

**CONSOLIDAÇÃO DAS ALTERAÇÕES DA RESOLUÇÃO 004 DE 16 DE
DEZEMBRO DE 2022.**

Dispõe sobre a regulamentação da gestão de pessoal, dos deveres e regime disciplinar, e do regimento de procedimentos e normas internas do Consórcio CISAMAPI e dá outras providências.

PREÂMBULO

Art. 1º Esta Resolução, aprovada pela Assembleia Geral do Consórcio CISAMAPI, dispõe sobre a regulamentação da gestão de pessoal, deveres e regime disciplinar e, por fim, o regimento de procedimentos e normas internas do Consórcio observada a seguinte divisão e respectiva subdivisão:

- I – Título I referente ao regulamento de pessoal;
- II – Título II referente aos deveres e ao regime disciplinar;
- III – Título III referente ao regimento de procedimentos e normas internas do Consórcio;
- IV – Título IV referente as disposições transitórias e finais.

**TÍTULO I
REGULAMENTO DE PESSOAL**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º Este Título dispõe sobre o regime jurídico e previdenciário dos empregados públicos do Consórcio CISAMAPI, bem como disciplina os empregos públicos e demais direitos, deveres e disposições específicas aplicadas aos recursos humanos do Consórcio.

§1º Para os efeitos deste regulamento considera-se:

- I – Servidor: a pessoa legalmente investida em emprego ou função pública, os contratados temporariamente, os servidores públicos colocados à disposição do Consórcio por qualquer outro Ente Público, consorciado ou não, incluídas as entidades estatais de cunho fundacional, autárquica ou paraestatal;
- II - Emprego público: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor, com denominação própria, em número certo e salário pago

pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão, subdivido em:

a) Emprego efetivo: emprego público cujo provimento se dá em caráter efetivo mediante provimento por concurso público;

b) Emprego em comissão: emprego público cujo provimento se dá em caráter de livre nomeação e exoneração, destinado às funções de chefia, direção ou assessoramento e regidos pelos critérios de confiança dos superiores hierárquicos e ao regime de serviço vinculado à convocação de trabalhos excepcionais além da carga horária regulamentar, sem remuneração adicional.

III - Função pública: a atribuição ou conjunto de atribuições que se confere a empregado público:

a) Designado, admitido ou contratado temporariamente para atendimento de substituição, demanda temporária, programa estabelecido por Resolução da Assembleia Geral ou contrato de programa firmado pelo Consórcio; ou

b) Servidor cedido oriundo dos Municípios consorciados e/ou de outros Entes Públicos para o exercício de finalidade específica e por prazo previamente determinado no ato administrativo de cessão.

IV – Salário: retribuição mensal devida ao ocupante de emprego público;

V – Remuneração: salário do emprego, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas no contrato de consórcio público, no estatuto e neste regulamento.

VI – Gratificação de função: valor pago ao empregado pelo exercício de atividades de maior complexidade e/ou adicionais às atribuições e encargos de seu emprego público, não se incorporando à remuneração e sendo enquanto o empregado permanecer no exercício da função gratificada;

VII – Quadro de pessoal: expressão da estrutura organizacional, definida pelo conjunto de empregos de carreira, empregos isolados, funções gratificadas, funções públicas e empregos em comissão estabelecidos na forma do contrato de consórcio público e, de forma complementar, pelo estatuto do consórcio.

CAPÍTULO II DO REGIME JURÍDICO

Art. 3º Os empregados públicos efetivos e comissionados, as funções gratificadas e as funções públicas vinculadas ao quadro de pessoal do Consórcio serão regidos pela:

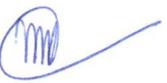
I – Constituição da República de 1988;

II - Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943 e alterações posteriores;

III – Contrato de Consórcio Público do Consórcio CISAMAPI;

IV – Estatuto do Consórcio CISAMAPI;

V – Pelas normas do Título I deste regulamento.



Art. 4º Aos contratados temporariamente será aplicável as normas da CLT, na forma do que disciplina o art. 6º, §2º da Lei nº 11.107/2005 com redação dada pela Lei nº 13.822/2019, observadas as demais disposições constantes dos incisos I e III a V do *caput* do art. 3º.

Art. 5º Será devido o recolhimento de FGTS na forma do que disciplina a CLT c/c a Lei nº 8.036/1990 c/c o art. 6º, §2º da Lei nº 11.107/2005 com redação dada pela Lei nº 13.822/2019.

Art.6º Os servidores dos Municípios consorciados e de outros Entes Públicos recebidos em cessão pelo Consórcio CISAMAPI permanecerão no seu regime jurídico originário.

CAPÍTULO III DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

Art. 7º Aplica-se aos servidores públicos do CISAMAPI o Regime Geral de Previdência Social – RGPS, na forma da Constituição Federal e da legislação específica.

Parágrafo Único. Os servidores públicos dos Municípios consorciados e/ou demais Entes públicos recebidos em cessão pelo Consórcio Público, na forma deste regulamento, permanecerão no seu regime previdenciário originário.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO

Seção I Disposições Gerais

Art. 8º São requisitos básicos para ingresso no Quadro Funcional do Consórcio Público:

- I - A nacionalidade brasileira;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III - A quitação com as obrigações militares, se for o caso, e eleitorais;
- IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego público, e/ou os requisitos especiais para o seu desempenho;
- V- Idade mínima de 18 (dezoito) anos, completados até a data da posse;
- VI - aptidão física e mental;



§ 1º As atribuições do emprego público podem justificar a exigência de outros requisitos, estabelecidos na forma do Contrato de Consórcio Público e/ou Estatuto do Consórcio CISAMAPI, neste Regulamento ou lei de caráter nacional que disponham sobre as atribuições do respectivo emprego público.

§ 2º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de emprego público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, observada a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas no respectivo emprego público, observado o limite de até 20% (vinte por cento) das vagas totais oferecidas no concurso.

Art. 9º O provimento dos empregos públicos far-se-á por ato do Presidente do Consórcio Público, permitida a sua delegação na forma prevista no Estatuto do Consórcio.

§ 1º São formas de provimento de empregos públicos:

- I – Nomeação;
- II - Contratação;
- III - Reversão;
- IV – Reintegração;
- V – Reabilitação.

§ 2º Os empregos em comissão serão providos exclusivamente por nomeação.

Seção II

Da Nomeação e da Contratação

Art. 10 A nomeação far-se-á em comissão, inclusive na condição de interino, para empregos em comissão vagos.

§ 1º Prescinde de concurso público a nomeação para emprego de provimento em comissão.

§ 2º A nomeação do servidor público para emprego de provimento em comissão determina, no ato da posse, o seu afastamento, mediante licença, do emprego público efetivo de que for titular.

§ 3º O servidor ocupante de emprego em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro emprego de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período de interinidade.

§ 4º A designação para exercício de função gratificada recairá:

- I - Em servidor ocupante de emprego público efetivo ou em comissão;
- II – Em servidor cedido por Ente Público ao Consórcio;
- III – Em caráter excepcional, previamente justificado, em servidor contratado temporariamente ou ocupante de função pública.



