



Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Terça-feira, 11 de agosto de 2026 às 12:15, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

**Nº 8597227: ESTATUTO - CONSÓRCIO PÚBLICO
INTERFEDERATIVO NACIONAL - CINCATARINA**

ENTIDADE

CINCATARINA - Consórcio Interfederativo Santa Catarina



<https://diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:8597227>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://diariomunicipal.sc.gov.br>



Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA

ESTATUTO

Os entes da federação consorciados do CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO SANTA CATARINA - CINCATARINA, que ratificaram por lei o Protocolo de Intenções, reunidos em sessão virtual extraordinária da Assembleia Geral entre os dias 03 de agosto de 2026 a 07 de agosto de 2026, obedecendo às disposições do Contrato de Consórcio Público, baseados na Lei Federal nº 11.107/2005 e no Decreto Federal nº 6.017/2007, seguinte àquela que deliberou acerca da alteração do Protocolo de Intenções e do Contrato de Consórcio Público pelo qual passará a se denominar **CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO NACIONAL**, também reconhecido como CINCATARINA, durante sua *vacatio legis*, conforme dispõe o § 1º de seu art. 108, discutiram e aprovaram o seu novo Estatuto, que será levado a publicação no órgão oficial (DOM) e passará a vigorar a partir do início da aplicação das disposições previstas no novo Contrato de Consórcio Público.

TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO NACIONAL é um consórcio público multifinalitário, constituído na forma de associação pública, com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica interfederativa, inscrito no CNPJ sob o nº 12.075.748/0001-32, regido pela Lei Federal nº 11.107/2005, pelo Decreto Federal nº 6.017/2007, pelo seu Contrato de Consórcio Público resultante da conversão do Protocolo de Intenções e por este Estatuto, além de outras leis e regulamentos que lhe forem aplicáveis.

Parágrafo único. Para os fins deste Estatuto, a denominação CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO NACIONAL e o acrônimo histórico CINCATARINA se equivalem, também podendo ser substituídos por Consórcio Público.

Art. 2º Este Estatuto descreve a estrutura organizacional e o funcionamento do CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO NACIONAL e de seus órgãos, define as diretrizes para a governança administrativa e regulamenta a gestão do quadro de pessoal e o regime jurídico de seus empregados, além de estabelecer outras disposições pertinentes, especialmente relativas à gestão do Consórcio Público.

§ 1º O presente Estatuto terá força de regulamento interno, devendo ser observado por todos os empregados públicos do Consórcio Público, sem distinção hierárquica, em complemento aos direitos e deveres contidos nas normativas previstas no art. 1º.

§ 2º A interpretação do Estatuto deverá ser compatível com o Contrato de Consórcio Público, especialmente com os princípios elencados em seu art. 104, assim como com o espírito colaborativo, pelo qual os empregados públicos se comprometerem a colaborar para a implementação dos objetivos do Consórcio Público.

CAPÍTULO II DAS UNIDADES OPERACIONAIS

Art. 3º O Consórcio Público terá Sede na Rua General Liberato Bittencourt, 1885, 13º Andar, Sala 1305, Bairro Canto, Florianópolis/SC – CEP 88.070-800, podendo ser alterada por decisão da Assembleia Geral.

Parágrafo único. A Assembleia Geral poderá autorizar, a qualquer tempo, a mudança do endereço da Sede do Consórcio Público ou a sua alteração para outro ente da federação.

Art. 4º A Central Executiva do Consórcio Público, prevista no § 3º do art. 6º do Contrato de Consórcio Público, possuirá endereço na Rua Nereu Ramos, n. 650, 1º andar, sala 102, Centro, Fraiburgo/SC – CEP 89.580-005, podendo exercer concorrentemente suas atividades em localidades próximas.

§ 1º Junto à Central Executiva será operacionalizada a Central de Compras Públicas, prevista no inciso XIV do caput do art. 3º do Contrato de Consórcio Público.

§ 2º O endereço das unidades previstas neste artigo poderá ser alterado por decisão da Assembleia Geral.

Art. 5º O Consórcio Público poderá instituir outras unidades operacionais nas quais exercerá suas atividades de modo desconcentrado, podendo ser criadas, modificadas e extintas mediante ato aprovado pela Assembleia Geral.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO CONSÓRCIO PÚBLICO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º O Consórcio Público será organizado em estruturas administrativas que promovam a governança pública – compreendida como mecanismos de liderança, estratégia e controle para monitoramento da gestão e geração de valor público –, a gestão eficiente e a transparência, subdivididas, conforme dispõe o Contrato de Consórcio Público, em:

- I – estruturas permanentes;
- II – estruturas adaptáveis;
- III – estruturas temporárias.

Parágrafo único. Poderá ser elaborado organograma administrativo e funcional para organização interna do Consórcio Público, consolidando o disposto no Contrato de Consórcio Público, neste Estatuto e em atos organizacionais, além de dispor sobre a competência da autoridade que o elaborar.

Art. 7º Os órgãos que integram a estrutura do Consórcio Público serão compostos, conforme o caso, por empregados públicos do Consórcio Público, agentes públicos a ele cedidos e chefes do Poder Executivo dos entes consorciados.

§ 1º Exceto na Assembleia Geral e na Presidência Institucional, poderá ser admitida a participação, nos órgãos colegiados do Consórcio Público, de representantes da sociedade civil ou dos entes consorciados diretamente interessados nas matérias de competência de tais órgãos.

§ 2º Os agentes externos descritos no § 1º deste artigo não poderão ter poder decisório caso o órgão esteja previsto como parte da estrutura permanente do Consórcio Público.

CAPÍTULO II
DAS ESTRUTURAS PERMANENTES

Seção I
Disposições Iniciais

Art. 8º As estruturas permanentes são aquelas essenciais à governança e à gestão estratégica do Consórcio Público, definidas no Contrato de Consórcio Público e protegidas por maior rigidez para alterações, a fim de assegurar a estabilidade institucional e a continuidade administrativa.

§ 1º Compõem as estruturas permanentes do Consórcio Público:

- I – Assembleia Geral;
- II – Presidência Institucional;
- III – Conselho Fiscal;
- IV – Diretoria Geral;
- V – Órgãos de Suporte e Controle.

§ 2º As estruturas permanentes somente poderão ser criadas, extintas ou ter suas principais competências alteradas mediante alteração do Contrato de Consórcio Público.

§ 3º As disposições relativas à Assembleia Geral, à Presidência Institucional e ao Conselho Fiscal encontram-se integralmente previstas no Contrato de Consórcio Público.

§ 4º O presente Estatuto conterà, acerca da Diretoria Geral e dos Órgãos de Suporte e Controle, disposições organizacionais, procedimentais, acessórias ou complementares, em conformidade com o disposto no Contrato de Consórcio Público.

§ 5º As estruturas de assessoria e suporte às estruturas permanentes do Consórcio Público serão estruturas adaptáveis ou temporárias.

Seção II
Da Diretoria Geral

Art. 9º A Diretoria Geral é o órgão executivo central, responsável pela alta gestão administrativa, operacional e estratégica do consórcio público, em conformidade com as deliberações da Assembleia Geral e as diretrizes da Presidência Institucional, composto pelas seguintes diretorias:

- I – Diretoria Executiva;
- II – Diretoria Administrativa;
- III – Diretoria Financeira;
- IV – Diretoria de Licitações e Contratos;
- V – Diretoria de Serviços;
- VI – Diretoria de Gestão Estratégica e Inovação.

§ 1º A Diretoria Geral é composta pelos diretores do Consórcio Público, ocupantes de emprego público em comissão, nomeados e exonerados na forma prevista no Contrato de Consórcio Público, conforme os requisitos e exercendo as atribuições nele previstos.

§ 2º A Diretoria Geral e os seus diretores exercerão as atribuições previstas no Contrato de Consórcio Público, promovendo todos os atos administrativos de gestão e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do Consórcio Público, sem prejuízo de outras competências que lhes forem complementares ou que estejam dispostas neste Estatuto, nos termos dos arts. 40 a 47 do Contrato de Consórcio Público.

§ 3º Competirá ao Diretor Executivo exercer a coordenação das ações e trabalhos da Diretoria Geral, podendo avocar para si a execução de atos de competência de outros diretores quando julgar necessário, e a realização dos atos de autoridade administrativa máxima do Consórcio Público, ressalvadas as competências da Assembleia Geral e da Presidência Institucional previstas no Contrato de Consórcio Público.

§ 4º A Diretoria Geral será vinculada diretamente à Presidência Institucional e à Assembleia Geral e atuará de forma integrada aos demais órgãos do Consórcio Público e contará com o suporte das demais estruturas para promover todos os atos administrativos de gestão e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do Consórcio Público.

Art. 10. A Diretoria Geral, as diretorias específicas e os seus diretores contarão com o suporte de estruturas adaptáveis e temporárias.

§ 1º Os diretores poderão ser assessorados e contar com o suporte de assessores de direção, ocupantes de emprego público em comissão, de livre nomeação e exoneração.

§ 2º Os assessores de direção poderão atuar na diretoria geral ou em diretorias específicas, se eventualmente designado em ato.

Art. 11. As reuniões colegiadas da Diretoria Geral serão realizadas sempre que necessário, mediante convocação do Diretor Executivo.

§ 1º As deliberações colegiadas da Diretoria Geral, quando afetarem direitos ou impuserem obrigações a terceiros, deverão ser consignadas em ata e publicadas, ressalvo o disposto no § 2º.

§ 2º Os atos que materializarem as atribuições da Diretoria Geral, ainda que deliberados em colegiado, poderão ser assinados apenas pelo Diretor Executivo.

§ 3º A Diretoria Geral poderá convocar outros empregados públicos para subsidiá-la e apoiá-la em suas atividades, em especial para a implementação de práticas de governança pública.

Seção III Dos Órgãos de Suporte e Controle

Art. 12. Os Órgãos de Suporte e Controle cumprem função estruturante para juridicidade, legitimidade, eficiência e governança da atuação administrativa e, sem integrar a cadeia decisória finalística, condicionam, orientam, fiscalizam e aprimoram a ação dos órgãos executivos com vistas ao controle preventivo e corretivo, à mitigação de riscos e ao fortalecimento da integridade institucional.

Parágrafo único. São Órgãos de Suporte e Controle:

I – Advocacia Geral;

II – Superintendência de Controle e Integridade.

Art. 13. A Advocacia-Geral é o órgão permanente de suporte jurídico e controle de juridicidade do Consórcio Público, responsável pela sua consultoria e assessoramento jurídico, pela sua representação judicial e extrajudicial e pela defesa do interesse público primário, garantindo a juridicidade dos atos administrativos e das políticas institucionais, nos termos dos artigos 49 a 51 do Contrato de Consórcio Público.

§ 1º A Advocacia Geral será integrada pelo Advogado Geral, o qual coordenará e chefiará as suas atividades, pelos Advogados Gerais Adjuntos e pelos Analistas Técnicos E – Advogado Público, todos membros titulares, podendo valer-se do auxílio de outros empregados públicos.

§ 2º A Advocacia Geral e, conforme delimitação do Advogado Geral, os seus membros exercerão as atribuições previstas no Contrato de Consórcio Público e outras que lhes sejam complementares ou que estejam previstas neste Estatuto.

§ 3º A defesa e a promoção dos interesses do Consórcio Público, por meio de representação judicial e extrajudicial, em todos os âmbitos federativos e em todas as instâncias, serão de competência do Advogado Geral, dos Advogados Gerais Adjuntos e dos Analistas Técnicos E – Advogado Público.

§ 4º Ato do Advogado Geral homologado pela Assembleia Geral regulamentará a organização, o funcionamento e matérias complementares relativas às atribuições e às competências da

Advocacia Geral e a proporção e a forma de percepção dos valores decorrentes de honorários advocatícios de sucumbência pelos membros titulares da Advocacia Geral.

Art. 14. A Superintendência de Controle e Integridade é o órgão permanente de governança, fiscalização interna, integridade institucional e promoção da conformidade administrativa do Consórcio Público, competindo-lhe exercer a coordenação do sistema de controle interno, da atividade correcional e dos mecanismos de transparência e participação social, assegurando a observância dos princípios constitucionais da Administração Pública, nos termos dos artigos 52 a 56 do Contrato de Consórcio Público.

§ 1º A Superintendência será dirigida pelo Superintendente de Controle e Integridade, ocupante de emprego público em comissão, ao qual competirá regulamentar a organização, o funcionamento e matérias complementares relativas às atribuições e às competências da Superintendência de Controle e Integridade, inclusive de suas unidades, mediante ato homologado pela Assembleia Geral.

§ 2º A Superintendência de Controle e Integridade é composta pelas seguintes unidades:

I – Controladoria Interna;

II – Corregedoria;

III – Ouvidoria.

§ 3º A Controladoria Interna, coordenada e chefiada pelo Controlador-Chefe, ocupante de emprego público em comissão, de livre nomeação e exoneração, é a unidade responsável pelo exercício do controle interno do Consórcio Público, incumbida de avaliar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial.

§ 4º A Corregedoria, coordenada e chefiada pelo Corregedor-Chefe, ocupante de emprego público em comissão, de livre nomeação e exoneração, é a unidade responsável pela atividade correcional, disciplinar e sancionatória no âmbito do Consórcio Público, incumbida de apurar irregularidades funcionais e infrações em geral e promover a responsabilização administrativa de empregados públicos e demais agentes vinculados ao Consórcio Público e de outras pessoas sujeitas a sanções aplicadas pelo Consórcio Público.

§ 5º A Ouvidoria, coordenada e chefiada pelo Ouvidor, ocupante de emprego público em comissão de livre nomeação e exoneração, é a unidade responsável por assegurar a participação e o relacionamento transparente entre o Consórcio Público e os entes consorciados, cidadãos e demais partes interessadas, promovendo o acolhimento, o encaminhamento e a resolução de manifestações, além de contribuir para o aperfeiçoamento das práticas de gestão e governança.

§ 6º A Superintendência de Controle e Integridade e suas unidades exercerão as atribuições previstas no Contrato de Consórcio Público e outras que lhes sejam complementares ou que estejam previstas neste Estatuto.

§ 7º As unidades da Superintendência de Controle e Integridade poderão contar com o auxílio de outros empregados públicos, conforme solicitação ao Superintendente de Controle e Integridade e à Diretoria Geral.

§ 8º A implantação e a operacionalização das unidades da Superintendência de Controle e Integridade dependerá de ato e disponibilização de recursos e pessoal pela Diretoria Geral.

CAPÍTULO III DAS ESTRUTURAS ADAPTÁVEIS

Art. 15. As estruturas adaptáveis são voltadas ao atendimento de demandas prolongadas ou estáveis, porém não centrais à governança e à gestão estratégica do Consórcio Público, voltadas à operacionalização das decisões e projetos das estruturas permanentes e das ações aos entes consorciados.

§ 1º As estruturas adaptáveis serão compostas essencialmente pelas seguintes espécies:

Inovação e Modernização na Gestão Pública

- I – Coordenadorias;
- II – Gerências;
- III – Divisões.

§ 2º As estruturas adaptáveis previstas neste artigo serão instituídas por ato do Diretor Executivo, conforme projetos e ações a serem operacionalizadas e propostas apresentadas à Diretoria Administrativa, o qual indicará a sua finalidade, vinculará a uma estrutura permanente e poderá complementar com outras informações necessárias ao funcionamento de cada estrutura.

§ 3º Competirá à Diretoria Administrativa o suporte prévio ao planejamento das estruturas adaptáveis e, após a sua instituição por ato do Diretor Executivo, o apoio à sua implementação.

§ 4º As estruturas adaptáveis contarão com equipe técnica e de apoio operacional composta por empregados públicos concursados ou, em caso de necessidade, temporários, conforme as particularidades das atividades desenvolvidas.

§ 5º Cada estrutura contará com empregado público por ela responsável, o qual poderá dispor, conforme a necessidade, de empregado público para prestar-lhe assessoria, podendo a indicação dos empregados para a chefia ou assessoria da estrutura ocorrer no ato de nomeação do empregado público ou de instituição da estrutura.

§ 6º Na ausência temporária do empregado público responsável pela estrutura, salvo designação diversa, o empregado encarregado por prestar-lhe assessoria direta realizará os atos necessários à condução das atividades durante a ausência.

§ 7º As estruturas adaptáveis poderão exercer todas as atribuições necessárias à persecução de suas finalidades que não forem exclusivas de outros órgãos ou agentes, através do empregado público que for por ela responsável ou, conforme organização interna, de outros agentes de sua equipe.

§ 8º Conforme a necessidade operacional, outras espécies de estruturas adaptáveis poderão ser previstas em ato do Diretor Executivo, podendo-se utilizar dos empregados públicos comissionados previstos nos artigos 16 a 18, ainda que previstos para espécie de estrutura diversa.

Art. 16. As coordenadorias constituem unidades intermediárias maiores de articulação e integração administrativa, destinada principalmente a promover a coordenação técnica e operacional de gerências afetas a uma mesma área temática, atuando como instância intermediária entre diretorias e gerências.

Parágrafo único. A coordenadoria será dirigida pelo Coordenador, que poderá ser assessorado e contar com o suporte de Assessor de Coordenação, ambos ocupantes de emprego público em comissão, de livre nomeação e exoneração, ou de outros empregados.

Art. 17. As gerências constituem unidades administrativas responsáveis pela execução direta das atividades finalísticas ou meio do Consórcio Público, em área específica de atuação e conforme diretrizes da diretoria ao qual estiver vinculada e, se existente, da coordenadoria correspondente.

Parágrafo único. A gerência será dirigida pelo Gerente, que poderá ser assessorado e contar com o suporte do Assessor de Gerência, ambos ocupantes de emprego público em comissão, de livre nomeação e exoneração, ou de outros empregados.

Art. 18. As divisões constituem núcleos administrativos inseridos e subordinados, em regra, em uma gerência, destinados à execução de atividades específicas ou especializadas no âmbito da área de atuação correspondente.

Parágrafo único. A divisão será dirigida pelo Chefe de Divisão, que poderá ser assessorado e contar com o suporte do Assessor de Chefia, ambos ocupantes de emprego público em comissão, de livre nomeação e exoneração, ou de outros empregados.

CAPÍTULO IV DAS ESTRUTURAS TEMPORÁRIAS

Art. 19. As estruturas temporárias são voltadas ao atendimento de demandas específicas e circunstanciais, assegurando a flexibilidade operacional e a eficiência administrativa do Consórcio Público.

§ 1º As estruturas temporárias serão criadas, modificadas e extintas por ato do Diretor Executivo, conforme necessidade, o qual poderá delegar essa competência para outros diretores, para o Advogado Geral e para o Superintendente de Controle e Integridade no âmbito de suas respectivas estruturas.

§ 2º As estruturas temporárias poderão ser criadas na forma de órgãos singulares ou colegiados, tais como:

- I – grupos de trabalho;
- II – câmaras técnicas;
- III – instâncias de governança;
- IV – núcleos regionais de atuação.

§ 3º O ato que criar, modificar ou extinguir estruturas temporárias deverá, conforme o caso:

- I – avaliar a necessidade e a viabilidade da medida;
- II – verificar disponibilidade orçamentária, se implicar criação de nova despesa;
- III – descrever os objetivos e as competências das novas estruturas;
- IV – delimitar seu período de vigência, se determinado;
- V – prever monitoramento e relatórios periódicos à liderança, quando pertinente.

§ 4º Competirá à Diretoria Administrativa o suporte prévio ao planejamento das estruturas temporárias e, após a sua criação, o apoio à sua implementação.

§ 5º As estruturas temporárias poderão ser preenchidas, além dos empregados públicos do Consórcio Público, por ocupantes de empregos públicos não previstos no Contrato de Consórcio Público, contratados por prazo determinado, na forma do § 2º do art. 54, e por representantes da sociedade civil ou dos entes consorciados diretamente interessados nas matérias de competência de tais órgãos.

§ 6º Os órgãos de estruturas temporárias poderão ser convertidos em estruturas adaptáveis, mediante ato do Diretor Executivo, quando se verificar o prolongamento ou estabilidade da demanda que as originou e a necessidade de operacionalização de projetos e ações a longo prazo.

CAPÍTULO V DA GOVERNANÇA INSTITUCIONAL

Art. 20. A governança institucional é compreendida como os mecanismos de liderança, estratégia e controle do Consórcio Público para monitoramento da gestão e geração de valor público.

Parágrafo único. Integram o sistema de governança institucional do Consórcio Público as suas estruturas permanentes previstas no art. 8º.

Art. 21. No âmbito do Consórcio Público, o sistema de governança institucional deve ser norteado pelos princípios administrativos constitucionais, previstos no art. 37 da Constituição Federal, bem como pelos seguintes princípios e outros que lhe forem aplicáveis:

- I – transparência, a fim de que as informações sejam prestadas com qualidade e agilidade, propiciando o aprimoramento dos sistemas de controle interno e externo;
- II – equidade, zelando para que nenhum empregado público ou órgão interno seja privilegiado em relação a outros em razão de interesses espúrios;
- III – prestação de contas, que consiste no dever de, continuamente, prestar contas de sua atuação e dos resultados alcançados;

IV – responsabilidade institucional, que impõe o compromisso com a sustentabilidade e a longevidade do Consórcio Público, preservando a sua imagem positiva perante o público interno e externo.

Art. 22. O sistema de governança institucional incluirá a adoção de mecanismos e práticas de governança previstos ou recomendados na legislação, dentre eles:

I – disponibilização de serviços de atendimento ao usuário, incluindo canais para apresentar denúncias, críticas e reclamações e comunicar incidentes de dados;

II – divulgação do plano de trabalho e das soluções oferecidas aos entes consorciados e a realização de pesquisas de satisfação;

III – garantia de acesso fácil, rápido e estruturado às informações públicas, nos termos da Lei de Acesso à Informação;

IV – planejamento institucional, a fim de promover a alocação ótima dos recursos humanos e financeiros disponíveis, com a devida transparência, permitindo o controle pelos interessados;

V – desconcentração administrativa e o investimento em excelência de pessoal, propiciando a eficiência e a melhora contínua das atividades desenvolvidas pelo Consórcio Público;

VI – gestão de riscos, por meio da adoção de controles internos, para reduzir o impacto negativo sobre os objetivos institucionais;

VII – divulgação de planos e de resultados, como instrumentos de transparência para a sociedade;

VIII – avaliações de desempenho individual e institucional, para melhoria contínua da eficiência institucional;

IX – desenvolvimento da prática de auditoria interna, como mecanismo essencial para detectar precocemente riscos ainda não adequadamente tratados e fornecer à sociedade a certeza de que os controles internos do Consórcio Público são efetivos;

X – atuação do controle externo, exercido pelo poder legislativo dos entes consorciados, com o apoio do Tribunal de Contas, a fim de comprovar que o Consórcio Público cumpre fielmente com as leis, age no estrito interesse dos consorciados, utiliza os recursos públicos nas alternativas que dão o melhor retorno à sociedade, com a maior eficiência.

§ 1º Compete à Diretoria Geral supervisionar a implementação de práticas de governança pública, incluindo gestão de riscos, compliance e controle interno, cujo órgão permanente para sua execução será, em conjunto, a Superintendência de Controle e Integridade.

§ 2º O Consórcio Público elaborará um programa anual de trabalho e divulgará um relatório de gestão descrevendo todas as atividades executadas no período e informando o cumprimento das ações planejadas.

CAPÍTULO VI DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 23. No âmbito do Consórcio Público, os atos normativos, especialmente os regulamentares, e a criação de estruturas serão formalizados através de resolução.

§ 1º As resoluções serão expedidas pelo agente com competência regulamentar prevista no Contrato de Consórcio Público ou neste Estatuto, salvo delegação para os demais atos normativos.

§ 2º As resoluções deverão ser publicadas no órgão de imprensa oficial como condição para sua eficácia.

Art. 24. Os atos administrativos com caráter decisório emitidos no âmbito dos processos administrativos do Consórcio Público serão formalizados por meio de decisão, que deverá ser devidamente fundamentada e à qual se dará a devida publicidade, sempre que afetar direitos de terceiros.

Parágrafo único. Antes de decidir, a autoridade competente poderá, a seu critério, solicitar parecer jurídico, o qual não será vinculante, consideradas a conveniência e a discricionariedade administrativas.

Art. 25. Os atos administrativos ordinatórios serão preferencialmente formalizados através de instruções, quando disciplinarem a realização de serviços ou tarefas, ou portarias, nos demais casos.

Art. 26. A comunicação formal com terceiros será feita através de ofícios, firmados pela Presidência Institucional, Diretores, Advogado Geral, Superintendente de Controle e Integridade e empregados que lhes forem diretamente subordinados.

