

RESOLUÇÃO Nº 015/CINDERONDÔNIA/2023

Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno do Consórcio Interfederativo de Desenvolvimento de Rondônia – CINDERONDÔNIA e dá outras providências.

O Presidente do **Consórcio Interfederativo de Desenvolvimento de Rondônia CINDERONDÔNIA**, e Prefeito Municipal de Pimenta Bueno- RO, Sr. Arismar Araújo de Lima, no uso de suas atribuições legais, contratuais e estatutárias, em cumprimento ao disposto no Protocolo de Intenções, no Contrato de Constituição e no Estatuto deste Consórcio Público, considerando a deliberação favorável da Assembleia Geral ocorrida em 09 de agosto de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Consórcio Interfederativo de Desenvolvimento de Rondônia – CINDERONDÔNIA, cujo texto integral segue em anexo a esta Resolução.

Art. 2º O Regimento Interno aprovado estabelece normas de organização, funcionamento, comunicação interna e externa, bem como o regime jurídico aplicável ao quadro de pessoal do Consórcio.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor nesta data, conforme aprovação em Assembleia Geral.

Porto Velho/RO, 09 de agosto de 2023.

ARISMAR ARAÚJOLIMA

Presidente do CINDERONDÔNIA e Prefeito de Pimenta Bueno/RO

REGIMENTO INTERNO

Consórcio Interfederativo de Desenvolvimento de Rondônia CINDERONDÔNIA

TÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES CAPÍTULO I – DA DEFINIÇÃO E OBJETIVO

Art. 1º Este Regimento Interno regulamenta a organização, o funcionamento e as atribuições dos órgãos do Consórcio Interfederativo de Desenvolvimento de Rondônia - CINDERONDÔNIA, em conformidade com o estabelecido no Protocolo de Intenções e no Estatuto Social.

Art. 2º O objetivo deste Regimento encontra-se inteiramente relacionado ao compromisso de uma atuação responsável, ética e transparente, mantendo o Consórcio com a sua atuação sólida e confiável perante seus associados, fornecedores, agentes públicos, entidades parceiras, órgãos de controle e de fiscalização, assim como a comunidade rondoniense de um modo geral.

Art. 3º O Consórcio tem por finalidade promover a cooperação técnica e administrativa entre os entes consorciados, visando à implementação de políticas públicas e projetos de interesse comum.

Art. 4º O presente Regimento integra o conjunto de normas do CINDERONDÔNIA e sua observância é obrigatória para todos os agentes públicos vinculados ao Consórcio, independentemente de ocuparem cargos em comissão ou empregos públicos, aplicando-se ainda, no que couber, ao estagiário, não sendo admitida alegação de desconhecimento de seu conteúdo.

TÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL CAPÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO

Art. 5º O Consórcio Interfederativo de Desenvolvimento do Estado de Rondônia - CINDERONDÔNIA, criado nos termos da Lei Ordinária Estadual nº 5.402/2022 e Lei

Federal nº 11.107/2005, possui personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa, financeira e patrimonial, com sede em Porto Velho, Estado de Rondônia.

Art. 6º A estrutura organizacional do CINDERONDÔNIA é composta pelos seguintes órgãos:

I - Assembleia Geral: órgão deliberativo máximo, composto pelos representantes legais dos entes consorciados;

II - Diretoria Executiva: órgão de execução das deliberações da Assembleia Geral, composta por um Diretor Executivo;

III - Diretoria Administrativa: órgão responsável pela administração geral do CINDERONDÔNIA, composta por um Diretor Administrativo;

IV - Diretoria Financeira: órgão responsável pela gestão financeira e orçamentária do CINDERONDÔNIA, composta por um Diretor Financeiro;

V - Diretoria Jurídica: órgão responsável pela assessoria jurídica do CINDERONDÔNIA, composta por um Diretor Jurídico;

VI – Controle Interno: unidade administrativa integrante da estrutura do órgão ou entidade, com atividades, funções e competências segregadas das demais unidades administrativas, inclusive em relação às unidades de execução orçamentária e financeira, incumbida dentre outras funções, da verificação de regularidade dos atos de gestão e da consistência e qualidade dos controles internos;

VII - Unidades de Coordenação: órgãos responsáveis pela execução de projetos e ações específicas, cada qual com um Coordenador.

Art. 7º As atribuições e competências dos órgãos e unidades do Consórcio serão detalhadas no Anexo I deste Regimento Interno, que integra este documento para todos os fins.

Parágrafo único. O Anexo I poderá ser alterado por deliberação da Assembleia Geral, desde que respeitada a legislação vigente e as diretrizes do Consórcio.

CAPÍTULO II – DA ELEIÇÃO E DO DIREITO DE VOTO DOS CONSORCIADOS

Art. 8º A eleição para os cargos da Presidência e do Conselho Fiscal do Consórcio será realizada em Assembleia Geral, observando os princípios democráticos, a

periodicidade estabelecida neste Regimento Interno e o disposto no Protocolo de Intenções.

Art. 9º São cargos eletivos no âmbito do Consórcio:

I – Presidente;

II – Vice-Presidente;

III – Membros do Conselho Fiscal.

Art. 10. A eleição será convocada pela Diretoria Executiva com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, mediante edital que deverá ser publicado no site oficial do Consórcio e comunicado formalmente a todos os consorciados.

Parágrafo único. A eleição dos membros da Presidência será realizada em até 15 (quinze) dias do encerramento do mandato anterior, podendo a posse ocorrer no mesmo ato ou posteriormente.

Art. 11. Cada ente consorciado terá direito a 1 (um) voto na eleição, a ser exercido pelo representante legal designado na forma prevista no Protocolo de Intenções.

Art. 12. As eleições ocorrerão por voto público ou por aclamação, salvo deliberação contrária aprovada pela Assembleia Geral.

Art. 13. Serão considerados eleitos os candidatos que obtiverem ao menos 2/3 (dois terços) dos votos dos consorciados presentes, não podendo ocorrer a eleição sem a presença da metade mais um dos consorciados.

Art. 14. Os mandatos dos membros eleitos serão de 3 (três) anos, permitida 1 (uma) reeleição consecutiva para o mesmo cargo.

Art. 15. É vedado ao mesmo membro ocupar mais de um cargo eletivo simultaneamente.

Art. 16. Em caso de vacância de qualquer cargo eletivo antes do término do mandato, será observado o disposto no Estatuto Social.

Art. 17. É direito do consorciado:

- I – Participar das eleições, exercendo seu direito de voto;
- II – Candidatar-se aos cargos eletivos, desde que atenda aos requisitos estabelecidos no artigo seguinte deste Regimento Interno e no Estatuto Social;
- III – Registrar reclamações ou recursos relacionados ao processo eleitoral, mediante apresentação de requerimento formal à Diretoria Executiva.

Art. 18. Os requisitos para candidatura aos cargos eletivos são:

- I – Ser o Chefe do Poder Executivo do Ente consorciado;
- II – Estar vinculado a um ente consorciado adimplente com suas obrigações financeiras e administrativas perante o Consórcio;
- III – Demonstrar experiência mínima de 6 (seis) meses em gestão pública, projetos de desenvolvimento regional ou funções administrativas correlatas;
- IV – Não ter sido condenado por crimes contra a administração pública, improbidade administrativa ou qualquer crime que o torne inelegível segundo a legislação vigente;
- V – Ter participado ativamente das reuniões do Consórcio nos últimos 6 (seis) meses, salvo justificativa aprovada pela Assembleia Geral;
- VI – Apresentar declaração de disponibilidade para o exercício pleno das funções do cargo eletivo;
- VII – Atender a outros requisitos previstos no Protocolo de Intenções ou resoluções da Assembleia Geral.

Art. 19. O Conselho de Administração não será eletivo, sendo composto por 5 (cinco) Chefes do Poder Executivo dos entes da Federação consorciados, observada a seguinte formação:

- I – Membros natos: o Presidente e o Vice-Presidente do Consórcio;
- II – Três Conselheiros escolhidos diretamente pelo Presidente do Consórcio, dentre os Chefes do Poder Executivo dos entes consorciados.

§1º A escolha dos três Conselheiros será realizada no início do mandato da Presidência e coincidirá com a sua duração.

§2º Compete ao Conselho de Administração auxiliar a Presidência e a Diretoria Executiva nas decisões estratégicas, opinando previamente em matérias de relevância administrativa, financeira e institucional do Consórcio.

§3º As deliberações do Conselho de Administração terão caráter opinativo, servindo como instância de governança e articulação entre os entes federados consorciados.

Art. 20. Em caso de renúncia do Presidente do CINDERONÔNIA, inclusive para fins eleitorais, Vice-Presidente assumirá o cargo de Presidente, de forma automática, devendo a formalização ocorrer por meio do respectivo Termo de Posse.

Art. 21. Os casos omissos ou controvérsias relativas ao processo eleitoral serão resolvidos pela Assembleia Geral, observando-se os princípios da transparência, imparcialidade e legalidade.

CAPÍTULO III – DAS ASSEMBLEIAS GERAIS E EXTRAORINÁRIAS

Art. 22. A Assembleia Geral é o órgão máximo de deliberação do Consórcio CINDERONDÔNIA, composta pelos Chefes dos Poderes Executivos dos entes consorciados, e poderá reunir-se ordinária ou extraordinariamente.

Parágrafo único. Na ausência ou impedimento do Chefe do Executivo, este poderá ser representado por agente público por ele designado, mediante procuração, carta de preposição, portaria ou outro ato administrativo, vedada a representação de mais de um ente consorciado por um mesmo agente.

Seção I – Da Convocação e Realização

Art. 23. A Assembleia Geral reunir-se-á:

- I – Ordinariamente, pelo menos 1 (uma) vez por ano, com convocação com antecedência mínima de 10 (dez) dias consecutivos, por meio do Diário Oficial;
- II – Extraordinariamente, sempre que necessário, por iniciativa do Presidente do Consórcio ou mediante requerimento de pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos consorciados, com convocação mínima de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

§1º A convocação indicará expressamente a ordem do dia, podendo vedar a deliberação sobre matéria estranha ao objeto da convocação.

§2º As Assembleias poderão ser realizadas de forma presencial, virtual ou híbrida, desde que garantidos meios adequados de convocação, registro e autenticação da identidade dos participantes, bem como a integridade e validade dos votos proferidos por qualquer meio admitido.

§ 3º A proposta orçamentária anual do Consórcio Público deverá ser aprovada em Assembleia Geral ordinária ou extraordinária, convocada com antecedência mínima de 10 (dez) dias consecutivos, entre 01 de agosto e 31 de dezembro de cada exercício financeiro, nos termos do inciso IX, alínea b, do art. 8º do Estatuto Social.

Seção II – Do Quórum de Instalação e Deliberação

Art. 24. O quórum mínimo para instalação da Assembleia Geral será de 2/3 (dois terços) dos consorciados, em primeira convocação.

§1º Não alcançado o quórum, a Assembleia será automaticamente reconvocada para 15 (quinze) minutos depois, no mesmo local ou ambiente virtual, podendo deliberar com qualquer número de consorciados presentes, exceto nas hipóteses vedadas por este Regimento e pelo Estatuto Social.

§2º É vedada a realização por meio virtual das Assembleias que tenham por objeto:

I – Eleição ou destituição da Presidência, Conselho de Administração ou Conselho Fiscal;

II – Eleição ou destituição da Diretoria Executiva;

III – Extinção do Consórcio;

IV – Aplicação da pena de exclusão de consorciado.

§3º Nos casos permitidos de assembleia virtual, o quórum mínimo de 2/3 (dois terços) deverá ser observado para deliberação das seguintes matérias:

I – Aprovação ou alteração do Estatuto Social;

II – Celebração ou alteração do Contrato de Rateio;

III – Ingresso de novo ente federado no consórcio;

IV – Aprovação do Programa Anual de Trabalho e do Orçamento;

V – Operações de crédito e fixação/revisão/reajuste de valores devidos pelos consorciados;

VI – Pedido de retirada de consorciado;

VII – Prestação de contas anual, após manifestação da Corte de Contas.

Seção III – Das Competências da Assembleia Geral

Art. 25. Compete privativamente à Assembleia Geral:

- I – Deliberar sobre os objetivos e finalidades do Consórcio;
- II – Homologar o ingresso ou retirada de entes consorciados;
- III – Aprovar e alterar o Estatuto Social;
- IV – Eleger e destituir Presidente, Vice-Presidente, Conselhos e Diretoria Executiva;
- V – Aprovar orçamento, programas de trabalho, operações de crédito e rateio;
- VI – Deliberar sobre prestação de contas, alienação de bens e convênios;
- VII – Aplicar penalidades e decidir sobre a dissolução do consórcio.

Seção IV – Das Atas e Publicações

Art. 26. As deliberações da Assembleia serão lavradas em ata, contendo:

- I – Lista de presença dos representantes;
- II – Resumo das manifestações e íntegra das proposições votadas;
- III – Resultado das votações e respectivos registros.

§1º A ata será publicada em até 10 (dez) dias no Diário Oficial.

§2º No caso de assembleia virtual, admitir-se-á como comprovação da presença: prints, gravações, chamada nominal, ou confirmação individual registrada.

CAPÍTULO IV - DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS

Seção I – Dos deveres dos Municípios Consorciados

Art. 27. 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. 28. 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 02 (dois) meses 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 Assembleia Geral.

§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.

Art. 29. 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 Consórcio, os quais deverão ser atualizados e corrigidos, por índice a ser adotado por este.

Seção III - Da Saída do Município Consorciado

Art. 30. A retirada de Ente Federado do Consórcio dependerá de ato formal do Chefe do Executivo na Assembleia Geral, corroborado por Lei aprovada por seu respectivo Parlamento, que revogue a lei que ratificou a assinatura do Protocolo de Intenções e adesão, nos termos da Lei nº 11.107/2005.

§ 1º A convocação da Assembleia Geral que deliberará sobre a retirada de Ente Federado do Consórcio observará o prazo mínimo de 10 (dez) dias corridos entre a data de expedição do ato convocatório e a realização da sessão, a fim de assegurar a ciência prévia e adequada de todos os entes consorciados e possibilitar o exercício pleno do direito de manifestação.

§ 2º A deliberação sobre a retirada de ente consorciado será tomada pelo voto favorável de, no mínimo, dois terços (2/3) dos membros presentes, observado o quórum mínimo de instalação previsto no Estatuto Social.

§ 3º A Assembleia Geral poderá ser realizada de forma presencial ou virtual, por meio de recursos tecnológicos que permitam a participação simultânea, a manifestação oral e o registro de votos de todos os representantes dos entes consorciados, garantindo-se a autenticidade e a integridade das deliberações.

§ 4º A retirada do ente consorciado não prejudicará o cumprimento das obrigações constituídas perante o Consórcio, relativas ao exercício em que se formalizar o pedido de retirada, nem àquelas decorrentes de exercícios anteriores em que o ente figure como inadimplente ou possua compromissos pendentes.

Art. 31. 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 V - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DO ENTE CONSORCIADO

Art. 32. O processo administrativo será o instrumento destinado a apurar sobre a infringência do ente consorciado nas hipóteses de exclusão prevista no artigo 30.

Art. 33. O processo administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em lei.

Art. 34. Verificada a incidência de uma das hipóteses de exclusão, o Ente Federado 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. 35. 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. 36. No prazo de 20 (vinte) dias contados do recebimento do processo, o Presidente do Consórcio deverá marcar a Assembleia Geral para decidir sobre a exclusão ou não do município.

Art. 37. A pena de exclusão deverá ser comunicada aos organismos públicos licenciadores e fiscalizadores.

CAPÍTULO VI - DA EXTINÇÃO DO CONSÓRCIO

Art. 38. A extinção do Consórcio dependerá de instrumento aprovado pela Assembleia Geral, com ratificação, mediante lei, por todos os Entes 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.

CAPÍTULO VII - DO QUADRO DE PESSOAL E COMPETÊNCIAS

Art. 39. O quadro de pessoal do CINDERONDÔNIA será composto por:

- I - Cargos em comissão de livre nomeação e exoneração;
- II - Empregos públicos preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;
- III - Contratações temporárias, em conformidade com a legislação vigente; e
- IV – Servidores efetivos, cedidos de órgãos públicos de qualquer dos poderes e esferas administrativas.

Art. 40. Os cargos em comissão e empregos públicos necessários ao funcionamento do Consórcio estão definidos no Anexo I do Estatuto Social, com especificação das atribuições, requisitos e remuneração.

Seção I – Dos Cargos em Comissão

Art. 41. Os Cargos em Comissão do CINDERONDÔNIA são:

- I - Diretor Executivo;
- II - Diretor Administrativo;
- III - Diretor Financeiro;
- IV - Diretor Jurídico;
- V - Procurador Geral;
- VI - Controlador Geral;
- VII - Coordenador de Compras;
- VIII - Coordenador de Comunicação e Imprensa;
- IX - Coordenador de Infraestrutura;
- X - Coordenador de Arquitetura;
- XI - Coordenador de Engenharia Civil;

- XII - Coordenador de Eficiência Energética;
- XIII - Coordenador de Desenvolvimento Local;
- XIV - Coordenador de Tecnologia;
- XV - Coordenador de Projetos;
- XVI - Gerente Administrativo e Financeiro;
- XVII - Gerente de Infraestrutura Asfáltica;
- XVIII - Gerente de Compras;
- XIX - Gerente de Captação de Recurso;
- XX - Gerente Operacional;
- XXI - Gerente Contábil;
- XXII - Chefe de Departamento;
- XXIII - Assessor Jurídico;
- XXIV - Assessor de Assuntos Estratégicos;
- XXV – Técnico Administrativo;
- XXVI – Auxiliar serviços gerais.

Parágrafo único. Fica vedada a nomeação para os cargos de Técnico Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais, como cargos em comissão, ainda que estes constem no Estatuto Social do Consórcio, em razão de sua natureza de cargos típicos de provimento mediante concurso público, conforme estabelece a Constituição Federal e a Lei nº 11.107/2005, que regulamenta a criação e a gestão de consórcios públicos.

Art. 42. Os requisitos mínimos para o cargo e competências dos Cargos Comissionados constam no Anexo II deste Regimento Interno.

Seção II – Do Emprego Público

Art. 43. As vagas de Emprego Público do CINDERONDÔNIA a serem preenchidos por Concurso Público, observando-se a necessidade de serviços e disponibilidade orçamentária, são:

- I - Contador;
- II - Controlador;
- III – Procurador Jurídico;
- IV - Engenheiro Civil;
- V - Engenheiro Mecânico;

- VI – Arquiteto Urbanista;
- VII - Engenheiro Eletricista;
- VIII - Geólogo;
- IX - Eletrotécnico;
- X – Assessor Jurídico;
- XI - Desenhista;
- XII - Agente Operacional;
- XIII - Técnico Administrativo;
- XIV - Motorista;
- XV - Auxiliar de Serviços Gerais;
- XVI – Recepcionista/Secretária.

Art. 44. Os requisitos mínimos para o emprego público e competências constam no Anexo III deste Regimento Interno.

Art. 45. A investidura em emprego público de provimento efetivo dependerá de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade da função, conforme previsão em resolução específica, obedecendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37, da Constituição Federal.

Art. 46. Os requisitos para investidura, nomeação, progressão, readaptação, reversão, reintegração, redistribuição e demais aspectos relacionados aos empregados públicos do Consórcio Interfederativo de Desenvolvimento de Rondônia - CINDERONDÔNIA serão estabelecidos em resolução ou regime jurídico, em conformidade com as disposições do Estatuto Social, do Protocolo de Intenções e das normas técnicas que orientarem a realização do Concurso Público.

Seção III – Do Concurso Público

Art. 47. O concurso público será realizado mediante edital, que deverá conter:

- I - Número de vagas disponíveis e/ou formação de cadastro de reserva e respectiva remuneração;
- II - Descrição das atribuições e requisitos para cada emprego;

III - Forma, critérios e etapas de avaliação;

IV - Prazo de validade do concurso, que não poderá exceder 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período.

Parágrafo único. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de emprego público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas em número a ser indicado no respectivo edital, em conformidade com o disposto na Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e demais legislações aplicáveis.

Art. 48. A contratação dos aprovados obedecerá à ordem de classificação, dentro do prazo de validade do concurso público.

Seção IV – Da Contratação Temporária

Art. 49. Em casos excepcionais, para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, o Consórcio poderá realizar contratações temporárias, mediante processo seletivo simplificado, nos termos da legislação aplicável, observando-se os requisitos:

I - Publicação de edital contendo vagas, funções, critérios de seleção e prazo de contratação;

II - Avaliação de competência e experiência, quando necessário;

III - Prazo contratual determinado, não superior a 2 (dois) anos, salvo disposição legal em contrário.

Art. 50. As contratações serão formalizadas por meio de contrato de trabalho regido pela CLT, contendo as condições de trabalho, salário e direitos assegurados.

Seção V – Dos Servidores Cedidos

Art. 51. O CINDERONDÔNIA poderá contar, para o desempenho de suas atividades, com servidores e empregados públicos cedidos pelos entes consorciados e ainda por outros órgãos ou entidades, autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, das esferas federal, estadual ou municipal,

mediante autorização expressa do órgão de origem e observadas as disposições deste Regimento Interno.

§1º A cessão dar-se-á com ônus:

I – para o órgão ou entidade de origem, quando o servidor permanecer vinculado administrativamente e remunerado pelo ente cedente, competindo ao CINDERONDÔNIA apenas o custeio de eventuais vantagens, gratificações e verbas indenizatórias em geral;

II – para o CINDERONDÔNIA, quando este assumir integralmente o pagamento da remuneração e encargos sociais correspondentes ao período de exercício, nos termos do ato de cessão ou convênio específico;

III – partilhado, quando houver ajuste formal entre o consórcio e o ente cedente para rateio proporcional das despesas, mediante instrumento próprio.

§2º A cessão deverá ser formalizada por ato específico, com indicação expressa de:

I – fundamento legal;

II – prazo de duração;

III – ônus financeiro;

IV – unidade de lotação;

§3º O servidor cedido permanecerá vinculado administrativamente ao seu órgão de origem, sem prejuízo dos direitos e deveres inerentes ao cargo efetivo, sujeitando-se, no que couber, às normas internas e disciplinares do CINDERONDÔNIA durante o período de exercício.

§4º O tempo de cessão será considerado como de efetivo exercício no órgão de origem, para todos os fins legais.

§5º É vedada a cessão de servidores em desacordo com os limites de pessoal previstos na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), especialmente quando gerar aumento de despesa de caráter continuado sem a devida compensação financeira.

§6º O retorno do servidor ao órgão de origem poderá ocorrer a qualquer tempo, por interesse de qualquer das partes, mediante comunicação formal com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

Art. 52. Compete ao setor de Recursos Humanos do CINDERONDÔNIA manter registro atualizado dos servidores e empregados públicos cedidos, com informações

sobre o vínculo de origem, ônus financeiro, período de exercício, cargo ocupado e função desempenhada.

CAPÍTULO VIII - DO ESTÁGIO

Art. 53. O programa de estágio obrigatório ou não no âmbito do CINDERONDÔNIA destina-se a estudantes de educação superior, em ambiente de graduação e pós-graduação, regularmente matriculados em cursos vinculados ao ensino público ou particular, legalmente reconhecidos, mediante prévia assinatura de convênio com as instituições de ensino.

Art. 54. As disposições relacionadas ao programa de estágio serão definidas em Resolução específica.

TÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES DE PESSOAL

CAPÍTULO I – DA CONTRATAÇÃO E REGIME JURÍDICO

Art. 55. O quadro de pessoal do CINDERONDÔNIA será regido pela CLT, formado por cargos em comissão e empregos públicos, submetidos ao regime geral de previdência, conforme estabelecido no Protocolo de Intenções e Estatuto Social, em conformidade com a Lei Federal nº 11.107/2005, com alteração dada pela Lei Federal nº 13.822/2019.

§ 1º. Os servidores cedidos ficarão vinculados aos estatutos e normas do órgão de origem, aplicando-se subsidiariamente as normas do CINDERONDÔNIA.

§ 2º. O servidor cedido poderá optar pelo regramento mais benéfico, no que couber, com relação aos direitos e deveres funcionais, além das normas que tratam da remuneração e percepção de verbas em caráter indenizatório.

§ 3º. Aos empregados do consórcio são assegurados os direitos trabalhistas garantidos pela Constituição Federal e pela Consolidação da Leis do Trabalho.

Art. 56. As disposições acerca dos requisitos mínimos para o cargo e emprego público, provimento, jornada e competências estão definidos nos Anexos II e III deste Regimento Interno.

Art. 57. Para fins de admissão o agente público deve entregar ao setor de Recursos Humanos a relação de documentos para nomeação e as declarações de não acumulação de cargo, emprego, função pública ou proventos; não impedimento de nomeação em cargo e função pública; de bens e renda e de inexistência de nepotismo, previstas no anexo IV deste Regimento.

Art. 58. Para fins de cedência o agente público deve entregar ao setor de Recursos Humanos somente a certidão negativa e recibo da declaração de bens e rendas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

CAPÍTULO II - DA REMUNERAÇÃO, PAGAMENTO E DESCONTOS

Art. 59. A remuneração dos agentes públicos observará o que estabelece o anexo I do Protocolo de Intenções e demais normativas do consórcio, que será atualizado anualmente, conforme índice previsto no artigo 44, § 3º, do Protocolo de Intenções, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 60. A remuneração dos servidores cedidos prevista no art. 43, §1º, do Protocolo de Intenções será composta de todas as verbas do órgão de origem, acrescidas dos valores constantes na primeira tabela, anexo I do Protocolo de Intenções, os quais serão pagos a título de representação por cargo em comissão, além de outras, que poderão ser criadas por meio de resolução específica.