Art. 11 A contratação, quando se tratar de provimento de emprego público efetivo, depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 12 Para atender a necessidade temporária o Consórcio poderá efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos no Contrato de Consórcio Público (cláusula 33ª) e Estatuto (art. 39).

Seção III Da Reversão

Art. 13 Reversão ocorrerá nas seguintes hipóteses:

I - Retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

II - Retorno do servidor readaptado ao desempenho das funções do emprego público efetivo, quando atestada a plena recuperação da capacidade laborativa para tais atividades.

§ 1º A reversão de que trata o Inciso I do caput deste artigo far-se-á no mesmo emprego público anteriormente ocupado, ou naquele resultante de sua transformação.

§ 2º Encontrando-se provido o emprego público, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 3º Não poderá ocorrer reversão de servidor aposentado que já tiver completado setenta anos de idade.

Seção IV Da Reintegração

Art. 14 Reintegração é a reinvestidura do servidor no emprego público anteriormente ocupado ou naquele resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens, se for o caso.

§ 1º Encontrando-se provido todas as vagas do emprego público o ocupante da última vaga será reconduzido ao eventual emprego público de origem, caso tenha se exonerado de outro emprego junto ao Consórcio Público para assunção deste último ocupado, sem direito a indenização, ou exonerado sem justa causa, com pagamento das indenizações de lei.



§ 2º Na hipótese de o emprego público originário ter sido extinto, o servidor beneficiado pela reintegração será exonerado, com pagamento das indenizações de lei.

Seção V

Da Readaptação Funcional

Art. 15 Observada a legislação trabalhista e previdenciária, o servidor poderá sofrer readaptação funcional.

Art. 16 Readaptação funcional é a investidura do servidor em funções de outro emprego público, cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a qualificação funcional e com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção por junta médica oficial.

§1º A readaptação decorrerá de processo de reabilitação profissional, de responsabilidade da Previdência Social.

§2º Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado, na forma da Lei.

§3º A readaptação não poderá acarretar mudança de emprego público, aumento ou redução do salário do servidor.

CAPÍTULO V

DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 17 Posse é a investidura no emprego público, e se dá com a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades e direitos inerentes ao emprego público efetivo ou em comissão, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

§1º A posse ocorrerá no prazo de quinze (15) dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais quinze (15) dias, a requerimento do interessado.

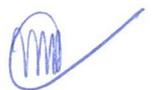
§2º Em se tratando de servidor já integrante do quadro de pessoal do Consórcio Público ou de Município consorciado em outro emprego público ou cargo e que esteja em gozo de licença ou em qualquer outro afastamento legal, o prazo será contado do término do impedimento.

§3º Só haverá posse nos casos de provimento de emprego público por nomeação ou contratação efetiva.

§4º A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§5º No ato da posse, o servidor apresentará:

I - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;



Art. 34 Nos termos da jurisprudência firmada no âmbito do Supremo Tribunal Federal, a habilitação do servidor em concurso público e respectiva posse em emprego de provimento efetivo não importará na aquisição, pelo respectivo servidor, de estabilidade no serviço público do Consórcio, vez que o art. 41 da Constituição da República de 1988 não estabelece direito de estabilidade aos empregados públicos.

Art. 35 A demissão de servidor concursado ocupante de emprego público efetivo somente poderá ocorrer mediante expedição de ato motivado em decisão fundamentada proferida em processo administrativo em que sejam assegurados ao servidor o direito ao contraditório e a ampla defesa.

§1º A exoneração ou demissão de empregados públicos dependerá de ato administrativo motivado no caso de dispensa por iniciativa do Consórcio Público, observada as demais formalidades legais, especialmente o disposto no *caput*.

§ 2º O servidor será demitido:

I – Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - Por justa causa, mediante processo administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§3º O servidor poderá ser exonerado nas hipóteses previstas neste regulamento, inclusive por desempenho insuficiente de suas atribuições, após procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§4º Os empregados públicos efetivos poderão ser exonerados no caso de restrição e/ou extinção do serviço para o qual foram contratados.

§5º A exoneração de que trata a cláusula anterior ocorrerá adotando sequência temporal do mais novo para o mais antigo servidor e do pior classificado para o melhor classificado no edital de concurso que gerou a nomeação.

§6º A exoneração, por iniciativa do Consórcio Público, deverá ser justificada, sem prejuízos das indenizações estabelecidas em lei acaso se processe antes ou posteriormente ao término do período de contrato de experiência.

CAPÍTULO IX DOS DIREITOS

Seção I Da Jornada de Trabalho

Art. 36 Os empregos do Consórcio observarão a respectiva jornada de trabalho constante do contrato consolidado de consórcio público e do estatuto do



- V- Produtividade e qualidade de trabalho;
- VI - Responsabilidade;
- VII – Cooperação e compromisso;
- VIII – Administração de tempo;
- IX – Relacionamento interpessoal;
- X – Utilização de material e patrimônio;
- XI – Subordinação no atendimento/cumprimento das ordens superiores;
- XII - Eficiência.

§1º A avaliação especial de desempenho para fins de acompanhamento do contrato de experiência se processará antes do término do prazo deste.

§2º O afastamento do exercício do emprego efetivo não suspende o prazo do contrato de experiência, exceto nos casos previstos em Lei.

§3º Compete ao chefe imediato fazer o acompanhamento das atividades do empregado em período de experiência, devendo registrar todas as condutas do mesmo durante o exercício do emprego, informando eventuais irregularidades, e infrações funcionais.

Art. 32 A avaliação dos servidores em contrato de experiência será realizada pelo Consórcio apurando-se o preenchimento, pelo avaliado, dos fatores mencionados no artigo anterior.

§1º Realizada a avaliação durante o prazo de vigência do contrato de experiência será emitido parecer conclusivo, sendo que na hipótese de alcance aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) do total possível será o servidor considerado aprovado no período de experiência.

§2º Se a conclusão da avaliação for contrária à permanência do servidor, lhe será dado conhecimento deste, para efeito de apresentação de defesa escrita, no prazo de dez dias úteis.

§3º Será encaminhada cópia da avaliação e respectiva conclusão, além da defesa do servidor à Presidência do Consórcio Público, que decidirá de forma motivada pela exoneração ou manutenção do servidor.

§4º A apuração dos requisitos mencionados no *caput* deverá processar-se de modo que a exoneração, se houver, seja feita quando findo o período de experiência.

Seção III

Dos Efeitos da Aprovação da Avaliação no Período de Experiência

Art. 33 O servidor aprovado em concurso público e que, cumulativamente, em momento posterior, seja aprovado em avaliação realizada na forma dos arts. 31 e 32 deste regulamento, passará a exercer o emprego público em caráter efetivo, observada a vigência de seu contrato por prazo indeterminado.



pagamento de preço público fixado no próprio edital de concurso, ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

§1º O concurso público terá validade de até dois anos, a contar da sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período, a critério do Consórcio.

§2º A aprovação em concurso não cria direito à contratação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

Art. 26 A abertura de concurso público se dará por edital, cujo extrato será publicado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias entre a última divulgação e o primeiro dia das inscrições.

