



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rohl, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

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

REGIMENTO INTERNO CONSOLIDADO

O Conselho Deliberativo do Consórcio Intermunicipal do Centro Leste do Estado de Rondônia, na 105ª Assembleia Geral Extraordinária realizada no dia 24 de março de 2022, no município de Porto Velho aprovou alteração do regimento interno, e eu, Célio de Jesus Lang, Presidente do Consórcio Intermunicipal - CIMCERO, tomo a público para todos os efeitos legais, o presente Regimento Interno Consolidado do Consórcio 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 Intermunicipal da Região Centro Leste do Estado de Rondônia - CIMCERO, inscrito no CNPJ sob o nº. 02.049.227/0001-57, com sede na Rua Padre Adolfo Rohl, nº. 1346, bairro Casa Preta, município de Ji-Paraná, estado de Rondônia, CEP 76.907-554, 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 INTERMUNICIPAL - CIMCERO

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rohl, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

E mail: protocolo@cimcero.ro.gov.br 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 está 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 15 de maio 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 INTERMUNICIPAL - CIMCERO

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Robl, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

E-mail: protocolo@cimcero.ro.gov.br 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 *quorum* 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.

Parágrafo Primeiro - 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).



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rolli, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

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

§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 efetivos do CIMCERO ou 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 diárias e 40 (quarenta) horas semanais e em caso de jornadas sobre o regime de plantão poderá ser atribuída a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Parágrafo Único - O regime de jornada adotado pelo consórcio poderá ser regulamentado por Portaria, atendendo aos limites e vedações legais vigentes, cujas atividades demandem o desempenho de funções em jornadas diferenciadas.

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;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rohl, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

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

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.

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;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rohlf, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

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

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 e IV 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;



e) 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.

§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 e IV.

§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. Diretoria Executiva;
- V. Procuradoria Jurídica;
- VI. Controladoria Interna;
- VII. Diretoria de Infraestrutura;
- VIII. Superintendência de Licitação;
- IX. Diretoria da Casa de Apoio;
- X. Diretoria do Programa de Selo de Inspeção Municipal;
- XI. Coordenação Administrativa;
- XII. Coordenação Ambiental;
- XIII. Coordenação Contábil;
- XIV. Coordenação Financeira;
- XV. Coordenação de Informática;
- XVI. Coordenação da Saúde;
- XVII. Engenheiro Civil;
- XVIII. Engenheiro Elétrico;
- XIX. Arquiteto e Urbanista;
- XX. Cadista;
- XXI. Assessorias;
- XXII. Agentes Administrativos;
- XXIII. Cozinheiro;
- XXIV. Auxiliar de Cozinheiro;
- XXV. Auxiliar de Serviços Gerais;
- XXVI. Auxiliar de Manutenção;
- XXVII. Vigia.



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.

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 as alterações do regimento interno;
- IV - Definir a estrutura organizacional e operacional do CIMCERO;
- V - Autorizar despesa e ordenar pagamentos de acordo com a previsão orçamentária 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.



Seção III

Da Procuradoria Jurídica

Art. 50 - A Procuradoria Jurídica é órgão essencial e central do sistema jurídico vinculado a presidência do CIMCERO, o qual compete à representação e assessoramento jurídico, sendo composta por 01 (um) Procurador Geral, 01 (um) Procurador Jurídico e 02 (dois) Assessores.

a) Compete ao Procurador Geral:

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.

b) Compete ao Procurador Jurídico:

I. Substituir o Procurador Geral do CIMCERO em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;

II. Assistir o Procurador Geral do CIMCERO no exercício de todas as suas atribuições;

III. Determinar correição de natureza técnica nos órgãos de atividades-fim, de atividades-meio e de assessoramento;

IV. Responder plenamente pelo expediente da Procuradoria Geral durante a vacância do cargo superior;

V. Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rohl, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

E mail: protocolo@cimcero.ro.gov.br Site: www.consorciopublico.ro.gov.br

- VI. Analisar editais de licitação;
- VII. Elaborar contratos observando a descrição do edital, do julgamento e da homologação da licitação;
- VIII. Elaborar outros contratos administrativos;
- IX. Presidir ou participar sindicâncias e processos administrativos;
- X. Elaborar portarias de instauração; organizar reuniões, colher depoimentos, zelar pelo cumprimento das disposições legais;
- XI. Proceder às notificações;
- XII. Anunciar a defesa oferecida e emitir relatório final conclusivo;
- XIII. Redigir atas das assembleias e outras reuniões do Consórcio;
- XIV. Emitir pareceres e interpretações de textos legais;
- XV. Pedidos de licitações adiantamentos;
- XVI. Analisar editais de licitação;
- XVII. Receber e apreciar as impugnações e recursos oferecidos e encaminhar para apreciação da Assembleia se entender pertinente;
- XVIII. Receber pedidos de informações enviados pelas Prefeituras Consorciadas e providenciar para que seja enviada resposta no prazo legal;
- XIX. Elaborar explicações e recursos referente às notificações e decisões do Tribunal de Contas do CIMCERO;
- XX. Mediante solicitação, quanto à organização do quadro funcional ocorrências de rotina referente à legislação trabalhista previdenciária e procedimentos internos;
- XXI. Elaborar projetos de resoluções e portarias, correlatas ao setor;
- XXII. Representar o Consórcio em ações cíveis e criminais;
- XXIII. Atuar em procedimentos com relação a cobrança de créditos, ações possessórias, ações de indenizações, ações de execução de sentença por precatória, impetrar mandado de segurança;
- XXIV. Responder notificações judiciais e extrajudiciais entrar com as respectivas ações ou contestar;
- XXV. Defender os interesses do Consórcio;
- XXVI. Elaborar a representação criminal, comunicar a "notícia Crime" ao Ministério Público ou a Delegacia de Polícia e acompanhar em todas as instâncias;
- XXVII. Atuar judicialmente na defesa do Consórcio em processos da área trabalhista, previdenciária e administrativa;
- XXVIII. Contestar ações ajuizadas contra o Consórcio em que são pretendidos benefícios.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rohl, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

E mail: protocolo@cimcero.ro.gov.br Site: www.consorciopublico.ro.gov.br

favor de servidores, bem como em consignações em pagamento e inquéritos judiciais por ação de falta grave;

XXIX. Atender os servidores para passar orientações;

XXX. Integrar grupo técnico de análise de tributos e de maximização de arrecadação;

XXXI. Efetuar consultoria e assessoria jurídica a todos os componentes organizacionais do Consórcio;

XXXII. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo órgão de classe.

c) Compete ao Assessor Jurídico:

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. 51 – A Procuradoria Jurídica do CIMCERO é composta por cargos executivos de assessoramento especial, diretamente subordinado a Presidência do Consórcio, na qual os ocupantes dos cargos devem estar devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil.