Parágrafo único. No estrito cumprimento de suas atribuições, os demais empregados públicos do Consórcio Público poderão comunicar-se com terceiros e com os entes consorciados, observadas as seguintes condições:

I – através dos meios fornecidos ou autorizados pelo Consórcio Público;

II – desde que seja possível o registro da comunicação para posterior consulta.

Art. 27. Na elaboração, registro, publicação e arquivamento dos atos administrativos, bem como na prestação de informações ao público em geral, os empregados públicos deverão observar a Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e, naquilo aplicável às pessoas jurídicas de direito público, a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

Parágrafo único. Os processos administrativos internos tramitarão somente em meio digital e, em regra, poderão ser acessados pelo público, exceto quando necessário preservar o sigilo em razão da preservação da intimidade e vida privada, da segurança da sociedade e do estado, do segredo de justiça e do segredo industrial e conforme outras hipóteses legais de sigilo ou publicidade diferida.

Art. 28. O órgão de imprensa oficial do Consórcio Público será o Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, veiculado através do endereço eletrônico www.diariomunicipal.sc.gov.br, ou outro portal eletrônico que o suceder.

TÍTULO III DOS AGENTES PÚBLICOS

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Disposições Iniciais

Art. 29. Somente poderão prestar serviços remunerados ao Consórcio Público:

I – os empregados públicos admitidos mediante concurso público ou nomeados em comissão, nos empregos previstos no Contrato de Consórcio Público;

II – os empregados públicos contratados por tempo determinado;

III – os agentes públicos cedidos por outros órgãos e entidades dos entes da federação consorciados ou com eles conveniados; e

IV – pessoas físicas ou jurídicas contratadas, em caso de necessidade motivada, na forma da legislação de licitações e contratos administrativos.

§ 1º A participação na Assembleia Geral, no Conselho Fiscal e na Presidência Institucional, bem como a participação dos representantes dos entes consorciados ou da sociedade civil em outras

atividades do consórcio público não será remunerada, sendo considerada como trabalho público relevante.

§ 2º O disposto no § 1º deste artigo aplica-se também aos integrantes de outros órgãos colegiados ou instâncias administrativas a serem criados que não sejam previamente empregados públicos do Consórcio Público.

§ 3º Os membros das Diretorias e das demais estruturas administrativas ocupadas por empregados públicos perceberão remuneração correspondente aos empregos públicos previstos no Contrato de Consórcio Público, exceto se cedidos por outro órgão ou entidade dos entes da federação, sendo-lhe então aplicável o disposto no art. 31.

Seção II Dos Estagiários

Art. 30. O Consórcio Público poderá contratar estagiários através de processo de seleção, nos moldes previstos na Lei Federal nº 11.788/2008 ou outra que vier a substituí-la, aos quais será concedida bolsa de estudos, nos valores e forma previstos em ato do Diretor Executivo ratificado pela Assembleia Geral, não lhes sendo aplicáveis as disposições do Contrato de Consórcio e deste Estatuto referentes aos empregados públicos.

Seção III Da Cessão de Pessoal

Art. 31. Os órgãos e entidades dos entes consorciados ou com eles conveniados poderão ceder agentes públicos ao Consórcio Público, na forma e condições da legislação de cada ente.

§ 1º Somente serão recebidos em cessão os agentes públicos sem ônus para o consórcio público.

§ 2º Os agentes públicos cedidos ao Consórcio Público permanecerão vinculados ao seu regime jurídico e previdenciário originário.

§ 3º Os agentes públicos cedidos ao Consórcio Público poderão perceber determinadas vantagens pecuniárias que lhes forem previstas no Contrato de Consórcio Público, conforme regulamentação, sem que isso configure novo vínculo do agente público cedido, inclusive para a apuração de responsabilidade trabalhista ou previdenciária.

§ 4º Ato do Diretor Executivo aprovado pela Assembleia Geral poderá autorizar e dispor acerca dos critérios para a cessão de empregados públicos do Consórcio Público aos órgãos e entidades previstos no caput deste artigo.

Seção IV Dos Conflitos de Interesses e Impedimentos Posteriores

Art. 32. As situações que configuram conflito de interesses durante ou após o exercício de emprego ou outra função pública no Consórcio Público, assim como os requisitos e restrições àqueles que tenham acesso a informações privilegiadas, são regulamentados neste artigo, conforme dispõe o art. 64 do Contrato de Consórcio Público.

§ 1º Para os fins deste artigo, considera-se:

I – conflito de interesses: a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer significativamente o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública; e

II – informação privilegiada: a que diz respeito a assuntos sigilosos ou aquela relevante ao processo de decisão no âmbito do Consórcio Público que tenha significativa repercussão econômica ou financeira e que não seja de amplo conhecimento público, notadamente aquelas relativas a licitações e contratações que possam gerar privilégio indevido a terceiros.

§ 2º Todos aqueles que exercem emprego ou outra função pública no Consórcio Público devem agir de modo a prevenir ou a impedir possível conflito de interesses e a resguardar as informações privilegiadas.

§ 3º Será considerado conflito de interesses a divulgação ou o uso indevido, a qualquer tempo e por qualquer agente público do Consórcio Público, de informação privilegiada obtida em razão das atividades exercidas.

§ 4º Os agentes públicos que atuaram nos empregos ou funções de Presidente e Vice-Presidente Institucional, Diretor, Advogado Geral e Superintendente de Controle e Integridade estarão vedados, durante o vínculo funcional e pelo período de 6 (seis) meses contado da data da sua extinção, de:

I – prestar serviço ou aceitar cargo ou emprego de pessoa física ou jurídica que tenha sido diretamente beneficiada em razão de seus atos no exercício do seu emprego ou função no Consórcio Público;

II – intervir indevidamente em favor de interesse privado perante o Consórcio Público;

III – participar de qualquer licitação ou contratação realizada pelo Consórcio Público.

§ 5º A prática de ato que configure conflito de interesses por agente público em exercício configura infração disciplinar que, se não tipificado nos artigos 97 a 101, terá sua gravidade aferida conforme a existência e o grau de lesão ao patrimônio público, o recebimento de vantagem pelo agente público ou por terceiro e o dano causado à moralidade administrativa e à imagem do Consórcio Público.

§ 6º Ato do Diretor Executivo poderá regulamentar o disposto neste artigo, estabelecendo limites e condições objetivas para verificação de hipóteses de conflito de interesses e procedimentos a serem adotados.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Seção I Disposições Iniciais

Subseção I Disposições Gerais

Art. 33. No âmbito do Consórcio Público, as normas de direito público serão aplicáveis à forma de admissão do empregado público e no que tange ao orçamento com pessoal, sendo que a gestão de pessoal será regida pela Consolidação das Leis do Trabalho, a qual não será recepcionada em seu inteiro teor em razão da natureza de direito público do Consórcio Público, devendo ser observados os princípios de direito público e o disposto no Contrato de Consórcio Público e neste Estatuto.

§ 1º O número, as formas de provimento e requisitos, a referência salarial, fixa ou inicial, e a carga horária correspondente dos empregos públicos encontram-se definidas, por força de lei, no Contrato de Consórcio Público.

§ 2º As matérias referentes à estrutura administrativa do Consórcio Público, à gestão de pessoal e ao plano de empregos e carreira estão dispostas neste Estatuto e em outros regulamentos homologados pela Assembleia Geral, entre as quais estão:

I – descrição das funções e atribuições;

II – hierarquia;

III – carreira;

IV – lotação;

V – jornada de trabalho, inclusive alterações e compensações;

VI – avaliação de desempenho;

Inovação e Modernização na Gestão Pública

VII – regime disciplinar e exercício do poder disciplinar e regulamentar;

VIII – disposições procedimentais em geral;

IX – outras matérias autorizadas pelo Contrato de Consórcio Público ou não constantes de reserva legal.

§ 3º Ressalvadas as matérias cuja competência é prevista a outra autoridade, os atos em relativos à gestão de pessoal poderão ser realizados pela Diretoria Administrativa.

Art. 34. O quadro de pessoal do Consórcio Público é formado pelo quadro permanente e quadro temporário, assim definidos para fins deste Estatuto:

I – quadro permanente: composto por empregados públicos concursados e comissionados para atender a necessidades permanentes do Consórcio Público;

II – quadro temporário: composto por empregados públicos contratados por prazo determinado, para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público do Consórcio Público.

Parágrafo único. Os empregados públicos de ambos os quadros possuirão contratos individuais de trabalho regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e estarão filiados ao Regime Geral de Previdência Social, observado o disposto no art. 33.

Subseção II

Do Concurso Público e do Processo Seletivo Simplificado

Art. 35. As contratações de empregados públicos concursados e temporários serão precedidas, respectivamente, de concurso público e de processo seletivo simplificado, cuja publicação do edital e realização obedecerá ao disposto neste Estatuto e outros regulamentos aprovados ou homologados pela Assembleia Geral.

§ 1º A realização do concurso público obedecerá ao seguinte:

I – a abertura de concurso se dará por edital, em que constarão:

a) o número de vagas oferecidas, denominação dos empregos públicos e respectivas referências salariais iniciais;

b) as atribuições de cada um dos empregos;

c) o tipo de concurso, se de provas ou de provas e títulos, e, se for o caso, os títulos aceitos;

d) o prazo e as condições para inscrição e admissão no emprego público;

e) o tipo, natureza e programa das provas;

f) a forma de julgamento das provas e dos títulos;

g) os limites de pontos ou notas atribuíveis a cada prova e aos títulos;

h) os critérios e os níveis de habilitação, classificação e desempate;

i) a data para realização das provas;

j) o prazo de validade do concurso.

II – aos candidatos será assegurado o direito ao recurso nas fases de homologação das inscrições, publicação do gabarito, divulgação dos resultados parciais ou globais e homologação do resultado do concurso público;

III – o concurso público poderá ser realizado em etapas, as quais deverão estar descritas no edital, sendo possível a elaboração, entre outras, de provas objetivas, discursivas, orais e psicotécnicas, conforme a natureza do cargo;

IV – o concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, a contar da sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período;

V – os editais de concurso público deverão ser subscritos pelo Diretor Executivo;

VI – o edital, em sua íntegra, será publicado em sítio que o Consórcio Público mantiver na rede mundial de computadores e, na forma de extrato, será publicado na imprensa oficial.

§ 2º Os atos relativos à execução do concurso público poderão ser realizados por pessoa jurídica diversa contratada para esses fins, ressalvada a possibilidade de execução de determinadas etapas por empregados do quadro permanente do Consórcio Público.

Inovação e Modernização na Gestão Pública

§ 3º Aplicam-se, no que couber, as disposições deste artigo à realização de processo seletivo simplificado para contratação de empregados públicos temporários.

§ 4º Serão providos mediante concurso de provas e títulos os empregos públicos de Analista Técnico E, facultando-se ao edital de concurso público a opção entre provas e provas e títulos para os demais empregos públicos.

Art. 36. Os concursos públicos para contratação de Analista Técnico E poderão conter, conforme disposto pelo Diretor Executivo ao publicar o edital, fase de investigação social ou de sindicância da vida pregressa com objetivo de apurar a idoneidade moral e a conduta social dos postulantes.

§ 1º A avaliação terá por base critérios objetivos, racionais, relevantes, proporcionais e não discriminatórios, conforme disposto em ato do Diretor Executivo.

§ 2º O Consórcio Público poderá contratar instituição especializada para a execução material da fase de investigação social dos concursos públicos, permanecendo sob responsabilidade da autoridade administrativa competente as demais atribuições indelegáveis.

Subseção III Do Ingresso no Quadro de Pessoal

Art. 37. São requisitos básicos para ingressar no quadro de pessoal do Consórcio Público:

- I – nacionalidade brasileira;
- II – gozo dos direitos políticos;
- III – quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – inscrição regular no Cadastro de Pessoas Físicas;
- V – idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI – aptidão física e mental;
- VII – habilitação para dirigir, válida, na categoria B;
- VIII – conduta ilibada e bons antecedentes criminais;
- IX – nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;
- X – registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional correspondente à função exercida, quando regulamentada;
- XI – requisitos especiais previstos para exercício do emprego, quando houver;
- XII – demais requisitos esparsamente previstos para cada emprego no Contrato de Consórcio Público, conforme o caso.

§ 1º Será exigida a apresentação dos documentos, declarações e certidões necessárias ao ingresso no quadro, entre os quais:

- I – declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil ou, comprovada a isenção de declaração de imposto de renda, declaração de bens em modelo fornecido pelo Consórcio Público;
- II – declaração de inexistência de acúmulo vedado de cargos, empregos ou funções públicas;
- III – declaração de inexistência ou existência de penalidades disciplinares aplicadas no exercício de cargos, empregos ou funções públicas anteriores;
- IV – certidões negativas de antecedentes e distribuição criminal da polícia e dos tribunais;
- V – certidão do INSS e, se for o caso, de regime próprio de previdência do qual tenha feito parte acerca da percepção de benefícios;
- VI – comprovante de registro e declaração do conselho ou órgão profissional de regularidade da inscrição e do adimplemento das obrigações, quando for requisito do emprego público;
- VII – declaração de veracidade e autenticidade da documentação apresentada.

§ 2º Outros requisitos, condições e procedimentos poderão ser previstos:

- I – no edital de concurso público ou de processo seletivo ou no ato convocatório, quando relativos a formalidades e procedimentos, tais quais declarações, certidões e outros documentos a serem apresentados ou formas de comprovação;

Inovação e Modernização na Gestão Pública

II – em regulamentos aprovados ou homologados pela Assembleia Geral, nas demais hipóteses, ressalvadas matérias com expressa reserva legal.

§ 3º O empregado público deverá, durante a vigência do contrato de trabalho, manter a habilitação exigida para o exercício de suas funções e cumprir os requisitos previstos neste Estatuto, no Contrato de Consórcio Público e em lei, na forma deste artigo, para o exercício do emprego público ocupado.

§ 4º Não poderá ingressar no quadro de pessoal do Consórcio Público a pessoa:

I – anteriormente exonerada ou demitida de qualquer cargo, emprego ou função pública, pelo prazo de 5 (cinco) anos, salvo aplicação de prazo de incompatibilidade maior pelo ente, em razão da prática de:

- a) crime contra a administração pública;
- b) improbidade administrativa;
- c) aplicação irregular de dinheiros públicos;
- d) lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
- e) corrupção.

II – anteriormente exonerada ou demitida de qualquer cargo, emprego ou função pública, pelo prazo de 2 (dois) anos, salvo aplicação de prazo de incompatibilidade maior pelo ente, em razão da prática de ato previsto como infração disciplinar grave neste Estatuto que enseje demissão;

III – anteriormente exonerada ou demitida de cargo, emprego ou função pública no Consórcio Público ou em ente consorciado ao Consórcio Público, pelo prazo de incompatibilidade previsto na decisão administrativa, ressalvada eventual reabilitação administrativa.

§ 5º Para fins do disposto no inciso VIII do caput deste artigo, não cumprirá os requisitos, entre outros, aquele que possuir pena em cumprimento ou não extinta nos 5 (cinco) anos anteriores à posse.

Art. 38. Cumpridos os requisitos básicos para ingressar no quadro de pessoal do Consórcio Público, os empregos públicos serão nomeados através de ato do Diretor Executivo.

§ 1º A nomeação dos empregados públicos concursados e temporários será precedida de convocação, a ser realizada dentro do prazo de validade do concurso público ou processo seletivo simplificado.

§ 2º Serão convocados os aprovados dentro do número de vagas para o preenchimento dos empregos públicos descritos no edital sem ocupantes e, conforme interesse público, os que vierem a abrir no período de validade do certame.

§ 3º A convocação será feita através de publicação no órgão de imprensa oficial e na página da internet do Consórcio Público e através de contato fornecido no ato da inscrição no certame.

Art. 39. Para a contratação, tanto os aprovados em concurso público ou processo seletivo simplificado quanto os indicados para emprego público comissionado que não pertençam ao quadro de pessoal do Consórcio Público deverão apresentar todos os documentos solicitados pelo Consórcio Público na forma do art. 37, no prazo que este fixar.

§ 1º Para os empregados públicos concursados e temporários, o prazo para apresentação dos documentos será de 30 (trinta) dias, prorrogável uma única vez, mediante devida justificativa.

§ 2º Observando-se desconformidade na documentação apresentada, o interessado poderá corrigi-la e completá-la, desde que dentro do prazo inicial ou de sua prorrogação.

§ 3º O empregado público não será nomeado e a contratação não se realizará caso a documentação seja apresentada de forma incompleta, irregular ou fora do prazo, o que implicará, no caso de aprovado em concurso público ou em processo seletivo simplificado, na sua exclusão do certame.

Art. 40. Apresentados os documentos no prazo previsto, o empregado público será nomeado e deverá entrar em exercício no prazo máximo de 15 (quinze) dias, prorrogável uma única vez, mediante devida justificativa.

Parágrafo único. Verificado em momento posterior à contratação que a documentação apresentada não era idônea, o contrato de trabalho será extinto, nos termos deste Estatuto, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabível.

*Subseção IV
Do Contrato de Experiência*

Art. 41. O ingresso como empregado público concursado e temporário do Consórcio Público se dará, inicialmente, como contrato de experiência, pelo período de 90 (noventa) dias, devidamente anotado na carteira de trabalho e previdência social (CTPS), o qual seguirá as regras previstas na CLT.

§ 1º A conversão do contrato de experiência em contrato por prazo indeterminado poderá ser condicionada à realização de novos exames de aptidão física e mental e à aprovação em avaliação de desempenho, nos termos do art. 42.

§ 2º Não ocorrendo a conversão do contrato de experiência em contrato por prazo indeterminado nos termos do § 1º deste artigo, o término do contrato se dará após o decurso do período de 90 (noventa) dias, sem concessão de aviso-prévio ou pagamento de multa rescisória do FGTS, sendo devido o pagamento do 13º salário, das férias e do terço de férias proporcionais.

*Subseção V
Da Avaliação de Desempenho*

Art. 42. Os empregados públicos concursados e temporários serão submetidos a avaliação de desempenho, inclusive durante o contrato de experiência, conforme procedimentos, diretrizes e critérios estabelecidos em regulamento do Diretor Executivo.

§ 1º Uma vez regulamentada e operacionalizada, a aprovação na avaliação de desempenho durante o contrato de experiência será requisito para a continuidade da relação empregatícia por prazo indeterminado.

§ 2º Será instaurado processo administrativo para exoneração do empregado público que, reiteradamente, nos termos definidos em regulamento, obter resultado insatisfatório na avaliação de desempenho, de modo a garantir a prévia manifestação do empregado.

§ 3º A avaliação de desempenho poderá ser realizada com os empregados públicos comissionados, podendo ser disciplinados critérios próprios, especialmente para empregos gerenciais, ou utilizar-se daqueles previstos para empregados concursados e temporários, não lhes sendo necessária a aplicação do disposto no § 2º deste artigo, em razão de sua livre nomeação e exoneração.

*Subseção VI
Da Jornada de Trabalho*

Art. 43. Os empregados públicos do Consórcio Público serão contratados para uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, equivalente a 8 (oito) horas diárias, ressalvados os empregos que apresentem regime diferenciado de jornada estabelecido em lei e as hipóteses previstas neste artigo.

§ 1º As referências salariais, fixas ou iniciais, previstas no Contrato de Consórcio Público e aquelas decorrentes de promoções previstas neste Estatuto guardam correspondência ao cumprimento

integral da jornada de trabalho estabelecida no caput deste artigo, a qual poderá ser reduzida, mediante análise do interesse público, em até 50% (cinquenta por cento), com a redução proporcional da remuneração e das demais verbas salariais calculadas sobre a remuneração, garantido o recebimento de remuneração de, pelo menos, um salário-mínimo vigente no país.

§ 2º O horário de trabalho será em dois períodos, das 08 às 12 horas e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos, de segunda-feira a sexta-feira, com intervalo intrajornada de uma hora e trinta minutos para alimentação e descanso, ressalvado o disposto nos §§ 3º e 4º deste artigo.

§ 3º Os empregados que possuam jornada de trabalho diária ou semanal diferenciada da estabelecida no caput deste artigo, terão seu horário de trabalho regular disciplinado em ato do Diretor Executivo, no que couber.

§ 4º Ato do Diretor Executivo homologado pela Assembleia Geral poderá instituir jornada de trabalho semirrígida ou diferenciada para parcela ou totalidade dos empregados públicos, conforme o interesse público, as necessidades e utilidades específicas de cada emprego e as condições materiais e organizacionais de cada unidade administrativa, definidos horários núcleo de trabalho e observadas as limitações previstas na CLT.

§ 5º O Consórcio Público adotará registro de ponto biométrico, exceto em caso de trabalho remoto ou teletrabalho, quando se adotará ponto web ou outra ferramenta de controle eletrônico, não sendo descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, para mais ou para menos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

Art. 44. Somente será admitida a prestação de horas extraordinárias quando feitas pelo empregado público no estrito interesse da administração pública, para atender a situações excepcionais e temporárias, mediante ordem e autorização do chefe imediato, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada diária.

Parágrafo único. O empregado público, quando autorizado a realizar horas extraordinárias, será responsável por respeitar o limite máximo autorizado, não podendo desrespeitar as balizas legais.

Art. 45. Para fins de compensação das horas extras, adotar-se-á o banco de horas, conforme art. 7º, inciso XIII, da Constituição Federal e art. 468 da CLT, nos moldes previstos nos §§ 2º, 5º e 6º do art. 59 da CLT, conforme regulamento do Diretor Executivo homologado pela Assembleia Geral.

Parágrafo único. A compensação de horas excedentes não se aplica aos empregados públicos comissionados nem aos empregados públicos com gratificação pelo exercício de funções que sejam consideradas de chefia, assessoramento e direção, por estarem submetidos ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da administração.

Art. 46. Falta injustificada é a ausência do empregado durante o dia de serviço ou um de seus períodos, sem motivo amparado em lei ou em normativa do Consórcio Público, ou não autorizada pelo superior imediato, a qual ocasiona o desconto do dia ou período não trabalhado, bem como dos dias de repouso semanal remunerado.

§ 1º As faltas e as ausências decorrentes de chegadas tardias ou saídas antecipadas diárias poderão ser abonadas pelo superior hierárquico ou pelo Diretor Administrativo, a pedido do empregado, mediante compensação de horas extraordinárias ou no período de gozo de férias, conforme interesse público e necessidade da Administração.

§ 2º Configura abandono do emprego a falta injustificada do empregado público ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, devendo ser convocado pessoalmente ou, caso não seja localizado no endereço informado no cadastro funcional, através de convocação publicada no órgão de imprensa oficial.

*Subseção VII
Das Licenças e da Interrupção do Contrato de Trabalho*

Art. 47. Além das hipóteses previstas na CLT, no âmbito interno do Consórcio Público, o empregado público poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo da remuneração:

I – pelo tempo estritamente necessário para acompanhar filho menor de 18 (dezoito) anos em consulta ou exame médico ou odontológico;

II – pelo tempo estritamente necessário para acompanhar sua esposa ou companheira em consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de gravidez;

III – pelo tempo estritamente necessário para ser atendido em consultas e exames médicos e odontológicos;

IV – para participar de cursos de aperfeiçoamento de curta duração, seminários, convenções e congressos, desde que relacionados com o emprego público que ocupa e previamente autorizado pelo superior imediato, pelo tempo previsto para o evento.

§ 1º O empregado público deverá apresentar ao seu superior imediato o documento comprobatório até o dia útil seguinte ao que o documento lhe estiver disponível, sob pena de o afastamento ser considerado falta injustificada.

§ 2º A licença-maternidade prevista no inciso XVIII do caput do art. 7º da Constituição Federal é prorrogada por 60 (sessenta) dias imediatamente após a fruição do prazo de 120 (cento e vinte) dias, desde que a empregada a requeira até o final do primeiro mês após o parto, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 11.770/2008.

§ 3º Outras hipóteses de interrupção do contrato de trabalho poderão ser previstas e regulamentadas por ato do Diretor Executivo homologado pela Assembleia Geral.

§ 4º Ato do Diretor Executivo disporá anualmente acerca dos feriados e pontos facultativos no âmbito do Consórcio Público e de suas unidades operacionais.

*Subseção VIII
Do Desligamento do Quadro de Pessoal*

Art. 48. No âmbito do Consórcio Público, a exoneração dos empregados públicos obedecerá às normas gerais de direito público, ao disposto na Consolidação das Leis do Trabalho e às regras do Contrato de Consórcio Público, deste Estatuto e dos demais atos aprovados ou homologados pela Assembleia Geral.

