avenida Dois de abril, nº. 1021, Bairro Urupá, em Ji-Paraná-Rondônia CEP 76.900-181  
TELEFONE/FAX: 69 3423-0401  
E mail: cimcero-ro@hotmail.com Site: www.consorciopublico.ro.gov.br

§2º - Verificada a ocorrência de vício insanável, o Conselho Administrativo declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

§3º - O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

**Art. 110** - O empregado que responder a processo disciplinar só poderá requerer sua demissão após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

**Parágrafo Único** - Acaso o processo administrativo ultrapasse o prazo máximo de 80 (oitenta) dias para conclusão, não se aplica o disposto no caput.

### Subseção III

#### Da Revisão do Processo

**Art. 111** - O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§1º - Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do empregado, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§2º - No caso de incapacidade mental do empregado, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

**Art. 112** - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

**Art. 113** - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

**Art. 114** - O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Presidente do CIMCERO, que, se autorizar a revisão, encaminhará constituição de comissão, na forma do § 1º do artigo 96.

**Art. 115** - A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

**Art. 116** - A comissão revisora terá 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos.

**Art. 117** - Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

**Art. 118** - O julgamento caberá ao Conselho Administrativo.

**Parágrafo único** - O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, podendo o Conselho Administrativo determinar a realização de novas diligências.



**Art. 119** - Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do empregado, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

**Parágrafo único** - Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

## **CAPÍTULO XI**

### **ESTÁGIO**

**Art. 120** - O programa de estágio não obrigatório no âmbito do CIMCERO destina-se a estudantes de educação superior e ensino médio, regularmente matriculados em cursos vinculados ao ensino público ou particular, legalmente reconhecidos, mediante prévia assinatura de convênio com as instituições de ensino.

**Art. 121** - As vagas destinadas ao programa de estágio ficam limitadas em 50% (cinquenta por cento) do total de empregados em exercício no CIMCERO.

**Art. 122** - A distribuição das vagas de estágio será autorizada pelo(a) Presidente do CIMCERO, nos termos de resolução que relacionará os cursos superiores ao quadro de empregos e regulamentará o processo seletivo e o de acompanhamento do estágio.

**Parágrafo único** - O processo seletivo para ingresso no programa de estágio deverá ser constituído exclusivamente pela análise de desempenho acadêmico, conforme critérios a serem regulados por meio de Resolução.

**Art. 123** - O estagiário somente poderá iniciar suas atividades após a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio por parte:

- I - Do estudante ou do seu representante legal quando relativamente incapaz;
- II - Da instituição de ensino;
- III - Do supervisor de estágio; e
- IV - Do CIMCERO.

**Art. 124** - O estágio terá duração de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez.

**Art. 125** - A jornada de atividade em estágio será de, no mínimo, 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais e de, no máximo, 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) semanais, em período compatível com o expediente do CIMCERO e com o horário escolar.

**Art. 126** - É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano, período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias.



## CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57  
Avenida Dois de abril, nº. 1021, Bairro Urupá, em Ji-Paraná-Rondônia CEP 76.900-181  
TELEFONE/FAX: 69 3423-0401  
E mail: cimcero-ro@hotmail.com Site: www.consorciopublico.ro.gov.br

**Parágrafo Único** - Nos casos em que o estágio tiver duração inferior a 01 (um) ano, os dias de recesso previstos no caput serão concedidos proporcionalmente.

**Art. 127** - Ao estagiário de nível superior e de nível médio poderá ser concedido auxílio financeiro mensal definida por resolução do(a) Presidente do CIMCERO.

**Art. 128** - Sendo comprovada a utilização de transporte público oneroso pelo estagiário, será devido auxílio-transporte mensal.

**Art. 129** - Caberá ao CIMCERO a contratação de seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso.

**Parágrafo Único** - No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o caput deste artigo poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino.

**Art. 130** - Por ocasião do desligamento do estagiário, ser-lhe-á entregue termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.