§1º No edital deverão constar as seguintes informações:

I– O número de vagas oferecidas, denominação dos empregos públicos e respectivos vencimentos;

II– O tipo de concurso, se de provas (escrita e/ou prática) ou de provas e títulos, e, se for o caso, os títulos exigidos;

III– As condições para inscrição e provimento do emprego público;

IV – Tipo, natureza e programa das provas;

V– A forma de julgamento das provas e dos títulos;

VI– Os limites de pontos atribuíveis a cada prova e aos títulos;

VII– Os critérios e os níveis de habilitação, classificação e desempate;

IX - A forma de comprovação dos requisitos para a inscrição;

X- A época da:

a) realização das provas, constando o dia, horário e local;

b) publicação nominal das inscrições homologadas com o número da inscrição;

c) publicação dos aprovados por ordem de classificação, constando o número da inscrição e o nome do candidato.

XI– O prazo de validade do concurso, que não excederá de dois anos, a contar de sua homologação, prorrogável por igual período.

§2º Os prazos do edital poderão ser prorrogados através de publicação nos mesmos meios em que se tenha divulgado o extrato do edital.

§3º O edital, em sua íntegra, será publicado em sítio que o Consórcio Público mantiver na rede mundial de computadores – internet - bem como na forma de extrato, a ser publicado na imprensa oficial do Consórcio, na Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais e em jornal de circulação regional.

Art. 27 Poderão candidatar-se aos empregos públicos do Quadro de Pessoal do Consórcio Público todos os cidadãos que atendam aos requisitos previstos no art. 8º deste regulamento, sendo exigida comprovação no ato da posse.



IV – Falecimento;

V – Aposentadoria.

§1º A demissão será aplicada ao servidor, por justa causa, a bem do serviço público, em virtude de processo administrativo disciplinar ou sentença judicial transitada em julgado, observadas as hipóteses de ocorrência e o procedimento previstos neste regulamento.

§2º A exoneração de emprego público efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

§3º - A exoneração de ofício dar-se-á:

I - Quando não satisfeitas às condições do contrato de experiência;

II - Quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido;

III – Por insuficiência de desempenho, aferida em avaliação periódica.

§ 4º - A exoneração de emprego em comissão e a dispensa de função pública dar-se-á:

I - A juízo da autoridade competente; ou

II - A pedido do próprio servidor.

CAPÍTULO VII DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 23 Em caso excepcional, atendida a conveniência do serviço, o titular de emprego em comissão poderá ser nomeado ou designado, cumulativamente, para outro emprego da mesma natureza, até que se verifique a nomeação, designação ou reassunção do titular, e, nesse caso, só perceberá a remuneração correspondente a um emprego, cabendo ao servidor a opção.

CAPÍTULO VIII DO CONCURSO PÚBLICO

Seção I Disposições Gerais

Art. 24 Os concursos para a seleção de candidatos aos empregos públicos efetivos do CISAMAPI serão realizados observadas as normas do respectivo edital e, de forma complementar, pelo disposto nesta Seção.

Art. 25 O concurso público será de provas (escrita e/ou prática) ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, desde que expressamente previsto no Edital, condicionada a inscrição do candidato ao

II - Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, ou da condição de aposentado por qualquer regime previdenciário público.

§6º Tornar-se-á, automaticamente, sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

Art. 18 A posse em emprego público efetivo dependerá de prévia inspeção médica comprovada por atestado médico que declare a aptidão para o exercício do emprego público.

Parágrafo único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do emprego público.

Art. 19 Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do emprego público ou da função pública.

§1º O exercício das funções do emprego público terá início dentro de até cinco (5) dias, contados da data:

I - Da publicação oficial do ato, no caso de reintegração ou aproveitamento;

II - Da posse nos demais casos.

§2º Será tornado sem efeito o ato de provimento se não ocorrerem a posse e o exercício nos prazos previstos neste capítulo.

Art. 20 O início, a interrupção e o reinício do exercício, serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo Único. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao assentamento individual.

Art. 21 O exercício de emprego em comissão exigirá do seu ocupante dedicação integral ao serviço, tendo que cumprir sua jornada regular de trabalho e podendo ser convocado fora dela sempre que houver interesse do Consórcio Público.

Parágrafo único. O disposto no *caput* não impede que o servidor exerça atividades profissionais e/ou comerciais na esfera privada desde que não gere incompatibilidade e/ou conflito de interesses com as finalidades, objetivos e atuação do Consórcio.

CAPÍTULO VI DA VACÂNCIA

Art. 22 A vacância do emprego público decorrerá de:

I – Rescisão ou extinção do contrato temporário;

II - Exoneração;

III - Demissão;



Art. 28 Os requisitos relativos à escolaridade e/ou formação técnica ou profissional, a inscrição na entidade profissional competente e os demais requisitos ou habilitações exigidas, deverão ser comprovados no ato da posse, sob pena de revogação do ato de provimento e desclassificação do candidato, além da convocação do sucessor imediato na ordem de classificação, para assunção da vaga.

Art. 29 Para coordenar todas as etapas do concurso público, inclusive proceder ao julgamento de quaisquer recursos, a autoridade competente designará Comissão Especial composta de 03 (três) agentes públicos do CISAMAPI, facultada, em caso de necessidade, a designação de servidores efetivos de qualquer um dos Entes Consorciados.

§1º Os agentes públicos mencionados no “caput” deste artigo devem ser ocupantes de emprego público efetivo do CISAMAPI ou de cargo efetivo de qualquer um dos Entes consorciados, admitindo-se inclusive servidores cedidos ao Consórcio Público.

§2º A Comissão Especial deverá fiscalizar a aplicação das provas, se for o caso, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo.

§3º A Comissão Especial poderá, a seu critério e justificadamente, antes da homologação final, suspender, alterar, anular ou cancelar o concurso, não assistindo aos candidatos o direito à indenização.

§4º Os casos omissos no edital serão resolvidos pela Comissão Especial.

Art. 30 Aos candidatos serão assegurados amplos meios de recursos, nas fases de pedidos de isenções de taxa de inscrição, homologação das inscrições, divulgação de gabaritos, publicações de resultados parciais ou globais, homologação do concurso e contratação de candidatos.

Parágrafo único. Os recursos serão dirigidos à Comissão Especial.

Seção II

Do Contrato de Experiência e da Avaliação de Desempenho

Art. 31 Ao entrar em exercício, o servidor contratado para emprego de provimento efetivo será submetido a contrato de experiência, por noventa dias, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação especial para o desempenho das funções do emprego público, observados os seguintes fatores:

- I - Assiduidade;
- II - Pontualidade;
- III - Disciplina;
- IV- Capacidade de iniciativa;



CISAMAPI e, em qualquer das hipóteses, não poderá ultrapassar duas horas adicionais em relação a carga horária normal, exceto nas seguintes hipóteses:

I - Compensação de horários através de banco de horas, nos termos dos arts. 39 e 40 deste Regulamento;

II - Estabelecimento de regime em escala de turno.

§1º O disposto no *caput* não se aplica a hipótese de servidor ocupante de emprego em comissão, hipótese em que serão observadas as disposições do art. 21 deste regulamento.