§ 1º Os empregos públicos serão exonerados através de ato do Diretor Executivo.

§ 2º A extinção dos contratos poderá ocorrer, entre outras hipóteses eventualmente autorizadas ou previstas na legislação:

I – a pedido do empregado público;

II – compulsoriamente, em razão de aposentadoria que acarrete o rompimento do vínculo empregatício;

III – pelo término do prazo do contrato de trabalho, na hipótese de empregados temporários;

IV – pelo término do prazo do contrato de experiência sem conversão em prazo indeterminado, nos termos do art. 41;

V – unilateralmente pelo Consórcio Público, na forma de livre exoneração, quando empregado comissionado;

VI – unilateralmente pelo Consórcio Público, fundada no interesse público ou na prática de infração disciplinar, com ou sem justa causa, conforme o caso;

VII – mediante mútuo acordo entre o empregado e o Consórcio Público, presente o interesse público;

VIII – mediante plano de demissão voluntária aprovado pela Assembleia Geral;

IX – em razão de sentença judicial condenatória que determine ou possua como efeito a perda de cargo, emprego ou função pública pelo empregado público, a partir do momento que em produzir seus afeitos;

X – em virtude do falecimento do empregado público.

§ 3º A extinção do contrato de trabalho a pedido do empregado público, prevista no inciso I do § 2º deste artigo, observará os procedimentos e verbas devidas pela CLT para rescisão unilateral do empregado, podendo o Consórcio Público dispensar o cumprimento total ou parcial do aviso prévio ou, se desligamento antecipado em contrato por prazo determinado, do pagamento da indenização quando o empregado demonstrar a necessidade de extinção antecipada do vínculo para assumir outro cargo, emprego ou função ou outro motivo que a torne imperiosa.

§ 4º Nas hipóteses dos incisos II, III, IV e V do § 2º deste artigo, não haverá concessão de aviso-prévio ou pagamento de multa rescisória do FGTS, sendo devido o pagamento do 13º salário, das férias e do terço de férias proporcionais.

§ 5º O empregado público comissionado está sujeito à livre nomeação e exoneração prevista no inciso V do § 2º deste artigo, independentemente de motivação, razão pela qual não lhe são devidos aviso-prévio, multa rescisória do FGTS ou outras verbas rescisórias típicas da demissão sem justa causa.

Art. 49. A extinção unilateral do contrato de trabalho pela Administração prevista no inciso VI do § 2º do art. 48 poderá:

I – ocorrer em qualquer contrato de trabalho, seja por prazo indeterminando ou, de forma antecipada, de experiência ou por prazo determinado;

II – fundamentar-se na prática de infração disciplinar ou no interesse público;

III – classificar-se na modalidade com ou sem justa causa, para fins da legislação trabalhista.

§ 1º Haverá fundamento no interesse público do Consórcio Público para extinção do contrato nas seguintes hipóteses, entre outras observadas no caso concreto e devidamente fundamentadas:

I – extinção do emprego público, pela entrada em vigor de alteração no Contrato de Consórcio Público, sem transposição a outro emprego equivalente;

II – fechamento da unidade administrativa, por deliberação da Assembleia Geral ou, se competente, do Diretor Executivo;

III – necessidade de redução de quadro de pessoal por razões de ordem orçamentária ou operacional, por deliberação do Diretor Executivo aprovada pela Assembleia Geral;

IV – extinção de projetos, programas ou ações do Consórcio Público que tornem desnecessário a manutenção do emprego para as suas demais atividades;

V – em razão de insuficiência de desempenho de empregado público concursado ou temporário, observadas as disposições de resolução específica;

VI – razões de ordem administrativa, por decisão do Diretor Executivo devidamente fundamentada no interesse público.

§ 2º Na hipótese prevista no inciso I do § 1º deste artigo, o empregado terá extinto automaticamente seu contrato de trabalho, sem prévia manifestação, não possuindo direito à disponibilidade remunerada ou aproveitamento em qualquer outro emprego público do Consórcio Público ou dos entes consorciados, sendo-lhe indenizado o aviso prévio.

§ 3º A extinção do contrato de trabalho do empregado público concursado e temporário por interesse público deverá ser motivada, garantida a sua prévia manifestação, e, quando se tratar de demissão em razão da prática de infração disciplinar, deverá ser precedida de processo administrativo que a apure garantindo o contraditório e ampla defesa.

§ 4º Ato do Diretor Executivo regulamentará o modo de concessão da prévia manifestação na extinção do contrato por interesse público e a forma de condução do processo administrativo que apure a prática de infração disciplinar.

§ 5º A prática das infrações disciplinares previstas neste Estatuto configura justa causa para demissão, caso a dosimetria realizada nos termos deste Estatuto resulte na aplicação dessa sanção.

§ 6º O contrato de trabalho também será extinto por justa causa quando o empregado público, entre outras hipóteses:

I – deixar de possuir, em decorrência de sua conduta dolosa, a habilitação ou os requisitos estabelecidos em lei, no Contrato de Consórcio Público ou neste Estatuto para o exercício do emprego público ocupado, nos termos do § 3º do art. 37;

II – possuir condenação criminal transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena.

§ 7º A justa causa também poderá estar configurada em extinção do contrato de trabalho que não seja por infração disciplinar, desde que o fato que a ensejar esteja tipificado no art. 482 da CLT ou em outra legislação que assim o faça, ainda que não previsto como infração disciplinar neste Estatuto.

Seção II Dos Empregados

Subseção I Disposições Gerais

Art. 50. O número, as formas de provimento e requisitos, a referência salarial, fixa ou inicial, e a carga horária correspondente dos empregados públicos encontram-se definidas, por força de lei, no Contrato de Consórcio Público.

Parágrafo único. A descrição das funções e atribuições de cada emprego público encontra-se no Anexo I deste Estatuto, ressalvadas aquelas já previstas aos Diretores e empregados responsáveis pelos órgãos de suporte e controle no Contrato de Consórcio Público.

Subseção II Dos Empregados Públicos Concursados

Art. 51. Os empregados públicos concursados do Consórcio Público são aqueles previamente aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego público.

§ 1º Serão preenchidos mediante concurso público os empregos públicos de Analista Técnico, previstos no art. 70 do Contrato de Consórcio Público.

§ 2º Os empregados públicos concursados não possuem a estabilidade prevista na art. 41 da Constituição Federal para os servidores efetivos, podendo ser exonerados unilateralmente pelo Consórcio Público, nos termos dos arts. 48 a 49, observada a fundamentação no interesse público ou na prática de infração disciplinar e a caracterização ou não da justa causa nos termos da legislação trabalhista.

Subseção III Dos Empregados Públicos Comissionados

Art. 52. Os empregados públicos comissionados do Consórcio Público são aqueles de livre nomeação e exoneração, em regime de integral dedicação ao serviço, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, regidos pelos critérios de confiança, podendo ser ocupados tanto por empregados públicos concursados ou temporários quanto por empregados públicos nomeados especialmente para este fim.

§ 1º Os empregos em comissão ocupados sê-lo-ão por empregados concursados em, no mínimo, 20% (vinte por cento), observada a regra de transição disposta no art. 116 do Contrato de Consórcio Público até dezembro de 2029.

§ 2º O regime de integral dedicação ao serviço, no qual o empregado pode ser convocado sempre que houver interesse da administração, não se confunde com o de dedicação exclusiva, no qual o empregado não pode exercer qualquer outra atividade profissional pública ou privada, vedação inexistente no regime de dedicação integral.

§ 3º Os empregados públicos, quando ocupantes de empregos em comissão que, no Contrato de Consórcio Público, contarem com a previsão de mais de uma classe, sê-lo-ão enquadrados em uma ou outra conforme disposto no ato de nomeação do Diretor Executivo.

Art. 53. O empregado público concursado que for nomeado para emprego público em comissão poderá exercê-lo através de gratificação, conforme disposto no ato de nomeação.

§ 1º A gratificação corresponderá à diferença entre o salário inicial do emprego público concursado e o salário fixo do emprego público comissionado, naquilo que este exceder aquele, salvo quando inferior ao valor das gratificações de chefia, direção e assessoramento previstas nos arts. 77 e 78, hipótese em que poderá ser concedida nos valores desses artigos, à critério do Diretor Executivo.

§ 2º O empregado manterá as atribuições do emprego público concursado e exercerá as do emprego comissionado na forma de gratificação pelo exercício das funções do emprego comissionado.

§ 3º Na hipótese prevista neste artigo, considerar-se-ão ocupados ambos os empregos, concursado e comissionado, para os fins de registro de preenchimento das vagas junto ao quadro de pessoal.

Subseção IV Dos Empregados Contratados por Tempo Determinado

Art. 54. Admitir-se-á contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, através de processo seletivo simplificado, nas seguintes situações:

- I – até que se realize concurso público para provimento dos empregos públicos concursados que não estiverem ocupados e para os quais haja necessidade de preenchimento imediato;
- II – na vigência do gozo de férias e das licenças concedidas aos empregados públicos;
- III – atendimento de demandas do serviço, como programas, projetos, atividades, levantamentos e convênios;
- IV – assistência em situações de calamidade pública ou de situações declaradas emergenciais;
- V – realização de outros serviços declarados urgentes e inadiáveis para os quais não haja empregados públicos do quadro permanente disponíveis;
- VI – execução de serviço determinado ou de obra certa.

§ 1º Os contratados temporariamente exercerão as funções do emprego público do titular afastado, quando for o caso, ou do emprego público não ocupado por empregado concursado, percebendo o salário inicial para ele previsto, não lhe sendo devidas demais vantagens próprias dos empregados concursados.

§ 2º Em se tratando de emprego público não previsto no Contrato de Consórcio Público, o salário dos contratados temporariamente será fixado de forma compatível às atribuições por ato homologado pela Assembleia Geral.

§ 3º As contratações temporárias terão prazo de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogadas por igual período.

§ 4º As demais normas relativas à contratação e à remuneração dos empregados temporários serão aquelas descritas no respectivo edital de seleção e que irão reger o vínculo contratual durante a sua vigência.

Inovação e Modernização na Gestão Pública

§ 5º Aplicam-se à rescisão antecipada do contrato de trabalho dos empregados temporários, no que couber, as disposições referentes à exoneração do empregado público concursado.

Seção III
Das Alterações no Contrato de Trabalho

Subseção I
Disposições Gerais

Art. 55. Todas as alterações nos contratos individuais de trabalho dos empregados públicos deverão ser registradas na carteira de trabalho e previdência social e no livro de empregados, bem como divulgadas no órgão de imprensa oficial do Consórcio Público, salvo, neste caso, as decorrentes de revisão anual geral dos valores percebidos.

Subseção II
Do Desenvolvimento da Carreira

Art. 56. No âmbito do Consórcio Público, o desenvolvimento da carreira do empregado público concursado dar-se-á por meio de progressões da referência salarial em nível (vertical) e grau (horizontal), na forma prevista neste Estatuto.

§ 1º São objetivos do desenvolvimento da carreira previsto nesta Subseção:

- I – a valorização do empregado público concursado;
- II – a preservação, a retenção e o gerenciamento de informações, habilidades e experiências acumuladas pelos empregados públicos;
- III – o estímulo à contínua capacitação dos empregados públicos, necessária à demanda dos próprios empregados e do Consórcio Público;
- IV – a constante melhoria na qualidade dos processos de trabalho, tendo em vista o atendimento aos entes consorciados e a complexidade do serviço público que abrange diversos ramos de especialidades.

§ 2º As disposições referentes a desenvolvimento da carreira previstas neste Estatuto não serão aplicadas aos empregados públicos puramente comissionados e temporários.

§ 3º A progressividade da carreira do empregado público concursado não cessará pelo período em que ocupar emprego público em comissão no Consórcio Público, bastando a sua requisição nos termos deste Estatuto, observado o seguinte:

- I – caso ocupe-o na forma de gratificação prevista no art. 53, perceberá as progressões de carreira calculadas sobre o salário inicial do emprego público concursado;
- II – caso esteja recebendo exclusivamente o vencimento referente ao emprego comissionado, progredirá na carreira apenas para fins de registro funcional, usufruindo dos valores somente a partir do retorno ao emprego concursado.

§ 4º É proibida qualquer progressão ao empregado público que não respeitar as exigências expressamente previstas nesta Subseção, bem como possibilitar ao empregado público avançar a uma referência salarial que não seja aquela imediatamente subsequente em nível ou grau àquela em que estiver enquadrado em uma mesma progressão.

Art. 57. Para fins do desenvolvimento da carreira previsto nesta Subseção, considera-se:

- I – Referência Salarial Percentual: valor percentual previsto para cada posição salarial, obtido em razão da progressão na carreira, que será aplicado sobre o salário inicial do empregado público;
- II – Nível: indicativo vertical da posição salarial em que o empregado está enquadrado na carreira, segundo critérios predominantes de titulação, representado por números romanos de I a VI;
- III – Grau: indicativo horizontal de cada posição salarial em que o empregado está enquadrado na carreira, segundo critérios predominantes de merecimento, representado por letras de “A” a “P”;

Inovação e Modernização na Gestão Pública

IV – Tabela de Referência Salarial Percentual: tabela do Anexo II deste Estatuto na qual estão presentes todas as referências salariais percentuais para cada posição salarial possível, conforme nível e grau;

V – Tabela de Referência Salarial do Emprego: tabela com a aplicação dos valores da Tabela de Referência Salarial Percentual sobre o vencimento inicial mensal do empregado público previsto no Contrato de Consórcio Público e atualizado na forma do art. 64;

VI – Progressão: passagem do empregado de um Grau ou Nível para outro imediatamente posterior ou superior na Tabela de Referência Salarial Percentual, ocorrendo mediante:

a) Progressão Vertical: passagem do empregado de um Nível para outro imediatamente superior, mantido o Grau;

b) Progressão Horizontal: passagem do empregado de um Grau para outro imediatamente posterior dentro do mesmo Nível.

VII – Salário ou Vencimento: valor resultante da aplicação da referência salarial percentual à qual o empregado público faz jus ao seu salário inicial mensal previsto no Contrato de Consórcio Público e atualizado na forma do art. 64;

VIII – Interstício: período no qual será avaliado o preenchimento dos requisitos necessários para a concessão da progressão solicitada, cujo:

a) início se dá:

1. no dia da requisição com atendimento de todos os requisitos necessários para concessão da última progressão anteriormente dada pelo mesmo critério; ou

2. inexistindo progressão anteriormente dada pelo mesmo critério, no dia de início de exercício do empregado.

b) encerramento ocorre no dia anterior ao protocolo do atual pedido de concessão da progressão.

IX – Tempo ou Período de Efetivo Exercício: aquele computado pela CLT para fins de contagem de tempo de serviço.

§ 1º Todo empregado público concursado do Consórcio Público possuirá como referência salarial percentual inicial, ao ser admitido no Consórcio Público, aquela prevista no nível I e grau “A” do Anexo II deste Estatuto, ressalvado o disposto nos §§ 2 e 3º deste artigo.

§ 2º O empregado público admitido mediante concurso público que possuir, previamente à sua atual admissão, vínculo empregatício anterior no Consórcio Público, seja concursado, comissionado ou temporário, poderá utilizá-lo, única e exclusivamente, para cumprimento do interstício e do tempo mínimo desde o início do exercício do emprego público previstos no inciso III do caput e no § 7º, ambos do art. 58, necessário à progressão vertical.

§ 3º Na hipótese do § 2º deste artigo, o empregado público poderá iniciar sua referência salarial em nível diverso do “I”.

§ 4º O Diretor Financeiro publicará anualmente a atualização da Tabela de Referência Salarial dos Empregos junto à divulgação prevista no § 8º do art. 64.

Art. 58. A progressão vertical, na ordem de um nível, será concedida mediante o preenchimento cumulativo dos seguintes requisitos:

I – titulação, através do grau de formação acadêmica alcançado pelo empregado público, conforme emprego público ocupado, observado o disposto nos §§ 1º a 6º deste artigo;

II – tempo mínimo de efetivo exercício de emprego público no Consórcio Público, conforme disposto no § 7º deste artigo;

III – interstício mínimo de 2 (dois) anos desde a última progressão vertical.

§ 1º Será exigida, como titulação para o ocupante de emprego público de nível superior, a conclusão e a posse de diploma de:

I – especialização (pós-graduação lato sensu), para progressão ao Nível II;

II – mestrado, para progressão aos Níveis III e IV;

III – doutorado, para progressão aos Níveis V e VI.

§ 2º Será exigida, como titulação para o ocupante de emprego público de nível médio com exigência de curso técnico, a conclusão e a posse de diploma de:

- I – bacharel ou tecnólogo, para progressão ao Nível II;
- II – especialização (pós-graduação lato sensu), para progressão aos Níveis III e IV;
- III – mestrado, para progressão aos Níveis V e VI.

§ 3º Será exigida, como titulação para o ocupante de emprego público de nível médio, a conclusão e a posse de diploma de:

- I – técnico, para progressão ao Nível II;
- II – bacharel ou tecnólogo, para progressão aos Níveis III e IV;
- III – especialização (pós-graduação lato sensu), para progressão aos Níveis V e VI.

§ 4º Será exigida, como titulação para o ocupante de emprego público de nível fundamental, a conclusão e a posse de diploma de:

- I – nível médio, para progressão ao Nível II;
- II – técnico, para progressão aos Níveis III e IV;
- III – bacharel ou tecnólogo, para progressão aos Níveis V e VI.

§ 5º Será exigida evidente e predominante pertinência temática com o emprego público ocupado e suas atribuições ou as funções desempenhadas no Consórcio Público para fins de utilização de titulação previstas nos §§ 1º a 4º deste artigo, podendo ter sido realizada ou concluída previamente ao interstício da progressão.

§ 6º Cumpre o requisito de titulação previsto nos incisos dos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo a conclusão e a posse de diploma de formação acadêmica prevista nos incisos seguintes e de grau superior à requerida.

§ 7º Será exigido, como tempo mínimo de efetivo exercício de emprego público no Consórcio Público, ainda que não contínuo, o período total de:

- I – 5 (cinco) anos, para progressão ao Nível II;
- II – 10 (dez) anos, para progressão ao Nível III;
- III – 15 (quinze) anos, para progressão ao Nível IV;
- IV – 20 (vinte) anos, para progressão ao Nível V;
- V – 25 (vinte e cinco) anos, para progressão ao Nível VI.

§ 8º Não será concedida progressão vertical ao empregado público que estiver posicionado no último nível da tabela de referência.

Art. 59. A progressão horizontal, na ordem de um grau, será concedida por merecimento do empregado público.

§ 1º A progressão horizontal por merecimento será concedida, em um interstício mínimo de 2 (dois) anos, mediante o preenchimento cumulativo dos seguintes requisitos:

- I – ausência de aplicação de quaisquer penalidades disciplinares durante o interstício;
- II – ausência de infrações em seu registro funcional no momento da requisição;
- III – quantidade de faltas sem justificativa ou autorização não superior a 4 (quatro) durante o interstício;
- IV – participação em, no mínimo, 60 (sessenta) horas de cursos de capacitação, atualização ou aperfeiçoamento durante o interstício;
- V – obtenção de coeficiente mínimo nas avaliações de desempenho realizadas durante o interstício, se instituídas, conforme regulamentação específica.

§ 2º As horas de cursos de capacitação, atualização ou aperfeiçoamento previstos no inciso IV do § 1º deste artigo poderão ser as mesmas utilizadas para fins da titulação prevista no art. 58.

§ 3º O requisito previsto no inciso V do § 1º deste artigo somente será requerido para o interstício iniciado após a regulamentação e operacionalização da avaliação.

§ 4º Não será concedida progressão horizontal ao empregado público que estiver posicionado no último grau do nível ocupado.

Art. 60. Comprovado o preenchimento dos requisitos para a progressão, o pagamento da nova referência salarial será iniciado no mês subsequente à requisição com preenchimento e comprovação do interstício e dos requisitos mínimos exigidos.

§ 1º A progressão somente será concedida por ato do Diretor Administrativo com efeitos a partir do mês subsequente ao protocolo do pedido e preenchimento integral do interstício e dos requisitos necessários para concessão.

§ 2º O Diretor Executivo poderá elaborar normas complementares para o procedimento de requerimento, avaliação e concessão da progressão.

Subseção III Da Transferência

Art. 61. A unidade operacional do Consórcio Público na qual o empregado público trabalhará será estabelecida no momento da contratação, podendo ocorrer a transferência para outra unidade, observadas as condições estabelecidas na CLT e, quando não houver concordância entre as partes, as hipóteses dos §§ 1º e 2º deste artigo.

§ 1º O Consórcio Público poderá transferir o empregado, sem a sua anuência, se fundamentados o interesse público e a necessidade do serviço, caso:

I – ele seja comissionado ou receba gratificação pelo exercício de funções que sejam consideradas de chefia, direção ou assessoramento;

II – o seu contrato tenha como condição, implícita ou explícita, a transferência;

III – ocorra a extinção da sua unidade operacional e haja interesse público na manutenção do exercício das funções; ou

IV – em última hipótese, a transferência seja temporária e haja o pagamento suplementar previsto no § 3º do art. 469 da CLT.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, será oportunizada prévia manifestação do empregado público acerca da transferência ou, caso não seja possível previamente, deverá sê-la assim que viável.

§ 3º A transferência poderá ocorrer a pedido do empregado, devendo o pedido ser por ele formalizado e analisado pelo Diretor Administrativo fundamentado no interesse público e na necessidade do serviço, não possuindo direito a receber adicional ou verba indenizatória pela simples transferência.

§ 4º O empregado público possuirá direito à transferência, independentemente do interesse da administração, para acompanhar cônjuge ou companheiro servidor público, militar ou empregado público, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que tenha sido deslocado no interesse da administração pública, desde que exista unidade administrativa ou posto de trabalho do Consórcio Público na localidade para a qual se pretende a transferência.

§ 5º O disposto no § 4º deste artigo requer que a transferência do cônjuge ou companheiro tenha ocorrido após o ingresso do empregado público no quadro do Consórcio Público, vedada a prática de simulações para aferição do direito à transferência.

§ 6º Não será considerada transferência a que não acarretar necessariamente a mudança do domicílio do empregado.

Subseção IV Do Teletrabalho

Art. 62. O regime presencial de trabalho poderá ser alterado para teletrabalho desde que haja mútuo acordo entre o empregado público e o Consórcio Público, devidamente registrado em aditivo

contratual, observadas as condições estabelecidas na CLT, podendo o Diretor Executivo dispor sobre a matéria de forma complementar a este artigo através de resolução específica.

§ 1º Mediante interesse público e necessidade do Consórcio Público, o teletrabalho poderá ser adotado como regime inicial de trabalho, condição que deverá ser informada antes da contratação e constar expressamente do contrato individual de trabalho.

§ 2º A realização de teletrabalho fica restrita às atividades mensuráveis de forma objetiva quanto à produtividade e não poderá comprometer o funcionamento das unidades administrativas e o atendimento ao público.

§ 3º No âmbito do Consórcio Público, o teletrabalho distingue-se do trabalho remoto, sendo esta uma faculdade à disposição de cada unidade administrativa, a ser adotada em função de situações específicas, as quais poderão ser descritas em regulamento próprio.

CAPÍTULO III DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Seção I Disposições Gerais

Art. 63. Os valores percebidos pelos empregados públicos do Consórcio Público serão compostos pelo salário e demais vantagens pecuniárias, permanentes ou variáveis, de natureza salarial ou não, conforme as seguintes definições para fins de aplicação deste Estatuto:

I – salário inicial ou vencimento inicial: valor expressamente previsto no Contrato de Consórcio Público para o emprego;

II – salário ou vencimento: salário ou vencimento inicial acrescido, para os empregados concursados, das progressões de carreira previstas na forma dos arts. 56 a 60 e, para os empregados públicos comissionados e temporários, fixo no valor previsto no Contrato de Consórcio Público;

III – vantagens pecuniárias permanentes: valores que se incorporam de forma estável à remuneração do empregado público, possuindo natureza salarial, podendo ser concedidos na forma de gratificações e adicionais que cumpram os requisitos deste inciso, como o adicional por tempo de serviço;

IV – remuneração: vencimento ou salário acrescido das vantagens pecuniárias permanentes, possuindo integralmente natureza salarial;

V – vantagens pecuniárias variáveis: demais vantagens pecuniárias que não se incorporam de forma estável à remuneração, podendo ser de:

a) natureza salarial: demais gratificações e adicionais que não sejam permanentes, previstos nos arts. 69 a 83;

b) natureza não salarial: indenizações, auxílios e prêmios, previstos nos arts. 84 a 93.