Seção IV

Da Controladoria Interna

Art. 52 – Controle interno do CIMCERO é o órgão de assessoraria e fiscalização e o(a) composto por 01 (um) Controlador Geral e 01 (um) Controlador.

a) Compete ao Controlador Geral:

- I. Coordenar o Controle Interno no âmbito do CIMCERO;
- 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;
- VIII. Auxiliar na elaboração de instruções gerais visando a legalidade;
- IX. Emitir relatórios gerenciais de controle da atividade governamental de sua atuação, exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Conselho Fiscal;
- X. Emitir os relatórios gerenciais solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- XI. Realizar o controle em todas as unidades do Consórcio com relação a perfeita execução da Receita e Despesa Orçamentaria;
- XII. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quando a eficácia e eficiência, da gestão orçamentaria, financeira, patrimonial e de pessoal;
- XIII. Exercer controle das informações para o sistema de Auditoria Pública do Tribunal de Contas do Estado;
- XIV. 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;
- XV. Receber e apurar procedência de declarações ou denúncias sobre questões relacionadas a





CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rohl, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

E-mail: protocolo@cimcero.ro.gov.br Site: www.consorticiopublico.ro.gov.br

execução orçamentária e financeira, sugerindo, quando for o caso, instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pertinentes;

- XVI. Emitir parecer e relatório juntos aos processos e demais relatórios;
- XVII. Prestar assessoramento direto e imediato nos assuntos relativos ao Controle Interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XVIII. Apoiar o controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Rondônia no exercício de sua missão institucional;
- XIX. Enviar relatórios Quadrimestrais ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade administrativamente e por penalidade que o Consórcio venha a sofrer em virtude da Omissão;
- XX. Executar a análise das prestações de contas de diárias e indenização de deslocamento intermunicipal - IDI solicitados;
- XXI. Executar a análise de suprimentos de fundos;
- XXII. Fica responsável pela Gestão do Portal da Transparência do Consórcio, expedindo normas que o regulamentem os procedimentos e as responsabilidades de cada Setor envolvidos na produção e divulgação dos dados e informações a serem disponibilizadas;
- XXIII. Executar outras atividades afins ou correlatas no âmbito de sua competência.

b) Compete ao Controlador:

- I. Assessorar o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal e a Diretoria Executiva nos assuntos relacionados à auditoria nos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos;
- II. Prestar serviços de avaliação e de consultoria ao Conselho de Administração, ao Conselho Fiscal e à Diretoria Executiva nos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos;
- III. Coordenar e realizar auditoria, com acesso irrestrito a áreas e informações, relacionadas aos seguintes temas, dentre outros: de natureza contábil, financeira, tributária, orçamentária, administrativa, patrimonial, tecnologia da informação, gestão de aquisições, contratos, logística, pessoas, riscos, governança, controles internos e negócios, e entidade fechada de previdência complementar;
- IV. Acompanhar o cumprimento pelas áreas auditadas de ocorrências, recomendações e determinações emanadas pelos órgãos de fiscalização, de controle, pela Auditoria Interna e, quando for o caso, pelo Conselho de Administração e Conselho Fiscal;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rohi, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

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

- V. Apresentar ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal os relatórios contendo: as informações sobre as ações dos órgãos de fiscalização e de controle, e o resumo de atividades da auditoria interna;
- VI. Apresentar ao Conselho de Administração, ao Conselho Fiscal e à Diretoria Executiva os relatórios das ocorrências, recomendações e determinações dos órgãos de fiscalização e de controle;
- VII. Coordenar o andamento dos processos junto ao Tribunal de Contas;
- VIII. Coordenar e orientar a elaboração: do Plano Anual Orçamentário; Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT, do Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAINI, do Regulamento Interno da Auditoria Interna, e de pareceres;
- IX. Coordenar e apoiar o atendimento às informações relativas às inspeções, auditorias, diligências, solicitações, ocorrências e recomendações dos órgãos de fiscalização e de controle e da Auditoria Interna;
- X. Propor as medidas preventivas e corretivas dos desvios detectados;
- XI. Aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras;
- XII. Coordenar a realização de auditoria para apuração de denúncias demandadas pelos órgãos de fiscalização e de controle, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva;
- XIII. Realizar outras atividades correlatas definidas pelo Conselho de Administração;
- XIV. Aprovar os documentos organizacionais normativos, diretivos e administrativos, em conformidade com os assuntos sob sua responsabilidade;
- XV. Dar ciência ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade ou ilegalidade apuradas nos trabalhos executados pela Auditoria-Geral;
- XVI. Atender solicitações e requisições do Tribunal de Contas outras demandas externas inerentes aos assuntos de sua competência;
- XVII. Zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;
- XVIII. Aprovar a realização de auditoria e a designação da equipe;
- XIX. Autorizar os relatórios de auditoria interna;
- XX. Estabelecer e aprovar o planejamento da Auditoria Interna;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rohl, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

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

- XXI. Estabelecer o processo corporativo de Auditoria Interna;
- XXII. Praticar os atos necessários ao desempenho de suas atribuições, no que diz respeito à gestão de bens materiais e patrimoniais, gestão logística e gestão de pessoas sob sua responsabilidade;
- XXIII. Propor a alteração da Estrutura Organizacional dos órgãos sob sua subordinação;
- XXIV. Propor a criação, a alteração e a extinção de Órgãos Temporários (Projetos) sob sua subordinação;
- XXV. Realizar a gestão dos contratos e documentos geradores de despesas;
- XXVI. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo órgão de classe.

Art. 53 – O ocupante do cargo deverá ter curso de graduação nas áreas de Ciências Contábeis ou Direito ou Administração ou Economia.

Seção V

Da Diretoria de Infraestrutura

Art. 54 – O(a) Diretor(a) de Infraestrutura exerce as seguintes atribuições:

- 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;

Seção VI

Da Superintendência de Licitação

Art. 55 – A Superintendência de Licitação é composta por 01 (um) Superintendente e 03 (três) Agentes de Contratação.

a) Compete ao Superintendente:

I. Receber requisições pertinentes à instauração de processos licitatórios relativos a aquisição e alienação de bens e serviços, retornando os processos para os ajustes, caso necessário;

II. Executar atividades relativas à instauração de processo e julgamento das licitações de interesse do órgão, com observância da legislação especificada;

III. Instruir o processo licitatório, mediante a juntada de toda a documentação exigida;

IV. Conferir planilhas e valores, no que couber;

V. Elaborar, como exceção, o edital e seus anexos;

VI. Coordenar, conduzir e processar os atos da fase externa do pregão;

VII. Preparar, analisar e publicar as Intenções de Registro de Preços, onde aplicáveis;

VIII. Providenciar as publicações oficiais no sítio de Compras Governamentais;

IX. Informar no site da CPL - PU todos os avisos de Licitação, bem como publicar os editais e seus anexos no DOU e jornais locais e regionais de grande circulação, quando possível;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rohl, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

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

X. Prestar esclarecimentos aos licitantes. Em alguns casos, com a ajuda do setor técnico competente;

XI. Conduzir o procedimento licitatório, mediante o recebimento, exame e julgamento dos documentos e propostas apresentados pelos licitantes.

XII. Coordenar e conduzir a fase de lances, entre outros atos.

XIII. Determinar a inversão do procedimento no pregão presencial, se julgar conveniente;

XIV. Classificar/desclassificar as propostas;

XV. Habilitar/inabilitar o licitante classificado em primeiro lugar (artigo 20, XI);

XVI. Convocar o segundo classificado, na hipótese de inabilitação do primeiro colocado;

XVII. Declarar o vencedor do pregão (artigo 20, XI e artigo 21, XV);

XVIII. Em licitações tradicionais:

a) Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, sendo que dentre esses documentos estão os de habilitação e propostas;

b) Dirigir a sessão pública de instauração da licitação, providenciando a abertura dos envelopes, bem como a rubrica e a análise dos documentos apresentados;

c) Habilitar ou inabilitar os proponentes, classificar ou desclassificar as propostas;

d) Elaborar a Ata da sessão pública;

XIX. Promover diligências para obter esclarecimentos durante o julgamento, conforme autoriza o artigo 43, § 3º da Lei nº. 8.666/93.

XX. Julgar pedido de reconsideração;

XXI. Decidir, em 1ª instância administrativa, os recursos interpostos (artigo 22);

XXII. Informar à autoridade superior a interposição de eventuais recursos;

XXIII. Rever, de ofício, ou mediante provocação, os atos praticados no curso do procedimento; Proposição de instauração de processo com vista à apuração de infrações cometidas no curso da licitação e do contrato, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, sem prejuízo de sua iniciativa de apuração;

XXIV. Encaminhar o processo, devidamente instruído, à autoridade superior, após estipulada a ordem de classificação das propostas apresentadas, para homologação e adjudicação do certame.