§2º Visando o atendimento de programa instituído pela Assembleia Geral, contrato de programa, situação de emergência ou calamidade pública, poderá ser editado ato específico pela Presidência do Consórcio estabelecendo regime em escala turno em que seja observada uma escala com número de horas ininterruptas de trabalho por determinando número de horas ininterruptas de descanso.

§3º As profissões regulamentadas seguirão as respectivas cargas horárias fixadas em Lei de caráter nacional.

§4º O cumprimento da jornada observará, por regra, o horário de funcionamento do Consórcio, com intervalo para almoço de duas horas, competindo aos respectivos titulares das Diretorias, determinar alterações do horário de início e término de trabalho e de intervalo do almoço em razão:

I - De interesse do Consórcio;

II - Mediante solicitação formal e justificada do empregado, desde que não incorra em prejuízo aos serviços do Consórcio.

Seção II

Da Compensação de Jornada de Trabalho

Art. 37 Nos termos do art. 59, §2º da CLT fica estabelecido o sistema individual de compensação de jornada de trabalho aplicável aos servidores ocupantes de emprego público efetivo do Consórcio.

Parágrafo único. O sistema de compensação é aplicável à jornada de trabalho realizada de segunda à sexta feira, excluídos sábados, domingos e feriados.

Art. 38 Eventual excesso de horas trabalhadas que ocorra em um dia deverá ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de seis meses, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo da respectiva carga horária do emprego, acrescido de duas horas adicionais diárias.

§1º Na hipótese de exoneração ou demissão do servidor público sem que tenha havido a compensação integral da jornada extraordinária, na forma do



caput deste artigo, o Consórcio, obrigatoriamente, deverá realizar o pagamento das horas extras não compensadas.

§ 2º Aos servidores vinculados à realização de jornada de trabalho na forma de escala de turno, sem prejuízo das demais disposições deste artigo, são aplicáveis as seguintes disposições específicas:

I - As jornadas de trabalho serão apuradas considerando um período de nove semanas correspondentes a dois meses a execução alternada do número de turnos em uma semana e o número de turnos em outra semana, observada a respectiva escala de duração do turno;

II - A concessão da compensação se dará, sempre, em períodos múltiplos correspondentes à respectiva duração do período de escala do turno com a finalidade de efetivação da folga ao servidor em períodos completos correspondentes aos turnos;

§ 3º Na hipótese de apuração de saldo negativo do banco de horas individual do empregado, a compensação deverá ocorrer no próprio mês de fechamento do saldo, mediante desconto financeiro corresponde na folha de pagamento.

Art. 39 A frequência e controle das horas trabalhadas será apurada por meio do ponto.

§1º. Essa apuração dar-se-á pela marcação de registro de todas as entradas e saídas mediante utilização de:

I – Relógio eletrônico;

II – Relógio mecânico;

III – Relógio eletrônico virtual mediante aplicativo nas hipóteses autorizadas de trabalho à distância;

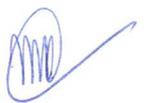
IV - Folha ou livro de presença.

§2º. A interferência no sistema, no método ou no arquivo que ocasione desvio, inadequação ou alteração no registro afastando-o da realidade fática implica em abertura de processo administrativo com a penalização dos responsáveis.

§3º. A marcação do ponto é ato individual vedado sob as penalidades legais o ato para outrem.

§4º. A frequência também alcança os servidores que eventualmente prestem serviços externos cujo controle estará a cargo da Chefia imediata onde encontre-se lotado o servidor.

§5º Os titulares dos órgãos permanentes do Consórcio previstos, nos incisos IV a IX da cláusula 8ª do contrato consolidado de consórcio público, dadas as especificidades das competências e funções a serem desempenhadas, poderão, mediante expedição de portaria, exercer suas funções de forma híbrida, em regime presencial e teletrabalho.



Art. 40 O Consórcio deverá manter o controle individual do saldo do sistema de compensação de jornada de trabalho previsto nesta Seção, consignando ao servidor livre acesso para fins de consulta do controle realizado.

Seção III Do Salário e da Remuneração

Art. 41 O salário será pago mensalmente até o quinto dia útil do mês seguinte àquele a que se refere o pagamento e observará o valor correspondente constante:

I - Do Estatuto nas hipóteses de servidor ocupante de emprego efetivo, emprego em comissão ou contratação para substituição ou atendimento de demanda vinculada à emprego efetivo;

II – Da resolução instituído de programa do Consórcio;

III – De contrato de programa ou outro instrumento congênere que venha a ser firmado pelo Consórcio;

IV – Do valor de origem decorrente de ato administrativo expedido por Ente Consorciado ou Ente Público na hipótese de cessão de servidor público com ônus ao Consórcio;

Art. 42 O valor dos salários será revisto anualmente, de forma uniforme e geral, em atendimento ao disposto no art. 37, inciso X da Constituição da República de 1988 e será efetivado mediante ato específico expedido pelo Presidente do Consórcio desde que atendidos os seguintes requisitos cumulativos:

I – Aplicação da revisão geral no mês de janeiro de cada ano;

II – Definição do índice oficial de inflação a ser aplicado, permitida a concessão de ganho real acima do referido índice;

III – Previsão do montante da respectiva despesa decorrente da revisão como despesa na Resolução do orçamento anual do Consórcio;

IV – Comprovação da previsão da disponibilidade financeira que configure capacidade de pagamento pelo Consórcio Público mediante certificação de que a revisão não importará em risco nos atendimentos das obrigações e compromissos relativos a investimentos e despesas de caráter continuadas já assumidas ou previstas para serem assumidas no exercício financeiro a que se referir a revisão;

V – Compatibilidade com a evolução nominal e real das remunerações no mercado de trabalho em funções análogas;

VI – Vedação de aplicação da revisão com efeitos retroativos, ressalvada a hipótese do §1º.



§1º Na hipótese de a revisão geral ocorrer em percentual inferior à variação da inflação do ano anterior, medida pelo INPC/IBGE, a diferença poderá integrar futura revisão anual, observadas as condições dos incisos do *caput*, vedada à concessão de efeitos financeiros retroativos.

§2º Para os salários majorados devido à elevação do salário-mínimo ou de piso salarial de categoria fixado por lei de caráter nacional, a referida majoração deverá ser compensada quando da concessão da revisão geral a que se refere o *caput*.

Art. 43 Mediante ato específico e devidamente motivado, observados os requisitos constantes do contrato de consórcio público e estatuto do Consórcio CISAMAPI poderá ocorrer reclassificação do salário inicial de empregos do quadro geral visando adequar o respectivo salário ao valor praticado pelo mercado.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo somente poderá ser realizado após a comprovação de realização da revisão geral a que se refere o *caput* do art. 42 e desde que atendidos os incisos III e IV do referido dispositivo.

Art. 44 O valor dos salários mensais guarda correlação com o cumprimento integral da carga de trabalho regular estabelecida para o emprego.

Art. 45 A carga horária regular do emprego público poderá ser aumentada até o limite de 40 (quarenta) horas semanais ou reduzida em até 50% (cinquenta por cento), de comum acordo com o servidor mediante termo escrito, observado o respectivo aumento ou redução proporcional da remuneração.