Art. 61. A requerimento do servidor cedido, por interesse do CINDERONDÔNIA, devidamente instruído e justificado, desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira, durante o período da cedência, poderá ser paga ao agente, licença-prêmio em pecúnia e outras verbas de caráter indenizatório, originárias do órgão cedente.

Art. 62. Ao término do período da cedência, a requerimento do agente público cedido, condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira e desde que não haja disposição legal em contrário, o CINDERONDÔNIA poderá efetuar o recolhimento, em parcela única, do FGTS relacionado ao cargo em comissão ocupado pelo agente público cedido.

Parágrafo único. A critério da Diretoria Executiva, observadas as condições do artigo anterior, o recolhimento do FGTS poderá ser realizado em parcelas mensais.

Art. 63. O agente público deverá informar os dados bancários para depósito do seu salário, através de comprovante de conta bancária, sendo vedado efetivar o pagamento do salário em conta de terceiro ou conjunta em que o mesmo não seja o titular.

Art. 64. Fica estabelecido como data limite para pagamento do salário, até o quinto dia útil de cada mês subsequente ao trabalhado, conforme preceitua a CLT.

Art. 65. A existência de eventual inconsistência no pagamento deve ser comunicada ao setor responsável no primeiro dia útil após o correspondente pagamento para as devidas providências.

Art. 66. Eventuais valores depositados a mais deverão ser descontados no contracheque do mês subsequente à identificação do equívoco, com o evento “desconto pagamento a mais no mês detectado”, com a devida ciência ao agente público pelo fato ocorrido.

Art. 67. Conforme estabelece a Lei nº 605/1949, a ausência ao trabalho por motivo de doença deverá ser comprovada mediante atestado médico, apresentado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de perda da remuneração do dia.

Parágrafo único. As faltas não justificadas implicarão desconto automático em folha de pagamento.

Art. 68. A entidade concederá aos agentes públicos afastamento, nos termos do art. 473 da CLT, devendo apresentar por escrito o pedido, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias quanto aos fatos programados, ou, nos casos de imprevistos, até o primeiro dia útil subsequente, com a devida comprovação legal (certidão de nascimento, casamento, óbito, atestado, etc.).

Seção I - Dos Auxílios

Art. 69. Os auxílios previstos no Estatuto Social e Protocolo de Intenções são destinados a subsidiar as despesas com alimentação, transporte e saúde, que serão pagos em pecúnia, mensalmente, incluídos na folha de pagamento, vedado qualquer desconto.

§1º A concessão dos auxílios está condicionada a análise do impacto financeiro elaborada pelo setor da contabilidade, com consequente autorização deliberada em assembleia geral.

§2º Os valores correspondentes aos respectivos auxílios, com exceção do auxílio alimentação, que já foi inicialmente previsto no Protocolo de Intenções, serão definidos por Resolução.

§3º Demais concessões de vantagens e auxílios pecuniários aos agentes públicos, deliberados e aprovados em assembleia geral, serão regrados por Resolução específica.

Seção II – Das Gratificações

Art. 70. Fica criada gratificação específica, por deliberação da Assembleia Geral do Consórcio, destinada aos empregados e servidores ocupantes de cargo efetivo ou em comissão que desempenharem a função de agente de contratação e pregoeiro, bem como aos que integrarem comissão de contratação ou equipe de apoio, em razão da complexidade, responsabilidade e demanda técnica das atribuições, observadas as seguintes condições:

I – a gratificação será devida somente durante o efetivo exercício da função, cessando automaticamente com o ato de dispensa do servidor designado;

II – o valor da gratificação e seus critérios gerais serão estabelecidos em Resolução específica, observada a previsão orçamentária e financeira e os limites de despesa com pessoal estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

III – a designação para a função deverá constar de ato formal publicado no órgão oficial de imprensa do Consórcio;

IV – a gratificação não se incorporará ao vencimento para quaisquer efeitos, inclusive de aposentadoria e pensão, salvo disposição legal em contrário;

V – a gratificação poderá ser cumulada com outras parcelas remuneratórias de natureza distinta, desde que não haja vedação legal específica.

VI – é vedada a percepção simultânea de mais de uma gratificação instituída por este artigo, ainda que o servidor acumule mais de uma função passível de gratificação, devendo ser mantida apenas a de maior valor.

§ 2º Os valores, critérios de concessão e demais procedimentos operacionais para o pagamento da gratificação serão definidos em Resolução específica e a designação dos agentes públicos se dará por meio de portaria expedida pela Diretoria Executiva.

Art. 71. Por deliberação da Assembleia Geral do Consórcio, outras gratificações poderão ser instituídas por meio de resolução específica.

CAPÍTULO III - DA JORNADA DE TRABALHO DOS EMPREGADOS

Art. 72. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda-feira à sexta-feira, das 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min, podendo ser alterada por ato da Presidência, conforme a conveniência administrativa, mediante portaria publicada no Diário Oficial do CINDERONDÔNIA.

§2º Aos empregados e servidores será assegurado intervalo intrajornada de 1 (uma) hora para repouso e alimentação, nos termos do art. 71 da CLT.

§3º A administração poderá, mediante justificativa técnica e ato formal, alterar o horário de expediente, escalas e turnos de trabalho, de forma temporária ou permanente, conforme a conveniência administrativa, observado o interesse público e a continuidade dos serviços.

Art. 73. Na eventualidade de não ser possível ao agente público o cumprimento de sua carga horária, de forma integral, no horário normal de expediente da entidade, o interessado deverá formular requerimento expondo seus motivos e o horário que pretende cumprir sua jornada de trabalho, o que será submetido à apreciação, podendo ser deferido desde que não haja prejuízo à regular carga horária do agente público e as atividades por ele desenvolvidas.

Art. 74. Em casos de reconhecida necessidade, é possível a realização de trabalho extraordinário pelos empregados públicos e servidores, mediante compensação por meio de banco de horas, a ser implantado através de Acordo Individual ou Convenção Coletiva de Trabalho e concedido por ato da Diretoria Executiva, sendo que as horas

extras realizadas até o limite legal serão devidamente indenizadas, nos termos do art. 59, *caput*, § 2º e § 5º, da CLT.

§1º Somente é permitida a execução de horas extras quando previamente acordado com a Diretoria Executiva.

§2º O agente público que ultrapassar de forma injustificada ou sem a devida autorização o limite diário de horas extras diárias de 2 (duas) horas, estará sujeito às sanções disciplinares e as previstas na CLT.

§3º Havendo o pagamento de diária para fim de deslocamento, não serão devidas horas extras.

§4º O agente público que, por necessidade do serviço e autorizado pela Diretoria Executiva, ultrapassar a jornada regular de trabalho poderá compensar as horas excedentes mediante folgas, conforme critérios estabelecidos neste artigo.

§5º A compensação de horas será concedida na proporção de 1,5 (uma e meia) hora de folga para cada hora trabalhada além da jornada regular, salvo disposição diversa aprovada pela Diretoria Executiva.

§6º O agente público que for convocado para trabalhar em finais de semana ou feriados terá direito a 2 (dois) dias integrais de folgas para cada dia trabalhado, independentemente da carga horária cumprida no dia.

§7º A solicitação de compensação deverá ser formalizada pelo interessado e autorizada pelo Diretor Executivo, observando-se a conveniência administrativa e a continuidade do serviço.

§8º As folgas compensatórias deverão ser usufruídas no prazo máximo de seis meses, contados a partir da data da realização da hora trabalhada, sob pena de prescrição do direito à compensação, salvo justificativa aceita pela Administração do Consórcio.

§9º A compensação de jornada não gerará direito a conversão em pecúnia.

Art. 75. Por ato do Presidente ou do Diretor Executivo, poderá ser concedido ponto facultativo nos dias que o Governo do Estado de Rondônia assim decretar, ou a critério da gestão do CINDERONDÔNIA.

Parágrafo único. Em casos excepcionais e devidamente justificados o Presidente ou o Diretor Executivo poderão autorizar, por portaria, alteração dos horários/dias de trabalho dos servidores do Consórcio, mesmo nos dias de ponto facultativo e/ou feriado, desde que não haja prejuízo à prestação dos serviços e as alterações sejam devidamente publicadas no Diário Oficial do CINDERONDÔNIA.

CAPÍTULO IV - DO CONTROLE DE PRESENÇA

Art. 76. O controle de entrada e saída dos agentes públicos deverá ser marcado em Registro de Ponto Eletrônico, observada a tolerância de 15 (quinze) minutos para mais ou para menos.

Parágrafo Único. É facultada a pactuação da realização de trabalho na modalidade *home office*, mediante a celebração de termo de acordo individual entre o agente público e a entidade. A solicitação deverá ser devidamente justificada e estará sujeita à prévia autorização do Diretor Executivo e/ou Presidente, que avaliará a conveniência e a adequação da medida aos interesses da entidade.

Art. 77. Os atrasos, as saídas durante o expediente ou antes do término da jornada de trabalho devem ser previamente comunicados e autorizados pelo chefe imediato, com a devida compensação das horas.

§1º A ausência ao trabalho sem justificativa válida acarretará o desconto do dia correspondente, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

§2º O agente público que se ausentar da entidade sem comunicar previamente ao superior hierárquico estará sujeito às sanções disciplinares previstas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

§3º O Ponto Eletrônico será a ferramenta oficial para a verificação da frequência dos servidores. Em situações excepcionais que inviabilizem seu uso, será permitido o controle por meio de registros impressos.

§4º O servidor que desempenhar atividades fora da sede do CINDERONDÔNIA e, por essa razão, estiver impossibilitado de registrar sua presença no Ponto Eletrônico, deverá preencher o formulário de frequência diária correspondente, salvo nos casos em que houver concessão de diária para o deslocamento.

§ 5º Será considerada justificada a ausência do servidor para cumprimento de estágio acadêmico obrigatório, vinculado a curso de graduação, mestrado ou doutorado, desde que previamente autorizada pelo Diretor Executivo e devidamente comprovada mediante documentação emitida pela instituição de ensino, observado o limite e as condições estabelecidas em ato normativo interno.

Art. 78. É responsabilidade do agente público efetivo, ocupante de cargo em comissão, admitido em emprego de natureza temporária, bolsista e estagiários:

I – realizar o registro diário de frequência no início e no término do expediente;

II – acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, mediante consulta às informações eletrônicas colocadas à sua disposição; e

III – atestar que as ocorrências, abonos e afastamentos estão corretos.

§1º Nos casos em que houver atrasos, esquecimento de registro, problemas técnicos no sistema de ponto eletrônico, faltas e ausências justificáveis, o agente público deverá encaminhar requerimento, acompanhado dos respectivos documentos comprobatórios, ao seu chefe imediato para autorização, sendo, posteriormente, comunicado ao Departamento de RH para as alterações que se fizerem necessárias.

Art. 79. Compete às chefias imediatas acompanhar e controlar a frequência de seus subordinados, adotando as medidas necessárias para assegurar o cumprimento integral das disposições estabelecidas neste Regimento.

Art. 80. O Sistema de Controle de Frequência, operado por meio do Ponto Eletrônico, será integrado ao Sistema de Folha de Pagamento e deverá ser utilizado como o único meio oficial de registro de frequência para fins de controle, descontos e outras ocorrências relacionadas à folha de pagamento.

Art. 81. Os ocupantes de cargos em comissão de Direção, Procurador Geral e Controlador Geral estão dispensados do controle de presença.

Art. 82. Quaisquer outras exceções serão submetidas à deliberação do Diretor Executivo e/ou do Presidente.

CAPÍTULO V – DO DESLOCAMENTO A TRABALHO

Art. 83. O deslocamento de servidores para a prestação de serviços em outro município ou ente consorciado, no âmbito do Consórcio Interfederativo de Desenvolvimento de Rondônia - CINDERONDÔNIA, será autorizado ou determinado pela Diretoria Executiva e/ou Presidente nas seguintes situações:

- I – Para participar de cursos, treinamentos, seminários, congressos ou eventos relacionados à sua área de atuação;
- II - Para representar o Consórcio em reuniões, audiências ou outros eventos oficiais de interesse desta entidade;
- III - Para realizar diligências ou vistorias em outros municípios;
- IV - Para realizar levantamentos gerais e informações para elaboração de estudos, projetos, pareceres técnicos, dentre outros;
- V - Para exercer funções de supervisão ou assessoramento em outros municípios;
- VI - Para outros fins de interesse do Consórcio.

Art. 84. O servidor que for deslocado para prestar serviço em outro município terá direito ao recebimento de diária ou ajuda de custo, de acordo com a Resolução vigente na data da concessão.

Art. 85. A diária ou ajuda de custo terá como objetivo ressarcir o servidor pelas despesas com alimentação, hospedagem e transporte durante o período de deslocamento e de permanência no outro município.

Art. 86. O valor da diária ou ajuda de custo será fixado em Resolução específica, a qual deverá ser observada no ato de concessão da diária.

Art. 87. O servidor que for deslocado para prestar serviço em outro município deverá apresentar à Diretoria Executiva relatório circunstanciado das atividades realizadas, acompanhado dos demais comprovantes de despesas/deslocamento disposto em Resolução específica, vigente na data da concessão.

CAPÍTULO VI – DAS FÉRIAS E REFLEXOS

Art. 88. Na ocasião da concessão das férias, independentemente de solicitação, nos termos do art. 7º, inciso XVII, da CF/88, será pago ao servidor o valor correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração ou subsídio a que tiver direito durante o período de suas férias, sendo este valor não incorporado ao vencimento, em nenhuma hipótese.

§ 1º Caso o servidor ocupe cargo em comissão ou função de confiança, a respectiva vantagem será considerada no cálculo da gratificação mencionada neste artigo, de forma proporcional ao tempo de exercício no cargo ou função.

§ 2º A proporcionalidade mencionada no parágrafo anterior refere-se ao período aquisitivo para o direito ao gozo das férias, durante o exercício do cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 89. O servidor terá direito a 30 (trinta) dias de férias a cada ano de serviço prestado, sendo o período aquisitivo contado a partir da data de sua posse no cargo, quando da investidura.

§ 1º Será elaborada uma escala anual de férias pela chefia imediata a que o servidor estiver subordinado, e encaminhada ao Departamento de RH, para a confecção e publicação de Portaria específica, podendo ser ajustada conforme entendimento mútuo entre o chefe e o servidor.

§ 2º É vedada a acumulação de férias, exceto quando, por necessidade imperiosa do serviço público e a critério da Administração, houver justificativa formal apresentada pelo chefe imediato do departamento em que o servidor estiver lotado, devidamente homologada pela Diretoria Executiva, sendo limitada à acumulação de, no máximo, 2 (dois) períodos aquisitivos.

§ 3º O servidor será notificado, por meio de formulário próprio, sobre a data de início do gozo de suas férias, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, conforme a escala anual estabelecida no § 1º deste artigo.

Art. 90. Respeitado o interesse do Consórcio Público e suas atividades afins, bem como a legislação vigente, as férias podem ser fracionadas em até três períodos, desde que um deles não seja inferior a 14 dias corridos e os demais não sejam inferiores a cinco dias corridos cada um.

Art. 91. É facultado ao agente público a conversão de 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, nos termos do art. 143 da CLT.

§ 1º. A opção pela conversão de 1/3 (um terço) do período de férias em abono pecuniário poderá ser feita diretamente na programação anual de férias, realizada e publicada pelo Departamento de Recursos Humanos ou, por meio de requerimento específico, direcionado ao mesmo Departamento.

§ 2º. Para o cálculo do abono pecuniário será considerado o terço constitucional a que se refere o art. 89.

Art. 92. A requerimento ou de ofício, as férias poderão ser convertidas, total ou parcialmente em pecúnia, além do abono pecuniário, já previsto no art. 143 da CLT, nos casos de necessidade do serviço público, devidamente justificado e autorizado pelo Diretor Executivo.

Art. 93. Durante o período de férias, o servidor fará jus a todas as vantagens, gratificações e direitos assegurados, como se estivesse em efetivo exercício no cargo/função.

Art. 94. As férias poderão ser interrompidas por motivo de necessidade do serviço, devidamente justificado pelo chefe imediato e homologado pela Diretoria Executiva. Nessa hipótese, o período remanescente das férias será usufruído de forma contínua em data previamente acordada.

CAPÍTULO VII – DA RESCISÃO CONTRATUAL

Art. 95. A rescisão do contrato de trabalho obedecerá às disposições da CLT, sendo devido ao empregado público, conforme o caso:

I - Saldo de salário;

II - Aviso prévio indenizado ou trabalhado;

III - Férias vencidas e proporcionais acrescidas de 1/3 constitucional;

IV - 13º salário proporcional;

V - Saque do saldo do FGTS e multa de 40%, em casos de demissão sem justa causa;

VI - Seguro-desemprego, nos casos previstos em lei.

Art. 96. Em casos de demissão por justa causa, serão observados os dispositivos legais que especificam as faltas graves e as penalidades cabíveis.

Art. 97. O pagamento das verbas rescisórias será realizado no prazo estabelecido pela legislação vigente, sob pena de aplicação de multa.

Art. 98. No caso dos cargos em comissão, se aplicam as disposições legais, em especial no que tange à natureza de livre nomeação e exoneração, e ainda, no que couber, a jurisprudência consolidada pelo Tribunal Superior do Trabalho e demais órgãos jurisdicionais competentes.

CAPÍTULO VIII – DO REGIME DISCIPLINAR

Seção I – Dos Deveres

Art. 99. Os agentes públicos deverão orientar suas ações com base nos princípios abaixo delineados, no que diz respeito ao relacionamento interno, com os consorciados, com os diversos setores da entidade e com a sociedade, assegurando:

I - a identificação, proposição e viabilização de soluções inovadoras e integradas que contribuam como reforço à legitimidade e sustentação dos programas do consórcio;

II - a participação e o apoio às ações dos entes consorciados em benefício da sociedade;

III - a manutenção de um ambiente de trabalho onde o relacionamento de trabalho é baseado no profissionalismo, confiança, cooperação, integração e respeito às diferenças individuais;

IV - o compartilhamento de suas experiências e conhecimentos, buscando o aprimoramento da capacidade técnica, de maneira a atingir o melhor resultado da entidade;

V - o zelo permanente pela utilização adequada e econômica dos recursos materiais, técnicos e financeiros do consórcio;

VI - a preservação e o respeito à imagem, ao patrimônio e aos interesses do consórcio, concomitante com os dos seus consorciados;

VII - a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência em todos os atos praticados;

VIII - o fiel cumprimento do disposto no Estatuto, Protocolo de Intenções, Resoluções e demais normas que regulam o funcionamento da entidade;

IX - a utilização dos recursos do consórcio apenas para fins de atendimento aos objetivos sociais e demandas associativas do órgão;

X - o elevado profissionalismo, respeito, presteza, dedicação e gentileza no trato com os agentes públicos do consórcio e entes consorciados;

- XI - todos os agentes públicos devem contribuir para a criação e preservação de um ambiente saudável;
- XII - deve-se respeitar a organização funcional e a hierarquia na entidade, como forma de dirimir problemas, dúvidas e demais eventualidades;
- XIII - informar a área responsável pelos recursos humanos sobre qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de endereço, etc;
- XIV - manter na vida profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação da entidade;
- XV - respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo do cargo e das atividades inerentes à instituição;
- XVI - sugerir medidas que visem aumentar a eficiência dos serviços prestados pela entidade;
- XVII - usar os meios de identificação pessoal estabelecidos pela entidade;
- XVIII - usar vestimentas condizentes com o ambiente de trabalho ou com a formalidade que determina as condições vigentes;
- XIX - participar das atividades coletivas e interdisciplinares quando convocado;
- XX - aceitar e apoiar a implantação de novas metodologias de trabalho, inclusive instrumentos e ferramentas tecnológicas;
- XXI - estar ciente que o uso da copa ou cozinha é coletivo e de responsabilidade de todos a sua limpeza e zelo.

Art. 100. Quanto à postura em relação à qualidade e ao uso adequado das informações, cabe aos agentes públicos adotar as seguintes condutas:

- a) Empregar diligência para que os projetos desenvolvidos e/ou peças técnicas passem por rigorosos controles e que estejam devidamente registradas no sistema que será desenvolvido pelo consórcio para intranet;
- b) Manter a confidencialidade quanto às informações e atividades referentes ao trabalho realizado na área onde atua, sendo vedada a utilização desses dados em benefício de interesses particulares ou de terceiros;
- c) Zelar pela veracidade das informações veiculadas interna ou externamente pelo consórcio, visando uma relação de respeito e transparência;

d) Zelar para que todos os projetos e/ou documentos elaborados no consórcio sejam completos, precisos, compreensíveis e que sejam entregues com a abrangência e a velocidade apropriada;

e) Zelar para que todos os registros desenvolvidos no ambiente de trabalho sejam armazenados e arquivados no consórcio.

Art. 101. O consórcio faz-se presente nos órgãos públicos somente por pessoas devidamente autorizadas e nomeadas para tal, não sendo admitido qualquer tipo de contribuição, doação, prestação de favores ou envio de presentes, cujo intuito seja o de favorecimento ilícito.

Art. 102. O ambiente de trabalho deve ser de respeito e ordem, limpeza e organização, contribuindo para a higiene, a segurança e a boa imagem da organização.

Art. 103. Todos os agentes públicos deverão utilizar, no período de trabalho, o crachá de identificação fornecido pela entidade, em local visível (na altura do tórax), bem como zelar pela sua manutenção e guarda.

Art. 104. Todos os agentes públicos devem obedecer às ordens e instruções, como também às demandas de superiores hierárquicos.

Seção II – Das Proibições

Art. 105. Fica expressamente proibido aos agentes públicos da entidade as seguintes ações e/ou condutas:

I - qualquer atitude gerada por preconceitos ou discriminação relacionados à raça, cor, sexo, religião, orientação sexual, classe social, nacionalidade, idade, estado civil, posição político-partidária ou qualquer tipo de incapacidade física ou mental dirigida a qualquer pessoa;

II - atos de assédio sexual ou moral, ofensas ou intimidações a colegas, fornecedores, consorciados ou visitantes;

III - ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, carro, etc, disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior;

- IV - promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- V - usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da entidade ou dos municípios consorciados;
- VI - retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento do consórcio;
- VII - fazer parte de empresas ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades executadas pela entidade;
- VIII - propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- IX - ausentar-se do local de trabalho sem permissão;
- X - ficar restrita a entrada de pessoas estranhas, sem prévio anúncio ao seu destinatário, e/ou a devida autorização;
- XI - introduzir pessoas estranhas ao serviço, inclusive ex-agentes públicos e parentes, em qualquer dependência do consórcio, sem prévia autorização;
- XII - divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da entidade, inclusive dados pessoais ou contatos telefônicos de Prefeitos, Secretários, ou qualquer contato sem prévia autorização;
- XIII - ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho e a entrada de agentes públicos em estado de embriaguez;
- XIV - uso ou porte de drogas, assim como é proibida a permanência, no ambiente de trabalho, do agente público que estiver em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança ou o desempenho dos demais agentes públicos;
- XV - o porte de armas de qualquer tipo nas dependências do consórcio, salvo por profissionais expressamente autorizados;
- XVI - a permanência no ambiente de trabalho antes ou depois do horário de labor, sem prévia autorização dos superiores hierárquicos, em estrita necessidade das atividades da instituição;
- XVII - o ingresso ou permanência de agente público em setores estranhos ao seu serviço ou atividade, com exceção ao desempenho de atividade da instituição.

Seção III – Das Penalidades

Art. 106. São penalidades disciplinares:

- I. Advertência;

II. Suspensão;

III. Demissão.

§1º A pena de advertência será aplicada verbalmente ou por escrito pelo Diretor Executivo ou pelo 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 Diretor Executivo, 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 demissão será aplicada ao empregado, a bem do serviço público, em virtude de:

I - Sentença judicial transitada em julgado;

II - 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.

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

Art. 107. 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 Consórcio 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.

CAPÍTULO IX – DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Seção I - Disposições Gerais

Art. 108. Aquele que tiver ciência de irregularidade praticada por qualquer empregado do Consórcio deve comunicar ao Diretor Executivo, para que este promova a apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar - PAD, assegurado 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.

Seção II – Da Sindicância

Art. 109. A sindicância é procedimento administrativo apto a elucidar fatos e irregularidades que envolvam os interesses do Consórcio, podendo resultar em:

I - Arquivamento do processo.

II - Aplicação de penalidade de advertência ou suspensão.

§1º O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) 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 demissão, será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar – PAD.

§ 3º A sindicância poderá ser convertida em processo administrativo disciplinar – PAD, hipótese em que as provas colhidas serão plenamente aproveitadas, assegurada a complementação necessária à ampla defesa e ao contraditório.

Seção III - Do Afastamento Preventivo

Art. 110. 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 IV - Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 111. O processo administrativo 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 Consórcio, 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 administrativo 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. 112. 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. 113. 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 Diretor Executivo ou Presidente, conforme o caso, encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 114. 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.