XXV. Encaminhar o processo à autoridade competente para homologação

XXVI. Condução dos procedimentos de concessões e permissões, nos termos da legislação aplicável;

XXVII. Execução de outras atividades, nos termos da legislação pertinente;

XXVIII. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo



superior imediato.

b) Compete aos agentes de contratação:

I. Substituir o Superintendente do CIMCERO em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;

II. Tomar decisões correlatas ao setor de Superintendência de Licitações;

III. Acompanhar o trâmite da licitação;

IV. Dar impulso ao procedimento licitatório;

V. Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

VI. Coordenar o processo licitatório do início ao fim;

VII. Juntamente com os elaboradores do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas aos documentos na licitação;

VIII. Conduzir a sessão pública na internet quando em pregões eletrônicos;

IX. Auferir conformidades das propostas perante os critérios do edital;

X. Conduzir e acompanhar todos os lances;

XI. Julgar e averiguar as habilitações dos participantes;

XII. Após conferência, encaminhar os recursos à autoridade competente;

XIII. Apontar o vencedor da licitação;

XIV. Adjudicar o objeto;

XV. Guiar os trabalhos de toda a equipe auxiliar;

XVI. Direcionar o processo à autoridade competente;

XVII. Solicitar a homologação;

XVIII. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Seção VII

Da Diretoria da Casa de Apoio

Art. 56 – Os(a) membros da diretoria (a) da Casa de Apoio, devem trabalhar para melhoria do programa da Casa de Apoio desenvolvido pelo CIMCERO, sendo composta por um (a) diretor (a), um(a) coordenador (a).

a) Compete ao Diretor (a):

I. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Casa



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rohl, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

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

de Apoio;

- II. Zelar pelo cumprimento das normas descritas no Regimento Interno do CIMCERO;
- III. Garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços;
- IV. Supervisionar os trabalhos desenvolvidos por toda a equipe de trabalho, zelando pelo bom andamento do atendimento aos hóspedes, tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrar em livro de ocorrência e comunicar aos seus superiores para as devidas providências;
- V. Deverá analisar e definição da utilização das doações recebidas;
- VI. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços e projetos operacionalizados na Casa de Apoio;
- VII. Execução e monitoramento em conjunto com a equipe técnica e monitoras do projeto político-pedagógico do serviço;
- VIII. Zelar pelo cumprimento dos direitos dos hóspedes bem como dos demais servidores de acordo com as legislações vigentes, dos direitos dos cidadãos;
- IX. Garantir atendimento humanizado e qualificado a todos os usuários que demandam estes serviços;
- X. Fornecer subsídios e informações as prefeituras que contribuam para: a) Elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; b) Planejamento, monitoramento e avaliação da casa de apoio e dos serviços ofertados; c) Organização e avaliação dos serviços referenciados;
- XI. Coordenar e garantir que as informações sejam consolidadas, organizadas e enviadas para os órgãos competentes, especialmente as que se referem à incidência de vulnerabilidade e risco social; dentre outras.
- XII. Estas informações servirão para alimentar o sistema de Vigilância Social do município, bem como o Censo;
- XIII. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para a realização do atendimento e articulação com a rede sócio assistencial;
- XIV. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe e informar aos superiores, garantindo uma formação continuada e prevendo momentos de estudo e aprimoramento das ações;
- XV. Convocar e presidir as reuniões mensais de planejamento e avaliação com toda a equipe, garantindo a interdisciplinaridade do trabalho;
- XVI. Participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pelas Secretarias das Assistência Social ou saúde, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rohlf, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

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

serem prestados na casa de apoio;

XVII. Organizar e manter em dia a planilha de registro de entrada e bem como as saídas dos hóspedes;

XVIII. Fiscalizar atos do setor.

b) Compete ao Coordenador:

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;

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 preferências 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 Secretário(a)



Executivo(a).

Seção VIII

Da Diretoria do Programa de Selo de Inspeção Municipal

Art. 57 – A Diretoria do Programa de Selo de Inspeção Municipal, deve trabalhar pela melhoria do programa SIM desenvolvido pelo CIMCERO, será composta por 01 (um) diretor, 05 (cinco) médicos veterinários, 10 (dez) auxiliares de inspeção e 20 (vinte) agentes administrativos.

a) Compete ao Diretor as seguintes atribuições:

I. Coordenar o programa de trabalho de inspeção e fiscalização;

II. Avaliar equipe técnica para que seja mantida a padronização dos procedimentos e atividades de inspeção e fiscalização no âmbito do SIM executado pelo consórcio CIMCERO;

III. Elaborar programas de treinamento para o corpo técnico responsável pela execução das atividades de inspeção;

IV. Elaborar programa de análises fiscais de produtos de origem animal no âmbito do Serviço de inspeção executado pelo Consórcio CIMCERO;

V. Coordenar programa de combate à clandestinidade;

VI. Promover a integração e o relacionamento entre o SIM executado pelo CIMCERO, secretarias do município e demais instituições no que concerne aos assuntos relacionados à inspeção de produtos de origem animal;

VII. Orientar os funcionários sob sua responsabilidade, coordenando os trabalhos relacionados à inspeção de produtos de origem animal;

VIII. Gerenciar os recursos humanos e materiais destinados ao SIM para a plena execução dos trabalhos relacionados à inspeção de produtos de origem animal;

IX. Representar o SIM junto a outras instituições públicas ou privadas, quando solicitado.

X. Participar de projetos de educação sanitária relacionados à inspeção;

XI. Coordenar a elaboração de notas técnicas, manuais técnicos e toda legislação necessária para garantir o pleno cumprimento, qualitativo e quantitativo, das ações de inspeção;

XII. Participar de ações de fiscalização com outros órgãos e instituições, no combate ao abate clandestino de animais e fabricação/industrialização de produtos sem inspeção sanitária oficial.

XIII. Julgar em Primeira Instância os processos administrativos e aplicação de penalidades no âmbito dos Serviço de Inspeção executado pelo CIMCERO;

XIV. Emitir certificado de registro dos estabelecimentos.



b) Compete ao Médico Veterinário as seguintes atribuições:

I. Realizar inspeção industrial e sanitária de Produtos de Origem Animal comestíveis e não comestíveis (SIM), assim como dos estabelecimentos instalados no Município que produzam matéria-prima, abatem, manipulem, beneficiem, transformem, industrializem, fracionem, preparem, transportem, acondicionem ou embale produtos de origem animal, suscetíveis de comercialização exclusiva no município;

II. Fazer cumprir a legislação sanitária específica em frigoríficos, matadouros e em indústrias e comércio de produtos de origem animal;

III. Controle das condições higiênicas, sanitárias e tecnológicas, de produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e seus derivados;

IV. Controle de qualidade e as condições técnico-sanitárias dos estabelecimentos em que são produzidos, preparados, manipulados, beneficiados, acondicionados, transportados e armazenados;

V. Fiscalização das condições de higiene das pessoas que trabalham nos estabelecimentos referidos;

VI. Fiscalização e controle de todos os materiais utilizados na manipulação, acondicionamento e embalagem de produtos de origem animal;

VII. A disciplina dos padrões higiênicos, sanitários e tecnológicos dos produtos de origem animal;

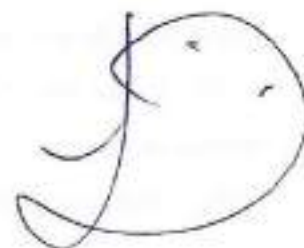
VIII. Fiscalização e controle do uso dos aditivos empregados na industrialização dos produtos de origem animal e seus derivados;

IX. Realização dos exames tecnológicos, microbiológicos, histológicos, físico-químicos, enzimáticos e dos caracteres organolépticos de matéria-prima e produtos, quando necessário;

X. Inspeção ante-mortem e postmortem;

XI. Verificação dos programas de autocontrole como:

- a. manutenção das instalações e equipamentos industriais,
- b. vestiários e sanitários,
- c. iluminação,
- d. ventilação,
- e. água de abastecimento,
- f. águas residuais,
- g. controle integrado de pragas,





CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rohl, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