Parágrafo único. A remuneração do servidor é irredutível, permitida alterações do salário e/ou vantagens desde que a remuneração final não seja reduzida, ressalvado o disposto no *caput*.

Art. 46 Os descontos autorizados e as consignações em folha de pagamento não poderão ser superiores a trinta por cento da remuneração mensal, abstraidos os descontos legais.

§ 1º As reposições e indenizações ao erário, em valores atualizados pelo INPC/IBGE, tornar-se-ão objeto de desconto, em parcelas mensais não excedentes a 20% (vinte por cento) da remuneração.

§ 2º Os prejuízos causados pelo servidor aos bens e patrimônio públicos, incluídas as multas de trânsito recebidas no uso de veículos do Consórcio, serão de responsabilidade do servidor ao qual se incumbirá de seu pagamento integral, e acaso arcadas pelo CISAMAPI no interesse de seus serviços deverão ser objeto de reposição ou indenização ao erário na forma do §1º deste artigo.

§ 3º O servidor em débito com o erário, que se retirar de forma definitiva do quadro de pessoal do Consórcio, em qualquer uma das hipóteses de vacância



elencadas neste regulamento, terá o prazo de sessenta (60) dias para quitar o débito, sob pena de cobrança judicial.

Art. 47 Ficará suspenso o pagamento da remuneração do emprego público efetivo o servidor:

I - Quando no exercício de emprego em comissão, salvo se o servidor expressamente optar pela remuneração do emprego público de origem;

II – Quando cedido, sem ônus para o Consórcio, a Ente Consorciado ou Ente Público não consorciado;

III – Quando no exercício de mandato eletivo, ressalvado o de Vereador desde que exista compatibilidade de horário;

IV - A remuneração do emprego público durante o afastamento por motivo de gozo de benefício previdenciário pago pelo pela Previdência Social (RGPS/INSS);

Art. 48 O servidor perderá:

I – A remuneração correspondente a carga horária não cumprida por atraso e/ou saída antecipada durante o mês, salvo se autorizada sua compensação;

II - A remuneração do dia e o repouso remunerado imediatamente posterior, se não comparecer ao serviço, salvo motivo justificado;

III - A remuneração do emprego público durante o afastamento por motivo de gozo de benefício previdenciário por doença ou acidente, pagos pela Previdência Social;

IV - A remuneração total durante o afastamento por motivo de prisão criminal ou civil, e/ou cumprimento de pena judicial que não determine a demissão.

Parágrafo único. As disposições deste artigo não se aplicam aos servidores cedidos ao Consórcio por outros Entes públicos, hipótese em que será observada a norma que regula a situação funcional do servidor cedido na sua origem.

CAPÍTULO X DAS VANTAGENS

Art. 49 Além do salário, poderá ser pago ao empregado ou agente público cedido ou em exercício de representação do Consórcio, as seguintes vantagens:

I– Indenizações;

II - Auxílios pecuniários;

III - Gratificações;

IV– Adicionais.

§1º Não se incorporam a remuneração do servidor para qualquer efeito:



- I – Indenizações;
- II – Auxílios pecuniários;
- III – Gratificações nominadas “Gratificações de Função” pagas em razão de função específica e por prazo determinado no âmbito do Consórcio;
- IV – Os adicionais pagos em razão das condições e/ou horário e/ou jornada de trabalho do servidor.

§2º As vantagens pecuniárias não serão acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

§3º Os adicionais e gratificações devidos aos empregados em razão do exercício do emprego serão calculadas na forma e condições de lei de caráter nacional ou deste regulamento, atendendo as situações específicas de sua aplicabilidade.

Seção I **Das Indenizações**

Art. 50 São instituídas as seguintes indenizações:

I - Indenização de transporte ao empregado ou agente público cedido ou em exercício de representação do Consórcio que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos por força das atribuições próprias do emprego e mediante prévia justificativa de impossibilidade de utilização de veículo do Consórcio, observado o valor unitário de R\$ 1,43¹ (um real e quarenta três centavos) por quilômetro rodado;

II - Indenização de transporte ao empregado ou agente público cedido ou em exercício de representação do Consórcio que realizar despesas com deslocamento em ônibus rodoviário, não enquadrado no auxílio transporte, para a execução de serviços externos à Sede do CISAMAPI por força das atribuições próprias do emprego decorrente do interesse e determinação do CISAMAPI, calculada a indenização em valor correspondente à tarifa oficial estabelecida para o deslocamento, permitido o pagamento em regime de adiantamento mensal mediante prestação de contas posterior;

III – Indenização de transporte decorrente de viagem ao empregado ou agente público cedido ou em exercício de representação do Consórcio que se deslocar em viagem oficial do Consórcio, desde que a viagem atenda aos seguintes requisitos:

a) Deve possuir caráter eventual ou transitório e ocorrer fora dos limites do território do Consórcio;

¹ Parâmetro adotado: Indenização de despesas de deslocamento por km rodado constante Art. 1º, §1º e Anexo I da Resolução PGJ nº 24 de 11 de maio de 2006 e atualizado no percentual 138,26% referente ao INPC/IBGE acumulado no período de janeiro de 2007 a dezembro de 2021 conforme tabela de fatores de atualização monetária do TJMG competência janeiro de 2022.



b) Deve ser destinada a objeto de serviço ou interesse das finalidades e objetivos do Consórcio;

c) Deve ser realizada em meios de locomoção aéreo ou, sendo rodoviário, deverá ser previamente justificada a impossibilidade de utilização de veículo do Consórcio;

IV - Diária de viagem ao empregado, detentor de emprego público efetivo ou comissionado, cedido ou não, agente político colocado à disposição do Consórcio Público por qualquer outra entidade estatal, fundacional, autárquica ou paraestatal, e aos contratados temporariamente, que se deslocar, em caráter eventual ou transitório em objetivo de serviço ao CISAMAPI, para custeio das despesas de alimentação ou alimentação e hospedagem;

§ 1º O valor constante do inciso I do *caput* deste artigo poderá ser atualizado pelo INPC acumulado no período, limitado, a qualquer caso, que o valor unitário, por quilômetro rodado na indenização de despesas de deslocamento observe o limite de $\frac{1}{4}$ (um quarto) do valor do litro do combustível gasolina contratado pelo Consórcio ou apurado pela média de preços praticada no Município sede do Consórcio.

§ 2º A indenização de transporte decorrente de viagem, constante do inciso II do *caput* será paga ao final da viagem, sendo permitida a sua realização na forma de regime de adiantamento.