## CAPÍTULO XII

### DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS

#### Seção I

##### Dos deveres dos Municípios Consorciados

**Art. 131** - São deveres dos Consorciados:

I - Participar, de acordo com cota a ser estipulada em Assembleia, do rateio destinado a custear as despesas fixas do Consórcio, de acordo com o Contrato de Rateio, observando ao artigo 4º, § 3º, da Lei nº. 11.107/2005;

II - Efetuar as transferências de recursos dos serviços públicos utilizados, fixadas por meio de Contrato de Rateio;

III - Participar das Assembleias, acatar as decisões delas emanadas e dos atos da Diretoria Executiva;

IV - Prestigiar o Consórcio por todos os meios ao seu alcance e propagar o espírito associativo entre os afins;

V - Cumprir as disposições do presente Regimento Interno;

VI - Exercer o direito de voto;

VII - Oferecer sugestões e auxílios para o funcionamento adequado do Consórcio.

#### Seção II

##### Das Penalidades



## CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57  
Avenida Dois de abril, nº. 1021, Bairro Urupá, em Ji-Paraná-Rondônia CEP 76.900-181  
TELEFONE/FAX: 69 3423-0401  
E mail: cimcero-ro@hotmail.com Site: www.consorciopublico.ro.gov.br

**Art. 132** - Os consorciados sujeitam-se às penalidades de advertência, suspensão e exclusão do quadro social.

§1º - Serão advertidos os consorciados que pela primeira vez praticarem qualquer das faltas previstas no parágrafo seguinte;

§2º - Será suspenso, depois de advertido:

I - O Consorciado que se insurgir reiteradamente contra decisão da Assembleia Geral, da Diretoria Executiva, ou desacatar os referidos órgãos;

II - O Consorciado que deixar de efetuar, por 30 (trinta) dias as transferências de recursos dos serviços públicos e que, advertido por escrito, não providenciar a liquidação de seu débito;

§3º - Serão excluídos do quadro social os Consorciados que:

I - Por má conduta pessoal e/ou profissional, espírito de discórdia ou falta cometida contra o patrimônio do Consórcio, mostrando-se nocivos a ele;

II - Tenham deixado de efetuar as transferências de recursos dos serviços públicos contraídos, por 03 (três) meses, e que, se advertidos por escrito, não propiciarem a liquidação de seu débito, sem prejuízo da responsabilização por perdas e danos, através de ação própria que venha a ser promovida pela entidade.

§4º - As penalidades serão aplicadas pela Diretoria Executiva.

§5º - A aplicação de penalidade, com exceção do § 1º, sob pena de nulidade, será precedida de audiência com o consorciado, que poderá aduzir por escrito a sua defesa, no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da notificação.

§6º - Da penalidade caberá recurso à Assembleia Geral, no prazo de 15 (quinze) dias, a partir do recebimento da comunicação oficial;

**Art. 133** – O consorciado excluído poderá ser reintegrado ao Consórcio desde que reabilitado, a juízo da Assembleia Geral, devendo liquidar previamente os débitos que tiver com o CIMCERO, os quais deverão ser atualizados e corrigidos, por índice a ser adotado pelo Consórcio.

### Seção III

#### Da Saída do Município Consorciado

**Art. 134** - A retirada de município do Consórcio dependerá de ato formal de seu representante na Assembleia Geral corroborado por Lei Municipal que revogue a lei que ratificou a assinatura do Protocolo de Intenções e adesão.

**Parágrafo Único** - A retirada do município do Consórcio não prejudicará as obrigações já constituídas.



## CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57  
Avenida Dois de abril, nº. 1021, Bairro Urupá, em Ji-Paraná-Rondônia CEP 76.900-181  
TELEFONE/FAX: 69 3423-0401  
E mail: cimcero-ro@hotmail.com Site: www.consorciopublico.ro.gov.br

**Art. 135** - Os bens, equipamentos ou materiais permanentes destinados ao Consórcio, pelo município consorciado que se retira, não serão revertidos ou retrocedidos, excetuadas as hipóteses de:

I - Decisão de 2/3 (dois terços) dos municípios consorciados, manifestada em Assembleia Geral;

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

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

**Art. 136** - São hipóteses de exclusão de município consorciado:

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

II - A subscrição de protocolo de intenções para constituição de outro consórcio com finalidades iguais ou, a juízo da maioria da Assembleia Geral, assemelhadas ou incompatíveis;

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

**Parágrafo Único** - A exclusão prevista no inciso I deste Artigo somente ocorrerá depois de prévia suspensão, período em que o município consorciado poderá se reabilitar.