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

- h. limpeza e sanitização (PPHO),
- i. higiene, hábitos higiênicos e saúde dos operários,
- j. procedimentos sanitários das operações,
- k. controle de matéria-prima, ingredientes e material de embalagem,
- l. controle de temperaturas,
- m. calibração e aferição de instrumentos de controle de processo,
- n. avaliação do programa de análise de perigos e pontos críticos de controle,
- o. testes microbiológicos e,
- p. certificação dos produtos exportados, entre outros;

XII. Elaborar e desenvolver modelos de planilhas para cadastro dos produtores rurais, suas propriedades, equipamentos e bens semoventes, nos diferentes programas relacionados à Medicina Veterinária;

XIII. Participar da equipe multiprofissional de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, controlando focos epidêmicos e orientando os serviços que manipulam produtos alimentícios, com vistas à redução da morbimortalidade/mortalidade, causada por tais doenças;

XIV. Participar de equipe multiprofissional na investigação de Saúde do Trabalhador nas áreas afins de sua profissão (abatedouros, frigoríficos, biotérios, zoológicos, entre outras);

XV. Fiscalizar e orientar empresas alimentícias quanto a segurança alimentar, conforme a legislação vigente;

XVI. Instaurar processo administrativo sanitário relacionado ao comércio e distribuição de alimentos, produção e indústria de produtos, zoonoses, animais peçonhentos e sinantrópicos;

XVII. Promover a educação em saúde à população em geral e a grupos específicos, quanto à industrialização, comercialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças;

XVIII. Analisar, registrar, cadastrar (comunicar início de fabricação) de estabelecimentos e produtos alimentícios no âmbito do município.

XIX. Proceder a coleta para análise laboratorial de espécimes e amostras de alimentos, bebidas e embalagens, apoiando os programas de zoonoses, higiene e controle de alimentos.

XX. Planejar, desenvolver e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;

XXI. Auxiliar na elaboração de projetos de leis, decretos, resoluções, instruções normativas



e regulamentações, e demais legislações, no âmbito de sua competência;

XXII. Auxiliar no desenvolvimento de ações para fomentar o associativismo e o cooperativismo;

XXIII. Desenvolver investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/control de doenças de notificação epidemiológica obrigatória e compulsória relacionadas a zoonoses, antropozoonoses, animais sinantrópicos e vetores;

XXIV. Elaborar, coordenar, assessorar e executar programas para o combate e controle de vetores e fauna sinantrópica;

XXV. Avaliar e dar parecer de projetos técnicos, memorial descritivo e fluxogramas relacionados à produção e manipulação de alimentos.

XXVI. Participar de análises e avaliação de riscos ambientais;

XXVII. Elaborar, desenvolver e executar estratégias, de controle populacional e bem-estar animal, visando reduzir a incidência e a prevalência de zoonoses, agravo à saúde e ao meio ambiente; promover ações com as secretarias municipais;

XXVIII. Participar na formulação de políticas públicas;

XXIX. Elaborar, desenvolver e participar na promoção de eventos, material didático e técnico, ministrando cursos e palestras com a finalidade de informar o munícipe sobre as medidas de controle sanitário/epidemiológico/ambiental, bem como representação de órgãos públicos e entidades privadas, junto aos mesmos.

XXX. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo órgão de classe.

c) Compete ao Auxiliar de Inspeção Sanitária as seguintes atribuições:

I. Auxiliar o médico veterinário oficial na realização da inspeção sanitária higiênica e tecnológica de estabelecimentos de produtos de origem animal e vegetal registrados junto ao SIM Consorciado;

II. Realização de inspeção de linhas inspeção post mortem sob a supervisão do médico veterinário oficial;

III. Realizar exames ante mortem sob a supervisão do médico veterinário oficial;

IV. Realizar a verificação de programas de autocontrole com adoção das ações fiscais de interdição de linha de produção, apreensão cautelar de produtos e notificação de não conformidade à empresa fiscalizada;

V. Auxiliar o médico veterinário oficial na adoção das demais ações fiscais previstas na



legislação vigente;

VI. Realizar a coleta de amostras para análises laboratoriais fiscais de produtos e água de abastecimento;

VII. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo órgão de classe.

d) Compete aos Agentes Administrativos as seguintes atribuições:

I. Atender ao público por telefone, e-mail ou pessoalmente;

II. Elaborar e redigir redações, correspondências, ofícios, memorandos, e-mails e outros documentos;

III. Controlar o fluxo de materiais de expediente, por meio de protocolos;

IV. Acompanhar e registrar conferências de atividades e documentos;

V. Acompanhar e controlar a tramitação de processos administrativos;

VI. Atualizar informações cadastrais;

VII. Prestar apoio administrativo aos profissionais do seu departamento

VIII. Gerenciar e-mails, chamadas e correspondências;

IX. Revisar documentos como faturas e relatórios;

X. Arquivar e organizar documentos em papel, além de documentos eletrônicos, como e-mails, faturas, relatórios e outros registros;

XI. Agendar e coordenar reuniões profissionais, entrevistas e compromissos;

XII. Manter um calendário e coordenar o fluxo de trabalho e reuniões;

XIII. Preparar pautas de reuniões de forma a maximizar a eficiência do tempo;

XIV. Reservar salas de conferência e outros locais de reunião;

XV. Manter a organização do escritório e resolver quaisquer problemas ou pendências;

XVI. Solicitar materiais em falta e manter o estoque;

XVII. Realizar pesquisas gerais e fornecer informações e recomendações;

XVIII. Preparar apresentações, documentos e outros relatórios.

Seção IX

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, com nível superior em Administração, Ciências Contábeis e/ou Economia, 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 dos 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;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rohl, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

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

- 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 à 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;
- 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 – A coordenação ambiental será composta por 01 (um) Coordenador, 01 (um) Engenheiro Ambiental e 01 (um) Assessor Ambiental, sendo que os ocupantes destes cargos deverão ter graduação na área de engenharia ambiental.

a) Compete ao Coordenador Ambiental:

- 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;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rohl, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

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

- XI. Produção técnica e especializada;
- XII. Condução de trabalho técnico;
- XIII. Diagnóstico 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 munícipes 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.

b) Compete ao Engenheiro Ambiental:

- I. Elaborar e supervisionar projetos referentes a área ambiental, planejando, administrando os ordenamentos ambientais e os monitoramentos e mitigação de impactos ambientais e seus serviços afins e correlatos da área que abrange o Consórcio;
- II. Elaborar métodos e técnicas de análises de riscos ambientais, auditorias, diagnósticos, controle de qualidade e sistemas de monitoramento e vigilância ambiental, diagnósticos e investigações de passivos ambientais.
- III. Analisar os efeitos da poluição da água, atmosférica, do solo e ruído sobre o meio ambiente realizado experiências e analisando seus resultados para determinar técnicas de minimização e prevenção.
- IV. Vistoriar e emitir pareceres e diagnóstico ambiental sobre empresas com potencial poluidor.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rohl, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

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

para fins de licenciamento ambiental e controle afim de garantir a preservação ambiental dos Municípios Consorciados e segurança da população.

V. Vistoriar e controlar as áreas de verdes e de preservação permanente e qualidade dos recursos hídricos dos Municípios Consorciados.

VI. Acompanhar as obras de redes de saneamento básico (tratamento de água e de efluentes) e tratamento de esgoto.

VII. Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação.

VIII. Participar de reuniões com municípios, estado e união e outras entidades públicas e/ou privadas, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações ou problemas identificados, opinando oferecendo sugestões revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fim de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos aos municípios Consorciados.

IX. Elaborar e aperfeiçoar a educação e sensibilização ambiental dos Municípios Consorciados.

X. Acompanhar e implementar o Depósito de Entulho.

XI. Acompanhar e operacionalizar as Obras do Aterro Sanitário, e gestão de resíduos sólidos dos Municípios Consorciados.

XII. Incentivar e auxiliar na implementação a coleta seletiva em zona urbana e rural. Desenvolver Palestras e campanhas de conscientização em redes escolares municipais, estaduais e particulares. Implementar a aplicação dos Planos Municipais de Arborização.