§ 3º Nos pagamentos de indenizações previstas neste artigo serão aplicáveis as seguintes hipóteses de restituição ao Consórcio:

I – Diárias, quando pagas de forma adiantada em que não ocorra o deslocamento ou que o mesmo ocorra em prazo menor do que o previsto, devendo ocorrer a restituição integral do saldo não utilizado de diárias em até cinco dias úteis contados do término da viagem ou data em que ela deveria ter ocorrido;

II - Adiantamento de viagem em que o deslocamento, por qualquer motivo, não ocorra ou mesmo que ocorra mas com retorno em prazo menor que o previsto, sendo obrigatória a restituição em até cinco dias úteis contados do término de viagem ou da data em que ela deveria ter ocorrido;

§ 4º Os adiantamentos de viagem serão requeridos de forma não cumulativa e em formulário próprio, onde será qualificado o beneficiário e identificado à data de afastamento, trajeto e motivo da viagem, sendo que o processamento contábil para pagamento do adiantamento observará ao disposto na Lei nº 4.320/64.

Subseção I Das Diárias

Art. 51 O empregado, detentor de emprego público efetivo ou comissionado, cedido ou não, agente político colocado à disposição do



Consórcio Público por qualquer outra entidade estatal, fundacional, autárquica ou paraestatal, e aos contratados temporariamente, que se deslocar, em caráter eventual ou transitório em objetivo de serviço ao CISAMAPI, terão direito ao recebimento de diária para custeio das despesas de alimentação ou alimentação e hospedagem.

§ 1º O deslocamento deverá observar os seguintes requisitos:

I – Caráter eventual ou transitório;

II – Possui caráter compulsório;

III – Ser destinado ao atendimento das finalidades e objetivos do Consórcio;

IV – Ser realizado fora da sede, considerada como tal a localidade onde o beneficiário da diária estiver em exercício;

§ 2º A diária prevista no caput deste artigo fica limitada a 8 (oito) por mês e 80 (oitenta) por exercício financeiro.

§ 3º Os deslocamentos que excederem a 2 (dois) dias por semana deverão ser justificados previamente no ato de solicitação do pagamento das diárias respectivas.

§ 4º Nos casos em que a soma dos valores efetivamente gastos com hospedagem e alimentação for superior ao valor estabelecido para a diária, o valor excedente poderá ser ressarcido, mediante a apresentação de documentos fiscais hábeis a comprovação das despesas, a critério do Ordenador de Despesa, considerada a natureza, a necessidade, a justificativa e a documentação comprobatória específica, desde que requerida a indenização no prazo especificado para a prestação de contas.

§ 5º A diária será devida em seu valor integral quando o seu beneficiário atender a uma das seguintes hipóteses:

I - A cada período de 24 horas completos de afastamento da sede;

II - Para afastamento igual ou superior a 12 horas e inferior a 24 horas completos, desde que cumulativamente ocorra pernoite.

§ 6º Será devida:

I - Meia diária quando o deslocamento da sede for igual ou superior a 12 horas e inferior a 24 horas e não houver pernoite.

II – 1/3 da diária quando o deslocamento da sede for inferior a 12 horas;

§ 7º A contagem de tempo de afastamento será determinada tomando-se como termos inicial e final, respectivamente, a data e a hora de partida e de chegada à sede.

§ 8º Não é devida diária:

I - Quando o deslocamento da sede for inferior a 6 horas.

II - Em finais de semana ou feriados, salvo devidamente justificado pela chefia imediata e autorizado pelo Ordenador de Despesas;

III - Quando o deslocamento se der para localidade onde o beneficiário da diária possua residência ou outro domicílio;



IV - Cumulativamente com qualquer outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e/ou hospedagem

§ 9º A solicitação de antecipação de diárias será feita mediante o preenchimento do formulário em modelo próprio a ser expedido.

§ 10 É vedada a concessão de nova antecipação de diária de viagem ao beneficiário que estiver com a prestação de contas irregular ou que já tiver dado causa a duas antecipações de diárias no mês e que estejam pendentes de prestação de contas.

§ 11 O beneficiário da diária deverá, no prazo de cinco dias úteis, realizar a prestação de contas da utilização das diárias, observados os seguintes procedimentos:

I - Relatório de Viagem, com a declaração expressa do beneficiário de que não reside ou não tem domicílio na localidade de destino;

II - Comprovantes de passagem, quando for o caso;

III - Comprovação, por documentos hábeis, da efetiva realização da viagem, prescindindo de comprovação dos gastos realizados o numerário correspondente às diárias;

IV – Restituição das diárias recebidas e não utilizadas em razão da data de início e de término da viagem e da ocorrência ou não de pernoite fora da sede.

§ 12 Ocorrendo o cancelamento da viagem, o valor antecipado deverá ser devolvido, no máximo, em até cinco dias úteis subsequentes ao conhecimento de sua ocorrência.

§ 13 Os valores² das diárias que trata esta subseção são fixadas segundo os valores abaixo:

I – Diária em Minas Gerais (integral): R\$ 413,00 (quatrocentos e treze reais)

II – Outros Estados

a) Primeira diária (integral): R\$ 826,00 (oitocentos e vinte e seis reais)

b) Demais diárias (integral): R\$ 619,00 (seiscentos e dezenove reais)

§ 14 Os valores constantes do §13 deste artigo poderão ser atualizados pelo INPC/IBGE acumulado no período mediante ato expedido pela Presidência do Consórcio.

§15 As disposições contidas nesta subseção são aplicáveis a terceirizados do Consórcio desde que tal condição seja expressamente prevista no respectivo instrumento de contratação da prestação terceirizada de serviços.

Seção II

² Parâmetro adotado: Valor médio das diárias constante do Anexo I da Resolução PGJ n° 24 de 11 de maio de 2006 e atualizado no percentual 138,26% referente ao INPC/IBGE acumulado no período de janeiro de 2007 a dezembro de 2021 conforme tabela de fatores de atualização monetária do TJMG competência janeiro de 2022.



Dos Auxílios

Subseção I Auxílio -Transporte

Art. 52 Será concedido auxílio-transporte mensal ao empregado ou agente público cedido ou contratado temporário, para deslocamento residência/local de trabalho e vice-versa, consistente no fornecimento de vale-transporte, conforme estabelece a lei nº 7.418/1985.

§ 1º O vale-transporte somente será utilizável nas hipóteses de transporte público coletivo urbano ou, ainda, intermunicipal e interestadual de caráter urbano, estabelecidas na forma prevista na lei nº 12.587/2012, operado diretamente pelo Poder Público ou por empresa por ele delegada, em linhas regulares e com tarifas estabelecidas pela autoridade competente.

§ 2º Na hipótese de o Consórcio realizar, por meios próprios ou contratados, em veículos adequados ao transporte coletivo, o deslocamento residência-trabalho e vice-versa dos servidores fica afastada a obrigação de fornecimento de vale-transporte, ressalvada a hipótese em que esse transporte não cubra integralmente os seus deslocamentos, hipótese em que deverá ser fornecido o vale-transporte para os segmentos da viagem não abrangidos pelo referido transporte.

§ 3º É vedada a substituição do vale-transporte por antecipação em dinheiro ou qualquer outra forma de pagamento, ressalvado o disposto no §4º.

§ 4º Na hipótese de indisponibilidade operacional da empresa operadora e de falta ou insuficiência de estoque de vale-transporte necessário ao atendimento da demanda e ao funcionamento do sistema, o servidor será ressarcido pelo Consórcio mediante lançamento em folha de pagamento quanto à parcela correspondente, quando tiver efetuado a despesa para o seu deslocamento por conta própria.