VI – verbas de natureza salarial: aquelas que guardam correspondência com o serviço prestado e, em geral, integram os cálculos de férias, 13º salário e FGTS e sofrem incidência de encargos tributários como imposto de renda e contribuição previdenciária;

VII – verbas de natureza não salarial ou indenizatória: aquelas que compensam prejuízos ou despesas, ressarcem ou eventualmente premiam o empregado, razão pela qual, em geral, não integram os cálculos de outras verbas e, salvo previsão legal diversa, não sofrem incidência de encargos tributários como imposto de renda e contribuição previdenciária.

§ 1º Não haverá percepção por empregado público de remuneração referente à integralidade de um mês em valor inferior a um ao salário-mínimo, ainda que cumpra jornada de trabalho reduzida.

§ 2º Para fins de aplicação do teto remuneratório previsto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal, não poderá haver a percepção de remuneração e outras verbas salariais pagas mensalmente, excluídas as parcelas de caráter indenizatório, de valor superior ao:

I – subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, para os ocupantes dos empregos públicos de Advogado Geral, Advogado Geral Adjunto e Analista Técnico E – Advogado Público, incluídos no cálculo os valores eventualmente percebidos de honorários sucumbenciais;

II – subsídio mensal, em espécie, de maior valor entre os chefes do poder executivo dos entes da federação consorciados ao Consórcio Público, para os demais empregados públicos.

§ 3º Todas as vantagens pecuniárias previstas neste Estatuto e no Contrato de Consórcio Público cujo valor seja calculado pela aplicação de percentual sobre o salário do empregado público, serão sobre o salário inicial ou, se for o caso, fixo, ressalvadas as vantagens trabalhistas previstas nos arts. 69 a 74, não sendo computadas nem acumuladas para fins de concessão de vantagens ulteriores, nos termos da legislação de regência, salvo expressa previsão legal ou no Contrato de Consórcio Público em contrário.

Art. 64. Observado o orçamento anual do Consórcio Público, os salários e demais vantagens pecuniárias, permanentes ou variáveis, de natureza salarial ou não, serão anualmente revisados mediante ato do Diretor Executivo, nos termos deste artigo, sempre no mês de fevereiro, através de índice referente ao período acumulado de janeiro a dezembro do ano anterior, observado o disposto no art. 117 do Contrato de Consórcio Público para a realização da primeira revisão anual.

§ 1º O salário, inicial dos empregados públicos concursados e fixo para os comissionados e temporários, será atualizado pelo Índice de Custo de Vida (ICV), apurado pelo Centro de Ciências da Administração e Socioeconômicas da Universidade do Estado de Santa Catarina (ESAG/UDESC).

§ 2º As verbas de natureza não salarial ou indenizatória serão atualizadas pelo índice previsto no § 1º deste artigo, utilizando-se, sempre que existir, de índice específico de grupo relacionado ao objeto da indenização, preferencialmente conforme a seguinte relação:

I – auxílio alimentação, diária e meia-diária: atualizado conforme índice do grupo “Alimentação e Bebidas”;

II – ressarcimento de despesas com plano de saúde e odontológico: atualizado conforme índice do grupo “Saúde e Cuidados Pessoais”;

III – indenização por uso de veículo próprio: atualizados conforme índice do grupo “Transportes”;

IV – ressarcimento de despesas com qualificação profissional de interesse institucional e ressarcimento de despesas para viabilização do exercício funcional de empregados com dependentes na primeira infância: atualizado conforme índice do grupo “Educação”.

§ 3º Quando inexistir o índice previsto no § 1º deste artigo, aplicar-se-á subsidiariamente o Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

§ 4º O Consórcio Público não estará vinculado aos índices previstos nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, podendo propor índice e data diversos à deliberação da Assembleia Geral, condicionado à ratificação, mediante lei, pelos poderes legislativos dos entes consorciados.

§ 5º A revisão geral anual prevista neste artigo aplica-se também aos limites de outras vantagens previstas no Contrato de Consórcio Público, quando expressos em valores absolutos.

§ 6º A revisão geral anual prevista neste artigo não se aplica às vantagens cujo valor é calculado diretamente pela aplicação de percentual sobre outro valor, quando este já tenha sido revisado nos termos deste artigo, a exemplo das gratificações pagas em percentual do menor salário inicial previsto no Contrato de Consórcio Público, visto serem indiretamente atualizado pela revisão anual desse salário.

§ 7º As verbas de natureza não salarial ou indenizatória, ainda que atualizadas por índice específico previsto no § 2º deste artigo, terão seu valor pago limitado aos limites atualizados previstos no art. 82 do Contrato de Consórcio Público, devendo, caso a utilização de índice específico resulte em valor superior ao limite previsto atualizado, ser atualizadas e pagas somente até o valor do limite.

§ 8º O Diretor Financeiro publicará anualmente os valores atualizados do salário e demais vantagens pecuniárias previstas no âmbito do Consórcio Público.

Art. 65. A remuneração e as demais vantagens de natureza salarial dos empregados públicos deverão ser pagas até o último dia útil do mês de referência, mediante depósito em conta bancária, não sendo admitido nenhum outro meio, salvo decisão judicial.

§ 1º Em razão de lei ou regulamentos federais obrigatórios, poderá ser alterada a data de pagamento prevista no caput deste artigo.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica às vantagens de natureza não salarial, as quais, especialmente se ressarcitórias, poderão ser pagas em competências posteriores em razão da necessidade de comprovação e apuração.

Art. 66. É vedado efetuar qualquer desconto na remuneração e nas demais vantagens de natureza salarial do empregado público, salvo quando este resultar de adiantamentos, de hipótese autorizada na legislação, de decisão judicial ou da conversão de penalidade de suspensão em multa.

§ 1º A reparação de danos e prejuízos ao Consórcio Público poderá ser feita mediante desconto em folha de pagamento, podendo ser parcelada, a exemplo de multas de trânsito, entre outros.

§ 2º O empregado público poderá autorizar o desconto de parcelas de empréstimos bancários comuns em conta corrente, ainda que utilizada para recebimento de sua remuneração, nos termos da legislação e regulamentação federal.

Art. 67. Todos os empregados públicos dos quadros permanente e temporário do Consórcio Público terão direito ao recolhimento mensal dos valores devidos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

Parágrafo único. Os empregados públicos comissionados, ainda que tenham direito ao depósito mensal, não o terão à multa, assim como os empregados temporários ou em contrato de experiência no término do contrato no prazo previsto.

Seção II Do Salário e Demais Vantagens de Natureza Salarial

Subseção I Do Salário

Art. 68. Todos os empregados públicos do Consórcio Público perceberão salário calculado nos valores e limites do Contrato de Consórcio Público e na forma deste Estatuto, o qual poderá ser acrescido de outras vantagens pecuniárias de natureza salarial, permanentes ou variáveis, assegurada a todos a revisão geral anual nos termos do art. 64.

§ 1º O empregado público concursado perceberá salário inicial correspondente ao valor previsto no Contrato de Consórcio Público para o emprego público ocupado, o qual poderá ser acrescido das progressões de carreira na forma prevista nos arts. 56 a 60.

§ 2º O empregado público comissionado perceberá salário fixo correspondente ao valor previsto no Contrato de Consórcio Público para o emprego público ocupado.

§ 3º O empregado público comissionado perceberá salário fixo correspondente ao valor previsto no Contrato de Consórcio Público para o emprego público ocupado, salvo se exercer emprego público não previsto no Contrato de Consórcio Público, hipótese em que perceberá salário fixado por ato aprovado pela Assembleia Geral, nos termos do § 2º do art. 54.

Subseção II
Das Vantagens Trabalhistas

Art. 69. Além de outras vantagens previstas no Contrato de Consórcio Público, serão pagos aos empregados públicos os seguintes adicionais e vantagens, todos variáveis e de natureza salarial, conforme valores e critérios estabelecidos em lei e procedimento previsto neste Estatuto:

- I – décimo terceiro salário;
- II – férias e adicional de 1/3 (um terço) de férias;
- III – adicional por serviço extraordinário;
- IV – adicional pelo trabalho insalubre ou perigoso;
- V – adicional noturno.

Art. 70. O décimo terceiro salário será devido a todos os empregados públicos do Consórcio Público, podendo ser concedido em 2 (duas) parcelas, e será calculado e pago na forma da legislação e das normas trabalhistas vigentes, utilizando-se da remuneração devida em dezembro, consideradas demais vantagens de natureza salarial pagas com habitualidade.

Art. 71. O empregado público terá direito a férias remuneradas, acrescidas de 1/3, na forma estabelecida na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

§ 1º A critério do Diretor Executivo, poderão ser concedidas férias coletivas aos empregados públicos, nos moldes previstos no art. 139 da CLT, fazendo-se respectivo desconto do período de gozo de férias do empregado público.

§ 2º As férias coletivas poderão ser concedidas mesmo que o empregado público não tenha completado o período aquisitivo mínimo de 12 (doze) meses, caso em que será remunerada proporcionalmente e se reiniciará a contagem do novo período aquisitivo.

§ 3º As férias coletivas não constituirão direito subjetivo dos empregados públicos.

Art. 72. O adicional pela prestação de serviço extraordinário será calculado por hora de trabalho excedente à jornada normal e consistirá no valor-hora calculado sobre a remuneração e demais vantagens de natureza salarial acrescido de 50% (cinquenta por cento), exceto no regime de compensação do banco de horas.

§ 1º O adicional será de 100% (cem por cento) quando a prestação de serviço ocorrer em domingos e feriados, exceto no regime de compensação do banco de horas.

§ 2º Não farão jus ao adicional por serviço extraordinário os empregados públicos comissionados e os empregados públicos com gratificação pelo exercício de funções que sejam consideradas de chefia, assessoramento ou direção, por estarem submetidos ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da administração.

Art. 73. O exercício de trabalho em condições insalubres ou perigosas, conforme regulamentadas pela autoridade federal competente, assegura ao empregado público a percepção dos respectivos adicionais, segundo critérios e percentuais estabelecidos pela lei.

Art. 74. O trabalho noturno, assim entendido aquele realizado entre as 22 horas de um dia e as 5 horas do dia seguinte, será remunerado com acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a hora diurna, devendo a hora do trabalho noturno ser computada como de 52 minutos e 30 segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o adicional noturno incidirá sobre o valor-hora previsto no art. 72.

*Subseção III
Do Adicional por Tempo de Serviço*

Art. 75. Será concedido adicional por tempo de serviço a todos os empregados públicos do Consórcio Público.

§ 1º O adicional por tempo de serviço será calculado sobre o valor do salário inicial ou, conforme o caso, do salário fixo do emprego público ocupado, na base de 2% (dois por cento) por biênio de efetivo exercício, até o limite máximo de 30% (trinta por cento).

§ 2º Para efeito de concessão de adicional por tempo de serviço, será computado todo aquele prestado ao Consórcio Público, ainda que em emprego diverso do atualmente ocupado, inclusive não contínuo ou com vínculo empregatício de natureza diversa, desde que seja concursado, temporário ou comissionado.

§ 3º O pagamento de adicional por tempo de serviço não se confunde com o desenvolvimento da carreira previsto nos arts. 56 a 60, sendo este parte constitutiva do salário e aquele um adicional.

§ 4º A concessão do adicional por tempo de serviço independe de requerimento do empregado público, sendo devido automaticamente a partir do mês seguinte ao qual o empregado público preencher o lapso temporal requerido.

§ 5º O adicional por tempo de serviço será incorporado à remuneração do empregado público.

*Subseção IV
Das Gratificações*

Art. 76. Os empregados públicos do Consórcio Público ou agentes públicos a ele cedidos, conforme definido em cada caso, poderão perceber as seguintes gratificações, todas de natureza salarial:

- I – gratificação pelo exercício de funções que sejam consideradas de chefia ou direção;
- II – gratificação pelo assessoramento direto a gestor;
- III – gratificação para complementação de piso salarial;
- IV – gratificação pelo exercício da função de agente de contratação ou participação em comissão de contratação;
- V – gratificação pelo exercício da função de fiscal ou gestor de contrato;
- VI – gratificação pela participação em comissão processante de responsabilização disciplinar ou de avaliação de desempenho;
- VII – gratificação por exclusividade;
- VIII – gratificação pelo exercício de emprego em comissão por empregado público concursado, prevista no art. 53;
- IX – outras gratificações expressamente previstas no Contrato de Consórcio Público.

Parágrafo único. As gratificações previstas neste artigo:

- I – serão pagas nos valores previstos nos artigos que as regulem e revisados nos termos do § 6º do art. 64;
- II – não possuem caráter indenizatório;
- III – ressalvada aquelas previstas nos incisos I e II do caput deste artigo, dependem de regulamentação neste Estatuto ou ato aprovado pela Assembleia Geral para sua concessão;
- IV – serão concedidas pelo Diretor Executivo, conforme as regras previstas no Contrato de Consórcio Público e neste Estatuto;
- V – serão concedidas somente uma de cada espécie por empregado público;
- VI – poderão ser cumuladas entre si e com outras vantagens;
- VII – serão concedidas somente a empregados públicos concursados e temporários ou a agentes públicos cedidos de vínculo equivalente, salvo aquelas previstas no inciso III, V e VII do caput deste artigo, conforme disposição específica nos artigos que as regulem.

Art. 77. A gratificação pelo exercício de funções que sejam consideradas de chefia ou direção poderá ser concedida aos empregados públicos concursados e temporários ou agentes públicos cedidos de vínculo equivalente que exerçam funções que sejam consideradas de chefia ou direção, observado o seguinte:

I – serão concedidas a critério do Diretor Executivo;

II – possuirá valor mensal, conforme definido no ato de concessão em razão do grau de complexidade, responsabilidade e confiança das funções assumidas, de 40% (quarenta por cento), 60% (sessenta por cento), 80% (oitenta por cento) ou 100% (cem por cento) do menor salário inicial previsto no Contrato de Consórcio Público;

III – os empregados públicos que a perceberem passarão ao regime de dedicação integral ao serviço.

Art. 78. A gratificação pelo assessoramento direto a gestor poderá ser concedida aos empregados públicos concursados e temporários ou agentes públicos cedidos de vínculo equivalente que exerçam assessoramento direto a empregados ocupantes de empregos de direção, chefia ou outros relativos à gestão, observado o seguinte:

I – serão concedidas a critério do Diretor Executivo;

II – possuirá valor mensal, conforme definido no ato de concessão em razão do grau de complexidade, responsabilidade e confiança das funções assumidas, de 40% (quarenta por cento) ou 60% (sessenta por cento) do menor salário inicial previsto no Contrato de Consórcio Público;

III – os empregados públicos que a perceberem passarão ao regime de dedicação integral ao serviço.

Art. 79. A gratificação para complementação de piso salarial será concedida mensalmente aos empregados públicos concursados e temporários cuja profissão requerida para o ingresso no emprego público ocupado possua piso salarial de valor superior à atual referência salarial inicial do empregado, na forma de ato do Diretor Executivo necessário ao início da percepção, observado o seguinte:

I – a gratificação será concedida de forma desvinculada das condições de trabalho específicas de cada empregado e dos seus méritos individuais;

II – o seu valor corresponderá à diferença entre:

a) o piso da categoria profissional requerida para o ingresso no emprego público ocupado aplicável na cidade de lotação do empregado; e

b) a referência salarial inicial do empregado público cujo emprego exige a formação profissional a que se refere o piso profissional previsto na alínea “a” deste inciso.

III – o seu valor será reajustado sempre que houver alteração de algum dos valores das alíneas do inciso II deste parágrafo, observados:

a) o interregno mensal; e

b) a adequação às normas de direito financeiro e orçamentário.

IV – o seu valor integrará a remuneração do empregado público para os fins legais de piso remuneratório;

V – o Diretor Financeiro poderá adotar as medidas necessárias para a operacionalização da concessão da gratificação prevista neste parágrafo.

Art. 80. A gratificação pelo exercício da função de agente de contratação ou participação em comissão de contratação será concedida aos empregados públicos concursados e temporários ou agentes públicos cedidos de vínculo equivalente que exerçam recorrentemente função de agente de contratação ou participação em comissão de contratação, observado o seguinte:

I – será concedida aos empregados públicos devidamente nomeados como agente de contratação ou membro de comissão de contratação e que, no período dos últimos 2 (dois) meses, tenham

desempenhado efetivamente em uma licitação a função de agente de contratação ou membro de comissão de contratação;

II – possuirá valor mensal de 40% (quarenta por cento) do menor salário inicial previsto no Contrato de Consórcio Público;

III – o Diretor Administrativo publicizará mensalmente os empregados públicos que fazem jus à gratificação e não realizará o pagamento da gratificação aos empregados públicos que, naquele mês, não cumprirem o requisito previsto no inciso I desde artigo.

Parágrafo único. A gratificação prevista neste artigo será percebida durante férias, licenças e outros afastamentos legais suportados pelo Consórcio Público quando o empregado público fizer-lhe jus no momento imediatamente anterior ao início do período de afastamento.

Art. 81. A gratificação pelo exercício da função de fiscal ou gestor de contrato poderá ser concedida aos empregados públicos concursados, temporários ou comissionados ou agentes públicos cedidos que exerçam recorrentemente função de fiscal ou gestor de contrato, observado o seguinte:

I – será concedida aos empregados públicos devidamente nomeados como:

a) membros titulares da comissão permanente para gestão das contratações do Consórcio Público ou membros suplentes que, em razão de ausência permanente do titular, exerçam cotidianamente as suas funções;

b) fiscal de contrato que, no período dos últimos 2 (dois) meses, tenha desempenhado efetivamente as funções de fiscal, desconsiderada a atuação pontual e isolada, em:

1. contratos de serviços, obras ou serviços de engenharia em favor dos entes consorciados ao Consórcio Público; ou

2. contratos próprios do Consórcio Público e em seu benefício, desde que de duração igual ou superior a 1 (um) ano; ou

3. contratos próprios do Consórcio Público e em seu benefício, desde que seus valores totais ou anuais sejam iguais ou superiores ao limite geral de dispensa em razão do valor, dobrado para consórcios públicos, previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

II – possuirá valor mensal, conforme definido no ato de concessão em razão do grau de complexidade, responsabilidade e confiança das funções assumidas, de 40% (quarenta por cento), 60% (sessenta por cento) ou 80% (oitenta por cento) do menor salário inicial previsto no Contrato de Consórcio Público;

III – o Diretor Administrativo publicizará mensalmente os empregados públicos que fazem jus à gratificação e não realizará o pagamento da gratificação aos empregados públicos que, naquele mês, não cumprirem o requisito previsto no inciso I desde artigo.

Parágrafo único. A gratificação prevista neste artigo será percebida durante férias, licenças e outros afastamentos legais suportados pelo Consórcio Público quando o empregado público fizer-lhe jus no momento imediatamente anterior ao início do período de afastamento.

Art. 82. A gratificação pela participação em comissão processante de responsabilização disciplinar ou de avaliação de desempenho será concedida aos empregados públicos concursados e temporários ou agentes públicos cedidos de vínculo equivalente que participem de forma colegiada em comissão processante de responsabilização disciplinar ou de avaliação de desempenho, observado o seguinte:

I – será concedida aos empregados públicos devidamente nomeados como membro de uma das comissões citadas no caput e que, no período dos últimos 2 (dois) meses, tenham realizado efetivamente atos junto à comissão;

II – possuirá valor mensal de 40% (quarenta por cento) do menor salário inicial previsto no Contrato de Consórcio Público;

III – o Diretor Administrativo publicizará mensalmente os empregados públicos que fazem jus à gratificação e não realizará o pagamento da gratificação aos empregados públicos que, naquele mês, não cumprirem o requisito previsto no inciso I deste artigo.

Parágrafo único. A gratificação prevista neste artigo será percebida durante férias, licenças e outros afastamentos legais suportados pelo Consórcio Público quando o empregado público fizer-lhe jus no momento imediatamente anterior ao início do período de afastamento.

Art. 83. A gratificação por exclusividade poderá ser instituída mediante ato do Diretor Executivo, considerando-se o interesse público, a ser concedida aos empregados públicos concursados que, mediante solicitação e aprovação da autoridade competente, observado o interesse público e as necessidades do Consórcio Público, aderirem ao regime de dedicação exclusiva.

§ 1º Os empregados públicos que estiverem em regime de dedicação exclusiva não poderão exercer qualquer outra atividade profissional pública ou privada, exceto atividades de ensino ou pesquisa com pertinência temática às atividades do emprego público, mediante prévia solicitação e aprovação do Consórcio Público acerca da compatibilidade com o regime de dedicação exclusiva.

§ 2º O regime de dedicação exclusiva previsto neste artigo não se confunde com o regime de integral dedicação ao serviço, nos termos do § 2º do art. 52.

§ 3º O valor da gratificação será calculado sobre o salário inicial do empregado público, aplicando-se uma alíquota progressiva no tempo, correspondente ao percentual inicial de 10% (dez por cento) acrescido de 5% (cinco por cento) a cada 2 (dois) anos consecutivos de regime de dedicação exclusiva, limitado ao total de 35% (trinta e cinco por cento).

§ 4º A instituição da gratificação prevista neste artigo dependerá de ato do Diretor Executivo, no qual serão delimitados os procedimentos para solicitação e aprovação de ingresso no regime de dedicação exclusiva, os meios de verificação de cumprimento do regime e a autoridade competente para os atos previstos neste artigo e necessários à operacionalização do regime.

Seção III Dos Auxílios, Prêmios e Indenizações

Art. 84. O Consórcio Público poderá conceder aos empregados públicos de seu quadro e aos agentes públicos que lhe forem cedidos, conforme o caso, os seguintes auxílios, prêmios e indenizações:

I – auxílio-alimentação;

II – vale transporte;

III – diárias e indenização por uso de veículo próprio;

IV – ressarcimento de despesas com plano de saúde e odontológico;

V – ressarcimento de despesas com qualificação profissional de interesse institucional;

VI – ressarcimento de despesas para viabilização do exercício funcional de empregados com dependentes na primeira infância; e

VII – prêmio por produtividade.

§ 1º Os auxílios, prêmios e indenizações previstos neste artigo:

I – não têm natureza salarial;

II – não se incorporam à remuneração do empregado ou agente público para quaisquer efeitos;

III – não serão utilizados para efeito de cálculo de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários;

IV – poderão ter o procedimento para concessão e das demais matérias que não alterem critérios expressos neste Estatuto regulamentado por ato do Diretor Executivo, observado o disposto no Contrato de Consórcio Público e neste Estatuto;

V – ressalvado aquele previsto no art. 92 e as disposições do art. 108 deste Estatuto, as alterações dos seus valores serão por ato do Diretor Executivo, ratificado pela Assembleia Geral;

VI – somente serão concedidas aos agentes públicos cedidos ao Consórcio Público caso não percebam de seu ente originário verba com fato gerador equivalente, ainda que com valor ou denominação diversa.

§ 2º Ato do Diretor Executivo ratificado pela Assembleia Geral poderá prever a concessão de outras vantagens pecuniárias variáveis de natureza não-salarial.

Art. 85. Conceder-se-á auxílio-alimentação aos empregados públicos e aos agentes públicos cedidos na forma de vale-alimentação, vale-refeição ou ambos, de acordo com a opção e proporção definida pelo empregado público, conforme regulamentação específica.

Art. 86. O vale-transporte será concedido aos empregados públicos e aos agentes públicos cedidos conforme legislação federal e regulamentação específica.

Parágrafo único. Procedimentos complementares para percepção de vale transporte poderão ser fixados por ato do Diretor Executivo.

Art. 87. Conceder-se-á diária aos empregados públicos e aos agentes públicos cedidos que se afastarem, de maneira eventual ou transitória, da localidade onde se encontra a sede de seu trabalho e pernoitar em cidade distinta desta, no interesse e a serviço da Administração, para outros pontos do território, destinando-se a verba ao custeio dos gastos com alimentação, hospedagem e locomoção, conforme regulamentação específica.

Art. 88. Conceder-se-á indenização por uso de veículo próprio aos empregados públicos e aos agentes públicos cedidos que se deslocarem para cidade distinta do seu local de trabalho a serviço do Consórcio Público utilizando-se de veículo particular, conforme regulamentação específica.

Art. 89. Conceder-se-á ressarcimento de despesas com plano de saúde e odontológico aos empregados públicos e aos agentes públicos cedidos que comprovarem gastos com o pagamento de plano de saúde e odontológico para si ou seus dependentes, conforme regulamentação específica.