XIII. Auxiliar os municípios Consorciados nas elaborações de Planos Municipais de Saneamento Básico e Planos Municipais de Gestões Integradas de Resíduos de saúde quando for solicitado.

XIV. Fiscalização de tecnologia/produção limpa e remediação de áreas degradadas.

XV. Participar ativamente dos Conselhos Inerente a Função.

XVI. Realizar Licenciamento Ambiental de obras municipais assinando a Anotação de Responsabilidade Técnica, quando lhe for solicitado.

XVII. Estar atentos a legislação, municipal, estadual e federal. Representar o Consórcio junto ao Ministério Público e outros órgãos quando necessário.

XVIII. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Consórcio e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Consórcio;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rohl, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0101

E mail: protocolo@cimcero.ro.gov.br Site: www.consorciopublico.ro.gov.br

- XIX. Dar parecer efetuar relatórios de coleta transporte e destinação final dos resíduos RSS e RSU.
- XX. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- XXI. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo órgão de classe.

c) Compete ao Assessor Ambiental:

- 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. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo(a) Presidente e/ou Secretário(a) Executivo(a) no âmbito de sua área de atuação.
- VI. Substituir o coordenador ambiental e engenheiro ambiental em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;
- VII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo(a) Presidente e/ou Secretário(a) Executivo(a).

Da Coordenação Contábil

Art. 63 - A coordenação contábil, é composta por um (a) coordenador (a) e um contador (a) e todos devem possuir registro CRC, além das atribuições conferidas pela formação acadêmica compete ainda as funções:

a) Compete ao Coordenador (a) Contábil:

- I. A manutenção de contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e sempre atualizada;
- II. A elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos econômicos patrimoniais e financeiros e realizar as devidas publicações;
- III. A arrecadação, registro e guarda de tributos, rendas e quaisquer valores devidos à Autarquia e a publicidade da movimentação financeira;
- IV. Processamento, empenho, liquidação das despesas;
- V. Tomada de contas de responsáveis por adiantamentos, bens e valores do Município.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rohlf, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

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

- VI. O lançamento dos tributos de competência da Autarquia, a verificação da efetiva arrecadação do lançado e a aplicação dos casos de imunidade, isenções e reduções tributárias, na fase de lançamento;
- VII. A manutenção de cadastros atualizados;
- VIII. A confecção de rol para inscrição da dívida;
- IX. Fiscalizar os atos do setor;
- X. Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade do CIMCERO;
- XI. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- XII. Proceder e orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas;
- XIII. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- XIV. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- XV. Supervisionar, coordenar, orientar e realizar a escrituração dos atos ou fatos contábeis;
- XVI. Examinar e elaborar processos de prestação de contas;
- XVII. Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;
- XVIII. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;
- XIX. Coordenar, orientar e desenvolver atividades na elaboração do orçamento geral do CIMCERO;
- Participar de programa de treinamento quando convocado;
- XX. 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;
- XXI. Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XXII. Examinar e realizar empenhos verificando sua classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias;
- XXIII. Fazer conciliações bancárias das contas do CIMCERO;
- XXIV. Consultar documentos nos arquivos;
- XXV. Elaborar resoluções e suplementações orçamentárias;
- XXVI. Elaborar o balanço anual;
- XXVII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo(a) Presidente ou



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rühl, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

E-mail: protocolo@cimcero.ro.gov.br Site: www.consortiopublico.ro.gov.br

Secretário(a) Executivo(a):

XXVIII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

b) Compete ao Contador:

- I. Planejar e Executar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- II. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- III. Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- IV. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- V. Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do Consórcio;
- VI. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- VII. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução do Rateios municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- VIII. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- IX. Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- X. Analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados ao Consórcio;
- XI. Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;
- XII. Proceder estudos e pesquisas visando aperfeiçoamento do serviço;
- XIII. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior



imediate e as definidas pelo órgão de classe.

Da Coordenação Financeira

Art. 64 - A coordenadora financeira é responsável por lidar com todas as questões relativas as finanças, devendo possuir certificado de conclusão de graduação em nível superior em qualquer área de atuação com notório conhecimento na área afins, além das atribuições conferidas pela formação acadêmica, compete ainda:

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



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rohl, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

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

- 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.

Do Departamento Pessoal e Recursos Humanos

Art. 65 - 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 - Efetuam 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.

Da Coordenação de Informática

Art. 66 – O(a) coordenação de informática é composta por 01 (um) coordenador e 01 (um) técnico em informática, sendo que ambos devem ter formação na área de atuação e tem a atribuição de executar todos os atos para o bom funcionamento da Tecnologia da Informação, cabe ao coordenador executar 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 Consórcio;
- 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



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rohl, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

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

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;

XVIII. Assessorar nas compras, licitações e recebimento de materiais e equipamentos da área de informática;

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

b) Cabe ao técnico em informática executar as seguintes atribuições:

I. Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. 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, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.

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. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.

VII. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.

VIII. 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.

IX. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.

X. Ministrar treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas.



operacionais.

- XI. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.
- XII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- XIII. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Da Coordenadoria de Saúde

Art. 67 – A coordenadoria de saúde administrar os projetos e atividades relacionadas ao programa saúde executado pelo Consórcio, na qual deve ter ensino superior em qualquer área de formação, e 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 – AIII, 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;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rohl, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

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

- 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;

Art. 68 - A coordenação de saúde conta com 05 (cinco) Gerências de Escritórios Regionais.

Da Gerência dos Escritórios Regionais

Art. 69 - As gerentes de escritórios regionais devem trabalhar para melhoria do programa de saúde desenvolvido pelo CIMCERO, na qual deverá ter ensino superior completo em qualquer área de formação, e compete a ela:

- 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 - Coordenar 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;



- 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.

Seção X

Do Engenheiro Civil

Art. 70 – Compete ao Engenheiro Civil as seguintes atribuições:

- I. Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços.
- II. Orçar obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra.
- III. Executar, receber obra de construção, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra.
- IV. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção.
- V. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade.
- VI. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório.
- VII. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- VIII. Participar, conforme apolítica interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- IX. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- X. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- XI. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de



informática.

XII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Seção XI

Do Engenheiro Elétrico

Art. 71 – Compete ao engenheiro elétrico as seguintes atribuições:

- I. Supervisão, coordenação e orientação técnica;
- II. Estudo, planejamento, projeto e especificação;
- III. Estudo de viabilidade técnico e econômica;
- IV. Assistência, assessoria e consultoria;
- V. Direção de obra e serviço técnico;
- VI. Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- VII. Desempenho de cargo e função técnica;
- VIII. Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão;
- IX. Elaboração de orçamento;
- X. Padronização, mensuração e controle de qualidade;
- XI. Execução de obra e serviço técnico;
- XII. Fiscalização de obra e serviço técnico;
- XIII. Produção técnica e especializada;
- XIV. Condução de trabalho técnico;
- XV. Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- XVI. Execução de instalação, montagem e reparo;
- XVII. Operação e manutenção de equipamento e instalação;
- XVIII. Execução de desenho técnico;
- XIX. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Seção XII

Do Arquiteto e Urbanista

Art. 72 - Compete ao arquiteto as seguintes atribuições:

- I. Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica;
- II. Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação;
- III. Estudo de viabilidade técnica e ambiental;
- IV. Assistência técnica, assessoria e consultoria;