## CAPÍTULO XII

### DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DO MUNICÍPIO CONSÓRCIO

**Art. 137** - O processo administrativo será o instrumento destinado a apurar sobre a infringência do ente consorciado nas hipóteses de exclusão prevista no artigo 136.

**Art. 138** - O processo administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em lei.

**Art. 139** - Verificada a incidência de uma das hipóteses de exclusão, o Município deverá ser notificado expressamente para oferecer explicação/justificação e/ou sanar a irregularidade quando possível dentro do prazo de 10 (dias) contados a partir da ciência.

**Art. 140** - A aplicação da pena de exclusão dar-se-á definitivamente por meio de decisão da Assembleia Geral, exigida a presença da maioria simples dos municípios consorciados.

**Art. 141** - No prazo de 20 (vinte) dias contados do recebimento do processo, o(a) Presidente do CIMCERO deverá marcar a Assembleia Geral para decidir sobre a exclusão ou não do município.

**Art. 142** - A pena de exclusão deverá ser comunicada aos organismos públicos licenciadores e fiscalizadores.

## CAPÍTULO XIV



## **DA EXTINÇÃO DO CONSÓRCIO**

**Art. 143** - A extinção do Consórcio dependerá de instrumento aprovado pela Assembleia Geral, com ratificação, mediante lei, por todos os municípios consorciados.

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

§2º - Até que haja decisão que indique os responsáveis por cada obrigação, os municípios consorciados responderão solidariamente pelas obrigações remanescentes.

§3º - Assegurado o direito de regresso, no caso do parágrafo segundo, em face dos municípios beneficiados ou dos que deram causa à obrigação.

§4º - Com a extinção, o pessoal cedido retornará aos seus órgãos de origem.

## **CAPÍTULO XV DA INTERPRETAÇÃO**

**Art. 144** - A interpretação do disposto neste instrumento deve ser compatível com os seguintes princípios:

- I - Respeito à autonomia dos municípios consorciados, pelo que o ingresso sempre será voluntário;
- II - Solidariedade, em razão da qual os municípios consorciados se comprometem a não praticar qualquer ato, comissivo ou omissivo, que venha a prejudicar a boa efetivação de qualquer dos seus objetivos e finalidades;
- III - Eletividade dos componentes dos órgãos deliberativos;
- IV - Transparência, pelo que não se poderá negar ao Poder Executivo ou ao Legislativo do município consorciado o acesso a qualquer reunião ou documento;
- V - Eficiência, o que exigirá que todas as decisões tenham explícita e prévia fundamentação técnica que demonstrem sua viabilidade e economicidade.

## **CAPÍTULO XVI MODIFICAÇÕES E ALTERAÇÕES DO REGIMENTO INTERNO**

**Art. 145** - O presente Regimento Interno somente poderá ser alterado ou reformado por deliberação de reunião especialmente convocada pelo Presidente da Diretoria Administrativa, para este fim, ou por  $\frac{2}{3}$  dos membros do Conselho Deliberativo.

**Parágrafo Único** – A proposta de alteração ou reforma do Regimento Interno de que trata este artigo



## CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57  
Avenida Dois de abril, nº. 1021, Bairro Urupá, em Ji-Paraná-Rondônia CEP 76.900-181  
TELEFONE/FAX: 69 3423-0401  
E mail: cimcero-ro@hotmail.com Site: www.consorciopublico.ro.gov.br

é privativa de reunião extraordinária, que instalar-se-á, em primeira convocação, pela maioria absoluta dos membros do Conselho Deliberativo e em segunda convocação, com qualquer número.