Art. 53 Conforme disposto no art. 111 do Decreto nº 10.854/2021, o vale-transporte em relação a parcela custeada pelo Consórcio:

- I - Não tem natureza salarial, nem se incorpora à remuneração do beneficiário para quaisquer efeitos;
- II - Não constitui base de incidência de contribuição previdenciária ou do FGTS;
- III - Não é considerado para fins de pagamento da gratificação de Natal (13º salário); e
- IV - Não configura rendimento tributável do beneficiário.

Art. 54 Todo servidor deverá preencher declaração contendo seu endereço residencial e os meios de transporte, coletivo ou individual, utilizadas



para o deslocamento residência-trabalho e vice-versa, possibilitando-se a aquisição, fornecimento e controle do vale transporte, cálculo do valor líquido da indenização, ou declarar expressamente sua renúncia ao benefício.

§ 1º Qualquer alteração nas informações prestadas na forma do parágrafo anterior, devem ser comunicadas imediata e formalmente ao Consórcio, sob pena de responsabilidade.

§ 2º O beneficiário firmará termo de compromisso de utilizar o vale-transporte exclusivamente para o deslocamento efetivo residência-trabalho e vice-versa.

§ 3º A declaração falsa e o uso indevido do vale-transporte constituem falta grave.

Art. 55 É vedada a acumulação do benefício do vale-transporte com outras vantagens relativas ao transporte do beneficiário, ressalvado o disposto na parte final do §2º do art. 52.

Art. 56 O vale-transporte será custeado:

I - Pelo servidor, na parcela equivalente a seis por cento de seu vencimento, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens; e

II – Pelo Consórcio, no que exceder à parcela de que trata o inciso anterior.

§1º O Consórcio fica autorizado a descontar mensalmente o valor da parcela de que trata o inciso I do caput do vencimento do servidor que utilizar o vale-transporte.

§2º O valor da parcela a ser suportada pelo beneficiário será descontado proporcionalmente à quantidade de vale-transporte concedida para o período a que se refere vencimento e por ocasião de seu pagamento.

§3º O servidor poderá, na hipótese de a despesa com o seu deslocamento ser inferior a seis por cento do vencimento, optar pelo recebimento antecipado do vale-transporte, cujo valor será integralmente descontado por ocasião do pagamento do vencimento.

§4º A base de cálculo para determinação da parcela custeada pelo beneficiário será:

I - O vencimento, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens; e

II - O montante percebido no período, quando se tratar de servidor remunerado por tarefa ou serviço feito.

Subseção II

Auxílio-Alimentação

Art. 57 Será concedido aos empregados públicos ou contratados temporários que exerçam carga horária igual ou superior a 20 (vinte) horas



semanais o auxílio-alimentação, no valor estipulado de R\$ 20,00 (vinte reais), por dia trabalhado. **(Modificado pela Resolução 06 de 13 de março de 2023)**

§1º Para fins de concessão do auxílio previsto neste artigo, será considerado a quantidade de dias úteis de cada mês.

§2º O valor do auxílio-alimentação será atualizado pelo INPC/IBGE acumulado no período mediante ato expedido pela Presidência do Consórcio.

§3º Será deduzido do auxílio-alimentação mensal, mediante redução proporcional no valor do auxílio:

I- O período, em dias, em que o empregado faltar injustificadamente ao trabalho ou estiver suspenso disciplinarmente;

II – O período, em dias, em que o empregado faltar ao trabalho por motivo de prisão criminal ou civil.

§4º O auxílio-alimentação será concedido através de cartão eletrônico, recarregável mensalmente, para ressarcimento de despesas com alimentação, vedado seu pagamento em dinheiro diretamente em folha do servidor.

§5º O auxílio-alimentação possui caráter indenizatório, não sendo considerado como verba salarial para quaisquer efeitos, não se incorporando ao contrato de trabalho e não constituindo base de incidência de qualquer encargo trabalhista ou previdenciário, conforme expressamente determinado pelo §2º do art. 457 da CLT.

§6º O empregado não terá direito ao auxílio-alimentação durante o período que estiver afastado do emprego público por:

I - Licença sem remuneração;

II – Licença para atividade política;

III - Motivo de gozo de benefício previdenciário por doença ou acidente, pagos pela Previdência Social;

IV- Motivo de prisão criminal ou civil, e/ou cumprimento de pena judicial que não determine a demissão;

V- Atestado médico.

§7º No período de férias, o empregado público que goza do direito de receber tal benefício, receberá o auxílio alimentação no valor correspondente a 22 dias úteis trabalhados.

Seção III

Das Gratificações e Adicionais

Art. 58 No âmbito do Consórcio serão pagas ao servidor as seguintes gratificações e adicionais:

I- 13º Salário;

II – Função gratificada;

III– Adicional por serviço extraordinário;



- IV - Adicional de férias;
- V - Adicional pelo trabalho insalubre ou perigoso;
- VI - Adicional noturno.

Subseção I **Do Décimo Terceiro Salário**

Art. 59 O 13º (décimo terceiro) salário corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fazer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano e será devida a todos os servidores do Consórcio Público.

§1º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como mês integral para os efeitos deste artigo.

§2º O 13º salário será pago até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano, compensada a importância que, a título de adiantamento, o servidor houver recebido.

§3º Entre os meses de julho e novembro de cada ano, o Consórcio pagará, como adiantamento do 13º salário, de uma só vez, metade do salário recebido pelo respectivo empregado no mês anterior.

§4º O Consórcio Público não estará obrigado a pagar o adiantamento, no mesmo mês, a todos os seus empregados.

§5º Ocorrendo a extinção do contrato de trabalho antes do pagamento de que trata o §2º deste artigo, o Consórcio deverá compensar o adiantamento mencionado com o 13º salário devido, e, se não bastar, com outro crédito de natureza trabalhista que possua o respectivo empregado.

§6º O 13º salário será proporcional:

I- Na extinção dos contratos a prazo, entre estes os de experiência, ainda que a relação de emprego haja findado antes de dezembro; e

II- Na cessação da relação de emprego, ainda que verificada antes de dezembro.

§7º As faltas legais e justificadas ao serviço não serão deduzidas para os fins previstos neste artigo.

§8º Ocorrendo rescisão, sem justa causa, do contrato de trabalho, o empregado receberá o 13º salário devido nos termos deste artigo, calculada sobre a remuneração do mês da rescisão.

Subseção II **Função Gratificada**

Art. 60 A função gratificada, a critério da Presidência do CISAMAPI, será concedida, e livremente destituída, pelo desempenho de atribuições excedentes as definidas para o emprego e/ou função de origem, sendo devido, independente



do exercício conjunto de mais de uma das atribuições especiais que lhe forem deferidas, em razão de encargos de especial responsabilidade que venham a desempenhar no CISAMAPI, sem prejuízo de suas atividades regulares, observadas as hipóteses e respectivos valores constantes do Anexo III deste regulamento.

Parágrafo único. A função gratificada somente é devida enquanto perdurarem as atividades que a justifiquem e em nenhuma hipótese será incorporada, para qualquer efeito, à remuneração dos servidores.