- V. Direção de obras e de serviço técnico;
- VI. Vistoria, pericia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, Auditoria e arbitragem;
- VII. Desempenho de cargo e função técnica;
- VIII. Treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária;
- IX. Desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, Mensuração e controle de qualidade;
- X. Elaboração de orçamento;
- XI. Produção e divulgação técnica especializada;
- XII. Execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico.
- XIII. Da Arquitetura e Urbanismo, concepção e execução de projetos;
- XIV. Da Arquitetura de Interiores, concepção e execução de projetos de ambientes;
- XV. Da Arquitetura Paisagística, concepção e execução de projetos para espaços externos, livres e abertos, privados ou públicos, como parques e praças, considerados isoladamente ou em sistemas, dentro de várias escalas, inclusive a territorial;
- XVI. Do Patrimônio Histórico Cultural e Artístico, arquitetônico, urbanístico, paisagístico, monumentos, restauro, práticas de projeto e soluções tecnológicas para reutilização, reabilitação, reconstrução, preservação, Conservação, restauro e valorização de edificações, conjuntos e cidades;
- XVII. Do Planejamento Urbano e Regional, planejamento físico-territorial, Planos de intervenção no espaço urbano, metropolitano e regional fundamentados nos sistemas de infraestrutura, saneamento básico e ambiental, sistema viário, sinalização, tráfego e trânsito urbano e rural,
- XVIII. Acessibilidade, gestão territorial e ambiental, parcelamento do solo, loteamento, desmembramento, remembramento, arruamento, planejamento urbano, plano diretor, traçado de cidades, desenho urbano, sistema viário, tráfego e trânsito urbano e rural, inventário urbano e regional, assentamentos humanos e requalificação em áreas urbanas e rurais;
- XIX. Da Topografia, elaboração e interpretação de levantamentos topográficos cadastrais para a realização de projetos de arquitetura, de urbanismo e de paisagismo, fotointerpretação, leitura, interpretação e análise de dados e informações topográficas e sensoriamento remoto;
- XX. Tecnologia e resistência dos materiais, dos elementos e produtos de construção, patologias e recuperações;
- XXI. Dos sistemas construtivos e estruturais, estruturas, desenvolvimento de estruturas e aplicação tecnológica de estruturas;
- XXII. Instalações e equipamentos referentes à arquitetura e urbanismo;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rohl, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-534

Telefone (69) 3423-0401

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

- XXIII. Do Conforto Ambiental, técnicas referentes ao estabelecimento de condições climáticas, acústicas, lumínicas e ergonômicas, para a concepção, organização e construção dos espaços;
- XXIV. Do Meio Ambiente, Estudo e Avaliação dos Impactos Ambientais, Licenciamento Ambiental, Utilização Racional dos Recursos Disponíveis e Desenvolvimento Sustentável;
- XXV. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Seção XIII

Do Cadista

Art. 73 – Compete ao cadista as seguintes atribuições:

- I. Auxiliam arquitetos e engenheiros no desenvolvimento e na coordenação de projetos de construção civil e arquitetura.
- II. Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas, cartográficas e outros, conforme normas técnicas.
- III. Submeter os esboços elaborados à apreciação superior.
- IV. Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos.
- V. Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades.
- VI. Proceder levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações, para posterior execução dos desenhos.
- VII. Proceder às reduções e ampliações de desenhos, baseando-se em desenhos já executados.
- VIII. Executar desenhos baseando-se em croquis ou originais para permitir a preparação de plotagem e outros processos de reprodução.
- IX. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- X. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Seção XIV

Das Assessorias

Art. 74 - 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. 75 – Ao assessor(a) nível I compete:

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



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rohlf, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

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

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. 76 - 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;

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. 77 - 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(a) Presidente e/ou Secretário(a) Executivo(a) no âmbito de sua área de atuação;

Art. 78 - 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. 79 - 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 Secretário(a) Executivo(a) do CIMCERO;

V - Executar e digitar as correspondências do CIMCERO;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rohl, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

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

VI - 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 – Ao Assessor VI compete:

I - Desempenhar outras 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 coordenação 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.

Seção XV

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 por telefone, e-mail ou pessoalmente;
- II. Elaborar e redigir redações, correspondências, ofícios, memorandos, e-mails e outros documentos;
- III. Controlar o fluxo de materiais de expediente, por meio de protocolos;
- IV. Acompanhar e registrar conferências de atividades e documentos;
- V. Acompanhar e controlar a tramitação de processos administrativos;
- VI. Atualizar informações cadastrais;
- VII. Prestar apoio administrativo aos profissionais do seu departamento
- VIII. Gerenciar e-mails, chamadas e correspondências;
- IX. Revisar documentos como faturas e relatórios;
- X. Arquivar e organizar documentos em papel, além de documentos eletrônicos, como e-mails, faturas, relatórios e outros registros;
- XI. Agendar e coordenar reuniões profissionais, entrevistas e compromissos;
- XII. Manter um calendário e coordenar o fluxo de trabalho e reuniões;
- XIII. Preparar pautas de reuniões de forma a maximizar a eficiência do tempo;
- XIV. Reservar salas de conferência e outros locais de reunião;
- XV. Manter a organização do escritório e resolver quaisquer problemas ou pendências;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rohl, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

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

- XVI. Solicitar materiais em falta e manter o estoque;
- XVII. Realizar pesquisas gerais e fornecer informações e recomendações;
- XVIII. Preparar apresentações, documentos e outros relatórios.
- XIX. Atender os pacientes presencialmente, por e-mail ou por telefone;
- XX. Agendar consultas e Exames;
- XXI. Organizar guias de consultas e exames;
- XXII. Entrar em contato com pacientes para confirmação de consultas;
- XXIII. Estar em constante contato com os médicos, manejando o bom atendimento;
- XXIV. Recepcionar os pacientes com agilidade e cordialidade;
- XXV. Acomodar em seus apartamentos;
- XXVI. Atender telefone e fornecer informações necessárias e solicitadas a médicos, pacientes e demais colaboradores;
- XXVII. Solicitar documentos pessoais do paciente ambiente de trabalho;
- XXVIII. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo órgão de classe.

Seção XVI

Do(a) Cozinheiro(a)

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

- I. Coordenar a Cozinha para criar e elaborar pratos e cardápios, atuando direta e indiretamente na preparação dos alimentos.
- II. Gerenciar a brigada de cozinha e planejar as rotinas de trabalho.
- III. Gerenciar os estoques e atuar na capacitação de funcionários;
- IV. Manter-se atento ao consumo de alimentos e materiais solicitando sua reposição, sempre que necessário.
- V. Cuida da organização do local de estocagem dos produtos e material de limpeza para que não venha a faltar.
- VI. Semanalmente faz uma faxina mais intensa na área, equipamentos e instalações: lavando o piso, janelas e azulejos, limpando luminárias e ventiladores, higieniza a geladeira, forno, fogão, armários, prateleiras e dispensa zelando pela adequada apresentação do local.
- VII. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo órgão de classe.



Seção XVII

Do(a) Auxiliar de Cozinheiro (a)

Art. 83 – Compete ao auxiliar de cozinheiro as seguintes atribuições:

- I. Limpar todo o material de trabalho, como panelas, facas, fogão e louças, faz parte de sua atuação;
- II. Tem como responsabilidade também pela separação e manuseio dos alimentos que serão utilizados, cortar, descascar, ralar e pré-cozinhar os ingredientes que fazem parte da preparação da cozinha;
- III. Deverá seguir as orientações dos cozinheiros e atende às necessidades deles e do chef, que controla todos os processos na cozinha;
- IV. Organizar a despensa e a cozinha, onde armazena os alimentos, separa-los de acordo com o tipo do produto, proteger os alimentos para que fiquem conservados e verificar todas as datas de validade para que não haja desperdício de materiais na cozinha;
- V. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo órgão de classe.

Seção XVIII

Do(a) Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 84 – Compete ao auxiliar de serviços gerais as seguintes atribuições:

- I. Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade;
- II. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- III. Executar atividades de copa;
- IV. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- V. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);
- VI. Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
- VII. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- VIII. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- IX. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rohl, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

E mail: protocolo@cimcero.ro.gov.br Site: www.consorciopublico.ro.gov.br

X. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

XI. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;

XII. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Seção XIX

Do(a) Auxiliar de Manutenção

Art. 85 – Compete ao auxiliar de manutenção as seguintes atribuições:

- I. Realizar a instalação e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos prediais, visando à melhoria contínua do atendimento prestado às áreas clientes;
- II. Atar proativamente e de forma integrada com a equipe;
- III. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo órgão de classe.