Art. 90. Conceder-se-á ressarcimento de despesas para viabilização do exercício funcional de empregados com dependentes na primeira infância aos empregados públicos e aos agentes públicos cedidos com filhos em idade inferior a 6 (seis) anos de modo a viabilizar a sua prestação laboral, conforme regulamento específico.

Art. 91. Poderá ser concedido ressarcimento de despesas com qualificação profissional de interesse institucional, nos termos deste artigo, aos empregados públicos que comprovarem gastos com o pagamento de curso de pós-graduação previamente autorizado na área de atuação de seu emprego público e no interesse do Consórcio Público, conforme regulamento específico.

Art. 92. Poderá ser firmado anualmente com os empregados públicos e os agentes públicos cedidos acordo de resultados que vincule o recebimento de prêmio por produtividade ao cumprimento de metas e objetivos previamente acordados.

§ 1º O prêmio pelo cumprimento das metas e objetivos previamente acordados será calculado através de percentual sobre a remuneração do empregado público, limitado ao valor integral da remuneração na competência em que ocorrer a premiação, considerando o cumprimento total ou parcial do acordo no ano corrente e o sucessivo cumprimento dos acordos anteriormente firmados.

§ 2º A realização dos acordos previstos neste artigo dependerá de regulamentação dos critérios e procedimentos para sua celebração e modo de cálculo dos valores recebidos por ato do Diretor Executivo.

CAPÍTULO IV
DA RESPONSABILIDADE DOS AGENTES PÚBLICOS

Seção I
Disposições Gerais

Art. 93. O empregado público responderá civil, penal e administrativamente pelas condutas omissivas e comissivas, dolosas ou culposas, que praticar em razão do emprego público ou no desempenho de suas atribuições.

§ 1º As instâncias civil, penal e administrativa são independentes entre si, podendo as sanções serem aplicadas cumulativamente.

§ 2º As responsabilidades civil e administrativa serão afastadas caso na instância penal o empregado público seja absolvido por inexistência de fato ou por negativa de autoria.

Seção II
Da Responsabilidade Civil

Art. 94. O empregado público responderá civilmente pelo prejuízo patrimonial ou moral que causar ao Consórcio Público ou a terceiros, reconhecido por sentença judicial transitada em julgado ou, em se tratando de penalidades pecuniárias administrativas, quando aplicadas por autoridade administrativa competente.

§ 1º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o empregado público perante o Consórcio Público, em ação regressiva.

§ 2º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

§ 3º A reparação de danos ao Consórcio Público poderá ser feita mediante desconto em folha de pagamento, com a concordância do empregado público, podendo a quantia devida ser parcelada, observando-se o limite legalmente permitido para os descontos salariais sobre a remuneração.

§ 4º Ocorrendo a extinção do contrato de trabalho antes de encerrada a quitação do parcelamento a que alude o parágrafo anterior, as quantias devidas serão debitadas das verbas rescisórias e, se ainda assim restar saldo a pagar, o empregado público deverá quitá-lo no momento da extinção do contrato, sob pena de execução judicial.

§ 5º O Consórcio Público poderá instaurar processo administrativo para verificar a ocorrência de danos, apurar a sua responsabilidade e quantificar seu valor, a fim de realizar a cobrança administrativa e, em caso de inadimplência, judicial, assegurado o contraditório e ampla defesa ao interessado.

Seção III
Da Responsabilidade Ético-Disciplinar

Art. 95. No exercício de suas atribuições, o empregado público do Consórcio Público deverá considerar o elemento ético, sempre agindo na forma prescrita em lei, com honestidade, dignidade, urbanidade e eficiência, contribuindo para preservar e elevar a honra e a imagem do Consórcio Público no meio em que atua, ciente de que o Consórcio Público administra recursos públicos.

Art. 96. São deveres éticos e disciplinares a serem observados pelos empregados públicos do Consórcio Público, sendo considerada infração disciplinar leve a sua inobservância:

Inovação e Modernização na Gestão Pública

- I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do emprego público;
 - II – ser leal ao Consórcio Público;
 - III – guardar sigilo sobre assuntos internos, ressalvados aqueles sem relevância, sigilo e potencial de dano;
 - IV – observar as normas legais e regulamentares, incluindo este Estatuto e o Contrato de Consórcio Público;
 - V – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
 - VI – levar ao conhecimento da autoridade superior ou do órgão interno responsável as irregularidades de que tiver ciência em razão do emprego público;
 - VII – zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;
 - VIII – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
 - IX – ser assíduo e pontual ao serviço, respeitando o horário de trabalho estabelecido, registrando as entradas e saídas e se ausentando do serviço somente com autorização do superior;
 - X – representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
 - XI – desempenhar suas atribuições com honestidade e presteza, visando sempre ao interesse público e cooperando para o perfeito andamento dos serviços;
 - XII – apresentar-se ao trabalho adequadamente trajado e, caso disponibilizado gratuitamente pelo Consórcio Público, utilizando o uniforme determinado;
 - XIII – utilizar os equipamentos de proteção individual eventualmente fornecidos pelo Consórcio Público;
 - XIV – comunicar à autoridade competente e ao seu superior imediato quaisquer informações que sejam de interesse do Consórcio Público;
 - XV – oferecer, quando solicitado ou, conforme possibilidade, espontaneamente, quaisquer sugestões que possam representar melhoria dos serviços;
 - XVI – atender à ordem de prorrogação do horário de trabalho quando o serviço assim o exigir e não lhe for impossível ou demasiadamente oneroso, a juízo da autoridade competente ou superior imediato, garantido o adicional pelo serviço extraordinário ou compensação de horas;
 - XVII – comportar-se com ordem, disciplina e urbanidade no trato com as autoridades, visitantes e colegas, para que seja mantido o espírito de cordialidade e cooperação indispensáveis ao desempenho das tarefas;
 - XVIII – participar de cursos, reuniões, treinamentos, campanhas, festividades e outras atividades de interesse do Consórcio Público, ordinárias ou extraordinárias, quando convocado e não lhe for impossível ou demasiadamente oneroso;
 - XIX – prestar contas das diárias e de qualquer quantia que o Consórcio Público lhe tenha entregue, dentro do prazo estabelecido;
 - XX – conduzir com perícia e cautela os veículos do Consórcio Público, respeitando as regras de trânsito e zelando pela manutenção e limpeza, especialmente após utilizá-los, devendo informar imediatamente o responsável pela frota quando verificar a necessidade de conserto ou manutenção;
 - XXI – cuidar e manter em perfeito funcionamento os materiais pertencentes ao Consórcio Público que lhe forem confiados, como chaves, celulares, computadores, equipamentos eletrônicos, EPI's, entre outros, responsabilizando-se em caso de perda e devolvendo-os ao final do contrato de trabalho;
 - XXII – manter seus dados cadastrais atualizados junto ao Consórcio Público, atualizando-os quando necessário ou solicitado.
- § 1º** Nas situações previstas nos incisos V, VI e X do caput deste artigo, o empregado público comunicará o fato à Controladoria Interna do Consórcio Público e, caso o ato tenha sido praticado por controlador interno, comunicará ao Superintendente de Controle e Integridade.
- § 2º** Além da violação aos deveres dispostos no caput deste artigo, são também consideradas infrações disciplinares leves:

- I – prejudicar deliberadamente a reputação de outros empregados públicos ou de quem deles dependam;
- II – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do superior imediato;
- III – aceitar serviços estranhos que influam na sua produtividade ou que provoquem incompatibilidade de horário;
- IV – promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto do Consórcio Público;
- V – retirar qualquer documento ou objeto do Consórcio Público, sem prévia anuência da autoridade competente, autorização legal ou em razão de atribuição inerente ao emprego, ressalvada a caracterização como infração disciplinar mais grave quando se configurar como peculato, envolver divulgação de segredo, não houver a devolução imediata ou causar dano ao Consórcio Público;
- VI – recusar fé a documentos públicos;
- VII – opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço.

§ 3º A previsão de que a inobservância dos deveres éticos e disciplinares previstos neste artigo e demais condutas previstas no seu § 2º serão consideradas infrações disciplinares leves não afasta a eventual subsunção da conduta praticada à tipificação mais gravosa.

Art. 97. São proibidas e consideradas infrações disciplinares médias a prática das seguintes condutas:

- I – cometer à pessoa estranha ao Consórcio Público, fora dos casos previstos, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- II – coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical ou a partido político;
- III – manter conscientemente sob a sua chefia imediata cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive;
- IV – proceder de forma desidiosa;
- V – cometer a outro empregado público atribuições estranhas às do emprego que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- VI – exercer quaisquer atividades incompatíveis com o exercício do emprego público ou com o horário de trabalho;
- VII – recusar-se a submeter-se a exames médicos previstos nas NR ou a cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde no trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo Consórcio Público;
- VIII – atuar como procurador ou intermediário de interesses pessoais ou de terceiros junto ao Consórcio Público;
- IX – divulgar informação sigilosa não enquadrável no inciso VI do caput do art. 98;
- X – praticar ato lesivo da honra ou da boa fama contra seus superiores hierárquicos ou membros da Diretoria e Presidência Institucional do Consórcio Público ou, durante o serviço, contra agente público do Consórcio Público ou qualquer particular;
- XI – ausentar-se frequentemente do serviço, com indício de se tornar uma inassiduidade habitual, a fim de evitar sua futura ocorrência, assim considerada a ausência ao serviço sem justa causa ou autorização da autoridade competente por mais de 10 (dez) dias, intercaladamente, num período de 2 (dois) meses.

§ 1º As condutas previstas neste artigo, quando causarem dano ao Consórcio Público ou a terceiros, serão consideradas infrações disciplinares graves, conforme análise do caso concreto.

§ 2º A previsão de que a prática das condutas previstas neste artigo será considerada infração disciplinar média não afasta a eventual subsunção da conduta à tipificação mais gravosa.

Art. 98. Ao empregado público do Consórcio Público é terminantemente proibido praticar as seguintes condutas, consideradas infrações disciplinares graves:

- I – valer-se da condição de empregado público para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública ou causando dano ao Consórcio ou a terceiros;
- II – utilizar pessoal, veículos ou recursos materiais do Consórcio Público em serviços ou atividades particulares;
- III – aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro, ressalvada previsão legal ou autorização da autoridade competente para tal;
- IV – acumular ilegalmente cargos, empregos ou funções públicas, ressalvadas as exceções previstas na Constituição Federal, desde que exista compatibilidade de horários;
- V – exercer mais de um emprego ou cargo público em comissão;
- VI – divulgar informação sigilosa que possua relevância, cujo conteúdo seja sensível ou que cause dano ao Consórcio Público ou a terceiros;
- VII – agredir fisicamente agente público do Consórcio Público ou, durante o serviço, qualquer particular, salvo em estado de necessidade ou legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII – apresentar-se visivelmente embriagado ou sob efeito de substâncias entorpecentes em serviço;
- IX – praticar constantemente jogos de azar, com repercussões para o ambiente de trabalho;
- X – praticar relevante incontinência pública ou conduta escandalosa no Consórcio Público ou enquanto a seu serviço;
- XI – realizar grave insubordinação em serviço;
- XII – denunciar fato ocorrido nas dependências do Consórcio Público como sendo irregular ou ilícito, ciente da inexistência da irregularidade ou ilegalidade, com o dolo de macular a imagem do Consórcio Público ou de seus empregados públicos;
- XIII – abandonar o emprego, assim considerada a ausência ao serviço sem justa causa ou autorização da autoridade competente por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, observadas as disposições do § 2º do art. 46;
- XIV – ser habitualmente inassíduo, assim considerada a ausência ao serviço sem justa causa ou autorização da autoridade competente por mais de 60 (sessenta) dias, intercaladamente, num período de 12 (doze) meses;
- XV – apresentar ou utilizar documentos ou informações falsos ou adulterados ou praticar simulação ou dela se utilizar dolosamente com o objetivo de alcançar benefício próprio ou para prejudicar a terceiros, incluindo, entre outros:
 - a) a utilização de atestados ou exames médicos falsos, adulterados ou que, com a finalidade de abonar faltas, não condigam com o real estado de saúde do empregado;
 - b) a utilização de declaração falsa para fins de percepção do vale transporte ou o seu uso de forma indevida;
 - c) a tentativa dolosa de auferir indevidamente outras vantagens pecuniárias previstas neste Estatuto;
 - d) a tentativa dolosa de auferir o direito à transferência para acompanhamento do cônjuge ou companheiro prevista no § 4º do art. 61.
- XVI – recusar-se a prestar ou prestar falsa a declaração dos bens prevista no art. 13 da Lei Federal nº 8.429/1992 previamente à posse no emprego público ou anualmente no prazo determinado;
- XVII – praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XVIII – aceitar ou prometer aceitar propinas, comissões ou vantagens de qualquer tipo ou valor em razão de suas atribuições, ressalvada a caracterização como brinde;
- XIX – praticar corrupção;
- XX – aplicar dinheiro público de forma irregular;
- XXI – lesionar os cofres públicos.

Parágrafo único. Sem afastar o disposto no inciso IX do § 2º do art. 48, a prática de conduta tipificada como crime contra a administração pública na legislação penal ou como ato de improbidade administrativa na Lei Federal nº 8.429/1992 constitui infração disciplinar grave, a qual

ensejará a demissão caso a conduta seja relacionada ao emprego público exercido, ao Consórcio Público ou aos seus entes consorciados, podendo ser:

- I – devidamente apurada pelo Consórcio Público em processo administrativo que garanta o contraditório e ampla defesa; ou
- II – reconhecida de ofício através do trânsito em julgado de sentença condenatória.

Art. 99. A prática de conduta tipificada como infração disciplinar prevista em código de ética do órgão de classe do empregado público constitui infração disciplinar, cuja gravidade deve ser analisada no caso concreto, passível de apuração pelo Consórcio Público em processo administrativo que garanta o contraditório e ampla defesa quando, cumulativamente:

- I – o órgão de classe seja aquele cuja inscrição fora requisito para o exercício do emprego público; e
- II – a conduta seja relacionada ao emprego público exercido, ao Consórcio Público ou aos seus entes consorciados.

Parágrafo único. Competirá ao Consórcio Público apurar a prática de infração disciplinar tipificada no Estatuto da Advocacia pelos advogados públicos da Advocacia Geral, quando no exercício de sua função, conforme regulamentado em ato do Advogado Geral, cuja gravidade deve ser analisada no caso concreto, sendo considerada grave, entre outras hipóteses eventualmente previstas em regulamento, o exercício reiterado de advocacia privada durante o horário de expediente e aquelas previstas no Estatuto da Advocacia que causarem dano ao Consórcio Público ou que maculem a sua imagem.

Art. 100. A prática das demais condutas previstas no art. 482 da CLT ou de conduta expressamente vedada por este Estatuto ou pelo Contrato do Consórcio Público, quando não enquadrável nos tipos expressamente previstos nos arts. 96 a 99, constitui infração cuja gravidade deverá ser apurada conforme os fatos, nos autos do processo administrativo que garanta o contraditório e ampla defesa.

Seção IV Das Sanções Disciplinares

Art. 101. O empregado público estará sujeito à penalidade de advertência verbal quando praticar infração disciplinar leve, desde que não tenha sido verbalmente advertido anteriormente, nos termos deste artigo, pela prática da mesma infração disciplinar.

§ 1º A advertência verbal também poderá ser aplicada ao empregado público que praticar infração disciplinar leve, culposa, de fácil corrigenda e que não cause qualquer prejuízo à Administração, ainda que já previamente advertido verbalmente.

§ 2º A advertência verbal será uma medida disciplinar educativa e informal com o objetivo de orientar, sem maiores consequências imediatas, o empregado público acerca de sua conduta no ambiente de trabalho e como adequá-la, devendo ocorrer em caráter reservado e ser posteriormente reduzida a termo exclusivamente para fins da verificação prevista no caput do art. 102, não sendo considerada para outras finalidades.

Art. 102. O empregado público estará sujeito à penalidade de advertência escrita quando praticar infração disciplinar leve, desde que seja já tenha sido verbalmente advertido uma vez, nos termos do art. 101, pela prática da mesma infração disciplinar.

Art. 103. O empregado público estará sujeito à penalidade de suspensão quando praticar:

- I – infração disciplinar leve, desde que já tenha sido previamente:
 - a) penalizado com advertência escrita pela prática da mesma infração disciplinar; ou
 - b) suspenso ao menos 1 (uma) vez pela prática de qualquer infração.

Inovação e Modernização na Gestão Pública

II – infração disciplinar média, independentemente de ter sido aplicada previamente a penalidade de advertência verbal ou escrita.

§ 1º A suspensão será anotada na CTPS e acarretará desconto na remuneração e demais vantagens, de natureza salarial ou não, que receberia em razão dos dias de serviço em que estará suspenso, não podendo ser aplicada por prazo inferior a 4 (quatro) nem superior a 30 (trinta) dias consecutivos.

§ 2º Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de remuneração e demais vantagens que seriam descontadas correspondentes ao período de suspensão, ficando o empregado público obrigado a permanecer em serviço.

§ 3º O empregado público penalizado com suspensão perderá as gratificações que percebe, não podendo receber outra gratificação pelo prazo de 1 (um) ano, ressalvadas aquelas concedidas de forma desvinculada das condições de trabalho específicas de cada empregado e dos seus méritos individuais.

§ 4º Ressalvada a possibilidade de livre e imotivada exoneração, o empregado público comissionado também estará sujeito às penalidades administrativas previstas neste Estatuto e, caso lhe seja aplicada a penalidade de suspensão, será exonerado do emprego público comissionado, não podendo assumir outro no Consórcio Público pelo prazo de 1 (um) ano e, caso possua vínculo originário seja decorrente de concurso público, retornará ao emprego público concursado.

Art. 104. O empregado público estará sujeito à penalidade de demissão, na modalidade por justa causa estabelecida na CLT, quando:

I – praticar infração disciplinar grave, independentemente de terem sido aplicadas previamente as penalidades de advertência, verbal ou escrita, ou suspensão;

II – praticar infração disciplinar média, desde que o empregado tenha sido previamente suspenso ao menos 1 (uma) vez pela prática de qualquer infração;

III – praticar infração disciplinar leve, desde que o empregado:

a) seja continuamente reincidente na prática de infrações idênticas ou não à nova infração praticada, assim considerado quando houver sido suspenso 2 (duas) ou mais vezes por qualquer infração; ou

b) tenha sido previamente suspenso ao menos 1 (uma) vez pela prática de infração idêntica à nova infração disciplinar leve praticada.

§ 1º A dispensa com justa causa prevista nos incisos II e III do caput deste artigo será resultante da ineficácia das penalidades aplicadas ao empregado que, embora tenha recebido medidas corretivas, não demonstrou mudança de comportamento no ambiente de trabalho.

§ 2º A aplicação da penalidade de demissão incompatibiliza o empregado público para nova investidura em emprego público no Consórcio Público pelo prazo de:

I – 5 (cinco) anos, se em razão da prática de ato que configure:

a) crime contra a administração pública;

b) improbidade administrativa;

c) aplicação irregular de dinheiros públicos;

d) lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;

e) corrupção.

II – 2 (dois) anos a 5 (cinco) anos, nos demais casos, conforme dosimetria da decisão que a aplicar.

Art. 105. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento normativo e a causa da sanção disciplinar.

§ 1º Ato do Diretor Executivo regulamentará a forma de condução do processo administrativo para apuração da prática de infração disciplinar e aplicação de sanções, o qual poderá prever método para cálculo de dosimetria e existência de circunstâncias excepcionais que permitam a aplicação

de penalidade mais ou menos gravosa à tipificação feita neste Estatuto, assim como afastamento cautelar e celebração de termo de ajustamento de conduta, observado o seguinte:

I – a advertência verbal será aplicada pelo superior hierárquico do empregado público, pelo gestor de seu setor ou pelo Corregedor-Chefe, conforme o caso, dispensada a instauração de processo administrativo;

II – a advertência escrita será aplicada pelo superior hierárquico do empregado público, pelo gestor de seu setor ou pelo Corregedor-Chefe, conforme o caso, assegurada a sua manifestação prévia;

III – a suspensão será aplicada pelo Corregedor-Chefe ou, na sua ausência, pelo Diretor Administrativo, mediante processo administrativo no qual se assegure contraditório e ampla defesa;

IV – a demissão será aplicada exclusivamente pelo Diretor Executivo, mediante processo administrativo no qual se assegure contraditório e ampla defesa.

§ 2º A Corregedoria ou, na ausência de sua operacionalização, a Diretoria Administrativa será responsável por instaurar, instruir e supervisionar processos administrativos e investigações preliminares prévios à aplicação de penalidades, salvo para as advertências, as quais poderão ser conduzidas e aplicadas pelo superior hierárquico do empregado público ou pelo gestor de seu setor.

§ 3º Aplicada a penalidade, ela terá seu registro e efeito cancelados após o decurso de:

I – 3 (três) anos de efetivo exercício, se advertência, verbal ou escrita;

II – 5 (cinco) anos de efetivo exercício, se suspensão.

§ 4º O cancelamento do registro da penalidade previsto no § 3º deste artigo não surtirá efeitos retroativos.

§ 5º Os Diretores, o Advogado Geral e o Superintendente de Controle e Integridade, nos termos dos incisos XII e XIII do caput do art. 28 do Contrato de Consórcio Público, estarão sujeitos a correção e sanção ético-disciplinar diretamente pela Assembleia Geral e pela autoridade privativamente responsável por solicitar a sua exoneração.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 106. Eventuais alterações deste Estatuto serão propostas pelo Diretor Executivo ao Presidente Institucional, que convocará sessão da Assembleia Geral especialmente para este fim, a qual competirá a aprovação pelo quórum de 2/3 (dois terços) dos presentes, nos termos do § 1º do art. 26 do Contrato de Consórcio Público.

Parágrafo único. Os atos da Assembleia Geral ou por ela aprovados que, direta ou indiretamente, alterarem disposições deste Estatuto poderão ser nele consolidados através de ato do Diretor Executivo.

Art. 107. Este Estatuto e as suas eventuais alterações deverão ser publicados no órgão de imprensa oficial do Consórcio Público para fins de produção de seus efeitos, a qual poder-se-á publicar de forma resumida, desde que a publicação indique o local e o sítio da rede mundial de computadores em que se poderá obter seu texto integral.

Art. 108. Os valores a que se refere as vantagens indenizatórias e matérias correlatas permanecerão sendo aqueles previstos nas resoluções publicadas até a data de aprovação deste Estatuto, considerados como aprovadas nessa data, observados as disposições, os limites e a revisão anual previstos no Contrato de Consórcio Público e neste Estatuto.

Art. 109. Nos termos do art. 117 do Contrato de Consórcio Público, a primeira revisão anual prevista no art. 64 deste Estatuto somente ocorrerá no mês de fevereiro de 2028, através de índice referente ao período acumulado desde agosto de 2026 até dezembro de 2027.

Art. 110. Os casos omissos serão resolvidos pela Assembleia Geral, observando-se o Contrato de Consórcio Público, a legislação aplicável aos consórcios públicos, as normas de direito público, os princípios da administração pública e, naquilo que não lhes for contrário, no tocante à organização e ao funcionamento do Consórcio Público, a legislação que rege as associações civis.

Art. 111. Para dirimir eventuais controvérsias acerca deste Estatuto, fica eleito o foro da Comarca da Capital de Santa Catarina, com renúncia a qualquer outro.

Art. 112. Revogam-se as disposições e resoluções contrárias ou incompatíveis com este Estatuto, em especial o Estatuto anteriormente vigente.

Art. 113. Este Estatuto, desde que publicado no órgão de imprensa oficial do Consórcio Público, passará a vigorar a partir do início da aplicação das disposições previstas no novo Contrato de Consórcio Público, nos termos do § 1º do art. 109, do Contrato de Consórcio Público.

Parágrafo único. Na hipótese de a aprovação e publicação deste Estatuto ocorrer após o início da aplicação do novo Contrato de Consórcio Público, as suas disposições terão eficácia retroativa ao início da aplicação, desde que a publicação ocorra no mesmo mês.

Florianópolis, 11 de agosto de 2026.