### CAPÍTULO XVII

#### DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 146** – Os prazos previstos neste regimento, salvo disposição expressa em contrário, computar-se-ão a partir do primeiro dia útil subsequente ao da realização do ato, excluindo o dia do começo e incluindo o do vencimento, prorrogando-se até o primeiro dia útil se o vencimento cair em feriado ou em dia em que não haja expediente no CIMCERO.

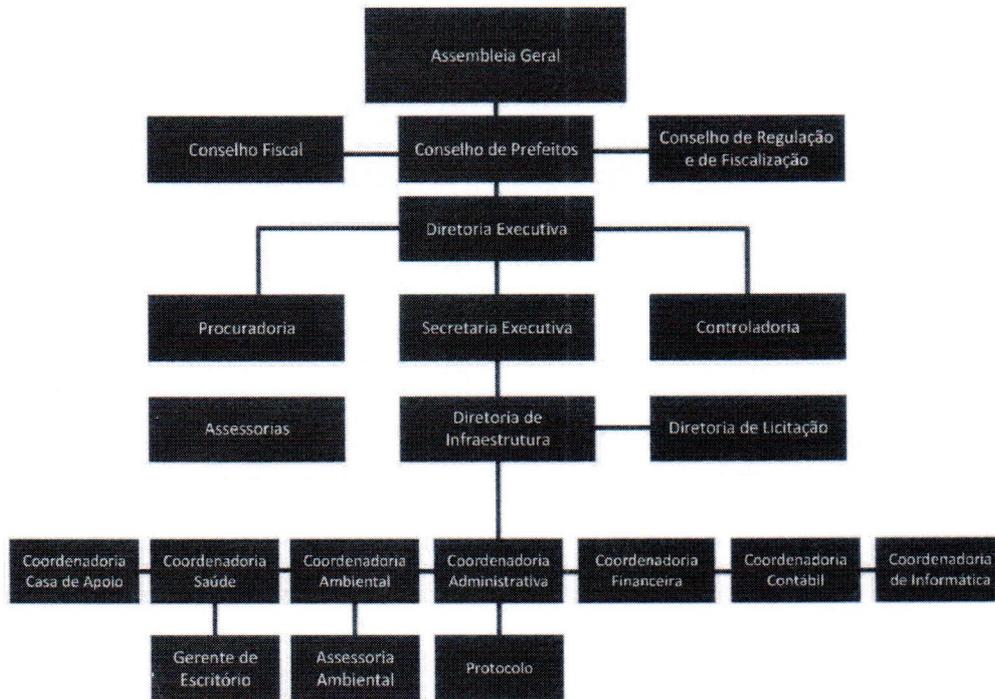
**Art. 147** - Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação.

Ji-Paraná/RO, 12 de dezembro de 2018.

**GISLAÏNE CLEMENTE**  
*Presidente do CIMCERO*  
*Prefeita de São Francisco do Guaporé*



**ANEXO I**  
**ORGANOGRAMA - CIMCERO**





## CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57  
Avenida Dois de abril, nº. 1021, Bairro Urupá, em Ji-Paraná-Rondônia CEP 76.900-181  
TELEFONE/FAX: 69 3423-0401  
E mail: cimcero-ro@hotmail.com Site: www.consorciopublico.ro.gov.br

### ANEXO II

#### QUANTITATIVOS DE CARGOS EFETIVOS

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>Vencimentos Básicos (Valores em Reais)</b>
Agente Administrativo	23	998,00
Cozinheiro(a)	03	998,00
Auxiliar de Manutenção	01	998,00
Auxiliar de Serviços Gerais	04	998,00
Controlador	1	3.500,00
Contador	1	3.500,00
Procurador Jurídico	1	4.000,00



### ANEXO III

#### DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS E CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO

<b>Escolaridade</b>	<b>Cargo</b>	<b>Requisitos</b>
<b>Superior</b>	Procurador Jurídico	Bacharel em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB
	Controlador	Bacharel em Direito, Ciências Contábeis, Administração e Economia
	Contador	Bacharel em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe.
<b>Médio</b>	Agente Administrativo	Diploma de nível médio.
<b>Fundamental</b>	Cozinheiro(a)	Diploma de nível fundamental.
	Auxiliar de Manutenção	Diploma de nível fundamental.
	Auxiliar de Serviços Gerais	Diploma de nível fundamental.

**CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL**

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57  
Avenida Dois de abril, nº. 1021, Bairro Urupá, em Ji-Paraná-Rondônia CEP 76.900-181  
TELEFONE/FAX: 69 3423-0401  
E mail: cimcero-ro@hotmail.com Site: www.consorciopublico.ro.gov.br

**ANEXO IV****DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS DO GRUPO DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO**

<b>UNIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO DO CDS</b>	<b>TOTAL</b>
<b>SECRETARIA EXECUTIVA</b>	Diretor do Departamento de Gestão Estratégica de Programas e Projetos	CDS/FG-10	1
	Secretário Executivo	CDS/FG-09	1
<b>PROCURADORIA</b>	Procurador Geral	CDS/FG-08	1
	Assessor Jurídico	CDS/FG-07	1
<b>CONTROLADORIA</b>	Controlador Geral	CDS/FG-07	1
<b>DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA</b>	Diretor de Infraestrutura	CDS/FG-07	1
<b>DIRETORIA DE LICITAÇÃO</b>	Diretor de Licitação	CDS/FG-06	1
<b>COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>	Coordenador Administrativo	CDS/FG-06	1
	Seção do Protocolo	CDS/FG-05	1
<b>COORDENAÇÃO FINANCEIRA</b>	Coordenador Financeiro	CDS/FG-06	1
<b>COORDENAÇÃO CONTÁBIL</b>	Coordenador Contábil	CDS/FG-06	1
<b>COORDENAÇÃO INFORMÁTICA</b>	Coordenador Informática	CDS/FG-06	1
<b>COORDENAÇÃO AMBIENTAL</b>	Coordenador Ambiental	CDS/FG-06	1

**CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL**

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Avenida Dois de abril, nº. 1021, Bairro Urupá, em Ji-Paraná-Rondônia CEP 76.900-181

TELEFONE/FAX: 69 3423-0401

E mail: cimcero-ro@hotmail.com Site: www.consorciopublico.ro.gov.br

	Assessor Ambiental	CDS/FG-05	1
<b>COORDENAÇÃO SAÚDE</b>	Coordenador Saúde	CDS/FG-06	1
	Gerente de Escritório Regional	CDS/FG-05	5
<b>COORDENAÇÃO CASA DE APOIO</b>	Coordenador Casa de Apoio	CDS/FG-06	1
<b>ASSESSORIAS</b>	Assessor I	CDS/FG-01	5
	Assessor II	CDS/FG-01	21
	Assessor III	CDS/FG-02	3
	Assessor IV	CDS/FG-03	3
	Assessor V	CDS/FG-04	3
	Assessor VI	CDS/FG-05	3



## CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57  
Avenida Dois de abril, nº. 1021, Bairro Urupá, em Ji-Paraná-Rondônia CEP 76.900-181  
TELEFONE/FAX: 69 3423-0401  
E mail: cimcero-ro@hotmail.com Site: www.consorciopublico.ro.gov.br

### ANEXO V

#### REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO – CÓDIGO – CDS E VALOR DA FUNÇÃO GRATIFICADAS DOS CARGOS DO GRUPO DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO – CÓDIGO FG

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA OU SUBSÍDIO EM REAIS
CDS/FG - 01	1.000,00
CDS/FG - 02	1.500,00
CDS/FG - 03	1.600,00
CDS/FG - 04	1.700,00
CDS/FG - 05	2.500,00
CDS/FG - 06	3.500,00
CDS/FG - 07	5.000,00
CDS/FG - 08	7.000,00
CDS/FG - 09	7.500,00
CDS/FG - 10	8.000,00