Seção XX

Do(a) Vigia

Art. 86 – Compete ao vigia as seguintes atribuições:

- I. Zelar pela guarda e segurança da unidade da casa de apoio,
- II. Fiscalizar a unidade inspecionando suas dependências,
- III. Monitorar a entrada de pessoas e outras anormalidades,
- IV. Conhecer e cumprir termos do regimento,
- V. Comparecer assíduo e pontualmente,
- VI. Realizar atividades estabelecidas pela chefia.

Art. 87 – Os servidores, desde que devidamente autorizados pela Diretoria Executiva, poderão proceder com a condução de veículos pertencentes a frota do CIMCERO, na execução dos serviços inerente ao cargo e/ou ao setor que está vinculado.

CAPÍTULO VIII REGIME DISCIPLINAR

Seção I

Deveres





Art. 88 - 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, Secretário(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;
- 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. 89 - 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. 90 - 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. 91 - 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. 92 - 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. 93 - São penalidades disciplinares:

I - Advertência;

II - Suspensão;

III - Despedida.

§1º - A pena de advertência será aplicada verbalmente ou por escrito pelo(a) Secretário(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) Secretário(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. 94 - 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



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rohlf, nº. 1346, bairro Cusa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

E mail: protocolo@cimcero.ro.gov.br Site: www.consorciopublico.ro.gov.br

Faltas e Descantos

Art. 95 - 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. 96 - O CIMCERO deve promover constante treinamento e desenvolvimento dos seus empregados por si ou através de órgãos ou técnicos especializados de outras instituições.

Art. 97 - 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.

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

AVALIÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 98 - 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;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO

CNPI nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rohl, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

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

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 a serem elaboradas pela comissão.

§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. 99 - 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. 100 - 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. 101 - 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. 102 - 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. 103 - 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. 104 - 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. 105 - 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.

§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 depender 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.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rühl, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Itaparicá/Roraima - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

E mail: protocolo@cimcero.ro.gov.br Site: www.consorciopublico.ro.gov.br

Art. 106 - 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. 107 - 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. 108 - 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. 109 - 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. 110 - 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.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rohl, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

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

§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. 111 - 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. 112 - No prazo de 20 (vinte) dias contados do recebimento do processo, o(a) Presidente do CIMCERO proferirá a decisão do Conselho Administrativo.

Art. 113 - 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.

§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. 114 - 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. 115 - 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. 116 - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 117 - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 118 - 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. 119 - 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. 120 - A comissão revisora terá 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 121 - Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 122 - 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. 123 - 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. 124 - 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. 125 - As vagas destinadas ao programa de estágio ficam limitadas em 50% (cinquenta por cento) do total de empregados em exercício no CIMCERO.

Art. 126 - 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.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rohl, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

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

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. 127 - 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. 128 - O estágio terá duração de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez.

Art. 129 - 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. 130 - 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.

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

Art. 132 - Sendo comprovada a utilização de transporte público oneroso pelo estagiário, será devido auxílio-transporte mensal.

Art. 133 - 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. 134 - 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. 135 - 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

Art. 136 - 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:

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

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



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rühl, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

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

§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. 137 – 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. 138 - 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.

Art. 139 - 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. 140 - 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



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rühl, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

E mail: protocolo@cimcero.ro.gov.br Site: www.consorciopublico.ro.gov.br

Art. 141 - O processo administrativo será o instrumento destinado a apurar sobre a infringência do ente consorciado nas hipóteses de exclusão prevista no artigo 136.

Art. 142 - O processo administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em lei.

Art. 143 - 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. 144 - 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. 145 - 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. 146 - A pena de exclusão deverá ser comunicada aos organismos públicos licenciadores e fiscalizadores.

CAPÍTULO XIV

DA EXTINÇÃO DO CONSÓRCIO

Art. 147 - 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. 148 - 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;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rohl, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

E-mail: protocolo@cimcero.ro.gov.br Site: www.consortiopublico.ro.gov.br

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. 149 - 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 2/3 dos membros do Conselho Deliberativo.

Parágrafo Único – A proposta de alteração ou reforma do Regimento Interno de que trata este artigo 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. 150 – 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. 151 - Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação.

Ji-Paraná/RO, 27 de abril de 2022.


CELIO DE JESUS LANG
Presidente - CIMCERO
Bicênio 2021/2022



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO

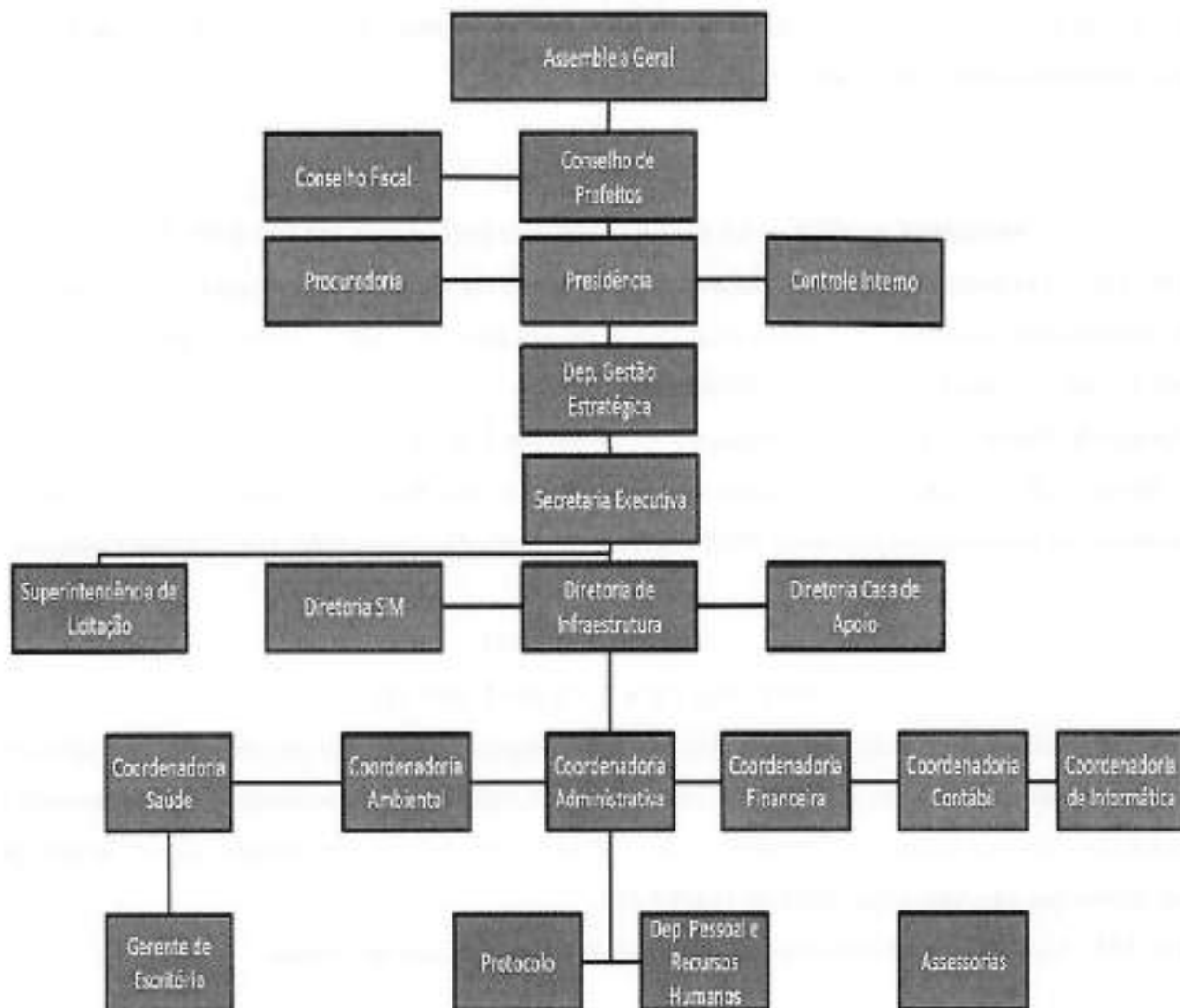
CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rohl, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