Art. 115. 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. 116. 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. 117. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicação 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-lhe vista do processo na secretaria do Consórcio.

§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. 118. 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 Consórcio, 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. 119. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

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

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

Art. 120. 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. 121. No prazo de 20 (vinte) dias contados do recebimento do processo, o(a) Presidente do Consórcio proferirá a decisão do Conselho Administrativo.

Art. 122. 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. 123. 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. 124. 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. 125. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 126. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 127. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Presidente do Consórcio, que, se autorizar a revisão, encaminhará constituição de comissão.

Art. 128. 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. 129. A comissão revisora terá 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 130. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 131. 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. 132. 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.

TITULO IV - DAS RELAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS

CAPÍTULO I – DOS PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 133. As relações internas e externas do Consórcio Interfederativo de Desenvolvimento de Rondônia - CINDERONDÔNIA reger-se-ão pelos seguintes princípios:

I - Legalidade: subordinação à Constituição Federal, às leis federais, estaduais e municipais, ao Contrato de Consórcio e ao presente Regimento Interno;

II - Impessoalidade: prevalência do interesse público sobre o privado, na atuação dos membros e servidores do Consórcio;

III - Moralidade: observância dos princípios éticos e dos valores da Administração Pública;

IV - Publicidade: transparência e acesso à informação pública;

V - Eficiência: otimização dos recursos públicos e celeridade na prestação de serviços;

VI - Impessoalidade: impessoalidade na escolha e na designação de membros e servidores;

VII - Igualdade: tratamento isonômico aos membros consorciados;

VIII - Parceria: colaboração mútua entre os membros consorciados;

IX - Lealdade: conduta recíproca de boa-fé e colaboração entre os membros consorciados;

X - Responsabilidade: apuração de responsabilidades por atos lesivos na execução das atividades administrativas, ao patrimônio do Consórcio, dentre outros;

XI – Transparência: informações relevantes devem ser de fácil acesso e compreensão para todos os interessados.

Art. 134. Os atos e decisões do Consórcio Interfederativo fundamentar-se-ão nos princípios enumerados no art. 133, devendo ser motivados e publicados nos meios oficiais de comunicação do Consórcio.

CAPÍTULO II – DAS COMUNICAÇÕES

Art. 135. O Consórcio estabelecerá meios eficazes de comunicação interna e externa para assegurar a transparência e eficiência na gestão, incluindo:

I – Reuniões presenciais ou virtuais;

II - Memorandos;

III – Ofícios;

IV – Comunicados;

V - Correios eletrônicos institucionais (e-mail);

VI – Processo eletrônico, uso de plataformas digitais para gerenciamento de processos internos e comunicação com os consorciados;

VII - Publicação de informações institucionais e atos administrativos no site oficial do Consórcio.

Art. 136. A comunicação oficial entre os órgãos e entidades consorciadas será feita por meio de ofícios, circulares ou outras formas documentais reconhecidas, preferencialmente em formato eletrônico.

Art. 137. A divulgação de informações para o público externo será realizada de forma clara e acessível, respeitando os princípios da publicidade e da transparência.

TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 138. O presente Regimento foi elaborado em conformidade com as disposições da legislação trabalhista vigente e da Lei nº 10.406/2002, que institui o Código Civil Brasileiro.

Art. 139. Este Regimento poderá ser alterado mediante decisão da Assembleia Geral, convocada especificamente para essa finalidade, com a aprovação de 2/3 (dois terços) dos consorciados presentes.

Art. 140. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Conselho de Administração ou, na ausência de sua constituição, pelo Diretor Executivo.

Art. 141. A utilização dos diversos equipamentos adquiridos pelo Consórcio, incluindo eletrônicos, domésticos, de sondagem, topografia e veículos, será regulamentada por normativo específico.

Art. 142. Demais normas de operacionalidade e funcionalidade de atividades, programas do consórcio, que não estejam contemplados neste regimento interno, serão regulados por ato normativo específico, da Presidência ou do Diretor Executivo, inclusive a instituição de Grupo de Trabalho Especial remunerado, para o desenvolvimento de atividades relevantes ao CINDERONDÔNIA.

Art. 143. Este Regimento entra em vigor nesta data, conforme aprovação pela Assembleia Geral do CINDERONDÔNIA.

Porto Velho/RO, 09 de agosto de 2023.

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA
Presidente do CINDERONDÔNIA e Prefeito de Pimenta Bueno/RO

ANEXO I

Definição das Competências de Cada Órgão e Unidade do CINDERONDÔNIA

| ÓRGÃO/UNIDADE | COMPOSIÇÃO | COMPETÊNCIAS |
|----------------------------|--|---|
| Assembleia Geral | Representantes dos entes consorciados, na forma estabelecida no Protocolo de Intenções e no Estatuto Social; | <p>Deliberar sobre os assuntos de maior relevância para o CINDERONDÔNIA, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprovação do plano anual de atividades e orçamento; ✓ Aprovação de resoluções; ✓ Celebração de convênios e acordos; ✓ Alteração do Estatuto; ✓ Alteração do Protocolo de Intenções; ✓ Alteração do Regimento Interno; ✓ Aquisição de bens e serviços de alto valor; ✓ Contratação de pessoal em cargos de direção e assessoramento superior; ✓ Destituição de membros da Diretoria Executiva; ✓ Outros assuntos que forem submetidos à sua apreciação; ✓ As demais previstas no Estatuto Social e Protocolo de Intenções. |
| Diretoria Executiva | Diretor Executivo; | <p>Deliberar/Executar sobre atividades relacionadas a gestão do CINDERONDÔNIA, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Executar as deliberações da Assembleia Geral; ✓ Administrar o CINDERONDÔNIA; ✓ Representar o CINDERONDÔNIA em suas relações com os entes consorciados, demais órgãos e entidades públicas e privadas; ✓ Elaborar e submeter à Assembleia Geral a proposta de orçamento anual do CINDERONDÔNIA; |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprovar os planos de trabalho das unidades do CINDERONDÔNIA; ✓ Convocar e presidir as reuniões da Assembleia Geral e da Diretoria Executiva; ✓ Dispor e administrar os recursos financeiros e patrimoniais do CINDERONDÔNIA; ✓ Celebrar contratos e convênios em nome do CINDERONDÔNIA; ✓ Exercitar o poder disciplinar sobre os servidores do CINDERONDÔNIA; ✓ Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento do CINDERONDÔNIA; ✓ As demais previstas no Estatuto Social e Protocolo de Intenções. |
| <p style="text-align: center;">Diretoria Administrativa</p> | <p>Diretor Administrativo;</p> <p>Demais técnicos administrativos;</p> | <p>Deliberar/Executar sobre atividades relacionadas a gestão administrativa do CINDERONDÔNIA, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerir a administração geral do CINDERONDÔNIA; ✓ Gerenciar os recursos humanos; ✓ Gerenciar os recursos materiais; ✓ Gerenciar os serviços gerais; ✓ Gerenciar a frota de veículos do CINDERONDÔNIA; ✓ Gerenciar os contratos de prestação de serviços; ✓ Gerenciar as licitações e compras; ✓ Gerenciar o arquivo documental do CINDERONDÔNIA; ✓ Praticar outros atos necessários à gestão administrativa do CINDERONDÔNIA; ✓ As demais previstas no Estatuto Social e Protocolo de Intenções. |

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| <p>Diretoria Financeira</p> | <p>Diretor Financeiro;</p> | <p>Deliberar/Executar sobre atividades relacionadas a gestão financeira do CINDERONDÔNIA, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerir as finanças do CINDERONDÔNIA; ✓ Elaborar e executar o orçamento anual do CINDERONDÔNIA; ✓ Controlar a execução orçamentária e financeira do CINDERONDÔNIA; ✓ Gerenciar a dívida pública do CINDERONDÔNIA; ✓ Elaborar e apresentar os relatórios financeiros do CINDERONDÔNIA; ✓ Gerenciar os investimentos do CINDERONDÔNIA; ✓ Praticar outros atos necessários à gestão financeira do CINDERONDÔNIA; ✓ As demais previstas no Estatuto Social e Protocolo de Intenções. |
| <p>Diretoria Jurídica</p> | <p>Diretor Jurídico; Procurador Geral; Assessores Jurídicos;</p> | <p>Executar as seguintes atividades relacionadas a esfera jurídica do CINDERONDÔNIA, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prestar assessoria jurídica ao CINDERONDÔNIA; ✓ Elaborar pareceres jurídicos; ✓ Representar o CINDERONDÔNIA em juízo e fora dele; ✓ Propor a celebração de contratos e convênios; ✓ Analisar os atos da administração do CINDERONDÔNIA sob o ponto de vista jurídico; ✓ Praticar outros atos necessários à assessoria jurídica do CINDERONDÔNIA; |
| | | <p>Executar as seguintes atividades relacionadas ao controle interno do CINDERONDÔNIA, tais como:</p> |

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| <p>Controladoria Interna</p> | <p>Controlador Geral Controlador (es)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial; ✓ Realização de auditorias internas; ✓ Apresentação de relatórios à Assembleia Geral, ao Conselho Deliberativo e à Diretoria Executiva sobre as suas atividades e sobre os resultados dos seus trabalhos; ✓ Orientação aos gestores sobre a legislação e as normas de controle interno, e sobre como prevenir e detectar irregularidades; ✓ Investigação de denúncias e irregularidades e fraudes no âmbito do consórcio; ✓ Recomendar medidas disciplinares aos servidores do consórcio que cometerem infrações disciplinares; ✓ Proposição de medidas de prevenção à corrupção no âmbito do consórcio; ✓ Atuação frente a transparência dos atos de gestão e demais informações públicas; ✓ Elaboração de atos normativos para regulamentar as rotinas processuais; ✓ Realizar outros atos necessários à atuação de controle interno do CINDERONDONIA; |
| <p>Unidades de Coordenação</p> | <p>Coordenador; Técnicos; Auxiliares;</p> | <p>Executar as seguintes atividades relacionadas a coordenação das unidades do CINDERONDONIA, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Executar projetos e ações específicas, de acordo com a sua área de atuação; ✓ Elaborar e executar planos de trabalho; ✓ Monitorar e avaliar a execução dos projetos e ações; ✓ Prestar contas dos resultados obtidos; |

| | | |
|--|--|---|
| | | ✓ Praticar outros atos necessários à execução dos planejamentos e objetivos do CINDERONDÔNIA; |
|--|--|---|

Anexo II

Requisitos mínimos para a investidura e competências dos Cargos em Comissão do CINDERONDÔNIA

| CARGO | REQUISITOS MÍNIMOS | FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS |
|------------------------|---|---|
| Diretor Executivo | I - Superior completo; II – Idade mínima de 21 anos; III – Registro em Classe Profissional, se for o caso; IV – Pelo menos 5 anos de serviço público prestado. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representação institucional do consórcio perante órgãos públicos, consorciados, parceiros, instituições e a comunidade em geral, promovendo a imagem e buscando parcerias e recursos para o consórcio; ✓ Coordenação das atividades e projetos desenvolvidos pelo consórcio, assegurando a efetividade das ações em cada área de atuação e que tudo esteja em conformidade com as leis, normas e regulamentos vigentes; ✓ Tomar decisões estratégicas e operacionais sobre o funcionamento do consórcio, buscando a melhor solução para os desafios enfrentados; ✓ Gerir o orçamento do consórcio, supervisionando a elaboração e execução do planejamento financeiro, buscando a correta aplicação dos recursos e a transparência na prestação de contas das ações do consórcio; ✓ Executar as demais competências atinentes a sua unidade; ✓ Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Diretor Administrativo | I - Superior completo; II – Idade mínima de 21 anos; III – Registro em Classe Profissional, se for o caso; | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração e implementação de planos e políticas administrativas que atendam às necessidades do consórcio. ✓ Elaboração de documentos administrativos, garantindo que os processos e procedimentos |

| | | |
|--------------------|---|---|
| | | <p>estejam em conformidade com a legislação.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordenar e monitorar as atividades administrativas desenvolvidas no consórcio. ✓ Coordenação da Gestão de contratos e convênios firmados pelo consórcio, garantindo a sua correta implementação e prestação de contas. ✓ Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público; ✓ Executar/Coordenar as demais competências atinentes a sua unidade. |
| Diretor Financeiro | <p>I - Superior completo; II – Idade mínima de 21 anos; III – Registro em Classe Profissional, se for o caso;</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração e implementação do planejamento financeiro do consórcio, estabelecendo metas, objetivos e diretrizes para a gestão dos recursos financeiros; ✓ Gestão de orçamento e realização de análises de viabilidade econômico-financeira de projetos e ações propostas, avaliando seus impactos financeiros e garantindo que as receitas e despesas estejam adequadas e alinhadas com as necessidades do consórcio; ✓ Elaboração de relatórios financeiros, balanços patrimoniais, demonstrativos de resultado e outras informações para a prestação de contas; ✓ Buscar fontes de financiamento e captação de recursos para o consórcio, seja por meio de convênios ou outras fontes de financiamento; ✓ Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. ✓ Executar/Coordenar as demais competências atinentes a sua unidade. |
| Diretor Jurídico | I - Superior completo; | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração de documentos jurídicos, garantindo que os |

| | | |
|------------------|--|--|
| | <p>II – Idade mínima de 21 anos; III – Registro em Classe Profissional, se for o caso;</p> | <p>processos e procedimentos estejam em conformidade com a legislação;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordenar e monitorar as atividades jurídicas desenvolvidas no consórcio; ✓ Orientação Jurídica quanto a Gestão de contratos e convênios firmados pelo consórcio, garantindo a sua correta implementação e prestação de contas; ✓ Monitoramento de leis e regulamentos para embasar as decisões e ações do consórcio; ✓ Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público; |
| Procurador Geral | <p>I - Superior completo; II – Idade mínima de 21 anos; III – Registro em Classe Profissional;</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representar judicial e extrajudicialmente o Consórcio, inclusive perante órgãos de controle, mediante delegação da Presidência ou por disposição legal ou regimental; ✓ Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Procuradoria Jurídica, estabelecendo diretrizes de atuação, divisão de tarefas e metas institucionais; ✓ Emitir pareceres jurídicos em processos de relevante complexidade ou que envolvam repercussão institucional, bem como avocar processos para análise direta, quando necessário; ✓ Controlar os prazos judiciais e administrativos da Procuradoria Jurídica, promovendo, quando necessário, a atuação preventiva ou corretiva; ✓ Assessorar juridicamente a Presidência do Consórcio, a Assembleia Geral e o Conselho de Administração, participando, quando solicitado, das respectivas reuniões; |

| | | |
|--------------------------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar, revisar ou validar minutas de regulamentos, resoluções e demais atos normativos de interesse do Consórcio; ✓ Dirimir dúvidas jurídicas internas quanto à interpretação e aplicação de leis, regulamentos e normas administrativas; ✓ Atuar na mediação e solução de conflitos entre entes consorciados, sempre que solicitado pela Presidência; ✓ Determinar a atuação de procuradores em processos judiciais ou administrativos, fixando diretrizes jurídicas adequadas à defesa do interesse institucional; ✓ Propor medidas para aperfeiçoamento normativo e institucional da atuação jurídico-consorcial, inclusive com a padronização de modelos e instrumentos jurídicos; ✓ Exercer outras atribuições compatíveis com a função de direção superior e com a natureza jurídica do Consórcio, conforme dispuser este Regimento ou determinação da Presidência. |
| <p>Controlador Geral</p> | <p>I - Superior completo; II – Idade mínima de 21 anos; III – Registro em Classe Profissional, se for o caso;</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exercer a direção superior da unidade de controle interno do Consórcio, coordenando a implementação da política de controle, integridade e auditoria institucional, em articulação com os demais setores da administração; ✓ Elaborar o plano estratégico de atuação do controle interno; ✓ Emitir relatórios e pareceres gerenciais sobre a conformidade das ações administrativas do consórcio a cada quadrimestre e/ou anual; ✓ Supervisionar e orientar tecnicamente a atuação dos servidores da controladoria; |

| | | |
|-------------------------------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordenar auditorias e ações de controle preventivo de forma estratégica; ✓ Acompanhar o cumprimento das recomendações dos órgãos de controle externo; ✓ Atuar como elo institucional com os órgãos de controle externo e interno dos entes consorciados; ✓ Assessorar a alta direção do consórcio nas matérias relacionadas à conformidade e riscos; ✓ Propor a instauração de tomadas de contas especiais, quando for o caso; ✓ Coordenar as demais competências atinentes a sua unidade. |
| <p>Coordenador de Compras</p> | <p>I - Superior completo; II – Idade mínima de 21 anos;</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar e revisar minutas de Documentos de Formalização de Demanda, Mapas de Risco, Termos de Referência e Estudos Técnicos Preliminares; ✓ Realizar pesquisas de mercado, e confeccionar/revisar quadros comparativos de preços; ✓ Elaborar outros documentos administrativos, tais como: ofícios, memorandos, despachos, minutas de avisos; ✓ Acompanhar processos licitatórios, através de planilhas ou outra metodologia de controle e acompanhamento; ✓ Atender servidores técnicos dos entes consorciados em matéria de contratações públicas; ✓ Assessorar tecnicamente a Direção Executiva do consórcio, em matéria de contratações públicas; ✓ Auxiliar na elaboração do Plano de Contratações Anual; ✓ Coordenar e orientar tecnicamente a atuação dos agentes públicos e estagiários lotados na Coordenadoria de Compras, ressalvada a autonomia e poder decisório do |

| | | |
|---------------------------------------|--|--|
| | | Agente de Contratação, Pregoeiro e Comissão de Contratação. |
| Coordenador de Comunicação e imprensa | I - Superior completo; II – Idade mínima de 21 anos; III – Registro em Classe Profissional, se for o caso; | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração do planejamento estratégico de comunicação do consórcio, definindo os objetivos, metas e ações para alcançar os resultados esperados; ✓ Gestão da identidade visual, assegurando a padronização e a coesão em todos os materiais de comunicação; ✓ Estabelecer e manter contato com veículos de imprensa, fornecendo informações, respondendo a demandas de entrevistas e divulgando as ações do consórcio; ✓ Desenvolver ações de comunicação interna, como informativos, murais, e-mails e reuniões, visando manter os colaboradores informados e engajados com as atividades do consórcio; ✓ Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Coordenador de Infraestrutura | I - Superior completo; II – Idade mínima de 21 anos; III – Registro em Classe Profissional, se for o caso; | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planejamento e gestão de projetos de infraestrutura e desenvolvimento urbano, garantindo que os processos e procedimentos estejam em conformidade com a legislação; ✓ Fiscalização e supervisão na execução das obras e projetos, garantindo o cumprimento das especificações técnicas, prazos e qualidade dos serviços; ✓ Coordenação de equipes multidisciplinares de profissionais da área de infraestrutura, como engenheiros, arquitetos, técnicos e outros; ✓ Elaboração de relatórios sobre o andamento dos projetos e suas etapas, bem como documentação |

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| | | <p>técnica e legal relacionada às atividades da área;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público; ✓ Executar/Coordenar as demais competências atinentes a sua unidade. |
| Coordenador de Arquitetura | <p>I - Superior completo; II – Idade mínima de 21 anos; III – Registro em Classe Profissional, se for o caso;</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planejamento e gestão de projetos de arquitetura, garantindo que os processos e procedimentos estejam em conformidade com a legislação; ✓ Fiscalização e acompanhamento da execução das obras e projetos arquitetônicos, garantindo o cumprimento dos prazos, qualidade e orçamentos estabelecidos; ✓ Coordenação da equipe de arquitetos, designers e outros profissionais relacionados à arquitetura; ✓ Elaboração de relatórios sobre as atividades da área, bem como documentação necessária para o registro e aprovação dos projetos; ✓ Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público; ✓ Executar/Coordenar as demais competências atinentes a sua unidade. |
| Coordenador de Engenharia Civil | <p>I - Superior completo; II – Idade mínima de 21 anos; III – Registro em Classe Profissional, se for o caso;</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planejamento e gestão de projetos de engenharia civil, garantindo que os processos e procedimentos estejam em conformidade com a legislação; ✓ Fiscalização e acompanhamento da execução das obras e projetos de engenharia civil, garantindo o cumprimento dos prazos, qualidade e orçamentos estabelecidos; ✓ Coordenação da equipe de engenheiros, técnicos e outros profissionais relacionados à engenharia civil; |

| | | |
|--------------------------------------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração de relatórios sobre as atividades da área, bem como documentação necessária para o registro e aprovação dos projetos; ✓ Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. ✓ Executar/Coordenar as demais competências atinentes a sua unidade. |
| Coordenador de eficiência energética | <p>I - Superior completo; II – Idade mínima de 21 anos; III – Registro em Classe Profissional, se for o caso;</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planejamento e gestão de projetos de eficiência energética, garantindo que os processos e procedimentos estejam em conformidade com a legislação; ✓ Fiscalização e monitoramento da execução das ações e projetos de eficiência energética, garantindo que as medidas propostas sejam implementadas de acordo com as diretrizes estabelecidas; ✓ Coordenação da equipe de profissionais envolvidos nas atividades de eficiência energética, como engenheiros, técnicos e especialistas, promovendo a integração e colaboração entre os membros da equipe; ✓ Elaboração de relatórios sobre as atividades da área, bem como documentação necessária para o registro e aprovação dos projetos; ✓ Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. ✓ Executar/Coordenar as demais competências atinentes a sua unidade. |
| Coordenador de Desenvolvimento Local | <p>I - Superior completo; II – Idade mínima de 21 anos; III – Registro em Classe Profissional, se for o caso;</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planejamento estratégico de desenvolvimento local, considerando as necessidades, potencialidades e desafios das comunidades abrangidas pelo consórcio, garantindo que os processos e procedimentos estejam em conformidade com a legislação; |

| | | |
|---------------------------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração de projetos e programas que promovam o desenvolvimento local, como ações de capacitação profissional, fortalecimento da economia local, melhoria da infraestrutura, entre outros; ✓ Coordenação de equipe multidisciplinar envolvida nas atividades de desenvolvimento local; ✓ Elaboração de relatórios sobre as atividades da área, bem como documentação necessária para o registro e aprovação dos projetos; ✓ Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público; ✓ Executar/Coordenar as demais competências atinentes a sua unidade. |
| Coordenador de Tecnologia | <p>I - Superior completo; II – Idade mínima de 21 anos; III – Registro em Classe Profissional, se for o caso;</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planejamento estratégico de tecnologia, garantindo que os processos e procedimentos estejam em conformidade com a legislação; ✓ Fiscalização e monitoramento da execução das ações e projetos de tecnologia, para garantir a eficiência operacional; ✓ Coordenação da equipe de profissionais envolvidos nas atividades de tecnologia, incluindo programadores, analistas, administradores de sistemas e outros profissionais; ✓ Elaboração de relatórios sobre as atividades da área, bem como documentação necessária para o registro e aprovação dos projetos; ✓ Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. ✓ Executar/Coordenar as demais competências atinentes a sua unidade. |
| Coordenador de Projetos | I - Superior completo; | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planejamento de projetos, garantindo que os processos e |

| | | |
|-------------------------------------|--|---|
| | <p>II – Idade mínima de 21 anos; III – Registro em Classe Profissional, se for o caso;</p> | <p>procedimentos estejam em conformidade com a legislação;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fiscalização e monitoramento da execução de projetos, garantindo que ele esteja avançando conforme o planejado e tomando medidas corretivas quando necessário; ✓ Coordenação da equipe de profissionais envolvidos nas atividades de projetos; ✓ Elaboração de relatórios sobre as atividades da área, bem como documentação necessária para o registro e aprovação dos projetos; ✓ Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. ✓ Executar/Coordenar as demais competências atinentes a sua unidade. |
| Gerente Administrativo e Financeiro | <p>I – Superior/médio; II – Idade mínima de 21 anos; III – Registro em Classe Profissional, se for o caso;</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestão financeira do orçamento do consórcio, acompanhar receitas e despesas, elaborar relatório financeiro, e garantir o cumprimento das políticas e normas financeiras; ✓ Supervisionar o processo de aquisição de bens e serviços, garantindo que as compras sejam feitas de acordo com as políticas de contratação e licitação; ✓ Gerenciar a equipe responsável pela contabilidade, assegurando que os registros contábeis sejam precisos e em conformidade com os princípios contábeis cumpridos; ✓ Implementar medidas para controlar os gastos e otimizar os recursos do consórcio, buscando eficiência e redução de custos; ✓ Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Gerente de Infraestrutura asfáltica | <p>I - Superior/médio II – Idade mínima de 21 anos;</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planejamento estratégico para a infraestrutura asfáltica, identificando as principais |

| | | |
|---------------------------|--|--|
| | <p>III – Registro em Classe Profissional, se for o caso;</p> | <p>necessidades de manutenção, recapeamento e ampliação das vias, garantindo que elas atendam aos requisitos técnicos e de segurança alcançados;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitoramento da execução de projetos de recapeamento, pavimentação e recuperação de vias asfálticas, garantindo o cumprimento dos prazos, orçamentos e padrões de qualidade; ✓ Supervisão das obras de infraestrutura, coletando dados e informações relevantes para a elaboração de relatórios periódicos sobre o desempenho e a situação das vias asfaltadas; ✓ Gerenciar a equipe responsável pela infraestrutura asfáltica, incluindo engenheiros, técnicos, operários e outros profissionais envolvidos nas obras; ✓ Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| <p>Gerente de compras</p> | <p>I - Superior/médio; II – Idade mínima de 21 anos; III – Registro em Classe Profissional, se for o caso;</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerenciar os processos de compras, seguindo as normas e regulamentos estabelecidos para as compras públicas, garantindo a transparência e a legalidade do processo; ✓ Desenvolver um plano estratégico de compras, identificando as necessidades de bens e serviços do consórcio e estabelecendo prioridades de aquisição; ✓ Pesquisa e seleção de fornecedores no mercado em busca de fornecedores, realizar cotações e avaliar propostas para selecionar os melhores parceiros comerciais; ✓ Gerenciar a equipe multidisciplinar de profissionais da área de compras; ✓ Executar outras atividades correlatas inerentes às |

| | | atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
|--------------------------------|---|---|
| Gerente de Captação de Recurso | I - Superior/médio; II – Idade mínima de 21 anos; III – Registro em Classe Profissional, se for o caso; | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planejamento estratégico de captação de recursos aos objetivos e necessidades do consórcio, identificando fontes potenciais de financiamento; ✓ Identificação de oportunidades de financiamento, como editais de projetos, fundos, convênios, parcerias com organizações nacionais e internacionais, entre outros; ✓ Estabelecer relacionamento com órgãos governamentais, entidades privadas, organizações da sociedade civil e outras instituições, buscando parcerias e apoio financeiro; ✓ Elaboração e negociação de termos de convênios, contratos e acordos de cooperação, garantindo que os interesses do consórcio sejam protegidos; ✓ Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Gerente Operacional | I – Superior/médio; II – Idade mínima de 21 anos; III – Registro em Classe Profissional, se for o caso; | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestão de projetos operacionais, garantindo que os processos e procedimentos estejam em conformidade com a legislação; ✓ Gerir as equipes operacionais, incluindo a definição de responsabilidades, a distribuição de tarefas e o acompanhamento do desempenho dos colaboradores; ✓ Desenvolver planos e estratégias operacionais de acordo com os objetivos do consórcio, buscando melhorias nos processos e na prestação de serviços; ✓ Controle e monitoramento das operações, utilizando indicadores de desempenho para avaliar a eficiência dos processos e garantir a qualidade dos serviços, para que sejam entregues dentro |

| | | |
|-----------------------|---|---|
| | | <p>do prazo e do orçamento prestado;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Gerente Contábil | <p>I - Superior/médio II – Idade mínima de 21 anos; III – Registro em Classe Profissional, se for o caso;</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração de relatórios contábeis e financeiros, garantindo que os processos e procedimentos estejam em conformidade com a legislação; ✓ Garantir o cumprimento das obrigações fiscais, como o pagamento de impostos, a elaboração e envio de declarações fiscais e a observância das regulamentações tributárias, entre outros; ✓ Análise de custos e despesas do consórcio, buscando identificar oportunidades de economia e eficiência; ✓ Gerenciar auditorias externas e internas, fornecendo informações e documentos necessários para a verificação da conformidade e implementando as recomendações resultantes da auditoria; ✓ Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Chefe de Departamento | <p>I - Superior completo; II – Idade mínima de 21 anos; III – Registro em Classe Profissional, se for o caso;</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestão de equipe do departamento, definindo metas, atribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho e promovendo o desenvolvimento dos colaboradores; ✓ Planejamento estratégico das atividades do departamento aos objetivos globais da organização; ✓ Tomada de decisões estratégicas e operacionais relacionadas ao departamento e contribuir com ideias para aprimorar os processos e resultados; ✓ Elaboração de relatórios sobre as atividades da área, bem como |

| | | |
|-----------------------------------|---|---|
| | | <p>documentação necessária para o registro e aprovação dos projetos;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Assessor Jurídico | <p>I - Superior completo; II – Idade mínima de 21 anos; III – Registro em Classe Profissional, se for o caso;</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração de documentos jurídicos, garantindo que os processos e procedimentos estejam em conformidade com a legislação; ✓ Realizar pesquisas e análises de legislação, jurisprudência e doutrinas para embasar as decisões e ações do consórcio; ✓ Acompanhar o andamento dos processos, garantindo o cumprimento das obrigações e o devido andamento de prazos legais; ✓ Elaboração de relatórios técnicos e de outros documentos necessários para registro das atividades realizadas; ✓ Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Assessor de Assuntos Estratégicos | <p>I - Superior completo; II – Idade mínima de 21 anos; III – Registro em Classe Profissional, se for o caso;</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração de documentos, garantindo que os processos e procedimentos estejam em conformidade com a legislação; ✓ Análise de viabilidade econômica, técnica e operacional de projetos do consórcio; ✓ Suporte técnico em projetos do consórcio, garantindo o alinhamento com os objetivos estratégicos; ✓ Elaboração de relatórios técnicos e de outros documentos necessários para registro das atividades realizadas; ✓ Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Técnico Administrativo | <p>I – Superior incompleto; II – Idade mínima de 18 anos;</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atendimento e suporte administrativo aos agentes públicos do consórcio, orientando |

| | | |
|-----------------------------|--|---|
| | | <p>sobre procedimentos e solucionando dúvidas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar e controlar a tramitação de documentos, garantindo o registro adequado e o arquivamento correto dos registros administrativos; ✓ Manter atualizados os sistemas de gestão de informações, cadastros de fornecedores, agentes públicos e outros dados relevantes para o consórcio; ✓ Elaboração de relatórios técnicos e de outros documentos necessários para registro das atividades realizadas; ✓ Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Auxiliar de Serviços Gerais | I – Ensino Médio; II – Idade mínima de 18 anos; | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Limpeza e conservação das instalações do consórcio, zelando pela manutenção do ambiente de trabalho, garantindo a organização e o bom aspecto das áreas comuns; ✓ Preparação de ambientes para eventos e atividades, organizando mesas, cadeiras e equipamentos necessários; ✓ Auxiliar no controle de estoque de materiais de limpeza, suprimentos, materiais de escritório e outros itens necessários para o funcionamento do consórcio; ✓ Realizar pequenos reparos e manutenções prediais, como troca de lâmpadas, consertos de mobiliário e outras atividades simples; ✓ Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |

ANEXO III

Requisitos mínimos para investidura e competências dos Empregos Públicos do CINDERONDÔNIA

| CARGO | REQUISITOS MÍNIMOS | FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS |
|-------------|---|---|
| Contador | <p>I - Superior completo; II – Idade mínima de 21 anos; III – Registro em Classe Profissional, se for o caso;</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Escrituração contábil para registrar todas as transações financeiras de acordo com os princípios contábeis e normas vigentes; ✓ Elaboração de demonstrativos financeiros como balanço patrimonial, demonstração de resultados e fluxo de caixa, fornecendo uma visão clara da situação financeira da organização; ✓ Análise de custos e despesas, identificando variações e oportunidades para melhorar a eficiência financeira; ✓ Colaborar com auditorias externas e internas, fornecendo informações e documentações necessárias para a verificação da conformidade; ✓ Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Controlador | <p>I - Superior completo; II – Idade mínima de 21 anos; III – Registro em Classe Profissional, se for o caso;</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Executar atividades de controle interno no âmbito administrativo, contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional do consórcio, conforme o plano anual e normativas internas; ✓ Analisar a conformidade dos processos licitatórios, contratos, convênios, compras e despesas em geral; ✓ Realizar auditorias e inspeções nos setores do |

| | | |
|----------------------------|---|---|
| | | <p>consórcio, conforme cronograma aprovado;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar o Controlador Geral no exame das prestações de contas, balancetes e relatórios financeiros; ✓ Manter registros e evidências das ações de controle realizadas, visando subsidiar o Controlador Geral; ✓ Apoiar o Controlador Geral na produção de informações para os órgãos de controle externo; ✓ Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| <p>Procurador Jurídico</p> | <p>I – Superior completo; II – Idade mínima de 21 anos; III – Registro em Classe Profissional, se for o caso;</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prestar assessoramento jurídico aos órgãos e unidades do Consórcio nas matérias de sua competência, opinando sobre a legalidade de atos, contratos, convênios, ajustes e demais instrumentos administrativos; ✓ Elaborar pareceres jurídicos em processos administrativos que envolvam interpretação de normas legais ou regulamentares; ✓ Atuar na defesa judicial e extrajudicial do Consórcio, mediante delegação do Procurador-Geral; ✓ Promover o acompanhamento e controle dos processos judiciais e administrativos de interesse do Consórcio; ✓ Elaborar minutas de contratos, convênios, termos aditivos e outros instrumentos jurídicos que lhe forem atribuídos; ✓ Zelar pela legalidade e legitimidade dos atos administrativos, promovendo a uniformização da interpretação normativa no âmbito do Consórcio; |

| | | |
|---------------------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atuar em conjunto com a Procuradoria-Geral na análise de proposições normativas, regulamentos internos e demais atos de natureza jurídica; ✓ Auxiliar, quando designado, na instrução de processos de responsabilização administrativa, sindicâncias e processos disciplinares; ✓ Exercer outras atribuições correlatas ou que venham a ser estabelecidas em normas internas, compatíveis com o cargo e com a natureza da função jurídica. |
| Engenheiro Civil | <p>I - Superior completo; II – Idade mínima de 21 anos; III – Registro em Classe Profissional, se for o caso;</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração de projetos de engenharia civil, garantindo que os processos e procedimentos estejam em conformidade com a legislação; ✓ Providenciar os documentos e licenças necessárias para a execução dos projetos, atendendo aos requisitos legais e ambientais; ✓ Fiscalização e controle dos projetos, assegurando o cumprimento dos prazos, a qualidade dos serviços, o cumprimento das especificações técnicas e o controle de custos; ✓ Elaboração de relatórios técnicos e de outros documentos necessários para registro das atividades realizadas; ✓ Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Engenheiro Mecânico | <p>I - Superior completo; II – Idade mínima de 21 anos;</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração de projetos de engenharia mecânica, garantindo que os processos e procedimentos estejam em |

| | | |
|----------------------------|---|--|
| | <p>III – Registro em Classe Profissional, se for o caso;</p> | <p>conformidade com a legislação;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Providenciar os documentos e licenças necessárias para a execução dos projetos, atendendo aos requisitos legais e ambientais; ✓ Fiscalização e controle dos projetos, assegurando o cumprimento dos prazos, a qualidade dos serviços, o cumprimento das especificações técnicas e o controle de custos; ✓ Elaboração de relatórios técnicos e de outros documentos necessários para registro das atividades realizadas; ✓ Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| <p>Arquiteto Urbanista</p> | <p>I - Superior completo; II – Idade mínima de 21 anos; III – Registro em Classe Profissional, se for o caso;</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração de projetos de arquitetura, garantindo que os processos e procedimentos estejam em conformidade com a legislação; ✓ Providenciar os documentos e licenças necessárias para a execução dos projetos, atendendo aos requisitos legais e ambientais; ✓ Fiscalização e controle dos projetos, assegurando o cumprimento dos prazos, a qualidade dos serviços, o cumprimento das especificações técnicas e o controle de custos; ✓ Elaboração de relatórios técnicos e de outros documentos necessários para registro das atividades realizadas; ✓ Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e |

| | | |
|------------------------|--|--|
| | | regimentais do consórcio público. |
| Engenheiro Eletricista | I - Superior completo; II - Idade mínima de 21 anos; III - Registro em Classe Profissional, se for o caso; | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração de projetos de engenharia elétrica, garantindo que os processos e procedimentos estejam em conformidade com a legislação; ✓ Providenciar os documentos e licenças necessárias para a execução dos projetos, atendendo aos requisitos legais e ambientais; ✓ Fiscalização e controle dos projetos, assegurando o cumprimento dos prazos, a qualidade dos serviços, o cumprimento das especificações técnicas e o controle de custos; ✓ Elaboração de relatórios técnicos e de outros documentos necessários para registro das atividades realizadas; ✓ Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo regimentais do consórcio público. |
| Geólogo | I - Superior completo; II - Idade mínima de 21 anos; III - Registro em Classe Profissional, se for o caso; | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração de estudos e projetos geológicos, garantindo que os processos e procedimentos estejam em conformidade com a legislação; ✓ Contribuir com o processo de licenciamento ambiental de empreendimentos e projetos, fornecendo informações e recomendações sobre questões geológicas e ambientais; ✓ Fiscalização e controle dos projetos, assegurando o cumprimento dos prazos, a qualidade dos serviços, o cumprimento das especificações técnicas e o controle de custos; ✓ Elaboração de relatórios técnicos e de outros |

| | | |
|-------------------|---|--|
| | | <p>documentos necessários para registro das atividades realizadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Eletrotécnico | <p>I - Técnico; II – Idade mínima de 18 anos; III – Registro em Classe Profissional, se for o caso;</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração de projetos de elétrica, garantindo que os processos e procedimentos estejam em conformidade com a legislação; ✓ Realizar a manutenção preventiva e corretiva das redes elétricas, garantindo o bom funcionamento e a segurança das instalações elétricas; ✓ Propor e implementar medidas de eficiência energética; ✓ Elaboração de relatórios técnicos e de outros documentos necessários para registro das atividades realizadas; ✓ Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Assessor Jurídico | <p>I - Superior completo; II – Idade mínima de 21 anos; III – Registro em Classe Profissional, se for o caso;</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração de documentos jurídicos, garantindo que os processos e procedimentos estejam em conformidade com a legislação; ✓ Realizar pesquisas e análises de legislação, jurisprudência e doutrinas para embasar as decisões e ações do consórcio; ✓ Acompanhar o andamento dos processos, garantindo o cumprimento das obrigações e o devido andamento de prazos legais; ✓ Elaboração de relatórios técnicos e de outros documentos necessários para |

| | | |
|--------------------|---|---|
| | | <p>registro das atividades realizadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público |
| Desenhista | <p>I – Superior incompleto; II – Idade mínima de 18 anos;</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração de projetos de desenho, buscando o alinhamento das representações visuais com as especificações adequadas aos processos e procedimentos necessários; ✓ Produzir documentação gráfica para apresentações, relatórios e materiais de divulgação do consórcio; ✓ Desenvolver animações, ilustrações, diagramas, infográficos e outras ferramentas gráficas para subsidiar o desenvolvimento dos projetos; ✓ Elaboração de relatórios técnicos e de outros documentos necessários para registro das atividades realizadas; ✓ Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Agente Operacional | <p>I – Ensino Médio; II – Idade mínima de 18 anos;</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prestar apoio e suporte às equipes técnicas em projetos, auxiliando na execução de tarefas práticas e de logística; ✓ Realizar a manutenção e conservação de instalações físicas e equipamentos, garantindo sua funcionalidade e segurança; ✓ Operar equipamentos e maquinários específicos utilizados nas atividades do consórcio; ✓ Elaboração de relatórios técnicos e de outros documentos necessários para |

| | | |
|------------------------|---|--|
| | | <p>registro das atividades realizadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Técnico Administrativo | <p>I – Superior incompleto; II – Idade mínima de 18 anos;</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atendimento e suporte administrativo aos agentes públicos do consórcio, orientando sobre procedimentos e solucionando dúvidas; ✓ Organizar e controlar a tramitação de documentos, garantindo o registro adequado e o arquivamento correto dos registros administrativos; ✓ Manter atualizados os sistemas de gestão de informações, cadastros de fornecedores, agentes públicos e outros dados relevantes para o consórcio; ✓ Elaboração de relatórios técnicos e de outros documentos necessários para registro das atividades realizadas; ✓ Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Motorista | <p>I – Ensino Médio; II – Idade mínima de 18 anos; III – Carteira de Habilitação apta ao exercício da função;</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conduzir os agentes públicos do consórcio a eventos, reuniões, treinamentos, visitas técnicas e outros compromissos de trabalho, bem como, transporte de documentos, materiais e outros itens necessários para o funcionamento do consórcio; ✓ Adoção de práticas seguras de condução e respeito às normas de trânsito, visando garantir a segurança dos passageiros, pedestres e demais usuários das vias; |

| | | |
|-----------------------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificação e manutenção dos veículos, o mantendo em boas condições de conservação e de segurança, solicitando reparos quando necessário; ✓ Elaboração de relatórios técnicos e de outros documentos necessários para registro das atividades realizadas; ✓ Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Auxiliar de Serviços Gerais | I – Ensino Médio; II – Idade mínima de 18 anos; | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Limpeza e conservação das instalações do consórcio, zelando pela manutenção do ambiente de trabalho, garantindo a organização e o bom aspecto das áreas comuns; ✓ Preparação de ambientes para eventos e atividades, organizando mesas, cadeiras e equipamentos necessários; ✓ Auxiliar no controle de estoque de materiais de limpeza, suprimentos, materiais de escritório e outros itens necessários para o funcionamento do consórcio; ✓ Realizar pequenos reparos e manutenções prediais, como troca de lâmpadas, consertos de mobiliário e outras atividades simples; ✓ Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Recepcionista/Secretária | I – Ensino Médio; II – Idade mínima de 18 anos; | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atendimento ao público, fornecendo informações, orientações e encaminhando aos setores responsáveis; ✓ Controle de acesso das pessoas às dependências do consórcio, registrando informações de visitantes e |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>fornecedores conforme as normas estabelecidas;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Gerenciar a agenda de compromissos, reuniões e salas de reunião, agendando e coordenando os horários conforme a disponibilidade dos responsáveis;✓ Prestar apoio administrativo, como organização de documentos, elaboração de planilhas, elaboração de correspondências e demais atividades de rotina do escritório;✓ Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
|--|--|--|

ANEXO IV

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA NOMEAÇÃO

Nome:

Cargo:

Lotação/Local de Trabalho:

Contato:

| ITEM | DOCUMENTOS PESSOAIS |
|------|--|
| 01 | (02) Fotos 3x4 recentes |
| 03 | CPF Cadastro de Pessoa Física |
| 04 | Cédula de Identidade |
| 05 | Título de Eleitor |
| 06 | Certificado de Reservista/Militar (se homem) |
| 07 | Certidão de nascimento, se casado certidão de casamento |
| 08 | Carteira de trabalho |
| 09 | Comprovante de inscrição no PIS/PASEP |
| 10 | Comprovante de residência (conta de água, energia, telefone) |
| 11 | Cópia do Cartão do Banco do Brasil (conta corrente) |
| ITEM | DOCUMENTOS DE FILHOS (Quando for o Caso) |
| 01 | Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos |
| 02 | Cópia de RG e CPF dos filhos menores de 18 anos |
| ITEM | CERTIDÕES |
| 01 | Certidão Negativa de Débito Municipal (PVH) https://www.semfazonline.com/portal/certidao_pessoa_fisica_emissao_input.action |
| 02 | Certidão negativa de Débitos Estaduais https://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Publico/certidaoNegativa.jsp |
| 03 | Certidão Negativa de Débitos Federais https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/Emitir |
| 04 | Certidão Negativa do Tribunal de Contas https://tcero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva/ |
| 05 | Certidão de Quitação Eleitoral https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral |
| 06 | Certidão de antecedentes criminais (Ações Cíveis e Criminais 1º grau resolução 156-CNJ) https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir |
| 07 | Certidão de antecedentes criminais (Ações Cíveis e Criminais 2º grau resolução 156-CNJ) https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir |
| 08 | Certidão negativa de atos de improbidade administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça – CNJ https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form |

| | |
|-------------|--|
| 09 | Declaração de Bens e/ou Renda ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCE/RO) https://tcero.tc.br/DBR/PaginasPublicas/login.aspx |
| ITEM | DECLARAÇÕES |
| 01 | Declaração de não cumulação de cargo (Em caso de haver cumulação, deve apresentar certidão do Órgão Empregador, constando Regime Jurídico, carga horária e horário de trabalho) |
| 02 | Declaração de bens e rendas |
| 03 | Declaração de não impedimento |
| 04 | Declaração de inexistência de nepotismo |
| ITEM | OUTROS DOCUMENTOS |
| 01 | Atestado de Sanidade Física e Mental |
| 02 | Comprovante de Escolaridade, Certificado ou Diploma de curso |
| 03 | Cargos de nível superior que se faça necessário (Registro em órgão de classe comprovante do Conselho que conste situação REGULAR, quando necessária) |
| 04 | Currículo atualizado |
| 05 | Carteira de motorista (para os cargos necessários) |

Declaro serem verdadeiras e de minha inteira responsabilidade as informações prestadas, bem como que estou entregando todos os documentos.

Obs. Não será recebido este documento, caso esteja incompleto ou com documentos faltantes, não podendo ser recebido com documentos parciais ou incompletos.

Porto Velho/RO, _____.

ASSINATURA

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO, EMPREGO, FUNÇÃO PÚBLICA OU PROVENTOS

NOME:

CARGO:

MATRÍCULA:

LOCAL DE TRABALHO: CINDERONDÔNIA

ESTADO CIVIL:

ENDEREÇO:

Acumula Cargo, Emprego ou Função Pública? Sim [] Não []

Se Positivo, prestar as informações seguintes:

| Cargo/Emprego/Função Pública | Carga Horária | Data de Ingresso | Órgão/Entidade |
|------------------------------|---------------|------------------|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Cargo/Emprego/Função Pública | DOM | SEG | TER | QUA | QUI | SEX | SÁB |
|------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Entrada | | | | | | | |
| Saída | | | | | | | |
| Entrada | | | | | | | |
| Saída | | | | | | | |

Em exercício de cargo de magistério em atividade de ensino? Sim [] Não []

Sujeito ao regime de dedicação exclusiva? Sim [] Não []

No exercício de cargo em comissão ou função de confiança? Sim [] Não []

Aposentado (a) em disponibilidade, ou na reserva ou reforma remunerada?

Sim [] Não []

Se Positivo, prestar as informações seguintes:

Tipo: _____ Qual o regime de previdência _____

Estou ciente da proibição de acumulação de cargos empregos e funções dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, incluindo-se autarquias, empresas públicas, fundações e sociedade de economia mista. Estou ciente de que qualquer omissão constitui presunção de má fé, razão pela qual ratifico que a presente declaração é verdadeira, haja vista que constitui crime, previsto no Código Penal Brasileiro, prestar declaração falsa com finalidade de criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

Porto Velho/RO, _____.

ASSINATURA

DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO DE NOMEAÇÃO EM CARGO E FUNÇÃO PÚBLICA

Eu, _____, inscrito(a) no Cadastro de Pessoa Física sob o nº _____, portador(a) da Carteira de Identidade RG. nº _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, nº _____, CEP _____, Bairro _____, Município de Porto Velho, **DECLARO** que não possuo impedimento para ocupar cargo e função pública estabelecidos na legislação do **CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE RONDÔNIA – CINDERONDÔNIA**, sob pena de responsabilidade civil e penal.

E, por ser expressão da verdade, dato e assino a presente em duas vias de mesmo teor e forma.

Porto Velho/RO, _____.

ASSINATURA

DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS

Eu, _____, inscrito(a) no Cadastro de Pessoa Física sob o nº _____, portador(a) da Carteira de Identidade RG. nº _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, nº _____, CEP _____, Bairro _____, Município de Porto Velho, **DECLARO** que não possuo bens em meu nome.

E, por ser expressão da verdade, dato e assino a presente em duas vias de mesmo teor e forma.

Porto Velho/RO, _____.

ASSINATURA

DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

Eu, _____, inscrito(a) no Cadastro de Pessoa Física sob o nº _____, portador(a) da Carteira de Identidade RG. nº _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, nº _____, CEP _____, Bairro _____, Município de Porto Velho, **DECLARO**, sob as penas da lei (art. 2º da lei 7.115/1983),

(X) NÃO possuir, no âmbito do **CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE RONDÔNIA – CINDERONDÔNIA**, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou afinidade até o terceiro grau, que se enquadrem nas vedações dispostas na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

*Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.
Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.*

Porto Velho/RO, _____.

Assinatura

GESTÃO DO CINDERONDÔNIA

RESOLUÇÃO Nº 015/CINDERONDÔNIA/2023

Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno do Consórcio Interfederativo de Desenvolvimento de Rondônia - CINDERONDÔNIA e dá outras providências.

O Presidente do **Consórcio Interfederativo de Desenvolvimento de Rondônia CINDERONDÔNIA**, e Prefeito Municipal de Pimenta Bueno- RO, Sr. Arismar Araújo de Lima, no uso de suas atribuições legais, contratuais e estatutárias, em cumprimento ao disposto no Protocolo de Intenções, no Contrato de Constituição e no Estatuto deste Consórcio Público, considerando a deliberação favorável da Assembleia Geral ocorrida em 09 de agosto de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Consórcio Interfederativo de Desenvolvimento de Rondônia - CINDERONDÔNIA, cujo texto integral segue em anexo a esta Resolução.

Art. 2º O Regimento Interno aprovado estabelece normas de organização, funcionamento, comunicação interna e externa, bem como o regime jurídico aplicável ao quadro de pessoal do Consórcio.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor nesta data, conforme aprovação em Assembleia Geral.

Porto Velho/RO, 09 de agosto de 2023.

ARISMAR ARAÚJOLIMA

Presidente do CINDERONDÔNIA e Prefeito de Pimenta Bueno/RO

REGIMENTO INTERNO

Consórcio Interfederativo de Desenvolvimento de Rondônia
CINDERONDÔNIA

TÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES CAPÍTULO I - DA DEFINIÇÃO E OBJETIVO

Art. 1º Este Regimento Interno regulamenta a organização, o funcionamento e as atribuições dos órgãos do Consórcio Interfederativo de Desenvolvimento de Rondônia - CINDERONDÔNIA, em conformidade com o estabelecido no Protocolo de Intenções e no Estatuto Social.