ESTÊNER SORATTO DA SILVA JÚNIOR
Prefeito de Tubarão
Presidente do CINCATARINA

ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA
Diretor Executivo do CINCATARINA

**ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS**

ANALISTA TÉCNICO A

- I – executar atividades auxiliares, administrativas, operacionais, logísticas e de apoio relacionadas às competências da unidade em que estiver lotado, observadas as orientações da chefia competente;
- II – executar serviços de apoio à instrução, tramitação, movimentação, organização, controle, arquivamento e conservação de processos administrativos, documentos, expedientes e demais registros físicos ou eletrônicos;
- III – realizar atividades de cadastramento, alimentação, atualização, conferência, organização e manutenção de sistemas informatizados, bancos de dados, arquivos, fichários, cadastros e demais instrumentos de controle administrativo;
- IV – elaborar, organizar, conferir, registrar, reproduzir, digitalizar, expedir e controlar documentos, certidões, informações, planilhas, relatórios, formulários e demais expedientes administrativos;
- V – prestar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações, orientações e esclarecimentos acerca de procedimentos administrativos e promovendo o adequado encaminhamento das demandas;
- VI – executar serviços de apoio às atividades de gestão administrativa, patrimônio, almoxarifado, recursos humanos, compras, licitações, contratos, convênios, finanças, tecnologia da informação e demais áreas de atuação do Consórcio Público;
- VII – auxiliar na coleta, organização, compilação, conferência e consolidação de dados, informações, levantamentos, pesquisas, diagnósticos e demais elementos necessários ao desenvolvimento das atividades institucionais;
- VIII – prestar apoio à elaboração de relatórios, demonstrativos, controles administrativos e demais documentos relacionados às atividades da unidade;
- IX – acompanhar, controlar e executar rotinas administrativas, observando prazos, procedimentos, normas internas e determinações superiores;
- X – secretariar dirigentes, autoridades, órgãos colegiados, comissões, grupos de trabalho, equipes ou reuniões, quando designado;
- XI – auxiliar na organização e execução de reuniões, eventos, treinamentos, visitas técnicas, ações institucionais e demais atividades promovidas pelo Consórcio Público;
- XII – zelar pela adequada utilização, conservação, organização e guarda dos bens, equipamentos, materiais, documentos e demais recursos colocados à sua disposição para o exercício de suas atribuições;
- XIII – colaborar com outras unidades administrativas do Consórcio Público, sempre que necessário ao atendimento do interesse público e das demandas institucionais, observado o planejamento da Administração;
- XIV – participar de programas de capacitação, aperfeiçoamento, desenvolvimento institucional, inovação e melhoria contínua dos processos administrativos;
- XV – executar atividades, serviços, trabalhos e demais demandas compatíveis com a natureza do emprego, com a escolaridade exigida para o seu provimento e com as competências institucionais da unidade em que estiver lotado;
- XVI – atuar em projetos, programas, ações institucionais, grupos de trabalho, comissões e equipes multidisciplinares, quando designado pela autoridade competente;
- XVII – conduzir veículos de propriedade do Consórcio Público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando por sua manutenção, conservação e limpeza, bem como elaborando os registros e relatórios relativos à quilometragem percorrida, consumo de combustível e demais ocorrências;

XVIII – prestar serviços relativos às atribuições do emprego aos entes consorciados, aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados e às entidades cooperadas;

XIX – praticar todos os atos administrativos, técnicos, auxiliares e operacionais necessários ao desempenho das atribuições do emprego e à consecução das competências institucionais da unidade de lotação, observadas as disposições do Contrato de Consórcio, do Estatuto e dos regulamentos internos;

XX – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego, com a escolaridade exigida para o seu provimento e com as competências institucionais do Consórcio Público, que lhe forem conferidas pelo Contrato de Consórcio, pelo Estatuto, por regulamento ou por determinação da autoridade competente.

ANALISTA TÉCNICO B

I – planejar, organizar, executar, acompanhar e controlar atividades técnicas e administrativas relacionadas às competências da unidade em que estiver lotado;

II – instruir, analisar, organizar, controlar, acompanhar e promover o regular andamento de processos administrativos, expedientes, documentos e demais procedimentos relacionados às atividades da unidade;

III – elaborar ofícios, despachos, informações, certidões, relatórios, planilhas, demonstrativos, pareceres técnicos não vinculantes, minutas e demais documentos administrativos compatíveis com as atribuições do emprego;

IV – executar estudos, levantamentos, pesquisas, análises, consolidação de dados, diagnósticos e demais atividades destinadas a subsidiar o planejamento, a execução, o controle e a tomada de decisão da Administração;

V – organizar, controlar, atualizar e manter sistemas informatizados, bancos de dados, cadastros, arquivos, registros, fichários e demais instrumentos de controle administrativo;

VI – prestar atendimento, orientação e esclarecimentos aos usuários internos e externos acerca de procedimentos administrativos, normas, rotinas e demais assuntos relacionados à sua área de atuação;

VII – executar atividades relacionadas à gestão administrativa, patrimonial, financeira, orçamentária, contábil, de recursos humanos, tecnologia da informação, compras, licitações, contratos, convênios, patrimônio, logística e demais áreas compatíveis com a unidade de lotação;

VIII – participar da elaboração, revisão, implementação e aperfeiçoamento de normas, procedimentos, fluxos de trabalho, formulários, manuais, rotinas e demais instrumentos destinados à melhoria da gestão administrativa;

IX – acompanhar a execução de contratos, convênios, programas, projetos, ações e demais instrumentos administrativos relacionados às competências da unidade;

X – prestar apoio técnico às chefias e às demais unidades administrativas, fornecendo informações, estudos, levantamentos, análises e subsídios necessários ao desenvolvimento das atividades institucionais;

XI – elaborar indicadores, demonstrativos, relatórios gerenciais, estatísticas e demais instrumentos destinados ao acompanhamento, monitoramento e avaliação das atividades desenvolvidas;

XII – participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, programas, ações institucionais, grupos de trabalho, comissões e equipes multidisciplinares, quando designado;

XIII – colaborar com o desenvolvimento, racionalização, modernização, padronização e melhoria contínua dos processos administrativos, propondo soluções, procedimentos e aperfeiçoamentos relacionados às atividades da unidade;

- XIV – executar atividades de natureza técnica e administrativa compatíveis com a escolaridade exigida para o provimento do emprego, aplicando conhecimentos específicos necessários ao desempenho das competências da unidade de lotação;
- XV – colaborar com outras unidades administrativas do Consórcio Público sempre que necessário ao atendimento do interesse público, observadas as determinações da chefia competente;
- XVI – participar de ações de capacitação, desenvolvimento profissional, atualização técnica e aperfeiçoamento institucional, promovendo a aplicação dos conhecimentos adquiridos no desempenho de suas atividades;
- XVII – executar atividades, estudos, análises, levantamentos, controles e demais trabalhos compatíveis com a natureza do emprego, com a escolaridade exigida para o seu provimento e com as competências institucionais da unidade de lotação;
- XVIII - instruir processos licitatórios e contratações, realizar atos administrativos neles e elaborar documentos necessários à sua realização;
- XIX – conduzir veículos de propriedade do Consórcio Público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção, conservação e limpeza, bem como elaborando os registros e relatórios relativos à quilometragem percorrida, consumo de combustível e demais ocorrências;
- XX – prestar serviços relativos às atribuições do emprego aos entes consorciados, aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados e às entidades cooperadas;
- XXI – praticar todos os atos administrativos, técnicos e operacionais necessários ao desempenho das atribuições do emprego e à consecução das competências institucionais da unidade de lotação, observadas as disposições do Contrato de Consórcio, do Estatuto e dos regulamentos internos;
- XXII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego, com a escolaridade exigida para o seu provimento e com as competências institucionais do Consórcio Público, que lhe forem conferidas pelo Contrato de Consórcio, pelo Estatuto, por regulamento ou por determinação da autoridade competente.

ANALISTA TÉCNICO C

- I – executar atividades administrativas, técnicas e operacionais relacionadas à sua área de atuação, observadas as atribuições inerentes ao curso técnico exigido para o ingresso no emprego público;
- II – executar, acompanhar, controlar e orientar a realização de atividades técnicas compatíveis com sua formação profissional e com as competências da unidade em que estiver lotado;
- III – elaborar, conferir, organizar, instruir e analisar documentos, processos administrativos, expedientes, registros, cadastros, controles e demais atos relacionados às atividades da unidade;
- IV – prestar apoio técnico especializado às unidades administrativas, emitindo informações, manifestações, relatórios, levantamentos, pareceres técnicos simplificados, quando cabíveis, e outros documentos compatíveis com sua habilitação profissional;
- V – realizar levantamentos, inspeções, vistorias, medições, verificações, testes, ensaios, acompanhamentos, fiscalizações ou outras atividades técnicas inerentes à sua formação, quando compatíveis com as atribuições da unidade;
- VI – operar, controlar, inspecionar e acompanhar a utilização de equipamentos, sistemas, instrumentos, materiais, instalações e tecnologias relacionadas à sua área de formação;
- VII – elaborar especificações técnicas, estudos preliminares, memoriais, planilhas, relatórios, desenhos, registros, documentos ou outros instrumentos técnicos compatíveis com sua formação profissional;
- VIII – acompanhar contratos, convênios, programas, projetos, obras, serviços ou fornecimentos relacionados à sua área de atuação, emitindo informações e realizando as atividades técnicas que lhe forem atribuídas;

- IX – prestar apoio técnico às atividades de fiscalização, auditoria, inspeção, acompanhamento, monitoramento e controle desenvolvidas pelo Consórcio Público;
- X – executar atividades relacionadas ao controle, manutenção, organização e atualização de bancos de dados, sistemas informatizados, arquivos, cadastros e demais registros técnicos ou administrativos;
- XI – orientar usuários, empregados públicos, entes consorciados e demais interessados quanto aos procedimentos relacionados às atividades sob sua responsabilidade;
- XII – participar da elaboração, implantação, execução e avaliação de programas, projetos, procedimentos, fluxos de trabalho, normas, rotinas e instrumentos de gestão relacionados à sua área de atuação;
- XIII – propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos processos de trabalho, da qualidade dos serviços, da padronização de procedimentos e da racionalização das atividades desenvolvidas;
- XIV – executar atividades relacionadas à coleta, tratamento, consolidação e análise de dados técnicos destinados ao planejamento, controle, monitoramento e tomada de decisões;
- XV – exercer, quando exigido pela legislação profissional ou pelas atribuições da unidade, atividades técnicas privativas de sua habilitação, inclusive aquelas sujeitas à responsabilidade técnica, observadas as competências legalmente atribuídas à respectiva profissão;
- XVI – responsabilizar-se tecnicamente pelos atos, documentos, laudos, registros, relatórios, projetos, medições, certificações ou demais atividades cuja legislação atribua ao profissional habilitado, quando regularmente designado para tanto;
- XVII – atuar de forma integrada com as demais unidades administrativas, prestando apoio técnico sempre que solicitado e compatível com sua formação profissional;
- XVIII - instruir processos licitatórios e contratações, realizar atos administrativos neles e elaborar documentos necessários à sua realização;
- XIX – conduzir veículos de propriedade do Consórcio Público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando por sua manutenção, conservação, limpeza e correta utilização, elaborando, quando necessário, os respectivos registros de utilização;
- XX – prestar serviços relativos às suas atribuições aos entes consorciados, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados e às entidades cooperadas;
- XXI – praticar todos os atos administrativos, técnicos e operacionais necessários ao desempenho das atribuições do emprego e à consecução das competências institucionais da unidade de lotação, observadas as disposições do Contrato de Consórcio, do Estatuto e dos regulamentos internos;
- XXII – executar outras atividades administrativas, técnicas, operacionais ou correlatas compatíveis com o emprego, com o curso técnico exigido para o ingresso, com sua habilitação profissional, com a unidade de lotação e com as competências institucionais do Consórcio Público, inclusive aquelas decorrentes de normas internas, regulamentos, programas, projetos ou determinações da chefia competente.

ANALISTA TÉCNICO D

- I – executar atividades técnicas, administrativas e operacionais de maior complexidade compatíveis com sua formação de nível superior e com a área de atuação em que estiver lotado;
- II – elaborar estudos, pesquisas, levantamentos, diagnósticos, relatórios, notas técnicas, informações, pareceres técnicos não privativos, planos de trabalho e demais documentos relacionados às atividades da unidade;
- III – analisar processos administrativos, expedientes, documentos, informações e dados, emitindo manifestações técnicas destinadas a subsidiar a tomada de decisões;

- IV – planejar, desenvolver, acompanhar, executar e avaliar projetos, programas, ações e atividades institucionais relacionados à sua área de atuação;
- V – realizar estudos comparativos, pesquisas, consolidação de dados, produção de indicadores e análises técnicas voltadas ao aperfeiçoamento da gestão e dos serviços prestados pelo Consórcio Público;
- VI – propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento de procedimentos, fluxos de trabalho, metodologias, instrumentos de gestão, normas internas e rotinas administrativas;
- VII – prestar assessoramento técnico às unidades administrativas, elaborando subsídios técnicos para decisões administrativas, estratégicas e gerenciais;
- VIII – acompanhar a execução de contratos, convênios, instrumentos congêneres, projetos, programas e demais atividades relacionadas à sua área de atuação, quando designado;
- IX – elaborar minutas de atos administrativos, regulamentos, manuais, instruções, orientações, termos de referência, estudos técnicos preliminares e demais documentos;
- X – participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do planejamento estratégico, do Programa Anual de Trabalho e das demais ações institucionais do Consórcio Público;
- XI – acompanhar indicadores de desempenho, resultados, metas, riscos e oportunidades de melhoria relacionados às atividades da unidade;
- XII – desenvolver estudos voltados à modernização administrativa, transformação digital, racionalização de procedimentos, inovação e melhoria contínua dos serviços públicos;
- XIII – orientar tecnicamente empregados públicos e equipes de trabalho quanto à correta execução das atividades relacionadas à sua área de atuação, sem prejuízo das atribuições das funções de chefia;
- XIV – participar de grupos de trabalho, comissões, equipes técnicas, comitês, forças-tarefa e projetos institucionais, quando designado;
- XV – executar atividades de fiscalização, acompanhamento, inspeção, monitoramento, avaliação ou auditoria interna, quando compatíveis com sua área de atuação e regularmente designado;
- XVI – organizar, manter atualizados e gerir bancos de dados, sistemas, cadastros, arquivos, registros e demais informações necessárias ao desenvolvimento das atividades institucionais;
- XVII – elaborar manifestações técnicas, respostas, esclarecimentos e informações destinados aos órgãos internos, aos entes consorciados, aos órgãos de controle, ao Poder Judiciário, ao Ministério Público e aos demais órgãos públicos, quando solicitado;
- XVIII – prestar serviços relativos às suas atribuições aos entes consorciados, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados e às entidades cooperadas;
- XIX - instruir processos licitatórios e contratações, realizar atos administrativos neles e elaborar documentos necessários à sua realização;
- XX – conduzir veículos de propriedade do Consórcio Público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- XXI – executar outras atividades, atribuições, estudos, projetos, análises, levantamentos, diligências, procedimentos técnicos, administrativos e operacionais compatíveis com a natureza do emprego, com sua formação e com as competências da unidade em que estiver lotado;
- XXII – praticar todos os atos técnicos, administrativos e operacionais necessários ao desenvolvimento das competências da unidade de exercício, observadas as disposições do Contrato de Consórcio, do Estatuto, dos regulamentos internos e das determinações superiores;
- XXIII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego que lhe forem conferidas pelo Contrato de Consórcio, pelo Estatuto, por regulamento ou por determinação da chefia competente.

ANALISTA TÉCNICO E

- I – executar atividades técnicas, conforme a função, sejam administrativas, operacionais, jurídicas, financeiras, entre outras, de elevada complexidade compatíveis com sua formação superior específica, com sua habilitação profissional e com a área de atuação em que estiver lotado;
- II – exercer as atribuições próprias da profissão correspondente à função ocupada, desempenhando todas as atividades inerentes à formação superior específica exigida para o respectivo concurso público e à estrutura em que estiver lotado, observadas a legislação aplicável, as normas técnicas, os regulamentos dos conselhos profissionais competentes e as competências institucionais do Consórcio Público;
- III – elaborar estudos, pesquisas, levantamentos, diagnósticos, relatórios, notas técnicas, pareceres, laudos, manifestações técnicas, informações e demais documentos inerentes à sua área de formação e atuação;
- IV – analisar processos administrativos, expedientes, documentos, informações e dados, emitindo manifestações técnicas destinadas a subsidiar a tomada de decisões administrativas, estratégicas e gerenciais;
- V – planejar, desenvolver, acompanhar, executar e avaliar programas, projetos, ações e atividades institucionais;
- VI – realizar estudos especializados, pesquisas, análises comparativas, avaliações técnicas e produção de indicadores destinados ao aperfeiçoamento da gestão e das atividades do Consórcio Público;
- VII – prestar consultoria, assessoramento e orientação técnica especializada aos órgãos, unidades administrativas, empregados públicos e dirigentes do Consórcio Público nas matérias relacionadas à sua área de formação;
- VIII – elaborar minutas de atos administrativos, regulamentos, normas técnicas, procedimentos, manuais, termos de referência, estudos técnicos preliminares, projetos, especificações, memoriais, pareceres e demais documentos;
- IX – acompanhar, fiscalizar, avaliar e prestar suporte técnico à execução de contratos, convênios, credenciamentos, instrumentos congêneres, programas, projetos e demais atividades, quando designado;
- X – emitir pareceres, laudos, manifestações, certidões, atestados, relatórios e demais documentos técnicos compatíveis com sua formação profissional, observado o disposto na legislação aplicável;
- XI – exercer, quando cabível, a responsabilidade técnica por atividades, projetos, serviços, obras, estudos, documentos, programas ou procedimentos, realizando os registros, anotações, certificações e demais providências exigidas pela legislação e pelos respectivos conselhos profissionais;
- XII – assinar documentos técnicos, pareceres, laudos, projetos, estudos e demais atos cuja subscrição decorra de sua habilitação profissional, observado o disposto na legislação aplicável;
- XIII – acompanhar a evolução da legislação, da jurisprudência, das normas técnicas, da doutrina, das boas práticas e das inovações relacionadas à sua área de atuação, promovendo sua adequada aplicação no âmbito do Consórcio Público;
- XIV – desenvolver estudos voltados à modernização administrativa, inovação, transformação digital, racionalização de procedimentos, governança, gestão por processos e melhoria contínua dos serviços públicos;
- XV – orientar tecnicamente empregados públicos, equipes de trabalho, comissões e grupos técnicos quanto à correta aplicação das normas e procedimentos relacionados à sua área de atuação, sem prejuízo das atribuições das funções de chefia;
- XVI – participar de grupos de trabalho, comissões, equipes técnicas, bancas, comitês, forças-tarefa e projetos institucionais, podendo coordená-los quando designado;

- XVII – executar atividades de fiscalização, inspeção, auditoria, monitoramento, perícia, vistoria, avaliação ou outras atividades técnicas especializadas compatíveis com sua formação profissional, quando regularmente designado;
- XVIII – organizar, manter atualizados e gerir bancos de dados, cadastros, sistemas, registros, documentos e demais informações técnicas relacionadas às atividades de sua área de atuação;
- XIX – prestar serviços relativos às suas atribuições aos entes consorciados, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados e às entidades cooperadas;
- XX - instruir processos licitatórios e contratações, realizar atos administrativos neles e elaborar documentos necessários à sua realização;
- XXI – conduzir veículos de propriedade do Consórcio Público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- XXII – executar outras atividades, estudos, análises, projetos, pareceres, laudos, diligências, procedimentos técnicos, administrativos e operacionais compatíveis com sua formação específica, com sua habilitação profissional, com a natureza do emprego e com as competências da unidade em que estiver lotado;
- XXIII – praticar todos os atos técnicos, administrativos e operacionais necessários ao desenvolvimento das competências da unidade de exercício, inclusive aqueles inerentes ao exercício da profissão correspondente ao emprego, observadas as disposições do Contrato de Consórcio, do Estatuto, dos regulamentos internos e da legislação profissional aplicável;
- XXIV – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego, com sua formação superior específica e com sua habilitação profissional que lhe forem conferidas pelo Contrato de Consórcio, pelo Estatuto, por regulamento ou por determinação da chefia competente.

ASSESSOR DE CHEFIA

- I – prestar assessoramento técnico e administrativo ao Chefe de Divisão no exercício de suas atribuições;
- II – auxiliar o Chefe de Divisão na organização, acompanhamento e execução das atividades da unidade;
- III – elaborar estudos, informações, pareceres técnicos, notas, relatórios e demais documentos relacionados às atividades da Divisão;
- IV – acompanhar a execução das atividades atribuídas aos empregados públicos da Divisão, subsidiando tecnicamente o Chefe de Divisão;
- V – auxiliar na organização, controle e acompanhamento dos processos administrativos, expedientes e documentos da unidade;
- VI – acompanhar prazos, rotinas, procedimentos e demais atividades desenvolvidas pela Divisão;
- VII – auxiliar na elaboração e atualização de procedimentos, orientações, modelos e fluxos internos da unidade;
- VIII – elaborar minutas de expedientes, atos administrativos, comunicações internas e demais documentos relacionados às atividades da Divisão;
- IX – prestar apoio técnico aos empregados públicos da Divisão, sempre que solicitado pelo Chefe;
- X – acompanhar a implementação das determinações expedidas pela Gerência, Coordenadoria e Diretoria;
- XI – auxiliar na organização das informações gerenciais e estatísticas da Divisão;
- XII – acompanhar reuniões técnicas, elaborando registros, atas, relatórios e encaminhamentos;
- XIII – substituir o Chefe de Divisão em suas ausências e impedimentos, quando formalmente designado;
- XIV – executar atribuições específicas que lhe forem distribuídas pelo Chefe de Divisão, inclusive relativas ao acompanhamento de processos, projetos ou atividades específicas;

Inovação e Modernização na Gestão Pública

- XV – auxiliar o Chefe de Divisão no acompanhamento dos empregados públicos vinculados à unidade, especialmente quanto à distribuição das atividades, organização dos trabalhos e desenvolvimento das equipes;
- XVI – acompanhar a adequada utilização dos recursos materiais, tecnológicos e documentais da Divisão, comunicando necessidades ao Chefe;
- XVII – conduzir veículos de propriedade do Consórcio Público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- XVIII – prestar serviços relativos às suas atribuições aos entes consorciados, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados e às entidades cooperadas;
- XIX – praticar todos os atos administrativos, técnicos e operacionais necessários ao assessoramento da Divisão, observadas as disposições do Contrato de Consórcio, do Estatuto e dos regulamentos internos;
- XX – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego ou que lhe sejam conferidas pelo Contrato de Consórcio, pelo Estatuto, por regulamento ou por delegação.

CHEFE DE DIVISÃO

- I – dirigir, organizar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades da Divisão sob sua responsabilidade, assegurando o cumprimento de suas competências institucionais;
- II – coordenar a execução das competências institucionais da Divisão, promovendo os atos administrativos, técnicos e operacionais necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- III – distribuir, orientar, supervisionar e acompanhar diretamente a execução das tarefas atribuídas aos empregados públicos lotados na Divisão, assegurando sua adequada realização;
- IV – controlar a instrução, tramitação, execução e conclusão dos processos administrativos, expedientes, documentos e demais atividades desenvolvidas pela Divisão;
- V – acompanhar o cumprimento dos prazos, metas, rotinas, procedimentos e padrões de qualidade aplicáveis às atividades da unidade;
- VI – orientar tecnicamente os empregados públicos da Divisão, promovendo a correta aplicação da legislação, dos regulamentos internos, das normas técnicas e das diretrizes institucionais;
- VII – elaborar informações, relatórios, levantamentos, estudos e demais documentos relacionados às atividades da Divisão;
- VIII – comunicar ao Gerente situações que demandem providências administrativas, técnicas ou gerenciais, propondo medidas destinadas ao aperfeiçoamento da execução dos trabalhos;
- IX – acompanhar a adequada utilização dos recursos humanos, materiais, tecnológicos e documentais colocados à disposição da Divisão;
- X – promover a organização, atualização e padronização dos procedimentos internos da unidade;
- XI – acompanhar a execução das determinações expedidas pela Gerência, Coordenadoria ou Diretoria, assegurando sua implementação no âmbito da Divisão;
- XII – gerir os empregados públicos vinculados à unidade sob sua responsabilidade, promovendo sua orientação, supervisão, desenvolvimento, avaliação, integração, distribuição das atividades e acompanhamento do desempenho, visando ao cumprimento das metas institucionais e à melhoria contínua dos serviços prestados.
- XIII – conduzir veículos de propriedade do Consórcio Público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- XIV – prestar serviços relativos às suas atribuições aos entes consorciados, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados e às entidades cooperadas;

XV – praticar todos os atos administrativos, técnicos e operacionais necessários à persecução das competências institucionais da respectiva Divisão, observadas as disposições do Contrato de Consórcio, do Estatuto e dos regulamentos internos;

XVI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego ou que lhe sejam conferidas pelo Contrato de Consórcio, pelo Estatuto, por regulamento ou por delegação.