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

ANEXO I ORGANOGRAMA - CIMCERO



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO**

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rohl, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

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

ANEXO II**QUANTITATIVOS DE CARGOS EFETIVOS**

ITEM	CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	QTD	CBO	SALÁRIO
01	Procurador Jurídico (advogado)	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em Direito com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil, bem como possuir carteira nacional de habilitação com no mínimo categoria "AB".	40 hs	01	2412	R\$ 3.500,00
02	Contador	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade, bem como possuir carteira nacional de habilitação com no mínimo categoria "AB".	40 hs	01	2522-10	R\$ 3.500,00
03	Controlador (Contabilidade, Economia, Direito e Administração)	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em Administração, Contabilidade, Direito, Economia, bem como possuir carteira nacional de habilitação com no mínimo categoria "AB".	40 hs	01	2522-05	R\$ 3.500,00
04	Engenheiro Ambiental	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em Engenharia Ambiental e registro Conselho Regional de Engenharia Arquitetura e Agronomia, bem como possuir carteira nacional de habilitação com no mínimo categoria "AB".	40 hs	01	2140-05	R\$ 3.500,00
05	Engenheiro Civil	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em Engenharia Civil e Conselho Regional de Engenharia Arquitetura e Agronomia, bem como possuir carteira nacional de habilitação com no mínimo categoria "AB".	40 hs	05	2142-05	R\$ 3.500,00
06	Arquiteto	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em Arquitetura e Conselho Regional de Engenharia	40 hs	05	2141	R\$ 3.500,00

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO**

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rohl, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

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

		Arquitetura e Agronomia, bem como possuir carteira nacional de habilitação com no mínimo categoria "AB"				
07	Médico Veterinário	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em Medicina Veterinária e registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária, bem como possuir carteira nacional de habilitação com no mínimo categoria "AB".	40 hs	05	2233-05	R\$ 3.500,00
08	Engenheiro Elétrico	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em Engenharia Elétrica e registro Conselho Regional de Engenharia Arquitetura e Agronomia, bem como possuir carteira nacional de habilitação com no mínimo categoria "AB".	40 hs	02	2143-15	R\$ 3.500,00
09	Cadista	Certificado de Conclusão de Ensino Médio, formação sólida em software CAD, como também ter curso técnico em desenho de projetos de arquitetura e engenharia, bem como possuir carteira nacional de habilitação com no mínimo categoria "AB".	40 hs	05	3181-05	R\$ 2.500,00
10	Auxiliar de Inspeção Sanitária	Nível Médio Completo e possuir carteira nacional de habilitação com no mínimo categoria "AB".	40 hs	10	3912-15	R\$ 1.400,00
11	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na Área Correlata, bem como possuir carteira nacional de habilitação com no mínimo categoria "AB".	40 hs	01	3172-10	R\$ 1.400,00
12	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	44 hs	06	4221	R\$ 1.400,00
13	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	40 hs	13	4221	R\$ 1.400,00
14	Auxiliar de manutenção	Ensino Médio Completo	44 hs	01	5143-10	R\$ 1.400,00
15	Cozinheira	Ensino Médio Completo	44 hs	02	5132	R\$ 1.400,00
16	Auxiliar de Cozinha	Ensino Fundamental Completo	44 hs	02	5135-05	R\$ 1.212,00
17	Vigia	Ensino Fundamental Completo	44 hs	02	5174-20	R\$ 1.212,00

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO**

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rohl, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

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

18	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	40 hs	01	5143-20	R\$ 1.212,00
19	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	44 hs	04	5143-20	R\$ 1.212,00
TOTAL - 68						

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO**

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rohl, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

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

ANEXO III**DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS DO GRUPO DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO DE LIVRE NOMEAÇÃO**

UNIDADE	CARGO	ESCOLARIDADE	CÓDIGO DO CDS	TOTAL
DIRETORIA EXECUTIVA	Diretor do Departamento	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em qualquer área de atuação.	CDS/FG-10	01
	Secretário Executivo	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em qualquer área de atuação.	CDS/FG-09	01
PROCURADORIA	Procurador Geral	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em Direito com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	CDS/FG-08	01
	Assessor Jurídico	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em Direito com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	CDS/FG-07	02
CONTROLADORIA	Controlador Geral	Graduação em Nível Superior em Administração, Contabilidade, Direito, Economia.	CDS/FG-07	01
DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA	Diretor de Infraestrutura	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em qualquer área de atuação.	CDS/FG-07	01
DIRETORIA DE CASA DE APOIO	Diretor	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em qualquer área de atuação	CDS/FG-07	01

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO**

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rohl, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

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

		ou com notório conhecimento na área afins.		
DIRETORIA DE SIM	Diretor	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em qualquer área de atuação com notório conhecimento na área afins.	CDS/FG-07	01
SUPERITENDENTE DE LICITAÇÃO	Superintendente	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em qualquer área de atuação ou com notório conhecimento na área afins.	CDS/FG-07	01
	Agente de Contratação	Ensino Médio Completo e formação compatível com as atividades ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por órgão do governo e ter atribuições relacionadas as licitações e contratos, bem como possuir carteira nacional de habilitação com no mínimo categoria "AB".	CDS/FG-06	01
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	Coordenador Administrativo	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em qualquer área de atuação.	CDS/FG-06	01
	Seção do Protocolo	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em qualquer área de atuação.	CDS/FG-05	01
	Departamento Pessoal e	Certificado de Conclusão do Ensino Médio Completo com	CDS/FG-05	01

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO**

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rohlf, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

E mail: protocolo@cimcero.ro.gov.br Site: www.consorciopublico.ro.gov.br

	Recursos Humanos	notório conhecimento na área afins.		
COORDENAÇÃO FINANCEIRA	Coordenador Financeiro	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em qualquer área de atuação com notório conhecimento na área afins.	CDS/FG-06	01
COORDENAÇÃO CONTÁBIL	Coordenador Contábil	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Contabilidade.	CDS/FG-06	01
COORDENAÇÃO INFORMÁTICA	Coordenador Informática	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em Tecnologia da Informação ou com notório conhecimento na área afins.	CDS/FG-06	01
COORDENAÇÃO AMBIENTAL	Coordenador Ambiental	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em Engenharia Ambiental e registro Conselho Regional de Engenharia Arquitetura e Agronomia.	CDS/FG-06	01
	Assessor Ambiental	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em Engenharia Ambiental e registro Conselho Regional de Engenharia Arquitetura e Agronomia	CDS/FG-05	01
COORDENAÇÃO SAÚDE	Coordenador Saúde	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em qualquer área de atuação	CDS/FG-06	01

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO**

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rohl, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

E mail: protocolo@cimcero.ro.gov.br Site: www.consorciopublico.ro.gov.br

		ou com notório conhecimento na área afins.		
	Gerente de Escritório Regional	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior ou com notório conhecimento na área afins.	CDS/FG-05	05
COORDENAÇÃO CASA DE APOIO	Coordenador Casa de Apoio	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em qualquer área de atuação ou com notório conhecimento na área afins.	CDS/FG-06	01
ASSESSORIAS	Assessor I	Ensino Fundamental Completo	CDS/FG-01	05
	Assessor II	Ensino Fundamental Completo	CDS/FG-01	21
	Assessor III	Ensino Médio Completo	CDS/FG-02	03
	Assessor IV	Ensino Médio Completo	CDS/FG-03	03
	Assessor V	Ensino Médio Completo	CDS/FG-04	03
	Assessor VI	Ensino Médio Completo	CDS/FG-05	03

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CIMCERO**

CNPJ nº. 02.049.227/0001-57

Rua Padre Adolfo Rohlf, nº. 1346, bairro Casa Preta, em Ji-Paraná/Rondônia - CEP 76.907-554

Telefone (69) 3423-0401

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

ANEXO IV**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