Art. 2º O objetivo deste Regimento encontra-se inteiramente relacionado ao compromisso de uma atuação responsável, ética e transparente, mantendo o Consórcio com a sua atuação sólida e confiável perante seus associados, fornecedores, agentes públicos, entidades parceiras, órgãos de controle e de fiscalização, assim como a comunidade rondoniense de um modo geral.

Art. 3º O Consórcio tem por finalidade promover a cooperação técnica e administrativa entre os entes consorciados, visando à implementação de políticas públicas e projetos de interesse comum.

Art. 4º O presente Regimento integra o conjunto de normas do CINDERONDÔNIA e sua observância é obrigatória para todos os agentes públicos vinculados ao Consórcio, independentemente de ocuparem cargos em comissão ou empregos públicos, aplicando-se ainda, no que couber, ao estagiário, não sendo admitida alegação de desconhecimento de seu conteúdo.

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO

Art. 5º O Consórcio Interfederativo de Desenvolvimento do Estado de

EXPEDIENTE

PRESIDÊNCIA

Presidente – Prefeito Weliton Pereira Campos
Espigão do Oeste/RO

GESTÃO TÉCNICA

Diretor Executivo - Willian Luiz Pereira

Rondônia - CINDERONDÔNIA, criado nos termos da Lei Ordinária Estadual nº 5.402/2022 e Lei Federal nº 11.107/2005, possui personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa, financeira e patrimonial, com sede em Porto Velho, Estado de Rondônia.

Art. 6º A estrutura organizacional do CINDERONDÔNIA é composta pelos seguintes órgãos:

- I - Assembleia Geral: órgão deliberativo máximo, composto pelos representantes legais dos entes consorciados;
- II - Diretoria Executiva: órgão de execução das deliberações da Assembleia Geral, composta por um Diretor Executivo;
- III - Diretoria Administrativa: órgão responsável pela administração geral do CINDERONDÔNIA, composta por um Diretor Administrativo;
- IV - Diretoria Financeira: órgão responsável pela gestão financeira e orçamentária do CINDERONDÔNIA, composta por um Diretor Financeiro;
- V - Diretoria Jurídica: órgão responsável pela assessoria jurídica do CINDERONDÔNIA, composta por um Diretor Jurídico;
- VI - Controle Interno: unidade administrativa integrante da estrutura do órgão ou entidade, com atividades, funções e competências segregadas das demais unidades administrativas, inclusive em relação às unidades de execução orçamentária e financeira, incumbida dentre outras funções, da verificação de regularidade dos atos de gestão e da consistência e qualidade dos controles internos;
- VII - Unidades de Coordenação: órgãos responsáveis pela execução de projetos e ações específicas, cada qual com um Coordenador.

Art. 7º As atribuições e competências dos órgãos e unidades do Consórcio serão detalhadas no Anexo I deste Regimento Interno, que integra este documento para todos os fins.

Parágrafo único. O Anexo I poderá ser alterado por deliberação da Assembleia Geral, desde que respeitada a legislação vigente e as diretrizes do Consórcio.

CAPÍTULO II - DA ELEIÇÃO E DO DIREITO DE VOTO DOS CONSORCIADOS

Art. 8º A eleição para os cargos da Presidência e do Conselho Fiscal do Consórcio será realizada em Assembleia Geral, observando os princípios democráticos, a periodicidade estabelecida neste Regimento Interno e o disposto no Protocolo de Intenções.

Art. 9º São cargos eletivos no âmbito do Consórcio:

- I - Presidente;
- II - Vice-Presidente;
- III - Membros do Conselho Fiscal.

Art. 10. A eleição será convocada pela Diretoria Executiva com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, mediante edital que deverá ser publicado no site oficial do Consórcio e comunicado formalmente a todos os consorciados.

Parágrafo único. A eleição dos membros da Presidência será realizada em até 15 (quinze) dias do encerramento do mandato anterior, podendo a posse ocorrer no mesmo ato ou posteriormente.

Art. 11. Cada ente consorciado terá direito a 1 (um) voto na eleição, a ser exercido pelo representante legal designado na forma prevista no Protocolo de Intenções.

Art. 12. As eleições ocorrerão por voto público ou por aclamação, salvo deliberação contrária aprovada pela Assembleia Geral.

Art. 13. Serão considerados eleitos os candidatos que obtiverem ao menos 2/3 (dois terços) dos votos dos consorciados presentes, não podendo ocorrer a eleição sem a presença da metade mais um dos consorciados.

Art. 14. Os mandatos dos membros eleitos serão de 3 (três) anos, permitida 1 (uma) reeleição consecutiva para o mesmo cargo.

Art. 15. É vedado ao mesmo membro ocupar mais de um cargo eletivo simultaneamente.

Art. 16. Em caso de vacância de qualquer cargo eletivo antes do término do mandato, será observado o disposto no Estatuto Social.

Art. 17. É direito do consorciado:

- I - Participar das eleições, exercendo seu direito de voto;

II - Candidatar-se aos cargos eletivos, desde que atenda aos requisitos estabelecidos no artigo seguinte deste Regimento Interno e no Estatuto Social;

III - Registrar reclamações ou recursos relacionados ao processo eleitoral, mediante apresentação de requerimento formal à Diretoria Executiva.

Art. 18. Os requisitos para candidatura aos cargos eletivos são:

- I - Ser o Chefe do Poder Executivo do Ente consorciado;
- II - Estar vinculado a um ente consorciado adimplente com suas obrigações financeiras e administrativas perante o Consórcio;
- III - Demonstrar experiência mínima de 6 (seis) meses em gestão pública, projetos de desenvolvimento regional ou funções administrativas correlatas;
- IV - Não ter sido condenado por crimes contra a administração pública, improbidade administrativa ou qualquer crime que o torne inelegível segundo a legislação vigente;
- V - Ter participado ativamente das reuniões do Consórcio nos últimos 6 (seis) meses, salvo justificativa aprovada pela Assembleia Geral;
- VI - Apresentar declaração de disponibilidade para o exercício pleno das funções do cargo eletivo;
- VII - Atender a outros requisitos previstos no Protocolo de Intenções ou resoluções da Assembleia Geral.

Art. 19. O Conselho de Administração não será eletivo, sendo composto por 5 (cinco) Chefes do Poder Executivo dos entes da Federação consorciados, observada a seguinte formação:

- I - Membros natos: o Presidente e o Vice-Presidente do Consórcio;
 - II - Três Conselheiros escolhidos diretamente pelo Presidente do Consórcio, dentre os Chefes do Poder Executivo dos entes consorciados.
- §1º A escolha dos três Conselheiros será realizada no início do mandato da Presidência e coincidirá com a sua duração.

§2º Compete ao Conselho de Administração auxiliar a Presidência e a Diretoria Executiva nas decisões estratégicas, opinando previamente em matérias de relevância administrativa, financeira e institucional do Consórcio.

§3º As deliberações do Conselho de Administração terão caráter opinativo, servindo como instância de governança e articulação entre os entes federados consorciados.

Art. 20. Em caso de renúncia do Presidente do CINDERONDÔNIA, inclusive para fins eleitorais, Vice-Presidente assumirá o cargo de Presidente, de forma automática, devendo a formalização ocorrer por meio do respectivo Termo de Posse.

Art. 21. Os casos omissos ou controvérsias relativas ao processo eleitoral serão resolvidos pela Assembleia Geral, observando-se os princípios da transparência, imparcialidade e legalidade.

CAPÍTULO III - DAS ASSEMBLEIAS GERAIS E EXTRAORDINÁRIAS

Art. 22. A Assembleia Geral é o órgão máximo de deliberação do Consórcio CINDERONDÔNIA, composta pelos Chefes dos Poderes Executivos dos entes consorciados, e poderá reunir-se ordinária ou extraordinariamente. Parágrafo único. Na ausência ou impedimento do Chefe do Executivo, este poderá ser representado por agente público por ele designado, mediante procuração, carta de preposição, portaria ou outro ato administrativo, vedada a representação de mais de um ente consorciado por um mesmo agente.

Seção I - Da Convocação e Realização

Art. 23. A Assembleia Geral reunir-se-á:

I - Ordinariamente, pelo menos 1 (uma) vez por ano, com convocação com antecedência mínima de 10 (dez) dias consecutivos, por meio do Diário Oficial;

II - Extraordinariamente, sempre que necessário, por iniciativa do Presidente do Consórcio ou mediante requerimento de pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos consorciados, com convocação mínima de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

§1º A convocação indicará expressamente a ordem do dia, podendo vedar a deliberação sobre matéria estranha ao objeto da convocação.

§2º As Assembleias poderão ser realizadas de forma presencial, virtual ou híbrida, desde que garantidos meios adequados de convocação, registro e autenticação da identidade dos participantes, bem como a integridade e validade dos votos proferidos por qualquer meio admitido.

§ 3º A proposta orçamentária anual do Consórcio Público deverá ser aprovada em Assembleia Geral ordinária ou extraordinária, convocada com antecedência mínima de 10 (dez) dias consecutivos, entre 01 de agosto e 31 de dezembro de cada exercício financeiro, nos termos do inciso IX, alínea b, do art. 8º do Estatuto Social.

Seção II - Do Quórum de Instalação e Deliberação

Art. 24. O quórum mínimo para instalação da Assembleia Geral será de 2/3 (dois terços) dos consorciados, em primeira convocação.

§1º Não alcançado o quórum, a Assembleia será automaticamente reconvocada para 15 (quinze) minutos depois, no mesmo local ou ambiente virtual, podendo deliberar com qualquer número de consorciados presentes, exceto nas hipóteses vedadas por este Regimento e pelo Estatuto Social.

§2º É vedada a realização por meio virtual das Assembleias que tenham por objeto:

I - Eleição ou destituição da Presidência, Conselho de Administração ou Conselho Fiscal;

II - Eleição ou destituição da Diretoria Executiva;

III - Extinção do Consórcio;

IV - Aplicação da pena de exclusão de consorciado.

§3º Nos casos permitidos de assembleia virtual, o quórum mínimo de 2/3 (dois terços) deverá ser observado para deliberação das seguintes matérias:

I - Aprovação ou alteração do Estatuto Social;

II - Celebração ou alteração do Contrato de Rateio;

III - Ingresso de novo ente federado no consórcio;

IV - Aprovação do Programa Anual de Trabalho e do Orçamento;

V - Operações de crédito e fixação/revisão/reajuste de valores devidos pelos consorciados;

VI - Pedido de retirada de consorciado;

VII - Prestação de contas anual, após manifestação da Corte de Contas.

Seção III - Das Competências da Assembleia Geral

Art. 25. Compete privativamente à Assembleia Geral:

I - Deliberar sobre os objetivos e finalidades do Consórcio;

II - Homologar o ingresso ou retirada de entes consorciados;

III - Aprovar e alterar o Estatuto Social;

IV - Eleger e destituir Presidente, Vice-Presidente, Conselhos e Diretoria Executiva;

V - Aprovar orçamento, programas de trabalho, operações de crédito e rateio;

VI - Deliberar sobre prestação de contas, alienação de bens e convênios;

VII - Aplicar penalidades e decidir sobre a dissolução do consórcio.

Seção IV - Das Atas e Publicações

Art. 26. As deliberações da Assembleia serão lavradas em ata, contendo:

I - Lista de presença dos representantes;

II - Resumo das manifestações e íntegra das proposições votadas;

III - Resultado das votações e respectivos registros.

§1º A ata será publicada em até 10 (dez) dias no Diário Oficial.

§2º No caso de assembleia virtual, admitir-se-á como comprovação da presença: prints, gravações, chamada nominal, ou confirmação individual registrada.

CAPÍTULO IV - DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS

Seção I - Dos deveres dos Municípios Consorciados

Art. 27. 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. 28. 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 02 (dois) meses 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 Assembleia Geral.

§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.

Art. 29. 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 Consórcio, os quais deverão ser atualizados e corrigidos, por índice a ser adotado por este.

Seção III - Da Saída do Município Consorciado

Art. 30. A retirada de Ente Federado do Consórcio dependerá de ato formal do Chefe do Executivo na Assembleia Geral, corroborado por Lei aprovada por seu respectivo Parlamento, que revogue a lei que ratificou a assinatura do Protocolo de Intenções e adesão, nos termos da Lei nº 11.107/2005.

§ 1º A convocação da Assembleia Geral que deliberará sobre a retirada de Ente Federado do Consórcio observará o prazo mínimo de 10 (dez) dias corridos entre a data de expedição do ato convocatório e a realização da sessão, a fim de assegurar a ciência prévia e adequada de todos os entes consorciados e possibilitar o exercício pleno do direito de manifestação.

§ 2º A deliberação sobre a retirada de ente consorciado será tomada pelo voto favorável de, no mínimo, dois terços (2/3) dos membros presentes, observado o quórum mínimo de instalação previsto no Estatuto Social.

§ 3º A Assembleia Geral poderá ser realizada de forma presencial ou virtual, por meio de recursos tecnológicos que permitam a participação simultânea, a manifestação oral e o registro de votos de todos os representantes dos entes consorciados, garantindo-se a autenticidade e a integridade das deliberações.

§ 4º A retirada do ente consorciado não prejudicará o cumprimento das obrigações constituídas perante o Consórcio, relativas ao exercício em que se formalizar o pedido de retirada, nem àquelas decorrentes de exercícios anteriores em que o ente figure como inadimplente ou possua compromissos pendentes.

Art. 31. 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 V - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DO ENTE CONSORCIADO

Art. 32. O processo administrativo será o instrumento destinado a apurar sobre a infringência do ente consorciado nas hipóteses de exclusão prevista no artigo 30.

Art. 33. O processo administrativo obedecerá ao princípio do contraditório,

assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em lei.

Art. 34. Verificada a incidência de uma das hipóteses de exclusão, o Ente Federado 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. 35. 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. 36. No prazo de 20 (vinte) dias contados do recebimento do processo, o Presidente do Consórcio deverá marcar a Assembleia Geral para decidir sobre a exclusão ou não do município.

Art. 37. A pena de exclusão deverá ser comunicada aos organismos públicos licenciadores e fiscalizadores.

CAPÍTULO VI - DA EXTINÇÃO DO CONSÓRCIO

Art. 38. A extinção do Consórcio dependerá de instrumento aprovado pela Assembleia Geral, com ratificação, mediante lei, por todos os Entes 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.

CAPÍTULO VII - DO QUADRO DE PESSOAL E COMPETÊNCIAS

Art. 39. O quadro de pessoal do CINDERONDÔNIA será composto por:

- I - Cargos em comissão de livre nomeação e exoneração;
- II - Empregos públicos preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;
- III - Contratações temporárias, em conformidade com a legislação vigente; e
- IV - Servidores efetivos, cedidos de órgãos públicos de qualquer dos poderes e esferas administrativas.

Art. 40. Os cargos em comissão e empregos públicos necessários ao funcionamento do Consórcio estão definidos no Anexo I do Estatuto Social, com especificação das atribuições, requisitos e remuneração.

Seção I - Dos Cargos em Comissão

Art. 41. Os Cargos em Comissão do CINDERONDÔNIA são:

- I - Diretor Executivo;
- II - Diretor Administrativo;
- III - Diretor Financeiro;
- IV - Diretor Jurídico;
- V - Procurador Geral;
- VI - Controlador Geral;
- VII - Coordenador de Compras;
- VIII - Coordenador de Comunicação e Imprensa;
- IX - Coordenador de Infraestrutura;
- X - Coordenador de Arquitetura;
- XI - Coordenador de Engenharia Civil;
- XII - Coordenador de Eficiência Energética;
- XIII - Coordenador de Desenvolvimento Local;
- XIV - Coordenador de Tecnologia;
- XV - Coordenador de Projetos;
- XVI - Gerente Administrativo e Financeiro;
- XVII - Gerente de Infraestrutura Asfáltica;
- XVIII - Gerente de Compras;
- XIX - Gerente de Captação de Recurso;
- XX - Gerente Operacional;
- XXI - Gerente Contábil;
- XXII - Chefe de Departamento;
- XXIII - Assessor Jurídico;
- XXIV - Assessor de Assuntos Estratégicos;

XXV - Técnico Administrativo;

XXVI - Auxiliar serviços gerais.

Parágrafo único. Fica vedada a nomeação para os cargos de Técnico Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais, como cargos em comissão, ainda que estes constem no Estatuto Social do Consórcio, em razão de sua natureza de cargos típicos de provimento mediante concurso público, conforme estabelece a Constituição Federal e a Lei nº 11.107/2005, que regulamenta a criação e a gestão de consórcios públicos.

Art. 42. Os requisitos mínimos para o cargo e competências dos Cargos Comissionados constam no Anexo II deste Regimento Interno.

Seção II - Do Emprego Público

Art. 43. As vagas de Emprego Público do CINDERONDÔNIA a serem preenchidas por Concurso Público, observando-se a necessidade de serviços e disponibilidade orçamentária, são:

- I - Contador;
- II - Controlador;
- III - Procurador Jurídico;
- IV - Engenheiro Civil;
- V - Engenheiro Mecânico;
- VI - Arquiteto Urbanista;
- VII - Engenheiro Eletricista;
- VIII - Geólogo;
- IX - Eletrotécnico;
- X - Assessor Jurídico;
- XI - Desenhista;
- XII - Agente Operacional;
- XIII - Técnico Administrativo;
- XIV - Motorista;
- XV - Auxiliar de Serviços Gerais;
- XVI - Recepcionista/Secretária.

Art. 44. Os requisitos mínimos para o emprego público e competências constam no Anexo III deste Regimento Interno.

Art. 45. A investidura em emprego público de provimento efetivo dependerá de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade da função, conforme previsão em resolução específica, obedecendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37, da Constituição Federal.

Art. 46. Os requisitos para investidura, nomeação, progressão, readaptação, reversão, reintegração, redistribuição e demais aspectos relacionados aos empregados públicos do Consórcio Interfederativo de Desenvolvimento de Rondônia - CINDERONDÔNIA serão estabelecidos em resolução ou regime jurídico, em conformidade com as disposições do Estatuto Social, do Protocolo de Intenções e das normas técnicas que orientarem a realização do Concurso Público.

Seção III - Do Concurso Público

Art. 47. O concurso público será realizado mediante edital, que deverá conter:

- I - Número de vagas disponíveis e/ou formação de cadastro de reserva e respectiva remuneração;
- II - Descrição das atribuições e requisitos para cada emprego;
- III - Forma, critérios e etapas de avaliação;
- IV - Prazo de validade do concurso, que não poderá exceder 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período.

Parágrafo único. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de emprego público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas em número a ser indicado no respectivo edital, em conformidade com o disposto na Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e demais legislações aplicáveis.

Art. 48. A contratação dos aprovados obedecerá à ordem de classificação, dentro do prazo de validade do concurso público.

Seção IV - Da Contratação Temporária

Art. 49. Em casos excepcionais, para atender necessidades temporárias

de excepcional interesse público, o Consórcio poderá realizar contratações temporárias, mediante processo seletivo simplificado, nos termos da legislação aplicável, observando-se os requisitos:

I - Publicação de edital contendo vagas, funções, critérios de seleção e prazo de contratação;

II - Avaliação de competência e experiência, quando necessário;

III - Prazo contratual determinado, não superior a 2 (dois) anos, salvo disposição legal em contrário.

Art. 50. As contratações serão formalizadas por meio de contrato de trabalho regido pela CLT, contendo as condições de trabalho, salário e direitos assegurados.

Seção V - Dos Servidores Cedidos

Art. 51. O CINDERONDÔNIA poderá contar, para o desempenho de suas atividades, com servidores e empregados públicos cedidos pelos entes consorciados e ainda por outros órgãos ou entidades, autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, das esferas federal, estadual ou municipal, mediante autorização expressa do órgão de origem e observadas as disposições deste Regimento Interno.

§1º A cessão dar-se-á com ônus:

I - para o órgão ou entidade de origem, quando o servidor permanecer vinculado administrativamente e remunerado pelo ente cedente, competindo ao CINDERONDÔNIA apenas o custeio de eventuais vantagens, gratificações e verbas indenizatórias em geral;

II - para o CINDERONDÔNIA, quando este assumir integralmente o pagamento da remuneração e encargos sociais correspondentes ao período de exercício, nos termos do ato de cessão ou convênio específico;

III - partilhado, quando houver ajuste formal entre o consórcio e o ente cedente para rateio proporcional das despesas, mediante instrumento próprio.

§2º A cessão deverá ser formalizada por ato específico, com indicação expressa de:

I - fundamento legal;

II - prazo de duração;

III - ônus financeiro;

IV - unidade de lotação;

§3º O servidor cedido permanecerá vinculado administrativamente ao seu órgão de origem, sem prejuízo dos direitos e deveres inerentes ao cargo efetivo, sujeitando-se, no que couber, às normas internas e disciplinares do CINDERONDÔNIA durante o período de exercício.

§4º O tempo de cessão será considerado como de efetivo exercício no órgão de origem, para todos os fins legais.

§5º É vedada a cessão de servidores em desacordo com os limites de pessoal previstos na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), especialmente quando gerar aumento de despesa de caráter continuado sem a devida compensação financeira.

§6º O retorno do servidor ao órgão de origem poderá ocorrer a qualquer tempo, por interesse de qualquer das partes, mediante comunicação formal com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

Art. 52. Compete ao setor de Recursos Humanos do CINDERONDÔNIA manter registro atualizado dos servidores e empregados públicos cedidos, com informações sobre o vínculo de origem, ônus financeiro, período de exercício, cargo ocupado e função desempenhada.

CAPÍTULO VIII - DO ESTÁGIO

Art. 53. O programa de estágio obrigatório ou não no âmbito do CINDERONDÔNIA destina-se a estudantes de educação superior, em ambiente de graduação e pós-graduação, regularmente matriculados em cursos vinculados ao ensino público ou particular, legalmente reconhecidos, mediante prévia assinatura de convênio com as instituições de ensino.

Art. 54. As disposições relacionadas ao programa de estágio serão definidas em Resolução específica.

TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES DE PESSOAL

CAPÍTULO I - DA CONTRATAÇÃO E REGIME JURÍDICO

Art. 55. O quadro de pessoal do CINDERONDÔNIA será regido pela CLT, formado por cargos em comissão e empregos públicos, submetidos ao regime geral de previdência, conforme estabelecido no Protocolo de Intenções e Estatuto Social, em conformidade com a Lei Federal nº 11.107/2005, com alteração dada pela Lei Federal nº 13.822/2019.

§ 1º. Os servidores cedidos ficarão vinculados aos estatutos e normas

do órgão de origem, aplicando-se subsidiariamente as normas do CINDERONDÔNIA.

§ 2º. O servidor cedido poderá optar pelo regramento mais benéfico, no que couber, com relação aos direitos e deveres funcionais, além das normas que tratam da remuneração e percepção de verbas em caráter indenizatório.

§ 3º. Aos empregados do consórcio são assegurados os direitos trabalhistas garantidos pela Constituição Federal e pela Consolidação da Leis do Trabalho.

Art. 56. As disposições acerca dos requisitos mínimos para o cargo e emprego público, provimento, jornada e competências estão definidos nos Anexos II e III deste Regimento Interno.

Art. 57. Para fins de admissão o agente público deve entregar ao setor de Recursos Humanos a relação de documentos para nomeação e as declarações de não acumulação de cargo, emprego, função pública ou proventos; não impedimento de nomeação em cargo e função pública; de bens e renda e de inexistência de nepotismo, previstas no anexo IV deste Regimento.

Art. 58. Para fins de cedência o agente público deve entregar ao setor de Recursos Humanos somente a certidão negativa e recibo da declaração de bens e rendas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

CAPÍTULO II - DA REMUNERAÇÃO, PAGAMENTO E DESCONTOS

Art. 59. A remuneração dos agentes públicos observará o que estabelece o anexo I do Protocolo de Intenções e demais normativas do consórcio, que será atualizado anualmente, conforme índice previsto no artigo 44, § 3º, do Protocolo de Intenções, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 60. A remuneração dos servidores cedidos prevista no art. 43, §1º, do Protocolo de Intenções será composta de todas as verbas do órgão de origem, acrescidas dos valores constantes na primeira tabela, anexo I do Protocolo de Intenções, os quais serão pagos a título de representação por cargo em comissão, além de outras, que poderão ser criadas por meio de resolução específica.

Art. 61. A requerimento do servidor cedido, por interesse do CINDERONDÔNIA, devidamente instruído e justificado, desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira, durante o período da cedência, poderá ser paga ao agente, licença-prêmio em pecúnia e outras verbas de caráter indenizatório, originárias do órgão cedente.

Art. 62. Ao término do período da cedência, a requerimento do agente público cedido, condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira e desde que não haja disposição legal em contrário, o CINDERONDÔNIA poderá efetuar o recolhimento, em parcela única, do FGTS relacionado ao cargo em comissão ocupado pelo agente público cedido.

Parágrafo único. A critério da Diretoria Executiva, observadas as condições do artigo anterior, o recolhimento do FGTS poderá ser realizado em parcelas mensais.

Art. 63. O agente público deverá informar os dados bancários para depósito do seu salário, através de comprovante de conta bancária, sendo vedado efetivar o pagamento do salário em conta de terceiro ou conjunta em que o mesmo não seja o titular.