ASSESSOR DE GERÊNCIA

I – prestar assessoramento técnico e administrativo ao Gerente no exercício de suas atribuições;
II – auxiliar o Gerente no planejamento, organização, acompanhamento e aperfeiçoamento das atividades da Gerência;

III – elaborar estudos, pareceres técnicos, notas, relatórios, levantamentos e demais documentos relacionados às atividades da Gerência;

IV – acompanhar a execução das atividades desenvolvidas pelas Divisões vinculadas, subsidiando tecnicamente o Gerente;

V – auxiliar na elaboração de procedimentos, orientações, fluxos de trabalho e instrumentos destinados ao aperfeiçoamento das atividades da Gerência;

VI – acompanhar indicadores, metas, produtividade, prazos e resultados das Divisões;

VII – consolidar informações produzidas pelas Divisões para subsidiar a tomada de decisões do Gerente;

VIII – acompanhar a implementação das orientações expedidas pela Coordenadoria e pela Diretoria;

IX – auxiliar o Gerente na distribuição, acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas pelas Divisões;

X – prestar apoio técnico às Divisões vinculadas à Gerência, quando determinado pelo Gerente;

XI – elaborar minutas de expedientes, atos administrativos, relatórios, apresentações e demais documentos da Gerência;

XII – acompanhar reuniões técnicas, projetos e grupos de trabalho relacionados às atividades da Gerência;

XIII – substituir o Gerente em suas ausências e impedimentos, quando formalmente designado;

XIV – executar atribuições específicas que lhe forem distribuídas pelo Gerente, inclusive relativas ao acompanhamento de Divisões, projetos ou processos específicos;

XV – auxiliar o Gerente na gestão dos empregados públicos vinculados à Gerência, especialmente quanto ao acompanhamento das atividades, necessidades de capacitação e distribuição dos trabalhos;

XVI – acompanhar a execução dos processos administrativos desenvolvidos pelas Divisões, identificando necessidades de aperfeiçoamento;

XVII – conduzir veículos de propriedade do Consórcio Público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;

XVIII – prestar serviços relativos às suas atribuições aos entes consorciados, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados e às entidades cooperadas;

XIX – praticar todos os atos administrativos, técnicos e operacionais necessários ao assessoramento da Gerência, observadas as disposições do Contrato de Consórcio, do Estatuto e dos regulamentos internos;

XX – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego ou que lhe sejam conferidas pelo Contrato de Consórcio, pelo Estatuto, por regulamento ou por delegação.

GERENTE

- I – dirigir, organizar, gerenciar, supervisionar e avaliar as atividades da Gerência sob sua responsabilidade, assegurando o cumprimento de suas competências institucionais;
- II – coordenar a execução das competências institucionais da Gerência, promovendo os atos administrativos, gerenciais, técnicos e operacionais necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- III – orientar, supervisionar e avaliar a atuação das Divisões vinculadas à Gerência, promovendo a adequada distribuição das atividades, a integração das equipes e a uniformização dos procedimentos;
- IV – organizar e gerenciar a execução dos planos, programas, projetos, metas e ações definidos pela Coordenadoria ou pela Diretoria competente;
- V – acompanhar a execução das atividades desenvolvidas pelas Divisões, monitorando produtividade, qualidade, prazos, indicadores e resultados;
- VI – promover a racionalização dos processos de trabalho, a adequada utilização dos recursos disponíveis e a melhoria contínua da execução das atividades da Gerência;
- VII – consolidar informações, relatórios, levantamentos e indicadores produzidos pelas Divisões, encaminhando-os à Coordenadoria e propondo medidas de aperfeiçoamento;
- VIII – acompanhar a execução dos procedimentos técnicos e administrativos da Gerência, assegurando sua conformidade com a legislação, normas internas e orientações superiores;
- IX – identificar necessidades de capacitação, desenvolvimento, estrutura, tecnologia e recursos necessários ao adequado funcionamento da Gerência;
- X – prestar assessoramento técnico ao Coordenador nas matérias relacionadas à Gerência;
- XI – promover a integração entre as Divisões, distribuindo atividades, solucionando questões operacionais e acompanhando a execução das prioridades estabelecidas;
- XII – acompanhar a implementação das recomendações expedidas pela Coordenadoria, Diretoria ou demais órgãos competentes, promovendo as adequações necessárias;
- XIII – gerir os empregados públicos vinculados à unidade sob sua responsabilidade, promovendo sua orientação, supervisão, desenvolvimento, avaliação, integração, distribuição das atividades e acompanhamento do desempenho, visando ao cumprimento das metas institucionais e à melhoria contínua dos serviços prestados.
- XIV – conduzir veículos de propriedade do Consórcio Público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- XV – prestar serviços relativos às suas atribuições aos entes consorciados, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados e às entidades cooperadas;
- XVI – praticar todos os atos administrativos, gerenciais, técnicos e operacionais necessários à persecução das competências institucionais da respectiva Gerência, observadas as disposições do Contrato de Consórcio, do Estatuto e dos regulamentos internos;
- XVII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego ou que lhe sejam conferidas pelo Contrato de Consórcio, pelo Estatuto, por regulamento ou por delegação.

ASSESSOR DE COORDENAÇÃO

- I – prestar assessoramento técnico, administrativo e estratégico ao Coordenador no desempenho de suas atribuições;
- II – auxiliar o Coordenador no planejamento, organização, acompanhamento, avaliação e aperfeiçoamento das atividades da Coordenadoria;
- III – elaborar estudos, pareceres técnicos, notas, relatórios, informações, levantamentos e demais documentos necessários ao exercício das competências da Coordenadoria;

Inovação e Modernização na Gestão Pública

- IV – acompanhar a execução dos programas, projetos, planos, metas e ações desenvolvidos pelas Gerências vinculadas, subsidiando o Coordenador na tomada de decisões;
- V – auxiliar na elaboração de normas, procedimentos, orientações, metodologias, fluxos de trabalho e instrumentos destinados ao aperfeiçoamento das atividades da Coordenadoria;
- VI – acompanhar indicadores, metas, resultados, riscos e oportunidades de melhoria relacionados à área de atuação da Coordenadoria;
- VII – consolidar informações encaminhadas pelas Gerências, promovendo sua análise técnica e elaboração de relatórios gerenciais;
- VIII – realizar estudos destinados à racionalização administrativa, inovação, melhoria contínua e modernização dos processos de trabalho;
- IX – acompanhar a execução das determinações expedidas pela Diretoria, auxiliando na implementação das medidas necessárias;
- X – prestar apoio técnico às Gerências e às Divisões, quando determinado pelo Coordenador;
- XI – elaborar minutas de expedientes, atos administrativos, manifestações técnicas, apresentações institucionais e demais documentos relacionados às atividades da Coordenadoria;
- XII – acompanhar reuniões, grupos de trabalho, comissões e projetos institucionais relacionados à área da Coordenadoria, elaborando registros, encaminhamentos e relatórios;
- XIII – substituir o Coordenador em suas ausências e impedimentos, quando formalmente designado;
- XIV – executar atribuições específicas que lhe forem distribuídas pelo Coordenador, inclusive relativas ao acompanhamento de Gerências, projetos, programas ou áreas temáticas;
- XV – acompanhar a integração entre as Gerências da Coordenadoria, identificando oportunidades de melhoria da articulação institucional;
- XVI – auxiliar o Coordenador na gestão dos empregados públicos vinculados à Coordenadoria, especialmente quanto ao acompanhamento das atividades, necessidades de capacitação e distribuição dos trabalhos;
- XVII – conduzir veículos de propriedade do Consórcio Público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- XVIII – prestar serviços relativos às suas atribuições aos entes consorciados, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados e às entidades cooperadas;
- XIX – praticar todos os atos administrativos, técnicos e operacionais necessários ao assessoramento da Coordenadoria, observadas as disposições do Contrato de Consórcio, do Estatuto e dos regulamentos internos;
- XX – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego ou que lhe sejam conferidas pelo Contrato de Consórcio, pelo Estatuto, por regulamento ou por delegação.

COORDENADOR

- I – dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Coordenadoria sob sua responsabilidade, assegurando o cumprimento de suas competências institucionais;
- II – coordenar a execução das competências institucionais da Coordenadoria, promovendo os atos administrativos, gerenciais, técnicos e operacionais necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- III – orientar, integrar, supervisionar e avaliar a atuação das Gerências vinculadas à Coordenadoria, promovendo a uniformização de procedimentos, a atuação articulada entre as unidades e o aperfeiçoamento contínuo dos serviços;
- IV – formular, propor e coordenar a implementação de políticas, programas, planos, projetos, metodologias, normas técnicas, padrões e procedimentos relacionados à área de atuação da Coordenadoria;

Inovação e Modernização na Gestão Pública

- V – promover a articulação institucional da Coordenadoria com as demais unidades administrativas do Consórcio Público, assegurando a integração das ações e o alinhamento às diretrizes estabelecidas pela Diretoria competente;
- VI – acompanhar o desempenho das Gerências sob sua coordenação, monitorando indicadores, resultados, metas, riscos e oportunidades de melhoria, propondo ou adotando as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento;
- VII – consolidar informações estratégicas, estudos, relatórios e indicadores produzidos pelas Gerências, subsidiando a tomada de decisões da Diretoria competente;
- VIII – promover a padronização técnica, a racionalização administrativa, a inovação, a modernização dos processos e a melhoria contínua das atividades desenvolvidas no âmbito da Coordenadoria;
- IX – prestar assessoramento técnico ao Diretor responsável nas matérias relacionadas à área de atuação da Coordenadoria;
- X – acompanhar a execução do planejamento estratégico, do Programa Anual de Trabalho e das demais ações institucionais relacionadas à sua área de atuação;
- XI – fomentar a integração entre as Gerências, solucionando conflitos de competência, harmonizando procedimentos e assegurando a atuação coordenada das unidades;
- XII – propor a criação, revisão ou aperfeiçoamento de regulamentos, fluxos, procedimentos e instrumentos de gestão relacionados à sua área de atuação;
- XIII – gerir os empregados públicos vinculados à unidade sob sua responsabilidade, promovendo sua orientação, supervisão, desenvolvimento, avaliação, integração, distribuição das atividades e acompanhamento do desempenho, visando ao cumprimento das metas institucionais e à melhoria contínua dos serviços prestados.
- XIV – conduzir veículos de propriedade do Consórcio Público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- XV – prestar serviços relativos às suas atribuições aos entes consorciados, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados e às entidades cooperadas;
- XVI – praticar todos os atos administrativos, gerenciais, técnicos e operacionais necessários à persecução das competências institucionais da respectiva Coordenadoria, observadas as disposições do Contrato de Consórcio, do Estatuto e dos regulamentos internos;
- XVII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego ou que lhe sejam conferidas pelo Contrato de Consórcio, pelo Estatuto, por regulamento ou por delegação.

ASSESSOR DE DIREÇÃO

- I – prestar assessoramento técnico, administrativo, gerencial e estratégico ao Diretor ao qual estiver vinculado ou à Diretoria Geral, auxiliando no exercício de suas atribuições institucionais;
- II – assessorar o Diretor na coordenação, planejamento, organização, acompanhamento, supervisão e avaliação das atividades da respectiva Diretoria;
- III – elaborar estudos, pareceres técnicos, notas técnicas, informações, relatórios, apresentações, minutas de atos administrativos, despachos, expedientes e demais documentos necessários ao exercício das competências da Diretoria;
- IV – acompanhar a execução das atividades, programas, projetos, metas e ações desenvolvidas pela Diretoria e pelas unidades administrativas a ela subordinadas, subsidiando tecnicamente a tomada de decisões;
- V – consolidar informações provenientes das Coordenadorias, Gerências, Divisões e demais unidades vinculadas à Diretoria, promovendo sua análise técnica e elaboração de relatórios gerenciais;

Inovação e Modernização na Gestão Pública

- VI – auxiliar o Diretor na formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de políticas, programas, planos, projetos, normas, procedimentos e demais instrumentos relacionados à área de atuação da Diretoria;
- VII – acompanhar indicadores, resultados, riscos, oportunidades de melhoria e demais informações estratégicas relacionadas à atuação da Diretoria;
- VIII – promover estudos destinados ao aperfeiçoamento da gestão, da governança, da inovação, da racionalização administrativa e da melhoria contínua dos processos de trabalho;
- IX – prestar assessoramento técnico às Coordenadorias, Gerências, Divisões e demais unidades vinculadas à Diretoria, quando determinado pelo Diretor;
- X – acompanhar reuniões institucionais, técnicas e administrativas, elaborando atas, relatórios, registros, encaminhamentos e acompanhando o cumprimento das deliberações;
- XI – auxiliar o Diretor na articulação institucional com os demais órgãos do Consórcio Público, entes consorciados, órgãos públicos, entidades cooperadas e demais instituições;
- XII – acompanhar a implementação das determinações expedidas pelo Diretor, pela Diretoria Geral, pela Presidência Institucional e pela Assembleia Geral, promovendo o monitoramento de sua execução;
- XIII – auxiliar o Diretor na gestão dos empregados públicos vinculados à respectiva Diretoria, especialmente quanto ao acompanhamento das atividades, distribuição dos trabalhos, integração das equipes, levantamento de necessidades e desenvolvimento institucional;
- XIV – coordenar, quando designado, grupos de trabalho, projetos institucionais, comissões, equipes multidisciplinares ou ações estratégicas relacionadas às competências da Diretoria;
- XV – representar o Diretor ou a Diretoria em reuniões, eventos, grupos de trabalho ou outras atividades institucionais, quando formalmente designado;
- XVI – substituir o Diretor em atividades específicas de representação administrativa ou acompanhamento técnico, quando formalmente designado e desde que não envolvam competências privativas do emprego;
- XVII – conduzir veículos de propriedade do Consórcio Público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- XVIII – prestar serviços relativos às suas atribuições aos entes consorciados, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados e às entidades cooperadas;
- XIX – praticar todos os atos administrativos, técnicos, gerenciais e operacionais necessários ao assessoramento da Diretoria, observadas as disposições do Contrato de Consórcio, do Estatuto e dos regulamentos internos;
- XX – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego ou que lhe sejam conferidas pelo Contrato de Consórcio, pelo Estatuto, por regulamento, por delegação ou pelo Diretor ao qual estiver vinculado.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

- I – dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Diretoria sob sua responsabilidade, assegurando o cumprimento de suas competências institucionais;
- II – coordenar a execução das competências institucionais da Diretoria, promovendo os atos administrativos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- III – apoiar o Diretor Executivo e participar das reuniões e deliberações da Diretoria Geral, contribuindo para a formulação, implementação e acompanhamento das estratégias institucionais;
- IV – orientar, supervisionar e avaliar a atuação das unidades administrativas subordinadas, promovendo a integração entre as equipes, a racionalização dos processos de trabalho e a melhoria contínua dos serviços;

Inovação e Modernização na Gestão Pública

- V – elaborar normas, políticas, planos, programas, projetos, procedimentos e demais medidas destinadas ao aperfeiçoamento das atividades da Diretoria;
- VI – acompanhar o desempenho da Diretoria, monitorando metas, indicadores, resultados e riscos relacionados à sua área de atuação, propondo ou adotando as medidas necessárias ao seu aprimoramento;
- VII – praticar os atos de gestão e direção necessários ao funcionamento da Diretoria, observadas as competências dos demais órgãos e agentes públicos do Consórcio Público;
- VIII – auxiliar o Diretor Executivo no exercício de suas atribuições e executar as atividades que lhe forem por ele delegadas;
- IX – representar o Consórcio Público, quando solicitado pelo Presidente Institucional ou Diretor Executivo ou quando designado por ato normativo;
- X – conduzir veículos de propriedade do Consórcio Público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- XI – prestar serviços relativos às suas atribuições aos entes consorciados, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados e às entidades cooperadas;
- XII – dirigir a gestão administrativa interna do Consórcio Público, coordenando as atividades relacionadas à gestão de pessoas, patrimônio, infraestrutura, logística, arquivo, protocolo e demais serviços administrativos;
- XIII – supervisionar a implementação das políticas de gestão administrativa, gestão de pessoas, patrimônio, infraestrutura, logística e desenvolvimento institucional;
- XIV – coordenar o planejamento, a execução e o acompanhamento das ações voltadas à modernização administrativa, ao aperfeiçoamento dos processos internos e à eficiência da gestão administrativa;
- XV – praticar todos os atos decorrentes do exercício das competências da Diretoria Administrativa previstas no art. 43 do Contrato de Consórcio;
- XVI – praticar todos os atos administrativos, gerenciais e operacionais necessários à persecução das competências institucionais da respectiva Diretoria, observadas as disposições do Contrato de Consórcio, do Estatuto e dos regulamentos internos;
- XVII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego ou que lhe sejam conferidas pelo Contrato de Consórcio, pelo Estatuto, por regulamento ou por delegação.

DIRETOR FINANCEIRO

- I – dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Diretoria sob sua responsabilidade, assegurando o cumprimento de suas competências institucionais;
- II – coordenar a execução das competências institucionais da Diretoria, promovendo os atos administrativos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- III – apoiar o Diretor Executivo e participar das reuniões e deliberações da Diretoria Geral, contribuindo para a formulação, implementação e acompanhamento das estratégias institucionais;
- IV – orientar, supervisionar e avaliar a atuação das unidades administrativas subordinadas, promovendo a integração entre as equipes, a racionalização dos processos de trabalho e a melhoria contínua dos serviços;
- V – elaborar normas, políticas, planos, programas, projetos, procedimentos e demais medidas destinadas ao aperfeiçoamento das atividades da Diretoria;
- VI – acompanhar o desempenho da Diretoria, monitorando metas, indicadores, resultados e riscos relacionados à sua área de atuação, propondo ou adotando as medidas necessárias ao seu aprimoramento;
- VII – praticar os atos de gestão e direção necessários ao funcionamento da Diretoria, observadas as competências dos demais órgãos e agentes públicos do Consórcio Público;

Inovação e Modernização na Gestão Pública

- VIII – auxiliar o Diretor Executivo no exercício de suas atribuições e executar as atividades que lhe forem por ele delegadas;
- IX – representar o Consórcio Público, quando solicitado pelo Presidente Institucional ou Diretor Executivo ou quando designado por ato normativo;
- X – conduzir veículos de propriedade do Consórcio Público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- XI – prestar serviços relativos às suas atribuições aos entes consorciados, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados e às entidades cooperadas;
- XII – dirigir a gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do Consórcio Público, assegurando sua regularidade, transparência, sustentabilidade e conformidade com a legislação aplicável;
- XIII – delegar a empregados da Diretoria Financeira a competência para, junto ao Diretor Financeiro, movimentar recursos financeiro do Consórcio Público através de depósitos bancários, cheques bancários nominais ou outros meios;
- XIV – supervisionar a elaboração, execução, acompanhamento e controle do orçamento, das demonstrações contábeis, das prestações de contas e dos demais instrumentos de gestão fiscal e financeira;
- XV – coordenar o planejamento financeiro do Consórcio Público e acompanhar a arrecadação, a execução das despesas, a movimentação financeira e o cumprimento das obrigações fiscais, contábeis e previdenciárias;
- XVI – praticar todos os atos decorrentes do exercício das competências da Diretoria Financeira previstas no art. 44 do Contrato de Consórcio;
- XVII – praticar todos os atos administrativos, gerenciais e operacionais necessários à persecução das competências institucionais da respectiva Diretoria, observadas as disposições do Contrato de Consórcio, do Estatuto e dos regulamentos internos;
- XVIII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego ou que lhe sejam conferidas pelo Contrato de Consórcio, pelo Estatuto, por regulamento ou por delegação.

DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- I – dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Diretoria sob sua responsabilidade, assegurando o cumprimento de suas competências institucionais;
- II – coordenar a execução das competências institucionais da Diretoria, promovendo os atos administrativos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- III – apoiar o Diretor Executivo e participar das reuniões e deliberações da Diretoria Geral, contribuindo para a formulação, implementação e acompanhamento das estratégias institucionais;
- IV – orientar, supervisionar e avaliar a atuação das unidades administrativas subordinadas, promovendo a integração entre as equipes, a racionalização dos processos de trabalho e a melhoria contínua dos serviços;
- V – elaborar normas, políticas, planos, programas, projetos, procedimentos e demais medidas destinadas ao aperfeiçoamento das atividades da Diretoria;
- VI – acompanhar o desempenho da Diretoria, monitorando metas, indicadores, resultados e riscos relacionados à sua área de atuação, propondo ou adotando as medidas necessárias ao seu aprimoramento;
- VII – praticar os atos de gestão e direção necessários ao funcionamento da Diretoria, observadas as competências dos demais órgãos e agentes públicos do Consórcio Público;
- VIII – auxiliar o Diretor Executivo no exercício de suas atribuições e executar as atividades que lhe forem por ele delegadas;

- IX – representar o Consórcio Público, quando solicitado pelo Presidente Institucional ou Diretor Executivo ou quando designado por ato normativo;
- X – conduzir veículos de propriedade do Consórcio Público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- XI – prestar serviços relativos às suas atribuições aos entes consorciados, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados e às entidades cooperadas;
- XII – dirigir a operacionalização da Central de Compras Públicas e supervisionar a execução das atividades relacionadas às licitações, contratações, procedimentos auxiliares, gestão contratual, atas de registro de preços, convênios e parcerias;
- XIII – coordenar o planejamento, a padronização, a modernização e o aperfeiçoamento dos processos de contratação pública, promovendo sua conformidade com a legislação e as melhores práticas de governança;
- XIV – supervisionar a execução dos contratos administrativos, atas de registro de preços, convênios e parcerias, acompanhando seus resultados e promovendo o aperfeiçoamento contínuo da gestão contratual;
- XV – praticar todos os atos decorrentes do exercício das competências da Diretoria de Licitações e Contratos previstas no art. 45 do Contrato de Consórcio;
- XVI – praticar todos os atos administrativos, gerenciais e operacionais necessários à persecução das competências institucionais da respectiva Diretoria, observadas as disposições do Contrato de Consórcio, do Estatuto e dos regulamentos internos;
- XVII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego ou que lhe sejam conferidas pelo Contrato de Consórcio, pelo Estatuto, por regulamento ou por delegação.

DIRETOR DE SERVIÇOS

- I – dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Diretoria sob sua responsabilidade, assegurando o cumprimento de suas competências institucionais;
- II – coordenar a execução das competências institucionais da Diretoria, promovendo os atos administrativos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- III – apoiar o Diretor Executivo e participar das reuniões e deliberações da Diretoria Geral, contribuindo para a formulação, implementação e acompanhamento das estratégias institucionais;
- IV – orientar, supervisionar e avaliar a atuação das unidades administrativas subordinadas, promovendo a integração entre as equipes, a racionalização dos processos de trabalho e a melhoria contínua dos serviços;
- V – elaborar normas, políticas, planos, programas, projetos, procedimentos e demais medidas destinadas ao aperfeiçoamento das atividades da Diretoria;
- VI – acompanhar o desempenho da Diretoria, monitorando metas, indicadores, resultados e riscos relacionados à sua área de atuação, propondo ou adotando as medidas necessárias ao seu aprimoramento;
- VII – praticar os atos de gestão e direção necessários ao funcionamento da Diretoria, observadas as competências dos demais órgãos e agentes públicos do Consórcio Público;
- VIII – auxiliar o Diretor Executivo no exercício de suas atribuições e executar as atividades que lhe forem por ele delegadas;
- IX – representar o Consórcio Público, quando solicitado pelo Presidente Institucional ou Diretor Executivo ou quando designado por ato normativo;
- X – conduzir veículos de propriedade do Consórcio Público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;

Inovação e Modernização na Gestão Pública

- XI – prestar serviços relativos às suas atribuições aos entes consorciados, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados e às entidades cooperadas;
- XII – dirigir a implementação, coordenação, monitoramento e avaliação dos programas, projetos e serviços executados pelo Consórcio Público;
- XIII – supervisionar a prestação dos serviços públicos e a execução dos projetos institucionais, promovendo sua melhoria contínua e seu alinhamento às necessidades dos entes consorciados;
- XIV – coordenar a expansão, aperfeiçoamento, integração e avaliação dos programas, projetos e serviços prestados pelo Consórcio Público, observando o planejamento estratégico institucional;
- XV – praticar todos os atos decorrentes do exercício das competências da Diretoria de Serviços previstas no art. 46 do Contrato de Consórcio;
- XVI – praticar todos os atos administrativos, gerenciais e operacionais necessários à persecução das competências institucionais da respectiva Diretoria, observadas as disposições do Contrato de Consórcio, do Estatuto e dos regulamentos internos;
- XVII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego ou que lhe sejam conferidas pelo Contrato de Consórcio, pelo Estatuto, por regulamento ou por delegação.