Art. 64. Fica estabelecido como data limite para pagamento do salário, até o quinto dia útil de cada mês subsequente ao trabalhado, conforme preceitua a CLT.

Art. 65. A existência de eventual inconsistência no pagamento deve ser comunicada ao setor responsável no primeiro dia útil após o correspondente pagamento para as devidas providências.

Art. 66. Eventuais valores depositados a mais deverão ser descontados no contracheque do mês subsequente à identificação do equívoco, com o evento "desconto pagamento a mais no mês detectado", com a devida ciência ao agente público pelo fato ocorrido.

Art. 67. Conforme estabelece a Lei nº 605/1949, a ausência ao trabalho por motivo de doença deverá ser comprovada mediante atestado médico, apresentado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de perda da remuneração do dia.

Parágrafo único. As faltas não justificadas implicarão desconto automático em folha de pagamento.

Art. 68. A entidade concederá aos agentes públicos afastamento, nos termos do art. 473 da CLT, devendo apresentar por escrito o pedido, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias quanto aos fatos programados, ou, nos casos de imprevistos, até o primeiro dia útil subsequente, com a devida comprovação legal (certidão de nascimento, casamento, óbito, atestado, etc.).

Seção I - Dos Auxílios

Art. 69. Os auxílios previstos no Estatuto Social e Protocolo de Intenções são destinados a subsidiar as despesas com alimentação, transporte e saúde, que serão pagos em pecúnia, mensalmente, incluídos na folha de pagamento, vedado qualquer desconto.

§1º A concessão dos auxílios está condicionada a análise do impacto financeiro elaborada pelo setor da contabilidade, com consequente autorização deliberada em assembleia geral.

§2º Os valores correspondentes aos respectivos auxílios, com exceção do auxílio alimentação, que já foi inicialmente previsto no Protocolo de Intenções, serão definidos por Resolução.

§3º Demais concessões de vantagens e auxílios pecuniários aos agentes públicos, deliberados e aprovados em assembleia geral, serão regrados por Resolução específica.

Seção II - Das Gratificações

Art. 70. Fica criada gratificação específica, por deliberação da Assembleia Geral do Consórcio, destinada aos empregados e servidores ocupantes de cargo efetivo ou em comissão que desempenharem a função de agente de contratação e pregoeiro, bem como aos que integrarem comissão de contratação ou equipe de apoio, em razão da complexidade, responsabilidade e demanda técnica das atribuições, observadas as seguintes condições:

I - a gratificação será devida somente durante o efetivo exercício da função, cessando automaticamente com o ato de dispensa do servidor designado;

II - o valor da gratificação e seus critérios gerais serão estabelecidos em Resolução específica, observada a previsão orçamentária e financeira e os limites de despesa com pessoal estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

III - a designação para a função deverá constar de ato formal publicado no órgão oficial de imprensa do Consórcio;

IV - a gratificação não se incorporará ao vencimento para quaisquer efeitos, inclusive de aposentadoria e pensão, salvo disposição legal em contrário;

V - a gratificação poderá ser cumulada com outras parcelas remuneratórias de natureza distinta, desde que não haja vedação legal específica.

VI - é vedada a percepção simultânea de mais de uma gratificação instituída por este artigo, ainda que o servidor acumule mais de uma função passível de gratificação, devendo ser mantida apenas a de maior valor.

§ 2º Os valores, critérios de concessão e demais procedimentos operacionais para o pagamento da gratificação serão definidos em Resolução específica e a designação dos agentes públicos se dará por meio de portaria expedida pela Diretoria Executiva.

CAPÍTULO III - DA JORNADA DE TRABALHO DOS EMPREGADOS

Art. 72. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda-feira à sexta-feira, das 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min, podendo ser alterada por ato da Presidência, conforme a conveniência administrativa, mediante portaria publicada no Diário Oficial do CINDERONDÔNIA.

§2º Aos empregados e servidores será assegurado intervalo intrajornada de 1 (uma) hora para repouso e alimentação, nos termos do art. 71 da CLT.

§3º A administração poderá, mediante justificativa técnica e ato formal, alterar o horário de expediente, escalas e turnos de trabalho, de forma temporária ou permanente, conforme a conveniência administrativa, observado o interesse público e a continuidade dos serviços.

Art. 73. Na eventualidade de não ser possível ao agente público o cumprimento de sua carga horária, de forma integral, no horário normal de expediente da entidade, o interessado deverá formular requerimento expondo seus motivos e o horário que pretende cumprir sua jornada de

trabalho, o que será submetido à apreciação, podendo ser deferido desde que não haja prejuízo à regular carga horária do agente público e as atividades por ele desenvolvidas.

Art. 74. Em casos de reconhecida necessidade, é possível a realização de trabalho extraordinário pelos empregados públicos e servidores, mediante compensação por meio de banco de horas, a ser implantado através de Acordo Individual ou Convenção Coletiva de Trabalho e concedido por ato da Diretoria Executiva, sendo que as horas extras realizadas até o limite legal serão devidamente indenizadas, nos termos do art. 59, *caput*, § 2º e § 5º, da CLT.

§1º Somente é permitida a execução de horas extras quando previamente acordado com a Diretoria Executiva.

§2º O agente público que ultrapassar de forma injustificada ou sem a devida autorização o limite diário de horas extras diárias de 2 (duas) horas, estará sujeito às sanções disciplinares e as previstas na CLT.

§3º Havendo o pagamento de diária para fim de deslocamento, não serão devidas horas extras.

§4º O agente público que, por necessidade do serviço e autorizado pela Diretoria Executiva, ultrapassar a jornada regular de trabalho poderá compensar as horas excedentes mediante folgas, conforme critérios estabelecidos neste artigo.

§5º A compensação de horas será concedida na proporção de 1,5 (uma e meia) hora de folga para cada hora trabalhada além da jornada regular, salvo disposição diversa aprovada pela Diretoria Executiva.

§6º O agente público que for convocado para trabalhar em finais de semana ou feriados terá direito a 2 (dois) dias integrais de folgas para cada dia trabalhado, independentemente da carga horária cumprida no dia.

§7º A solicitação de compensação deverá ser formalizada pelo interessado e autorizada pelo Diretor Executivo, observando-se a conveniência administrativa e a continuidade do serviço.

§8º As folgas compensatórias deverão ser usufruídas no prazo máximo de seis meses, contados a partir da data da realização da hora trabalhada, sob pena de prescrição do direito à compensação, salvo justificativa aceita pela Administração do Consórcio.

§9º A compensação de jornada não gerará direito a conversão em pecúnia.

Art. 75. Por ato do Presidente ou do Diretor Executivo, poderá ser concedido ponto facultativo nos dias que o Governo do Estado de Rondônia assim decretar, ou a critério da gestão do CINDERONDÔNIA.

Parágrafo único. Em casos excepcionais e devidamente justificados o Presidente ou o Diretor Executivo poderão autorizar, por portaria, alteração dos horários/dias de trabalho dos servidores do Consórcio, mesmo nos dias de ponto facultativo e/ou feriado, desde que não haja prejuízo à prestação dos serviços e as alterações sejam devidamente publicadas no Diário Oficial do CINDERONDÔNIA.

CAPÍTULO IV - DO CONTROLE DE PRESENÇA

Art. 76. O controle de entrada e saída dos agentes públicos deverá ser marcado em Registro de Ponto Eletrônico, observada a tolerância de 15 (quinze) minutos para mais ou para menos.

Parágrafo Único. É facultada a pactuação da realização de trabalho na modalidade *home office*, mediante a celebração de termo de acordo individual entre o agente público e a entidade. A solicitação deverá ser devidamente justificada e estará sujeita à prévia autorização do Diretor Executivo e/ou Presidente, que avaliará a conveniência e a adequação da medida aos interesses da entidade.

Art. 77. Os atrasos, as saídas durante o expediente ou antes do término da jornada de trabalho devem ser previamente comunicados e autorizados pelo chefe imediato, com a devida compensação das horas.

§1º A ausência ao trabalho sem justificativa válida acarretará o desconto do dia correspondente, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

§2º O agente público que se ausentar da entidade sem comunicar previamente ao superior hierárquico estará sujeito às sanções disciplinares previstas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

§3º O Ponto Eletrônico será a ferramenta oficial para a verificação da frequência dos servidores. Em situações excepcionais que inviabilizem seu uso, será permitido o controle por meio de registros impressos.

§4º O servidor que desempenhar atividades fora da sede do CINDERONDÔNIA e, por essa razão, estiver impossibilitado de registrar sua presença no Ponto Eletrônico, deverá preencher o formulário de frequência diária correspondente, salvo nos casos em que houver concessão de diária para o deslocamento.

§ 5º Será considerada justificada a ausência do servidor para cumprimento de estágio acadêmico obrigatório, vinculado a curso de graduação, mestrado ou doutorado, desde que previamente autorizada pelo Diretor Executivo e devidamente comprovada mediante documentação emitida pela instituição de ensino, observado o limite e as condições estabelecidas em ato normativo interno.

Art. 78. É responsabilidade do agente público efetivo, ocupante de cargo em comissão, admitido em emprego de natureza temporária, bolsista e estagiários:

I - realizar o registro diário de frequência no início e no término do expediente;

II - acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, mediante consulta às informações eletrônicas colocadas à sua disposição; e

III - atestar que as ocorrências, abonos e afastamentos estão corretos.

§ 1º Nos casos em que houver atrasos, esquecimento de registro, problemas técnicos no sistema de ponto eletrônico, faltas e ausências justificáveis, o agente público deverá encaminhar requerimento, acompanhado dos respectivos documentos comprobatórios, ao seu chefe imediato para autorização, sendo, posteriormente, comunicado ao Departamento de RH para as alterações que se fizerem necessárias.

Art. 79. Compete às chefias imediatas acompanhar e controlar a frequência de seus subordinados, adotando as medidas necessárias para assegurar o cumprimento integral das disposições estabelecidas neste Regimento.

Art. 80. O Sistema de Controle de Frequência, operado por meio do Ponto Eletrônico, será integrado ao Sistema de Folha de Pagamento e deverá ser utilizado como o único meio oficial de registro de frequência para fins de controle, descontos e outras ocorrências relacionadas à folha de pagamento.

Art. 81. Os ocupantes de cargos em comissão de Direção, Procurador Geral e Controlador Geral estão dispensados do controle de presença.

Art. 82. Quaisquer outras exceções serão submetidas à deliberação do Diretor Executivo e/ou do Presidente.

CAPÍTULO V - DO DESLOCAMENTO A TRABALHO

Art. 83. O deslocamento de servidores para a prestação de serviços em outro município ou ente consorciado, no âmbito do Consórcio Interfederativo de Desenvolvimento de Rondônia - CINDERONDÔNIA, será autorizado ou determinado pela Diretoria Executiva e/ou Presidente nas seguintes situações:

I - Para participar de cursos, treinamentos, seminários, congressos ou eventos relacionados à sua área de atuação;

II - Para representar o Consórcio em reuniões, audiências ou outros eventos oficiais de interesse desta entidade;

III - Para realizar diligências ou vistorias em outros municípios;

IV - Para realizar levantamentos gerais e informações para elaboração de estudos, projetos, pareceres técnicos, dentre outros;

V - Para exercer funções de supervisão ou assessoramento em outros municípios;

VI - Para outros fins de interesse do Consórcio.

Art. 84. O servidor que for deslocado para prestar serviço em outro município terá direito ao recebimento de diária ou ajuda de custo, de acordo com a Resolução vigente na data da concessão.

Art. 85. A diária ou ajuda de custo terá como objetivo ressarcir o servidor pelas despesas com alimentação, hospedagem e transporte durante o período de deslocamento e de permanência no outro município.

Art. 86. O valor da diária ou ajuda de custo será fixado em Resolução específica, a qual deverá ser observada no ato de concessão da diária.

Art. 87. O servidor que for deslocado para prestar serviço em outro município deverá apresentar à Diretoria Executiva relatório circunstanciado das atividades realizadas, acompanhado dos demais comprovantes de despesas/deslocamento disposto em Resolução específica, vigente na data da concessão.

CAPÍTULO VI - DAS FÉRIAS E REFLEXOS

Art. 88. Na ocasião da concessão das férias, independentemente de

solicitação, nos termos do art. 7º, inciso XVII, da CF/88, será pago ao servidor o valor correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração ou subsídio a que tiver direito durante o período de suas férias, sendo este valor não incorporado ao vencimento, em nenhuma hipótese.

§ 1º Caso o servidor ocupe cargo em comissão ou função de confiança, a respectiva vantagem será considerada no cálculo da gratificação mencionada neste artigo, de forma proporcional ao tempo de exercício no cargo ou função.

§ 2º A proporcionalidade mencionada no parágrafo anterior refere-se ao período aquisitivo para o direito ao gozo das férias, durante o exercício do cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 89. O servidor terá direito a 30 (trinta) dias de férias a cada ano de serviço prestado, sendo o período aquisitivo contado a partir da data de sua posse no cargo, quando da investidura.

§ 1º Será elaborada uma escala anual de férias pela chefia imediata a que o servidor estiver subordinado, e encaminhada ao Departamento de RH, para a confecção e publicação de Portaria específica, podendo ser ajustada conforme entendimento mútuo entre o chefe e o servidor.

§ 2º É vedada a acumulação de férias, exceto quando, por necessidade imperiosa do serviço público e a critério da Administração, houver justificativa formal apresentada pelo chefe imediato do departamento em que o servidor estiver lotado, devidamente homologada pela Diretoria Executiva, sendo limitada à acumulação de, no máximo, 2 (dois) períodos aquisitivos.

§ 3º O servidor será notificado, por meio de formulário próprio, sobre a data de início do gozo de suas férias, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, conforme a escala anual estabelecida no § 1º deste artigo.

Art. 90. Respeitado o interesse do Consórcio Público e suas atividades afins, bem como a legislação vigente, as férias podem ser fracionadas em até três períodos, desde que um deles não seja inferior a 14 dias corridos e os demais não sejam inferiores a cinco dias corridos cada um.

Art. 91. É facultado ao agente público a conversão de 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, nos termos do art. 143 da CLT.

§ 1º. A opção pela conversão de 1/3 (um terço) do período de férias em abono pecuniário poderá ser feita diretamente na programação anual de férias, realizada e publicada pelo Departamento de Recursos Humanos ou, por meio de requerimento específico, direcionado ao mesmo Departamento.

§ 2º. Para o cálculo do abono pecuniário será considerado o terço constitucional a que se refere o art. 89.

Art. 92. A requerimento ou de ofício, as férias poderão ser convertidas, total ou parcialmente em pecúnia, além do abono pecuniário, já previsto no art. 143 da CLT, nos casos de necessidade do serviço público, devidamente justificado e autorizado pelo Diretor Executivo.

Art. 93. Durante o período de férias, o servidor fará jus a todas as vantagens, gratificações e direitos assegurados, como se estivesse em efetivo exercício no cargo/função.

Art. 94. As férias poderão ser interrompidas por motivo de necessidade do serviço, devidamente justificado pelo chefe imediato e homologado pela Diretoria Executiva. Nessa hipótese, o período remanescente das férias será usufruído de forma contínua em data previamente acordada.

CAPÍTULO VII - DA RESCISÃO CONTRATUAL

Art. 95. A rescisão do contrato de trabalho obedecerá às disposições da CLT, sendo devido ao empregado público, conforme o caso:

I - Saldo de salário;

II - Aviso prévio indenizado ou trabalhado;

III - Férias vencidas e proporcionais acrescidas de 1/3 constitucional;

IV - 13º salário proporcional;

V - Saque do saldo do FGTS e multa de 40%, em casos de demissão sem justa causa;

VI - Seguro-desemprego, nos casos previstos em lei.

Art. 96. Em casos de demissão por justa causa, serão observados os dispositivos legais que especificam as faltas graves e as penalidades cabíveis.

Art. 97. O pagamento das verbas rescisórias será realizado no prazo estabelecido pela legislação vigente, sob pena de aplicação de multa.

Art. 98. No caso dos cargos em comissão, se aplicam as disposições legais, em especial no que tange à natureza de livre nomeação e exoneração, e ainda, no que couber, a jurisprudência consolidada pelo Tribunal Superior do Trabalho e demais órgãos jurisdicionais competentes.

CAPÍTULO VIII - DO REGIME DISCIPLINAR

Seção I - Dos Deveres

Art. 99. Os agentes públicos deverão orientar suas ações com base nos princípios abaixo delineados, no que diz respeito ao relacionamento interno, com os consorciados, com os diversos setores da entidade e com a sociedade, assegurando:

- I - a identificação, proposição e viabilização de soluções inovadoras e integradas que contribuam como reforço à legitimidade e sustentação dos programas do consórcio;
- II - a participação e o apoio às ações dos entes consorciados em benefício da sociedade;
- III - a manutenção de um ambiente de trabalho onde o relacionamento de trabalho é baseado no profissionalismo, confiança, cooperação, integração e respeito às diferenças individuais;
- IV - o compartilhamento de suas experiências e conhecimentos, buscando o aprimoramento da capacidade técnica, de maneira a atingir o melhor resultado da entidade;
- V - o zelo permanente pela utilização adequada e econômica dos recursos materiais, técnicos e financeiros do consórcio;
- VI - a preservação e o respeito à imagem, ao patrimônio e aos interesses do consórcio, concomitante com os dos seus consorciados;
- VII - a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência em todos os atos praticados;
- VIII - o fiel cumprimento do disposto no Estatuto, Protocolo de Intenções, Resoluções e demais normas que regulam o funcionamento da entidade;
- IX - a utilização dos recursos do consórcio apenas para fins de atendimento aos objetivos sociais e demandas associativas do órgão;
- X - o elevado profissionalismo, respeito, presteza, dedicação e gentileza no trato com os agentes públicos do consórcio e entes consorciados;
- XI - todos os agentes públicos devem contribuir para a criação e preservação de um ambiente saudável;
- XII - deve-se respeitar a organização funcional e a hierarquia na entidade, como forma de dirimir problemas, dúvidas e demais eventualidades;
- XIII - informar a área responsável pelos recursos humanos sobre qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de endereço, etc;
- XIV - manter na vida profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação da entidade;
- XV - respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo do cargo e das atividades inerentes à instituição;
- XVI - sugerir medidas que visem aumentar a eficiência dos serviços prestados pela entidade;
- XVII - usar os meios de identificação pessoal estabelecidos pela entidade;
- XVIII - usar vestimentas condizentes com o ambiente de trabalho ou com a formalidade que determina as condições vigentes;
- XIX - participar das atividades coletivas e interdisciplinares quando convocado;
- XX - aceitar e apoiar a implantação de novas metodologias de trabalho, inclusive instrumentos e ferramentas tecnológicas;
- XXI - estar ciente que o uso da copa ou cozinha é coletivo e de responsabilidade de todos a sua limpeza e zelo.

Art. 100. Quanto à postura em relação à qualidade e ao uso adequado das informações, cabe aos agentes públicos adotar as seguintes condutas:

- a) Empregar diligência para que os projetos desenvolvidos e/ou peças técnicas passem por rigorosos controles e que estejam devidamente registradas no sistema que será desenvolvido pelo consórcio para intranet;
- b) Manter a confidencialidade quanto às informações e atividades referentes ao trabalho realizado na área onde atua, sendo vedada a utilização desses dados em benefício de interesses particulares ou de terceiros;
- c) Zelar pela veracidade das informações veiculadas interna ou externamente pelo consórcio, visando uma relação de respeito e transparência;
- d) Zelar para que todos os projetos e/ou documentos elaborados no consórcio sejam completos, precisos, compreensíveis e que sejam entregues com a abrangência e a velocidade apropriada;
- e) Zelar para que todos os registros desenvolvidos no ambiente de trabalho sejam armazenados e arquivados no consórcio.

Art. 101. O consórcio faz-se presente nos órgãos públicos somente por pessoas devidamente autorizadas e nomeadas para tal, não sendo admitido qualquer tipo de contribuição, doação, prestação de favores ou envio de presentes, cujo intuito seja o de favorecimento ilícito.

Art. 102. O ambiente de trabalho deve ser de respeito e ordem, limpeza e organização, contribuindo para a higiene, a segurança e a boa imagem da organização.

Art. 103. Todos os agentes públicos deverão utilizar, no período de trabalho, o crachá de identificação fornecido pela entidade, em local visível (na altura do tórax), bem como zelar pela sua manutenção e guarda.

Art. 104. Todos os agentes públicos devem obedecer às ordens e instruções, como também às demandas de superiores hierárquicos.

Seção II - Das Proibições

Art. 105. Fica expressamente proibido aos agentes públicos da entidade as seguintes ações e/ou condutas:

- I - qualquer atitude gerada por preconceitos ou discriminação relacionados à raça, cor, sexo, religião, orientação sexual, classe social, nacionalidade, idade, estado civil, posição político-partidária ou qualquer tipo de incapacidade física ou mental dirigida a qualquer pessoa;
- II - atos de assédio sexual ou moral, ofensas ou intimidações a colegas, fornecedores, consorciados ou visitantes;
- III - ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, carro, etc, disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior;
- IV - promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- V - usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da entidade ou dos municípios consorciados;
- VI - retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento do consórcio;
- VII - fazer parte de empresas ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades executadas pela entidade;
- VIII - propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- IX - ausentar-se do local de trabalho sem permissão;
- X - ficar restrita a entrada de pessoas estranhas, sem prévio anúncio ao seu destinatário, e/ou a devida autorização;
- XI - introduzir pessoas estranhas ao serviço, inclusive ex-agentes públicos e parentes, em qualquer dependência do consórcio, sem prévia autorização;
- XII - divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da entidade, inclusive dados pessoais ou contatos telefônicos de Prefeitos, Secretários, ou qualquer contato sem prévia autorização;
- XIII - ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho e a entrada de agentes públicos em estado de embriaguez;
- XIV - uso ou porte de drogas, assim como é proibida a permanência, no ambiente de trabalho, do agente público que estiver em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança ou o desempenho dos demais agentes públicos;
- XV - o porte de armas de qualquer tipo nas dependências do consórcio, salvo por profissionais expressamente autorizados;
- XVI - a permanência no ambiente de trabalho antes ou depois do horário de labor, sem prévia autorização dos superiores hierárquicos, em estrita necessidade das atividades da instituição;
- XVII - o ingresso ou permanência de agente público em setores estranhos ao seu serviço ou atividade, com exceção ao desempenho de atividade da instituição.

Seção III - Das Penalidades

Art. 106. São penalidades disciplinares:

- I. Advertência;
- II. Suspensão;
- III. Demissão.

§1º A pena de advertência será aplicada verbalmente ou por escrito pelo Diretor Executivo ou pelo 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 Diretor Executivo, 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 demissão será aplicada ao empregado, a bem do serviço público, em virtude de:

I - Sentença judicial transitada em julgado;

II - 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.

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

Art. 107. 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 Consórcio 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.

CAPÍTULO IX - DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Seção I - Disposições Gerais

Art. 108. Aquele que tiver ciência de irregularidade praticada por qualquer empregado do Consórcio deve comunicar ao Diretor Executivo, para que este promova a apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar - PAD, assegurado 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.

Seção II - Da Sindicância

Art. 109. A sindicância é procedimento administrativo apto a elucidar fatos e irregularidades que envolvam os interesses do Consórcio, podendo resultar em:

I - Arquivamento do processo.

II - Aplicação de penalidade de advertência ou suspensão.

§1º O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) 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 demissão, será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar - PAD.

§3º A sindicância poderá ser convertida em processo administrativo disciplinar - PAD, hipótese em que as provas colhidas serão plenamente aproveitadas, assegurada a complementação necessária à ampla defesa e ao contraditório.

Seção III - Do Afastamento Preventivo

Art. 110. 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 IV - Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 111. O processo administrativo 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 Consórcio, 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 administrativo 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. 112. 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. 113. 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 Diretor Executivo ou Presidente, conforme o caso, encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 114. 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.

Art. 115. 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. 116. 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. 117. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicação 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-lhe vista do processo na secretaria do Consórcio.

§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. 118. 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 Consórcio, 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. 119. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

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

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

Art. 120. 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. 121. No prazo de 20 (vinte) dias contados do recebimento do processo, o(a) Presidente do Consórcio proferirá a decisão do Conselho Administrativo.

Art. 122. 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. 123. 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. 124. 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. 125. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 126. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 127. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Presidente do Consórcio, que, se autorizar a revisão, encaminhará constituição de comissão.

Art. 128. 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. 129. A comissão revisora terá 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 130. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 131. 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. 132. 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.

TÍTULO IV - DAS RELAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS

CAPÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 133. As relações internas e externas do Consórcio Interfederativo de Desenvolvimento de Rondônia - CINDERONDÔNIA reger-se-ão pelos seguintes princípios:

I - Legalidade: subordinação à Constituição Federal, às leis federais, estaduais e municipais, ao Contrato de Consórcio e ao presente Regimento Interno;

II - Impessoalidade: prevalência do interesse público sobre o privado, na atuação dos membros e servidores do Consórcio;

III - Moralidade: observância dos princípios éticos e dos valores da Administração Pública;

IV - Publicidade: transparência e acesso à informação pública;

V - Eficiência: otimização dos recursos públicos e celeridade na prestação de serviços;

VI - Impessoalidade: impessoalidade na escolha e na designação de membros e servidores;

VII - Igualdade: tratamento isonômico aos membros consorciados;

VIII - Parceria: colaboração mútua entre os membros consorciados;

IX - Lealdade: conduta recíproca de boa-fé e colaboração entre os membros consorciados;

X - Responsabilidade: apuração de responsabilidades por atos lesivos na execução das atividades administrativas, ao patrimônio do Consórcio, dentre outros;

XI - Transparência: informações relevantes devem ser de fácil acesso e compreensão para todos os interessados.