DIRETOR DE GESTÃO ESTRATÉGICA E INOVAÇÃO

- I – dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Diretoria sob sua responsabilidade, assegurando o cumprimento de suas competências institucionais;
- II – coordenar a execução das competências institucionais da Diretoria, promovendo os atos administrativos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- III – apoiar o Diretor Executivo e participar das reuniões e deliberações da Diretoria Geral, contribuindo para a formulação, implementação e acompanhamento das estratégias institucionais;
- IV – orientar, supervisionar e avaliar a atuação das unidades administrativas subordinadas, promovendo a integração entre as equipes, a racionalização dos processos de trabalho e a melhoria contínua dos serviços;
- V – elaborar normas, políticas, planos, programas, projetos, procedimentos e demais medidas destinadas ao aperfeiçoamento das atividades da Diretoria;
- VI – acompanhar o desempenho da Diretoria, monitorando metas, indicadores, resultados e riscos relacionados à sua área de atuação, propondo ou adotando as medidas necessárias ao seu aprimoramento;
- VII – praticar os atos de gestão e direção necessários ao funcionamento da Diretoria, observadas as competências dos demais órgãos e agentes públicos do Consórcio Público;
- VIII – auxiliar o Diretor Executivo no exercício de suas atribuições e executar as atividades que lhe forem por ele delegadas;
- IX – representar o Consórcio Público, quando solicitado pelo Presidente Institucional ou Diretor Executivo ou quando designado por ato normativo;
- X – conduzir veículos de propriedade do Consórcio Público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- XI – prestar serviços relativos às suas atribuições aos entes consorciados, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados e às entidades cooperadas;
- XII – dirigir o planejamento estratégico institucional, a gestão do portfólio de projetos, dos processos organizacionais e dos indicadores institucionais;
- XIII – coordenar as ações de inovação, transformação digital, governança, melhoria contínua e desenvolvimento institucional do Consórcio Público, promovendo a integração entre planejamento, orçamento e gestão;

Inovação e Modernização na Gestão Pública

XIV – supervisionar a elaboração, implementação, monitoramento e revisão do planejamento estratégico, do Programa Anual de Trabalho e dos demais instrumentos de gestão estratégica do Consórcio Público;

XV – praticar todos os atos decorrentes do exercício das competências da Diretoria de Gestão Estratégica e Inovação previstas no art. 47 do Contrato de Consórcio;

XVI – praticar todos os atos administrativos, gerenciais e operacionais necessários à persecução das competências institucionais da respectiva Diretoria, observadas as disposições do Contrato de Consórcio, do Estatuto e dos regulamentos internos;

XVII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego ou que lhe sejam conferidas pelo Contrato de Consórcio, pelo Estatuto, por regulamento ou por delegação.

DIRETOR EXECUTIVO

I – exercer a direção superior da administração do Consórcio Público, promovendo sua gestão institucional, administrativa, estratégica e operacional;

II – exercer a autoridade administrativa máxima do Consórcio Público, ressalvadas as competências da Assembleia Geral e da Presidência Institucional;

III – coordenar, dirigir, supervisionar e integrar a atuação da Diretoria Geral, assegurando a execução das diretrizes institucionais, das deliberações da Assembleia Geral e o alcance dos objetivos do Consórcio Público;

IV – dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Diretoria sob sua responsabilidade, assegurando o cumprimento de suas competências institucionais;

V – coordenar a execução das competências institucionais da Diretoria, promovendo os atos administrativos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

VI – promover a unidade de ação da Diretoria Geral, assegurando a coordenação entre as Diretorias, a uniformidade das diretrizes administrativas, a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos do Consórcio Público e a atuação harmônica de sua estrutura administrativa;

VII – orientar, supervisionar e avaliar a atuação das unidades administrativas subordinadas, promovendo a integração entre as equipes, a racionalização dos processos de trabalho e a melhoria contínua dos serviços;

VIII – elaborar normas, políticas, planos, programas, projetos, procedimentos e demais medidas destinadas ao aperfeiçoamento das atividades da Diretoria;

IX – acompanhar o desempenho da Diretoria, monitorando metas, indicadores, resultados e riscos relacionados à sua área de atuação, propondo ou adotando as medidas necessárias ao seu aprimoramento;

X – praticar os atos de gestão e direção necessários ao funcionamento da Diretoria, observadas as competências dos demais órgãos e agentes públicos do Consórcio Público;

XI – praticar os atos de direção, coordenação, supervisão e gestão superior necessários ao funcionamento do Consórcio Público, observadas as competências dos demais órgãos e agentes públicos;

XII – delegar competências, expedir orientações, distribuir atribuições, avocar matérias e decidir conflitos de competência entre os órgãos da Diretoria Geral, observadas as disposições deste Contrato de Consórcio, do Estatuto e da legislação aplicável;

XIII – conduzir veículos de propriedade do Consórcio Público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;

XIV – prestar serviços relativos às suas atribuições aos entes consorciados, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados e às entidades cooperadas;

- XV – fomentar a articulação institucional entre os órgãos do Consórcio Público, os entes consorciados e os demais órgãos e entidades da Administração Pública, fortalecendo a cooperação interfederativa, a atuação integrada e a consecução dos objetivos institucionais;
- XVI – representar administrativamente o Consórcio Público perante órgãos e entidades públicas ou privadas, quando essa competência não for atribuída a outro órgão ou agente público;
- XVII – promover o alinhamento das ações das Diretorias ao planejamento estratégico institucional, ao Programa Anual de Trabalho, ao orçamento e às diretrizes estabelecidas pela Assembleia Geral;
- XVIII – orientar, supervisionar e avaliar a atuação dos Diretores, promovendo a melhoria contínua da gestão, a racionalização administrativa, a eficiência institucional e a solução de conflitos de competência;
- XIX – decidir, no âmbito da administração do Consórcio Público, as matérias de natureza estratégica, institucional e gerencial que não sejam de competência exclusiva de outro órgão ou agente público;
- XX – acompanhar e avaliar o desempenho institucional do Consórcio Público, promovendo a integração entre planejamento, orçamento, governança, gestão de riscos, integridade, controle interno e execução das políticas institucionais;
- XXI – coordenar a formulação, a implementação, o acompanhamento e a avaliação das estratégias, políticas, planos, programas, projetos e ações institucionais do Consórcio Público;
- XXII – promover a inovação, a modernização administrativa, a transformação digital, a melhoria contínua da gestão e o aperfeiçoamento da governança institucional;
- XXIII – praticar todos os atos decorrentes do exercício das competências da Diretoria Executiva e da Diretoria Geral previstas nos arts. 41 e 42 do Contrato de Consórcio;
- XXIV – praticar todos os atos administrativos, gerenciais e operacionais necessários à persecução das competências institucionais da respectiva Diretoria, observadas as disposições do Contrato de Consórcio, do Estatuto e dos regulamentos internos;
- XXV – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego ou que lhe sejam conferidas pelo Contrato de Consórcio, pelo Estatuto, por regulamento ou por delegação.

ADVOGADO GERAL ADJUNTO

- I – auxiliar diretamente o Advogado Geral na coordenação, supervisão e direção das atividades da Advocacia Geral;
- II – supervisionar, quando designado, a elaboração de manifestações jurídicas, estudos, pareceres, notas técnicas, minutas e demais atos produzidos pelos membros da Advocacia Geral;
- III – orientar, supervisionar e avaliar a atuação dos empregados públicos vinculados à unidade, promovendo a uniformização de procedimentos, a integração das atividades e o aperfeiçoamento contínuo dos serviços;
- IV – acompanhar a execução das atividades jurídicas sob sua coordenação, monitorando resultados, prioridades, prazos e riscos jurídicos, propondo ou adotando as medidas necessárias ao seu aprimoramento;
- V – acompanhar o desempenho da unidade, monitorando indicadores, resultados, riscos, recomendações e demais informações relacionadas à sua área de atuação, propondo ou adotando as medidas necessárias ao seu aprimoramento;
- VI – assessorar o Advogado Geral na formulação de orientações, estratégias, diretrizes, pareceres institucionais e demais matérias jurídicas de interesse do Consórcio Público;
- VII – representar institucionalmente a Advocacia Geral, quando designado pelo Advogado Geral ou autorizado por ato normativo;

Inovação e Modernização na Gestão Pública

- VIII – conduzir veículos de propriedade do Consórcio Público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- IX – prestar serviços relativos às suas atribuições aos entes consorciados, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados e às entidades cooperadas;
- X – coordenar, quando designado pelo Advogado Geral, a atuação dos Advogados Públicos e das equipes jurídicas vinculadas às Diretorias, Coordenadorias, Gerências ou projetos específicos, promovendo a integração das atividades, a uniformização dos entendimentos e o aperfeiçoamento técnico dos trabalhos desenvolvidos;
- XI – representar judicial e extrajudicialmente o Consórcio Público, praticando todos os atos inerentes ao exercício da advocacia pública, observado o disposto nos arts. 49 a 51 do Contrato de Consórcio;
- XII – elaborar pareceres, manifestações jurídicas, estudos, notas técnicas, minutas de atos normativos, contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos necessários ao exercício das competências da Advocacia Geral;
- XIII – exercer consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos do Consórcio Público, bem como acompanhar processos administrativos e judiciais, observadas as atribuições definidas pelo Advogado Geral;
- XIV – substituir o Advogado Geral em suas ausências, impedimentos, afastamentos legais ou vacância, na forma prevista neste Contrato de Consórcio, no Estatuto ou em regulamento;
- XV – praticar todos os atos administrativos, técnicos, jurídicos e operacionais necessários à persecução das competências institucionais da Advocacia Geral e das atribuições que lhe forem distribuídas pelo Advogado Geral, observadas as disposições do Contrato de Consórcio, do Estatuto e dos regulamentos internos;
- XVI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego ou que lhe sejam conferidas pelo Contrato de Consórcio, pelo Estatuto, por regulamento ou por delegação.

ADVOGADO GERAL

- I – dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do órgão sob sua responsabilidade, assegurando o cumprimento de suas competências institucionais;
- II – coordenar a execução das competências institucionais do órgão, promovendo os atos administrativos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- III – apoiar a Diretoria Geral e as demais diretorias no exercício de suas atribuições, prestando assessoramento técnico especializado nas matérias de competência do respectivo órgão;
- IV – orientar, supervisionar e avaliar a atuação das unidades e dos agentes públicos vinculados ao órgão sob sua responsabilidade, promovendo a uniformização de entendimentos, a integração das atividades e o aperfeiçoamento técnico;
- V – elaborar normas, políticas, planos, procedimentos, orientações técnicas e demais instrumentos destinados ao aperfeiçoamento das atividades do órgão;
- VI – acompanhar o desempenho institucional do órgão, monitorando metas, indicadores, resultados e riscos relacionados à sua área de atuação, propondo ou adotando as medidas necessárias ao seu aprimoramento;
- VII – praticar os atos de direção, coordenação e supervisão necessários ao funcionamento do órgão, observadas as competências dos demais órgãos e agentes públicos do Consórcio Público;
- VIII – participar das reuniões da Diretoria Geral quando convocado ou quando a matéria envolver atribuições do respectivo órgão;
- IX – representar institucionalmente o respectivo órgão perante órgãos e entidades públicas ou privadas;

- X – conduzir veículos de propriedade do Consórcio Público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- XI – prestar serviços relativos às suas atribuições aos entes consorciados, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados e às entidades cooperadas;
- XII – dirigir a Advocacia Geral, coordenando as atividades de consultoria, assessoramento jurídico, representação judicial e extrajudicial e controle de juridicidade dos atos do Consórcio Público, recebendo, em nome do Consórcio Público, citações, intimações e notificações decorrentes de processos judiciais ou administrativos em que o Consórcio Público seja parte;
- XIII – supervisionar a atuação dos Advogados Gerais Adjuntos, dos Advogados Públicos e das demais unidades jurídicas, promovendo a uniformização da interpretação jurídica e a segurança jurídica institucional, competindo-lhe delimitar internamente as respectivas atribuições e autorizar a prática de atos processuais pelos Advogados Gerais Adjuntos e pelos Analistas Técnicos E – Advogado Público, os quais responderão pela sua realização;
- XIV – coordenar a elaboração de pareceres, manifestações jurídicas, orientações normativas e estratégias de atuação judicial e extrajudicial da Advocacia Geral;
- XV – praticar todos os atos decorrentes do exercício das competências da Advocacia Geral previstas no art. 49 do Contrato de Consórcio, incluindo a regulamentação da organização e do funcionamento da Advocacia Geral, bem como da proporção e da forma de percepção dos honorários advocatícios de sucumbência pelos membros titulares do órgão;
- XVI – praticar todos os atos administrativos, gerenciais e operacionais necessários à persecução das competências institucionais da Advocacia Geral, observadas as disposições do Contrato de Consórcio, do Estatuto e dos regulamentos internos;
- XVII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego ou que lhe sejam conferidas pelo Contrato de Consórcio, pelo Estatuto, por regulamento ou por delegação.

OUVIDOR

- I – dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da unidade sob sua responsabilidade, assegurando o cumprimento de suas competências institucionais;
- II – coordenar a execução das competências institucionais da unidade, promovendo os atos administrativos, técnicos e operacionais necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- III – orientar, supervisionar e avaliar a atuação dos empregados públicos vinculados à unidade, promovendo a uniformização de procedimentos, a integração das atividades e o aperfeiçoamento contínuo dos serviços;
- IV – elaborar normas, planos, programas, projetos, procedimentos, orientações e demais instrumentos destinados ao aperfeiçoamento das atividades da unidade;
- V – acompanhar o desempenho da unidade, monitorando indicadores, resultados, riscos, recomendações e demais informações relacionadas à sua área de atuação, propondo ou adotando as medidas necessárias ao seu aprimoramento;
- VI – prestar assessoramento técnico ao Superintendente de Controle e Integridade, à Diretoria Geral e aos demais órgãos do Consórcio Público nas matérias relacionadas à competência da respectiva unidade;
- VII – representar institucionalmente a unidade quando solicitado pelo Superintendente de Controle e Integridade ou quando designado por ato normativo;
- VIII – conduzir veículos de propriedade do Consórcio Público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- IX – prestar serviços relativos às suas atribuições aos entes consorciados, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados e às entidades cooperadas;

Inovação e Modernização na Gestão Pública

- X – coordenar, supervisionar e assegurar a execução das atribuições da Ouvidoria previstas no art. 56 deste Contrato de Consórcio, podendo exercer ou delegar os atos necessários à sua execução, promovendo sua integração, uniformização e aperfeiçoamento contínuo;
- XI – supervisionar o recebimento, tratamento, encaminhamento, acompanhamento e resposta às manifestações submetidas à Ouvidoria, assegurando sua adequada tramitação e tempestividade;
- XII – acompanhar os indicadores de desempenho da Ouvidoria, promovendo a elaboração de relatórios gerenciais e a identificação de oportunidades de melhoria dos serviços públicos prestados pelo Consórcio Público;
- XIII – promover a integração da Ouvidoria com as demais unidades administrativas, estimulando a transparência, a participação social, a mediação de conflitos e a melhoria contínua da prestação dos serviços;
- XIV – fomentar ações voltadas ao fortalecimento da transparência, da proteção dos direitos dos usuários, da participação social, da integridade institucional e da observância da Lei Federal nº 13.460/2017, e da legislação de proteção de dados pessoais;
- XV – praticar todos os atos administrativos, técnicos e operacionais necessários à persecução das competências institucionais da respectiva unidade, observadas as disposições do Contrato de Consórcio, do Estatuto e dos regulamentos internos;
- XVI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego ou que lhe sejam conferidas pelo Contrato de Consórcio, pelo Estatuto, por regulamento ou por delegação.

CORREGEDOR-CHEFE

- I – dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da unidade sob sua responsabilidade, assegurando o cumprimento de suas competências institucionais;
- II – coordenar a execução das competências institucionais da unidade, promovendo os atos administrativos, técnicos e operacionais necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- III – orientar, supervisionar e avaliar a atuação dos empregados públicos vinculados à unidade, promovendo a uniformização de procedimentos, a integração das atividades e o aperfeiçoamento contínuo dos serviços;
- IV – elaborar normas, planos, programas, projetos, procedimentos, orientações e demais instrumentos destinados ao aperfeiçoamento das atividades da unidade;
- V – acompanhar o desempenho da unidade, monitorando indicadores, resultados, riscos, recomendações e demais informações relacionadas à sua área de atuação, propondo ou adotando as medidas necessárias ao seu aprimoramento;
- VI – prestar assessoramento técnico ao Superintendente de Controle e Integridade, à Diretoria Geral e aos demais órgãos do Consórcio Público nas matérias relacionadas à competência da respectiva unidade;
- VII – representar institucionalmente a unidade quando solicitado pelo Superintendente de Controle e Integridade ou quando designado por ato normativo;
- VIII – conduzir veículos de propriedade do Consórcio Público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- IX – prestar serviços relativos às suas atribuições aos entes consorciados, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados e às entidades cooperadas;
- X – coordenar, supervisionar e assegurar a execução das atribuições da Corregedoria previstas no art. 55 deste Contrato de Consórcio, podendo exercer ou delegar os atos necessários à sua execução, promovendo sua integração, uniformização e aperfeiçoamento contínuo;
- XI – exercer o juízo de admissibilidade das notícias de irregularidade, representações e denúncias, quando previsto nas normas internas, promovendo o encaminhamento ou a instauração das medidas cabíveis;

Inovação e Modernização na Gestão Pública

- XII – instaurar, supervisionar e acompanhar investigações preliminares, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correccionais de competência da Corregedoria;
- XIII – designar comissões processantes, distribuir procedimentos, acompanhar sua regular instrução e zelar pela observância do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal;
- XIV – supervisionar a aplicação das normas disciplinares, promover a uniformização dos entendimentos correccionais e propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da atividade disciplinar e à prevenção de irregularidades;
- XV – praticar todos os atos administrativos, técnicos e operacionais necessários à persecução das competências institucionais da respectiva unidade, observadas as disposições do Contrato de Consórcio, do Estatuto e dos regulamentos internos;
- XVI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego ou que lhe sejam conferidas pelo Contrato de Consórcio, pelo Estatuto, por regulamento ou por delegação.

CONTROLADOR-CHEFE

- I – dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da unidade sob sua responsabilidade, assegurando o cumprimento de suas competências institucionais;
- II – coordenar a execução das competências institucionais da unidade, promovendo os atos administrativos, técnicos e operacionais necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- III – orientar, supervisionar e avaliar a atuação dos empregados públicos vinculados à unidade, promovendo a uniformização de procedimentos, a integração das atividades e o aperfeiçoamento contínuo dos serviços;
- IV – elaborar normas, planos, programas, projetos, procedimentos, orientações e demais instrumentos destinados ao aperfeiçoamento das atividades da unidade;
- V – acompanhar o desempenho da unidade, monitorando indicadores, resultados, riscos, recomendações e demais informações relacionadas à sua área de atuação, propondo ou adotando as medidas necessárias ao seu aprimoramento;
- VI – prestar assessoramento técnico ao Superintendente de Controle e Integridade, à Diretoria Geral e aos demais órgãos do Consórcio Público nas matérias relacionadas à competência da respectiva unidade;
- VII – representar institucionalmente a unidade quando solicitado pelo Superintendente de Controle e Integridade ou quando designado por ato normativo;
- VIII – conduzir veículos de propriedade do Consórcio Público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- IX – prestar serviços relativos às suas atribuições aos entes consorciados, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados e às entidades cooperadas;
- X – coordenar, supervisionar e assegurar a execução das atribuições da Controladoria Interna previstas no art. 53 deste Contrato de Consórcio, podendo exercer ou delegar os atos necessários à sua execução, promovendo sua integração, uniformização e aperfeiçoamento contínuo;
- XI – aprovar o planejamento anual das atividades de controle interno, auditoria, inspeção e monitoramento, acompanhando sua execução e avaliando seus resultados;
- XII – supervisionar a elaboração dos relatórios, pareceres, recomendações e demais manifestações técnicas da Controladoria Interna, zelando por sua qualidade, objetividade e fundamentação;
- XIII – acompanhar a implementação das recomendações expedidas pela Controladoria Interna e avaliar a efetividade das medidas corretivas e preventivas adotadas pelas unidades administrativas;

XIV – promover a articulação da Controladoria Interna com os órgãos de controle externo e com as demais unidades do Consórcio Público, fortalecendo a governança, a gestão de riscos, a integridade e o controle interno institucional;

XV – praticar todos os atos administrativos, técnicos e operacionais necessários à persecução das competências institucionais da respectiva unidade, observadas as disposições do Contrato de Consórcio, do Estatuto e dos regulamentos internos;

XVI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego ou que lhe sejam conferidas pelo Contrato de Consórcio, pelo Estatuto, por regulamento ou por delegação.

SUPERINTENDENTE DE CONTROLE E INTEGRIDADE

I – dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do órgão sob sua responsabilidade, assegurando o cumprimento de suas competências institucionais;

II – coordenar a execução das competências institucionais do órgão, promovendo os atos administrativos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

III – apoiar a Diretoria Geral e as demais diretorias no exercício de suas atribuições, prestando assessoramento técnico especializado nas matérias de competência do respectivo órgão;

IV – orientar, supervisionar e avaliar a atuação das unidades e dos agentes públicos vinculados ao órgão sob sua responsabilidade, promovendo a uniformização de entendimentos, a integração das atividades e o aperfeiçoamento técnico;

V – elaborar normas, políticas, planos, procedimentos, orientações técnicas e demais instrumentos destinados ao aperfeiçoamento das atividades do órgão;

VI – acompanhar o desempenho institucional do órgão, monitorando metas, indicadores, resultados e riscos relacionados à sua área de atuação, propondo ou adotando as medidas necessárias ao seu aprimoramento;

VII – praticar os atos de direção, coordenação e supervisão necessários ao funcionamento do órgão, observadas as competências dos demais órgãos e agentes públicos do Consórcio Público;

VIII – participar das reuniões da Diretoria Geral quando convocado ou quando a matéria envolver atribuições do respectivo órgão;

IX – representar institucionalmente o respectivo órgão perante órgãos e entidades públicas ou privadas;

X – conduzir veículos de propriedade do Consórcio Público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;

XI – prestar serviços relativos às suas atribuições aos entes consorciados, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados e às entidades cooperadas;

XII – dirigir a Superintendência de Controle e Integridade, coordenando, supervisionando e integrando as atividades da Controladoria Interna, da Corregedoria e da Ouvidoria;

XIII – promover a integração das ações de controle interno, gestão de riscos, integridade, atividade correcional, transparência, participação social e governança institucional;

XIV – supervisionar o funcionamento do sistema de controle e integridade do Consórcio Público, acompanhando a implementação das recomendações expedidas pelas unidades integrantes da Superintendência;

XV – praticar todos os atos decorrentes do exercício das competências da Superintendência de Controle e Integridade previstas no art. 52 do Contrato de Consórcio;

XVI – praticar todos os atos administrativos, gerenciais e operacionais necessários à persecução das competências institucionais da Superintendência de Controle e Integridade, observadas as disposições do Contrato de Consórcio, do Estatuto e dos regulamentos internos;

XVII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego ou que lhe sejam conferidas pelo Contrato de Consórcio, pelo Estatuto, por regulamento ou por delegação.

Inovação e Modernização na Gestão Pública

ANEXO II

TABELA DE REFERÊNCIA SALARIAL PERCENTUAL																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
VI	40%	42%	44%	46%	48%	50%	52%	54%	56%	58%	60%	62%	64%	66%	68%	70%
V	32%	34%	36%	38%	40%	42%	44%	46%	48%	50%	52%	54%	56%	58%	60%	62%
IV	24%	26%	28%	30%	32%	34%	36%	38%	40%	42%	44%	46%	48%	50%	52%	54%
III	16%	18%	20%	22%	24%	26%	28%	30%	32%	34%	36%	38%	40%	42%	44%	46%
II	8%	10%	12%	14%	16%	18%	20%	22%	24%	26%	28%	30%	32%	34%	36%	38%
I	0%	2%	4%	6%	8%	10%	12%	14%	16%	18%	20%	22%	24%	26%	28%	30%