Art. 134. Os atos e decisões do Consórcio Interfederativo fundamentar-se-ão nos princípios enumerados no art. 133, devendo ser motivados e publicados nos meios oficiais de comunicação do Consórcio.

CAPÍTULO II - DAS COMUNICAÇÕES

Art. 135. O Consórcio estabelecerá meios eficazes de comunicação interna e externa para assegurar a transparência e eficiência na gestão, incluindo:

- I - Reuniões presenciais ou virtuais;
- II - Memorandos;
- III - Ofícios;
- IV - Comunicados;
- V - Correios eletrônicos institucionais (e-mail);
- VI - Processo eletrônico, uso de plataformas digitais para gerenciamento de processos internos e comunicação com os consorciados;
- VII - Publicação de informações institucionais e atos administrativos no site oficial do Consórcio.

Art. 136. A comunicação oficial entre os órgãos e entidades consorciadas será feita por meio de ofícios, circulares ou outras formas documentais reconhecidas, preferencialmente em formato eletrônico.

Art. 137. A divulgação de informações para o público externo será realizada de forma clara e acessível, respeitando os princípios da publicidade e da transparência.

TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 138. O presente Regimento foi elaborado em conformidade com as disposições da legislação trabalhista vigente e da Lei nº 10.406/2002, que institui o Código Civil Brasileiro.

Art. 139. Este Regimento poderá ser alterado mediante decisão da Assembleia Geral, convocada especificamente para essa finalidade, com a aprovação de 2/3 (dois terços) dos consorciados presentes.

Art. 140. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Conselho de Administração ou, na ausência de sua constituição, pelo Diretor Executivo.

Art. 141. A utilização dos diversos equipamentos adquiridos pelo Consórcio, incluindo eletrônicos, domésticos, de sondagem, topografia e veículos, será regulamentada por normativo específico.

Art. 142. Demais normas de operacionalidade e funcionalidade de atividades, programas do consórcio, que não estejam contemplados neste regimento interno, serão regulados por ato normativo específico, da Presidência ou do Diretor Executivo, inclusive a instituição de Grupo de Trabalho Especial remunerado, para o desenvolvimento de atividades relevantes ao CINDERONDÔNIA.

Art. 143. Este Regimento entra em vigor nesta data, conforme aprovação pela Assembleia Geral do CINDERONDÔNIA.

Porto Velho/RO, 09 de agosto de 2023.

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA

Presidente do CINDERONDÔNIA e Prefeito de Pimenta Bueno/RO

ANEXO I

Definição das Competências de Cada Órgão e Unidade do CINDERONDÔNIA

| ÓRGÃO/ UNIDADE | COMPOSIÇÃO | COMPETÊNCIAS |
|------------------|--|---|
| Assembleia Geral | Representantes dos entes consorciados, na forma estabelecida no Protocolo de Intenções e no Estatuto Social; | Deliberar sobre os assuntos de maior relevância para o CINDERONDÔNIA, tais como: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aprovação do plano anual de atividades e orçamento; <input type="checkbox"/> Aprovação de resoluções; <input type="checkbox"/> Celebração de convênios e acordos; <input type="checkbox"/> Alteração do Estatuto; <input type="checkbox"/> Alteração do Protocolo de Intenções; <input type="checkbox"/> Alteração do Regimento Interno; <input type="checkbox"/> Aquisição de bens e serviços de alto valor; <input type="checkbox"/> Contratação de pessoal em cargos de direção e assessoramento superior; <input type="checkbox"/> Destituição de membros da Diretoria Executiva; |

| | | |
|--------------------------|---|---|
| | | <input type="checkbox"/> Outros assuntos que forem submetidos à sua apreciação; <input type="checkbox"/> As demais previstas no Estatuto Social e Protocolo de Intenções. |
| Diretoria Executiva | Diretor Executivo; | Deliberar/Executar sobre atividades relacionadas a gestão do CINDERONDÔNIA, tais como: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Executar as deliberações da Assembleia Geral; <input type="checkbox"/> Administrar o CINDERONDÔNIA; <input type="checkbox"/> Representar o CINDERONDÔNIA em suas relações com os entes consorciados, demais órgãos e entidades públicas e privadas; <input type="checkbox"/> Elaborar e submeter à Assembleia Geral a proposta de orçamento anual do CINDERONDÔNIA; <input type="checkbox"/> Aprovar os planos de trabalho das unidades do CINDERONDÔNIA; <input type="checkbox"/> Convocar e presidir as reuniões da Assembleia Geral e da Diretoria Executiva; <input type="checkbox"/> Dispor e administrar os recursos financeiros e patrimoniais do CINDERONDÔNIA; <input type="checkbox"/> Celebrar contratos e convênios em nome do CINDERONDÔNIA; <input type="checkbox"/> Exercitar o poder disciplinar sobre os servidores do CINDERONDÔNIA; <input type="checkbox"/> Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento do CINDERONDÔNIA; <input type="checkbox"/> As demais previstas no Estatuto Social e Protocolo de Intenções. |
| Diretoria Administrativa | Diretor Administrativo; Demais técnicos administrativos; | Deliberar/Executar sobre atividades relacionadas a gestão administrativa do CINDERONDÔNIA, tais como: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gerir a administração geral do CINDERONDÔNIA; <input type="checkbox"/> Gerenciar os recursos humanos; <input type="checkbox"/> Gerenciar os recursos materiais; <input type="checkbox"/> Gerenciar os serviços gerais; <input type="checkbox"/> Gerenciar a frota de veículos do CINDERONDÔNIA; <input type="checkbox"/> Gerenciar os contratos de prestação de serviços; <input type="checkbox"/> Gerenciar as licitações e compras; <input type="checkbox"/> Gerenciar o arquivo documental do CINDERONDÔNIA; <input type="checkbox"/> Praticar outros atos necessários à gestão administrativa do CINDERONDÔNIA; <input type="checkbox"/> As demais previstas no Estatuto Social e Protocolo de Intenções. |
| Diretoria Financeira | Diretor Financeiro; | Deliberar/Executar sobre atividades relacionadas a gestão financeira do CINDERONDÔNIA, tais como: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gerir as finanças do CINDERONDÔNIA; <input type="checkbox"/> Elaborar e executar o orçamento anual do CINDERONDÔNIA; <input type="checkbox"/> Controlar a execução orçamentária e financeira do CINDERONDÔNIA; <input type="checkbox"/> Gerenciar a dívida pública do CINDERONDÔNIA; <input type="checkbox"/> Elaborar e apresentar os relatórios financeiros do CINDERONDÔNIA; <input type="checkbox"/> Gerenciar os investimentos do CINDERONDÔNIA; <input type="checkbox"/> Praticar outros atos necessários à gestão financeira do CINDERONDÔNIA; <input type="checkbox"/> As demais previstas no Estatuto Social e Protocolo de Intenções. |
| Diretoria Jurídica | Diretor Jurídico; Procurador Geral; Assessores Jurídicos; | Executar as seguintes atividades relacionadas a esfera jurídica do CINDERONDÔNIA, tais como: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Prestar assessoria jurídica ao CINDERONDÔNIA; <input type="checkbox"/> Elaborar pareceres jurídicos; <input type="checkbox"/> Representar o CINDERONDÔNIA em juízo e fora dele; <input type="checkbox"/> Propor a celebração de contratos e convênios; <input type="checkbox"/> Analisar os atos da administração do CINDERONDÔNIA sob o ponto de vista jurídico; <input type="checkbox"/> Praticar outros atos necessários à assessoria jurídica do CINDERONDÔNIA; |
| Controladoria Interna | Controlador Geral Controlador (es) | Executar as seguintes atividades relacionadas ao controle interno do CINDERONDÔNIA, tais como: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial; <input type="checkbox"/> Realização de auditorias internas; <input type="checkbox"/> Apresentação de relatórios à Assembleia Geral, ao Conselho Deliberativo e à Diretoria Executiva sobre as suas atividades e sobre os resultados dos seus trabalhos; <input type="checkbox"/> Orientação aos gestores sobre a legislação e as normas de controle interno, e sobre como prevenir e detectar irregularidades; <input type="checkbox"/> Investigação de denúncias e irregularidades e fraudes no âmbito do consórcio; <input type="checkbox"/> Recomendar medidas disciplinares aos servidores do consórcio que cometerem infrações disciplinares; <input type="checkbox"/> Proposição de medidas de prevenção à corrupção no âmbito do consórcio; <input type="checkbox"/> Atuação frente a transparência dos atos de gestão e demais informações públicas; <input type="checkbox"/> Elaboração de atos normativos para regulamentar as rotinas processuais; <input type="checkbox"/> Realizar outros atos necessários à atuação de controle interno do CINDERONDÔNIA; |

| | | |
|--------------------------------|--|---|
| Unidades de Coordenação | Coordenador; Técnicos; Auxiliares; | Executar as seguintes atividades relacionadas a coordenação das unidades do CINDERONDÔNIA, tais como: <input type="checkbox"/> Executar projetos e ações específicas, de acordo com a sua área de atuação; <input type="checkbox"/> Elaborar e executar planos de trabalho; <input type="checkbox"/> Monitorar e avaliar a execução dos projetos e ações; <input type="checkbox"/> Prestar contas dos resultados obtidos; <input type="checkbox"/> Praticar outros atos necessários à execução dos planejamentos e objetivos do CINDERONDÔNIA; |
|--------------------------------|--|---|

Anexo II**Requisitos mínimos para a investidura e competências dos Cargos em Comissão do CINDERONDÔNIA**

| CARGO | REQUISITOS MÍNIMOS | FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS |
|------------------------|---|---|
| Diretor Executivo | I - Superior completo; II - Idade mínima de 21 anos; III - Registro em Classe Profissional, se for o caso; IV - Pelo menos 5 anos de serviço público prestado. | <input type="checkbox"/> Representação institucional do consórcio perante órgãos públicos, consorciados, parceiros, instituições e a comunidade em geral, promovendo a imagem e buscando parcerias e recursos para o consórcio; <input type="checkbox"/> Coordenação das atividades e projetos desenvolvidos pelo consórcio, assegurando a efetividade das ações em cada área de atuação e que tudo esteja em conformidade com as leis, normas e regulamentos vigentes; <input type="checkbox"/> Tomar decisões estratégicas e operacionais sobre o funcionamento do consórcio, buscando a melhor solução para os desafios enfrentados; <input type="checkbox"/> Gerir o orçamento do consórcio, supervisionando a elaboração e execução do planejamento financeiro, buscando a correta aplicação dos recursos e a transparência na prestação de contas das ações do consórcio; <input type="checkbox"/> Executar as demais competências atinentes a sua unidade; <input type="checkbox"/> Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Diretor Administrativo | I - Superior completo; II - Idade mínima de 21 anos; III - Registro em Classe Profissional, se for o caso; | <input type="checkbox"/> Elaboração e implementação de planos e políticas administrativas que atendam às necessidades do consórcio. <input type="checkbox"/> Elaboração de documentos administrativos, garantindo que os processos e procedimentos estejam em conformidade com a legislação. <input type="checkbox"/> Coordenar e monitorar as atividades administrativas desenvolvidas no consórcio. <input type="checkbox"/> Coordenação da Gestão de contratos e convênios firmados pelo consórcio, garantindo a sua correta implementação e prestação de contas. <input type="checkbox"/> Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público; <input type="checkbox"/> Executar/Coordenar as demais competências atinentes a sua unidade. |
| Diretor Financeiro | I - Superior completo; II - Idade mínima de 21 anos; III - Registro em Classe Profissional, se for o caso; | <input type="checkbox"/> Elaboração e implementação do planejamento financeiro do consórcio, estabelecendo metas, objetivos e diretrizes para a gestão dos recursos financeiros; <input type="checkbox"/> Gestão de orçamento e realização de análises de viabilidade econômico-financeira de projetos e ações propostas, avaliando seus impactos financeiros e garantindo que as receitas e despesas estejam adequadas e alinhadas com as necessidades do consórcio; <input type="checkbox"/> Elaboração de relatórios financeiros, balanços patrimoniais, demonstrativos de resultado e outras informações para a prestação de contas; <input type="checkbox"/> Buscar fontes de financiamento e captação de recursos para o consórcio, seja por meio de convênios ou outras fontes de financiamento; <input type="checkbox"/> Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. <input type="checkbox"/> Executar/Coordenar as demais competências atinentes a sua unidade. |
| Diretor Jurídico | I - Superior completo; II - Idade mínima de 21 anos; III - Registro em Classe Profissional, se for o caso; | <input type="checkbox"/> Elaboração de documentos jurídicos, garantindo que os processos e procedimentos estejam em conformidade com a legislação; <input type="checkbox"/> Coordenar e monitorar as atividades jurídicas desenvolvidas no consórcio; <input type="checkbox"/> Orientação Jurídica quanto a Gestão de contratos e convênios firmados pelo consórcio, garantindo a sua correta implementação e prestação de contas; <input type="checkbox"/> Monitoramento de leis e regulamentos para embasar as decisões e ações do consórcio; <input type="checkbox"/> Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público; |
| Procurador Geral | I - Superior completo; II - Idade mínima de 21 anos; III - Registro em Classe Profissional; | <input type="checkbox"/> Representar judicial e extrajudicialmente o Consórcio, inclusive perante órgãos de controle, mediante delegação da Presidência ou por disposição legal ou regimental; <input type="checkbox"/> Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Procuradoria Jurídica, estabelecendo diretrizes de atuação, divisão de tarefas e metas institucionais; <input type="checkbox"/> Emitir pareceres jurídicos em processos de relevante complexidade ou que envolvam repercussão institucional, bem como avocar processos para análise direta, quando necessário; |

| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| | | <input type="checkbox"/> Controlar os prazos judiciais e administrativos da Procuradoria Jurídica, promovendo, quando necessário, a atuação preventiva ou corretiva; <input type="checkbox"/> Assessorar juridicamente a Presidência do Consórcio, a Assembleia Geral e o Conselho de Administração, participando, quando solicitado, das respectivas reuniões; <input type="checkbox"/> Elaborar, revisar ou validar minutas de regulamentos, resoluções e demais atos normativos de interesse do Consórcio; <input type="checkbox"/> Dirimir dúvidas jurídicas internas quanto à interpretação e aplicação de leis, regulamentos e normas administrativas; <input type="checkbox"/> Atuar na mediação e solução de conflitos entre entes consorciados, sempre que solicitado pela Presidência; <input type="checkbox"/> Determinar a atuação de procuradores em processos judiciais ou administrativos, fixando diretrizes jurídicas adequadas à defesa do interesse institucional; <input type="checkbox"/> Propor medidas para aperfeiçoamento normativo e institucional da atuação jurídico-consorcial, inclusive com a padronização de modelos e instrumentos jurídicos; <input type="checkbox"/> Exercer outras atribuições compatíveis com a função de direção superior e com a natureza jurídica do Consórcio, conforme dispuser este Regimento ou determinação da Presidência. |
| Controlador Geral | I - Superior completo; II - Idade mínima de 21 anos; III - Registro em Classe Profissional, se for o caso; | <input type="checkbox"/> Exercer a direção superior da unidade de controle interno do Consórcio, coordenando a implementação da política de controle, integridade e auditoria institucional, em articulação com os demais setores da administração; <input type="checkbox"/> Elaborar o plano estratégico de atuação do controle interno; <input type="checkbox"/> Emitir relatórios e pareceres gerenciais sobre a conformidade das ações administrativas do consórcio a cada quadrimestre e/ou anual; <input type="checkbox"/> Supervisionar e orientar tecnicamente a atuação dos servidores da controladoria; <input type="checkbox"/> Coordenar auditorias e ações de controle preventivo de forma estratégica; <input type="checkbox"/> Acompanhar o cumprimento das recomendações dos órgãos de controle externo; <input type="checkbox"/> Atuar como elo institucional com os órgãos de controle externo e interno dos entes consorciados; <input type="checkbox"/> Assessorar a alta direção do consórcio nas matérias relacionadas à conformidade e riscos; <input type="checkbox"/> Propor a instauração de tomadas de contas especiais, quando for o caso; <input type="checkbox"/> Coordenar as demais competências atinentes a sua unidade. |
| Coordenador de Compras | I - Superior completo; II - Idade mínima de 21 anos; | <input type="checkbox"/> Elaborar e revisar minutas de Documentos de Formalização de Demanda, Mapas de Risco, Termos de Referência e Estudos Técnicos Preliminares; <input type="checkbox"/> Realizar pesquisas de mercado, e confeccionar/revisar quadros comparativos de preços; <input type="checkbox"/> Elaborar outros documentos administrativos, tais como: ofícios, memorandos, despachos, minutas de avisos; <input type="checkbox"/> Acompanhar processos licitatórios, através de planilhas ou outra metodologia de controle e acompanhamento; <input type="checkbox"/> Atender servidores técnicos dos entes consorciados em matéria de contratações públicas; <input type="checkbox"/> Assessorar tecnicamente a Direção Executiva do consórcio, em matéria de contratações públicas; <input type="checkbox"/> Auxiliar na elaboração do Plano de Contratações Anual; <input type="checkbox"/> Coordenar e orientar tecnicamente a atuação dos agentes públicos e estagiários lotados na Coordenadoria de Compras, ressalvada a autonomia e poder decisório do Agente de Contratação, Pregoeiro e Comissão de Contratação. |
| Coordenador de Comunicação e imprensa | I - Superior completo; II - Idade mínima de 21 anos; III - Registro em Classe Profissional, se for o caso; | <input type="checkbox"/> Elaboração do planejamento estratégico de comunicação do consórcio, definindo os objetivos, metas e ações para alcançar os resultados esperados; <input type="checkbox"/> Gestão da identidade visual, assegurando a padronização e a coesão em todos os materiais de comunicação; <input type="checkbox"/> Estabelecer e manter contato com veículos de imprensa, fornecendo informações, respondendo a demandas de entrevistas e divulgando as ações do consórcio; <input type="checkbox"/> Desenvolver ações de comunicação interna, como informativos, murais, e-mails e reuniões, visando manter os colaboradores informados e engajados com as atividades do consórcio; <input type="checkbox"/> Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Coordenador de Infraestrutura | I - Superior completo; II - Idade mínima de 21 anos; III - Registro em Classe Profissional, se for o caso; | <input type="checkbox"/> Planejamento e gestão de projetos de infraestrutura e desenvolvimento urbano, garantindo que os processos e procedimentos estejam em conformidade com a legislação; <input type="checkbox"/> Fiscalização e supervisão na execução das obras e projetos, garantindo o cumprimento das especificações técnicas, prazos e qualidade dos serviços; <input type="checkbox"/> Coordenação de equipes multidisciplinares de profissionais da área de infraestrutura, como engenheiros, arquitetos, técnicos e outros; <input type="checkbox"/> Elaboração de relatórios sobre o andamento dos projetos e suas etapas, bem como documentação técnica e legal relacionada às atividades da área; |

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público; <input type="checkbox"/> Executar/Coordenar as demais competências atinentes a sua unidade. |
| Coordenador de Arquitetura | I - Superior completo; II - Idade mínima de 21 anos; III - Registro em Classe Profissional, se for o caso; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planejamento e gestão de projetos de arquitetura, garantindo que os processos e procedimentos estejam em conformidade com a legislação; <input type="checkbox"/> Fiscalização e acompanhamento da execução das obras e projetos arquitetônicos, garantindo o cumprimento dos prazos, qualidade e orçamentos estabelecidos; <input type="checkbox"/> Coordenação da equipe de arquitetos, designers e outros profissionais relacionados à arquitetura; <input type="checkbox"/> Elaboração de relatórios sobre as atividades da área, bem como documentação necessária para o registro e aprovação dos projetos; <input type="checkbox"/> Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público; <input type="checkbox"/> Executar/Coordenar as demais competências atinentes a sua unidade. |
| Coordenador de Engenharia Civil | I - Superior completo; II - Idade mínima de 21 anos; III - Registro em Classe Profissional, se for o caso; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planejamento e gestão de projetos de engenharia civil, garantindo que os processos e procedimentos estejam em conformidade com a legislação; <input type="checkbox"/> Fiscalização e acompanhamento da execução das obras e projetos de engenharia civil, garantindo o cumprimento dos prazos, qualidade e orçamentos estabelecidos; <input type="checkbox"/> Coordenação da equipe de engenheiros, técnicos e outros profissionais relacionados à engenharia civil; <input type="checkbox"/> Elaboração de relatórios sobre as atividades da área, bem como documentação necessária para o registro e aprovação dos projetos; <input type="checkbox"/> Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. <input type="checkbox"/> Executar/Coordenar as demais competências atinentes a sua unidade. |
| Coordenador de eficiência energética | I - Superior completo; II - Idade mínima de 21 anos; III - Registro em Classe Profissional, se for o caso; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planejamento e gestão de projetos de eficiência energética, garantindo que os processos e procedimentos estejam em conformidade com a legislação; <input type="checkbox"/> Fiscalização e monitoramento da execução das ações e projetos de eficiência energética, garantindo que as medidas propostas sejam implementadas de acordo com as diretrizes estabelecidas; <input type="checkbox"/> Coordenação da equipe de profissionais envolvidos nas atividades de eficiência energética, como engenheiros, técnicos e especialistas, promovendo a integração e colaboração entre os membros da equipe; <input type="checkbox"/> Elaboração de relatórios sobre as atividades da área, bem como documentação necessária para o registro e aprovação dos projetos; <input type="checkbox"/> Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. <input type="checkbox"/> Executar/Coordenar as demais competências atinentes a sua unidade. |
| Coordenador de Desenvolvimento Local | I - Superior completo; II - Idade mínima de 21 anos; III - Registro em Classe Profissional, se for o caso; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planejamento estratégico de desenvolvimento local, considerando as necessidades, potencialidades e desafios das comunidades abrangidas pelo consórcio, garantindo que os processos e procedimentos estejam em conformidade com a legislação; <input type="checkbox"/> Elaboração de projetos e programas que promovam o desenvolvimento local, como ações de capacitação profissional, fortalecimento da economia local, melhoria da infraestrutura, entre outros; <input type="checkbox"/> Coordenação de equipe multidisciplinar envolvida nas atividades de desenvolvimento local; <input type="checkbox"/> Elaboração de relatórios sobre as atividades da área, bem como documentação necessária para o registro e aprovação dos projetos; <input type="checkbox"/> Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público; <input type="checkbox"/> Executar/Coordenar as demais competências atinentes a sua unidade. |
| Coordenador de Tecnologia | I - Superior completo; II - Idade mínima de 21 anos; III - Registro em Classe Profissional, se for o caso; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planejamento estratégico de tecnologia, garantindo que os processos e procedimentos estejam em conformidade com a legislação; <input type="checkbox"/> Fiscalização e monitoramento da execução das ações e projetos de tecnologia, para garantir a eficiência operacional; <input type="checkbox"/> Coordenação da equipe de profissionais envolvidos nas atividades de tecnologia, incluindo programadores, analistas, administradores de sistemas e outros profissionais; <input type="checkbox"/> Elaboração de relatórios sobre as atividades da área, bem como documentação necessária para o registro e aprovação dos projetos; <input type="checkbox"/> Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. <input type="checkbox"/> Executar/Coordenar as demais competências atinentes a sua unidade. |
| Coordenador de Projetos | I - Superior completo; II - Idade mínima de 21 anos; III - Registro em Classe Profissional, se for o caso; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planejamento de projetos, garantindo que os processos e procedimentos estejam em conformidade com a legislação; <input type="checkbox"/> Fiscalização e monitoramento da execução de projetos, garantindo que ele esteja avançando conforme o planejado e tomando medidas corretivas quando necessário; <input type="checkbox"/> Coordenação da equipe de profissionais envolvidos nas atividades de projetos; <input type="checkbox"/> Elaboração de relatórios sobre as atividades da área, bem como documentação necessária para o registro e aprovação dos projetos; <input type="checkbox"/> Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. <input type="checkbox"/> Executar/Coordenar as demais competências atinentes a sua unidade. |
| Gerente Administrativo e Financeiro | I - Superior/médio; II - Idade mínima de 21 anos; III - Registro em Classe Profissional, se for o caso; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestão financeira do orçamento do consórcio, acompanhar receitas e despesas, elaborar relatório financeiro, e garantir o cumprimento das políticas e normas financeiras; <input type="checkbox"/> Supervisionar o processo de aquisição de bens e serviços, garantindo que as compras sejam feitas de acordo com as políticas de contratação e licitação; <input type="checkbox"/> Gerenciar a equipe responsável pela contabilidade, assegurando que os registros contábeis sejam precisos e em conformidade com os princípios contábeis cumpridos; <input type="checkbox"/> Implementar medidas para controlar os gastos e otimizar os recursos do consórcio, buscando eficiência e redução de custos; <input type="checkbox"/> Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Gerente de Infraestrutura asfáltica | I - Superior/médio II - Idade mínima de 21 anos; III - Registro em Classe Profissional, se for o caso; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planejamento estratégico para a infraestrutura asfáltica, identificando as principais necessidades de manutenção, recapeamento e ampliação das vias, garantindo que elas atendam aos requisitos técnicos e de segurança alcançados; <input type="checkbox"/> Monitoramento da execução de projetos de recapeamento, pavimentação e recuperação de vias asfálticas, garantindo o cumprimento dos prazos, orçamentos e padrões de qualidade; <input type="checkbox"/> Supervisão das obras de infraestrutura, coletando dados e informações relevantes para a elaboração de relatórios periódicos sobre o desempenho e a situação das vias asfaltadas; <input type="checkbox"/> Gerenciar a equipe responsável pela infraestrutura asfáltica, incluindo engenheiros, técnicos, operários e outros profissionais envolvidos nas obras; <input type="checkbox"/> Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Gerente de compras | I - Superior/médio; II - Idade mínima de 21 anos; III - Registro em Classe Profissional, se for o caso; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gerenciar os processos de compras, seguindo as normas e regulamentos estabelecidos para as compras públicas, garantindo a transparência e a legalidade do processo; <input type="checkbox"/> Desenvolver um plano estratégico de compras, identificando as necessidades de bens e serviços do consórcio e estabelecendo prioridades de aquisição; <input type="checkbox"/> Pesquisa e seleção de fornecedores no mercado em busca de fornecedores, realizar cotações e avaliar propostas para selecionar os melhores parceiros comerciais; <input type="checkbox"/> Gerenciar a equipe multidisciplinar de profissionais da área de compras; <input type="checkbox"/> Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Gerente de Captação de Recurso | I - Superior/médio; II - Idade mínima de 21 anos; III - Registro em Classe Profissional, se for o caso; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planejamento estratégico de captação de recursos aos objetivos e necessidades do consórcio, identificando fontes potenciais de financiamento; <input type="checkbox"/> Identificação de oportunidades de financiamento, como editais de projetos, fundos, convênios, parcerias com organizações nacionais e internacionais, entre outros; <input type="checkbox"/> Estabelecer relacionamento com órgãos governamentais, entidades privadas, organizações da sociedade civil e outras instituições, buscando parcerias e apoio financeiro; <input type="checkbox"/> Elaboração e negociação de termos de convênios, contratos e acordos de cooperação, garantindo que os interesses do consórcio sejam protegidos; <input type="checkbox"/> Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Gerente Operacional | I - Superior/médio; II - Idade mínima de 21 anos; III - Registro em Classe Profissional, se for o caso; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestão de projetos operacionais, garantindo que os processos e procedimentos estejam em conformidade com a legislação; <input type="checkbox"/> Gerir as equipes operacionais, incluindo a definição de responsabilidades, a distribuição de tarefas e o acompanhamento do desempenho dos colaboradores; <input type="checkbox"/> Desenvolver planos e estratégias operacionais de acordo com os objetivos do consórcio, buscando melhorias nos processos e na prestação de serviços; <input type="checkbox"/> Controle e monitoramento das operações, utilizando indicadores de desempenho para avaliar a eficiência dos processos e garantir a qualidade dos serviços, para que sejam entregues dentro do prazo e do orçamento prestado; <input type="checkbox"/> Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |

| | | |
|-----------------------------------|--|--|
| Gerente Contábil | I - Superior/médio II - Idade mínima de 21 anos; III - Registro em Classe Profissional, se for o caso; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elaboração de relatórios contábeis e financeiros, garantindo que os processos e procedimentos estejam em conformidade com a legislação; <input type="checkbox"/> Garantir o cumprimento das obrigações fiscais, como o pagamento de impostos, a elaboração e envio de declarações fiscais e a observância das regulamentações tributárias, entre outros; <input type="checkbox"/> Análise de custos e despesas do consórcio, buscando identificar oportunidades de economia e eficiência; <input type="checkbox"/> Gerenciar auditorias externas e internas, fornecendo informações e documentos necessários para a verificação da conformidade e implementando as recomendações resultantes da auditoria; <input type="checkbox"/> Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Chefe de Departamento | I - Superior completo; II - Idade mínima de 21 anos; III - Registro em Classe Profissional, se for o caso; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestão de equipe do departamento, definindo metas, atribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho e promovendo o desenvolvimento dos colaboradores; <input type="checkbox"/> Planejamento estratégico das atividades do departamento aos objetivos globais da organização; <input type="checkbox"/> Tomada de decisões estratégicas e operacionais relacionadas ao departamento e contribuir com ideias para aprimorar os processos e resultados; <input type="checkbox"/> Elaboração de relatórios sobre as atividades da área, bem como documentação necessária para o registro e aprovação dos projetos; <input type="checkbox"/> Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Assessor Jurídico | I - Superior completo; II - Idade mínima de 21 anos; III - Registro em Classe Profissional, se for o caso; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elaboração de documentos jurídicos, garantindo que os processos e procedimentos estejam em conformidade com a legislação; <input type="checkbox"/> Realizar pesquisas e análises de legislação, jurisprudência e doutrinas para embasar as decisões e ações do consórcio; <input type="checkbox"/> Acompanhar o andamento dos processos, garantindo o cumprimento das obrigações e o devido andamento de prazos legais; <input type="checkbox"/> Elaboração de relatórios técnicos e de outros documentos necessários para registro das atividades realizadas; <input type="checkbox"/> Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Assessor de Assuntos Estratégicos | I - Superior completo; II - Idade mínima de 21 anos; III - Registro em Classe Profissional, se for o caso; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elaboração de documentos, garantindo que os processos e procedimentos estejam em conformidade com a legislação; <input type="checkbox"/> Análise de viabilidade econômica, técnica e operacional de projetos do consórcio; <input type="checkbox"/> Suporte técnico em projetos do consórcio, garantindo o alinhamento com os objetivos estratégicos; <input type="checkbox"/> Elaboração de relatórios técnicos e de outros documentos necessários para registro das atividades realizadas; <input type="checkbox"/> Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Técnico Administrativo | I - Superior incompleto; II - Idade mínima de 18 anos; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Atendimento e suporte administrativo aos agentes públicos do consórcio, orientando sobre procedimentos e solucionando dúvidas; <input type="checkbox"/> Organizar e controlar a tramitação de documentos, garantindo o registro adequado e o arquivamento correto dos registros administrativos; <input type="checkbox"/> Manter atualizados os sistemas de gestão de informações, cadastros de fornecedores, agentes públicos e outros dados relevantes para o consórcio; <input type="checkbox"/> Elaboração de relatórios técnicos e de outros documentos necessários para registro das atividades realizadas; <input type="checkbox"/> Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Auxiliar de Serviços Gerais | I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Limpeza e conservação das instalações do consórcio, zelando pela manutenção do ambiente de trabalho, garantindo a organização e o bom aspecto das áreas comuns; <input type="checkbox"/> Preparação de ambientes para eventos e atividades, organizando mesas, cadeiras e equipamentos necessários; <input type="checkbox"/> Auxiliar no controle de estoque de materiais de limpeza, suprimentos, materiais de escritório e outros itens necessários para o funcionamento do consórcio; <input type="checkbox"/> Realizar pequenos reparos e manutenções prediais, como troca de lâmpadas, consertos de mobiliário e outras atividades simples; <input type="checkbox"/> Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |

ANEXO III

Requisitos mínimos para investidura e competências dos Empregos Públicos do CINDERONDÔNIA

| CARGO | REQUISITOS MÍNIMOS | FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS |
|----------|--------------------------------------|--|
| Contador | I - Superior completo; II - Idade | <input type="checkbox"/> Escrituração contábil para registrar todas as transações financeiras de acordo com os princípios contábeis e normas vigentes; |

| | | |
|---------------------|--|--|
| | mínima de 21 anos; III - Registro em Classe Profissional, se for o caso; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elaboração de demonstrativos financeiros como balanço patrimonial, demonstração de resultados e fluxo de caixa, fornecendo uma visão clara da situação financeira da organização; <input type="checkbox"/> Análise de custos e despesas, identificando variações e oportunidades para melhorar a eficiência financeira; <input type="checkbox"/> Colaborar com auditorias externas e internas, fornecendo informações e documentações necessárias para a verificação da conformidade; <input type="checkbox"/> Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Controlador | I - Superior completo; II - Idade mínima de 21 anos; III - Registro em Classe Profissional, se for o caso; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Executar atividades de controle interno no âmbito administrativo, contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional do consórcio, conforme o plano anual e normativas internas; <input type="checkbox"/> Analisar a conformidade dos processos licitatórios, contratos, convênios, compras e despesas em geral; <input type="checkbox"/> Realizar auditorias e inspeções nos setores do consórcio, conforme cronograma aprovado; <input type="checkbox"/> Auxiliar o Controlador Geral no exame das prestações de contas, balancetes e relatórios financeiros; <input type="checkbox"/> Manter registros e evidências das ações de controle realizadas, visando subsidiar o Controlador Geral; <input type="checkbox"/> Apoiar o Controlador Geral na produção de informações para os órgãos de controle externo; <input type="checkbox"/> Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Procurador Jurídico | I - Superior completo; II - Idade mínima de 21 anos; III - Registro em Classe Profissional, se for o caso; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Prestar assessoramento jurídico aos órgãos e unidades do Consórcio nas matérias de sua competência, opinando sobre a legalidade de atos, contratos, convênios, ajustes e demais instrumentos administrativos; <input type="checkbox"/> Elaborar pareceres jurídicos em processos administrativos que envolvam interpretação de normas legais ou regulamentares; <input type="checkbox"/> Atuar na defesa judicial e extrajudicial do Consórcio, mediante delegação do Procurador-Geral; <input type="checkbox"/> Promover o acompanhamento e controle dos processos judiciais e administrativos de interesse do Consórcio; <input type="checkbox"/> Elaborar minutas de contratos, convênios, termos aditivos e outros instrumentos jurídicos que lhe forem atribuídos; <input type="checkbox"/> Zelar pela legalidade e legitimidade dos atos administrativos, promovendo a uniformização da interpretação normativa no âmbito do Consórcio; <input type="checkbox"/> Atuar em conjunto com a Procuradoria-Geral na análise de proposições normativas, regulamentos internos e demais atos de natureza jurídica; <input type="checkbox"/> Auxiliar, quando designado, na instrução de processos de responsabilização administrativa, sindicâncias e processos disciplinares; <input type="checkbox"/> Exercer outras atribuições correlatas ou que venham a ser estabelecidas em normas internas, compatíveis com o cargo e com a natureza da função jurídica. |
| Engenheiro Civil | I - Superior completo; II - Idade mínima de 21 anos; III - Registro em Classe Profissional, se for o caso; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elaboração de projetos de engenharia civil, garantindo que os processos e procedimentos estejam em conformidade com a legislação; <input type="checkbox"/> Providenciar os documentos e licenças necessárias para a execução dos projetos, atendendo aos requisitos legais e ambientais; <input type="checkbox"/> Fiscalização e controle dos projetos, assegurando o cumprimento dos prazos, a qualidade dos serviços, o cumprimento das especificações técnicas e o controle de custos; <input type="checkbox"/> Elaboração de relatórios técnicos e de outros documentos necessários para registro das atividades realizadas; <input type="checkbox"/> Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Engenheiro Mecânico | I - Superior completo; II - Idade mínima de 21 anos; III - Registro em Classe Profissional, se for o caso; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elaboração de projetos de engenharia mecânica, garantindo que os processos e procedimentos estejam em conformidade com a legislação; <input type="checkbox"/> Providenciar os documentos e licenças necessárias para a execução dos projetos, atendendo aos requisitos legais e ambientais; <input type="checkbox"/> Fiscalização e controle dos projetos, assegurando o cumprimento dos prazos, a qualidade dos serviços, o cumprimento das especificações técnicas e o controle de custos; <input type="checkbox"/> Elaboração de relatórios técnicos e de outros documentos necessários para registro das atividades realizadas; <input type="checkbox"/> Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Arquiteto Urbanista | I - Superior completo; II - Idade mínima de 21 anos; III - Registro em Classe Profissional, se for o caso; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elaboração de projetos de arquitetura, garantindo que os processos e procedimentos estejam em conformidade com a legislação; <input type="checkbox"/> Providenciar os documentos e licenças necessárias para a execução dos projetos, atendendo aos requisitos legais e ambientais; <input type="checkbox"/> Fiscalização e controle dos projetos, assegurando o cumprimento dos prazos, a qualidade dos serviços, o cumprimento das especificações técnicas e o controle de custos; |

| | | |
|------------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elaboração de relatórios técnicos e de outros documentos necessários para registro das atividades realizadas; <input type="checkbox"/> Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Engenheiro Eletricista | I - Superior completo; II - Idade mínima de 21 anos; III - Registro em Classe Profissional, se for o caso; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elaboração de projetos de engenharia elétrica, garantindo que os processos e procedimentos estejam em conformidade com a legislação; <input type="checkbox"/> Providenciar os documentos e licenças necessárias para a execução dos projetos, atendendo aos requisitos legais e ambientais; <input type="checkbox"/> Fiscalização e controle dos projetos, assegurando o cumprimento dos prazos, a qualidade dos serviços, o cumprimento das especificações técnicas e o controle de custos; <input type="checkbox"/> Elaboração de relatórios técnicos e de outros documentos necessários para registro das atividades realizadas; <input type="checkbox"/> Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Geólogo | I - Superior completo; II - Idade mínima de 21 anos; III - Registro em Classe Profissional, se for o caso; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elaboração de estudos e projetos geológicos, garantindo que os processos e procedimentos estejam em conformidade com a legislação; <input type="checkbox"/> Contribuir com o processo de licenciamento ambiental de empreendimentos e projetos, fornecendo informações e recomendações sobre questões geológicas e ambientais; <input type="checkbox"/> Fiscalização e controle dos projetos, assegurando o cumprimento dos prazos, a qualidade dos serviços, o cumprimento das especificações técnicas e o controle de custos; <input type="checkbox"/> Elaboração de relatórios técnicos e de outros documentos necessários para registro das atividades realizadas; <input type="checkbox"/> Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Eletrotécnico | I - Técnico; II - Idade mínima de 18 anos; III - Registro em Classe Profissional, se for o caso; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elaboração de projetos de elétrica, garantindo que os processos e procedimentos estejam em conformidade com a legislação; <input type="checkbox"/> Realizar a manutenção preventiva e corretiva das redes elétricas, garantindo o bom funcionamento e a segurança das instalações elétricas; <input type="checkbox"/> Propor e implementar medidas de eficiência energética; <input type="checkbox"/> Elaboração de relatórios técnicos e de outros documentos necessários para registro das atividades realizadas; <input type="checkbox"/> Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Assessor Jurídico | I - Superior completo; II - Idade mínima de 21 anos; III - Registro em Classe Profissional, se for o caso; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elaboração de documentos jurídicos, garantindo que os processos e procedimentos estejam em conformidade com a legislação; <input type="checkbox"/> Realizar pesquisas e análises de legislação, jurisprudência e doutrinas para embasar as decisões e ações do consórcio; <input type="checkbox"/> Acompanhar o andamento dos processos, garantindo o cumprimento das obrigações e o devido andamento de prazos legais; <input type="checkbox"/> Elaboração de relatórios técnicos e de outros documentos necessários para registro das atividades realizadas; <input type="checkbox"/> Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Desenhista | I - Superior incompleto; II - Idade mínima de 18 anos; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elaboração de projetos de desenho, buscando o alinhamento das representações visuais com as especificações adequadas aos processos e procedimentos necessários; <input type="checkbox"/> Produzir documentação gráfica para apresentações, relatórios e materiais de divulgação do consórcio; <input type="checkbox"/> Desenvolver animações, ilustrações, diagramas, infográficos e outras ferramentas gráficas para subsidiar o desenvolvimento dos projetos; <input type="checkbox"/> Elaboração de relatórios técnicos e de outros documentos necessários para registro das atividades realizadas; <input type="checkbox"/> Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Agente Operacional | I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Prestar apoio e suporte às equipes técnicas em projetos, auxiliando na execução de tarefas práticas e de logística; <input type="checkbox"/> Realizar a manutenção e conservação de instalações físicas e equipamentos, garantindo sua funcionalidade e segurança; <input type="checkbox"/> Operar equipamentos e maquinários específicos utilizados nas atividades do consórcio; <input type="checkbox"/> Elaboração de relatórios técnicos e de outros documentos necessários para registro das atividades realizadas; <input type="checkbox"/> Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Técnico Administrativo | I - Superior incompleto; II - Idade mínima de 18 anos; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Atendimento e suporte administrativo aos agentes públicos do consórcio, orientando sobre procedimentos e solucionando dúvidas; <input type="checkbox"/> Organizar e controlar a tramitação de documentos, garantindo o registro adequado e o arquivamento correto dos registros administrativos; <input type="checkbox"/> Manter atualizados os sistemas de gestão de informações, cadastros de fornecedores, agentes públicos e outros dados relevantes para o consórcio; |

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elaboração de relatórios técnicos e de outros documentos necessários para registro das atividades realizadas; <input type="checkbox"/> Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Motorista | I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III - Carteira de Habilitação apta ao exercício da função; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conduzir os agentes públicos do consórcio a eventos, reuniões, treinamentos, visitas técnicas e outros compromissos de trabalho, bem como, transporte de documentos, materiais e outros itens necessários para o funcionamento do consórcio; <input type="checkbox"/> Adoção de práticas seguras de condução e respeito às normas de trânsito, visando garantir a segurança dos passageiros, pedestres e demais usuários das vias; <input type="checkbox"/> Verificação e manutenção dos veículos, o mantendo em boas condições de conservação e de segurança, solicitando reparos quando necessário; <input type="checkbox"/> Elaboração de relatórios técnicos e de outros documentos necessários para registro das atividades realizadas; <input type="checkbox"/> Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Auxiliar de Serviços Gerais | I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Limpeza e conservação das instalações do consórcio, zelando pela manutenção do ambiente de trabalho, garantindo a organização e o bom aspecto das áreas comuns; <input type="checkbox"/> Preparação de ambientes para eventos e atividades, organizando mesas, cadeiras e equipamentos necessários; <input type="checkbox"/> Auxiliar no controle de estoque de materiais de limpeza, suprimentos, materiais de escritório e outros itens necessários para o funcionamento do consórcio; <input type="checkbox"/> Realizar pequenos reparos e manutenções prediais, como troca de lâmpadas, consertos de mobiliário e outras atividades simples; <input type="checkbox"/> Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |
| Recepcionista/Secretária | I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Atendimento ao público, fornecendo informações, orientações e encaminhando aos setores responsáveis; <input type="checkbox"/> Controle de acesso das pessoas às dependências do consórcio, registrando informações de visitantes e fornecedores conforme as normas estabelecidas; <input type="checkbox"/> Gerenciar a agenda de compromissos, reuniões e salas de reunião, agendando e coordenando os horários conforme a disponibilidade dos responsáveis; <input type="checkbox"/> Prestar apoio administrativo, como organização de documentos, elaboração de planilhas, elaboração de correspondências e demais atividades de rotina do escritório; <input type="checkbox"/> Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do cargo e regimentais do consórcio público. |

ANEXO IV

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA NOMEAÇÃO

Nome:

Cargo:

Lotação/Local de Trabalho:

Contato:

| ITEM | DOCUMENTOS PESSOAIS |
|------|--|
| 01 | (02) Fotos 3x4 recentes |
| 03 | CPF Cadastro de Pessoa Física |
| 04 | Cédula de Identidade |
| 05 | Título de Eleitor |
| 06 | Certificado de Reservista/Militar (se homem) |
| 07 | Certidão de nascimento, se casado certidão de casamento |
| 08 | Carteira de trabalho |
| 09 | Comprovante de inscrição no PIS/PASEP |
| 10 | Comprovante de residência (conta de água, energia, telefone) |
| 11 | Cópia do Cartão do Banco do Brasil (conta corrente) |
| ITEM | DOCUMENTOS DE FILHOS (Quando for o Caso) |
| 01 | Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos |
| 02 | Cópia de RG e CPF dos filhos menores de 18 anos |
| ITEM | CERTIDÕES |
| 01 | Certidão Negativa de Débito Municipal (PVH) https://www.semfazonline.com/portal/certidao_pessoa_fisica_emissao_input.action |
| 02 | Certidão negativa de Débitos Estaduais https://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Publico/certidaoNegativa.jsp |
| 03 | Certidão Negativa de Débitos Federais https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/Emitir |
| 04 | Certidão Negativa do Tribunal de Contas https://tce.ro.br/certidao-negativa-e-positiva/ |
| 05 | Certidão de Quitação Eleitoral https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral |
| 06 | Certidão de antecedentes criminais (Ações Cíveis e Criminais 1º grau resolução 156-CNJ) https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir |

| | |
|-------------|--|
| 07 | Certidão de antecedentes criminais (Ações Cíveis e Criminais 2º grau resolução 156-CNJ) https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir |
| 08 | Certidão negativa de atos de improbidade administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça - CNJ https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form |
| 09 | Declaração de Bens e/ou Renda ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCE/RO) https://tce.ro.tc.br/DBR/PaginasPublicas/login.aspx |
| ITEM | DECLARAÇÕES |
| 01 | Declaração de não cumulação de cargo (Em caso de haver cumulação, deve apresentar certidão do Órgão Empregador, constando Regime Jurídico, carga horária e horário de trabalho) |
| 02 | Declaração de bens e rendas |
| 03 | Declaração de não impedimento |
| 04 | Declaração de inexistência de nepotismo |
| ITEM | OUTROS DOCUMENTOS |
| 01 | Atestado de Sanidade Física e Mental |
| 02 | Comprovante de Escolaridade, Certificado ou Diploma de curso |
| 03 | Cargos de nível superior que se faça necessário (Registro em órgão de classe comprovante do Conselho que conste situação REGULAR, quando necessária) |
| 04 | Currículo atualizado |
| 05 | Carteira de motorista (para os cargos necessários) |

Declaro serem verdadeiras e de minha inteira responsabilidade as informações prestadas, bem como que estou entregando todos os documentos.

Obs. Não será recebido este documento, caso esteja incompleto ou com documentos faltantes, não podendo ser recebido com documentos parciais ou incompletos.

Porto Velho/RO, _____.

ASSINATURA

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO, EMPREGO, FUNÇÃO PÚBLICA OU PROVENTOS

NOME:
CARGO:
MATRÍCULA:
LOCAL DE TRABALHO: CINDERONDÔNIA
ESTADO CIVIL:
ENDEREÇO:

Acumula Cargo, Emprego ou Função Pública? Sim []
Não [X]

Se Positivo, prestar as informações seguintes:

| Cargo/Emprego/Função Pública | Carga Horária | Data de Ingresso | Órgão/Entidade | | | | | | |
|------------------------------|---------------|------------------|----------------|-----|-----|-----|-----|--|--|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Cargo/Emprego/Função Pública | DOM | SEG | TER | QUA | QUI | SEX | SÁB | | |
| Entrada | | | | | | | | | |
| Saída | | | | | | | | | |
| Entrada | | | | | | | | | |
| Saída | | | | | | | | | |

Em exercício de cargo de magistério em atividade de ensino? Sim []
Não [X]

Sujeito ao regime de dedicação exclusiva? Sim []
Não [X]

No exercício de cargo em comissão ou função de confiança? Sim []
Não [X]

Aposentado (a) em disponibilidade, ou na reserva ou reforma remunerada?
 Sim [] Não [X]

Se Positivo, prestar as informações seguintes:

Tipo: _____ Qual o regime de previdência

Estou ciente da proibição de acumulação de cargos empregos e funções dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, incluindo-se autarquias, empresas públicas, fundações e sociedade de economia

mista. Estou ciente de que qualquer omissão constitui presunção de má fé, razão pela qual ratifico que a presente declaração é verdadeira, haja vista que constitui crime, previsto no Código Penal Brasileiro, prestar declaração falsa com finalidade de criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

Porto Velho/RO, _____.

ASSINATURA

DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO DE NOMEAÇÃO EM CARGO E FUNÇÃO PÚBLICA

Eu, _____, inscrito(a) no Cadastro de Pessoa Física sob nº _____, portador(a) da Carteira de Identidade RG. nº _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, nº _____, CEP _____, Bairro _____, Município de Porto Velho, **DECLARO** que não possuo impedimento para ocupar cargo e função pública estabelecidos na legislação do **CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE RONDÔNIA - CINDERONDÔNIA**, sob pena de responsabilidade civil e penal.

E, por ser expressão da verdade, dato e assino a presente em duas vias de mesmo teor e forma.

Porto Velho/RO, _____.

ASSINATURA

DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS

Eu, _____, inscrito(a) no Cadastro de Pessoa Física sob nº _____, portador(a) da Carteira de Identidade RG. nº _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, nº _____, CEP _____, Bairro _____, Município de Porto Velho, **DECLARO** que não possuo bens em meu nome.

E, por ser expressão da verdade, dato e assino a presente em duas vias de mesmo teor e forma.

Porto Velho/RO, _____.

ASSINATURA

DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

Eu, _____, inscrito(a) no Cadastro de Pessoa Física sob nº _____, portador(a) da Carteira de Identidade RG. nº _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, nº _____, CEP _____, Bairro _____, Município de Porto Velho, **DECLARO**, sob as penas da lei (art. 2º da lei 7.115/1983), (X) NÃO possuir, no âmbito do **CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE RONDÔNIA - CINDERONDÔNIA**, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou afinidade até o terceiro grau, que se enquadrem nas vedações dispostas na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.

Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.

Porto Velho/RO, _____.

Assinatura