Subseção III

Do Adicional por Serviço Extraordinário

Art. 61 O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho do servidor.

§ 1º Serão permitidos serviços extraordinários somente para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

§ 2º A contagem de horas extras do servidor em pernoite fora da sede a serviço deverá ocorrer reduzindo-se o tempo mínimo de oito horas de descanso.

§ 3º O serviço extraordinário prestado pelo servidor integrará, pela média do valor dos serviços realizados, nos respectivos períodos aquisitivos, o cálculo do 13º terceiro salário e das férias relativas ao emprego público de que for titular.

§4º Nos termos do art. 62 da CLT, não será devido adicional por serviço extraordinário em favor dos ocupantes de emprego em comissão.

Subseção IV

Do Adicional de Férias

Art. 62 Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, adicional de um terço da remuneração correspondente ao período de férias.

Subseção V

Do Adicional pelo Trabalho Insalubre ou Perigoso

Art. 63 Os empregados efetivos ou contratados de forma temporária que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, perceberão adicionais de insalubridade ou de periculosidade, nos termos das normas legais e regulamentares pertinentes aos trabalhadores em geral, calculados sobre o nível 1 do Anexo I (tabela de níveis salariais e vencimentos) da consolidação do contrato de consórcio público do CISAMAPI .



§1º O empregado que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§2º O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos de deram causa a sua concessão.

§3º A concessão do adicional pelo exercício de atividade em condições insalubres ou perigosas far-se-á em obediência às situações estabelecidas na legislação específica.

Subseção VI Do Adicional Noturno

Art. 64 O adicional devido ao empregado efetivo ou temporário, pelo serviço noturno, prestado no horário entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, corresponderá ao valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

CAPÍTULO XI DAS FÉRIAS

Art. 65 O servidor fará jus a trinta dias de férias, que deverão ser concedidas nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o empregado tiver implementado o período aquisitivo.

§1º Para o implemento do período aquisitivo de férias serão exigidos doze meses de exercício.

§2º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§3º É facultado ao Consórcio promover a conversão de 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, desde que requerido pelo empregado interessado no prazo legal para fins de concessão do período restante.

§4º No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias.

§5º As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de emergência, de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

§6º Desde que haja concordância do servidor, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um, devendo o valor correspondente as férias ser pago integralmente no primeiro período de concessão.

§7º É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.



§8º A concessão das férias será comunicada formalmente ao servidor com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, devendo ser expedido o respectivo recibo da comunicação por parte do servidor.

Art.66 Poderão ser concedidas férias coletivas a todos os servidores ou aos servidores lotados em determinados setores, unidades ou órgãos do Consórcio.

§1º As férias coletivas poderão ser gozadas em 2 (dois) períodos anuais desde que nenhum deles seja inferior a 10 (dez) dias corridos.

§2º Os servidores que contarem com período aquisitivo inferior a 12 (doze) meses gozarão, na oportunidade, férias proporcionais, iniciando-se, então, novo período aquisitivo.

CAPÍTULO XII

DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Seção I

Das Licenças

Art. 67 Conceder-se-á ao empregado público efetivo licença:

- I - Para serviço militar obrigatório;
- II – Para exercício de emprego em comissão;
- III – Maternidade, paternidade ou à adotante;
- IV - Para concorrer e/ou exercer mandato eletivo.

§1º Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

§2º Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do emprego público de que for titular.

§3º A licença para exercício de emprego ou cargo de provimento em comissão poderá ocorrer no âmbito do próprio Consórcio, como também nos demais Entes públicos da administração Federal, Estadual ou Municipal, respectivas Autarquias, Fundações e entidades paraestatais;

Art. 68 A licença decorrente da maternidade, paternidade ou à adotante observará o seguinte prazo:

- I – Licença-maternidade com duração de 120 (cento e vinte) dias;
- II – Licença-paternidade com duração de 5 (cinco) dias;

§1º O servidor que adotar ou obtiver a guarda judicial para fins de adoção de criança será concedida a respectiva licença-maternidade ou licença-paternidade, conforme o caso, nos mesmos períodos indicados nos incisos I e II do *caput* deste artigo.

Art. 69 O empregado público efetivo terá direito a licença, com remuneração, durante período que mediar entre o prazo previsto na legislação eleitoral para a desincompatibilização, devendo retornar normalmente às suas funções no primeiro dia útil seguinte ao pleito a que estiver concorrendo.

§1º Durante o período da licença, o empregado público afastado nos termos deste artigo deverá comprovar, de forma cumulativa:

I – A escolha do seu nome em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo;

II – A formalização de requerimento de registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral;

III – A decisão proferida pela Justiça Eleitoral de deferimento do requerimento de registro de sua candidatura.

§2º O não atendimento de qualquer uma das obrigações indicadas no §1º deste artigo importará na obrigação do empregado público efetivo restituir ao Consórcio a sua remuneração pelo período correspondente:

I – A todo o período da licença remunerada na hipótese de não cumprimento do disposto no inciso I do §1º deste artigo;

II – Ao período compreendido entre o término da convenção partidária e o término do prazo definido no calendário eleitoral para apresentação de requerimento de registro de candidatura na hipótese de não cumprimento do disposto no inciso II do §1º deste artigo.

III – Ao período compreendido entre a apresentação do requerimento de registro de candidatura e a data do pleito na hipótese de não cumprimento do disposto no inciso III do §1º deste artigo.

§4º A hipótese de renúncia/desistência da candidatura, em momento posterior à fase de convenções partidárias, importará em obrigação de retorno imediato do empregado público efetivo às suas funções de origem no prazo improrrogável de dois dias úteis contados da formalização da renúncia/desistência.

§5º Ao empregado público efetivo, investido em mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

I- Tratando-se de mandato eletivo federal ou estadual ficará afastado do emprego;

II- Investido no mandato de Prefeito ou Vice-Prefeito, será afastado do emprego, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III- Investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu emprego, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do emprego, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

Seção II

Dos Afastamentos

Art. 70 O servidor não poderá ausentar-se do serviço, salvo nas seguintes hipóteses:

I – Até 3 (três) dias úteis, em caso de falecimento de:

- a) cônjuge;
- b) parente em linha reta até segundo grau;
- c) parente em linha colateral até segundo grau;
- d) pessoa que viva sob sua dependência econômica;

II - Até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;

III - Por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

IV - Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;

V - No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375/1964;

VI - Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular ou prova análoga para fins de ingresso em estabelecimento de ensino superior;

VII - Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a júízo.

VIII - Pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;

IX - Dispensa do horário de trabalho pelo tempo necessário para acompanhar sua esposa ou companheira em até seis consultas médicas, ou exames complementares, durante o período de gravidez;

X - Por 4 (quatro) dias por ano para acompanhar filho de até 12 (doze) anos em consulta médica;

XI - Por 2 (dois) dias por ano para acompanhar pais acima de 80 anos, ou caso abaixo de 80 anos e igual ou maior que 60 anos com deficiência ou dependência comprovada para tratamento de saúde, incluídos exames, desde que devidamente comprovado;

XII - Até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada.

XIII - Realizar estágios especiais ou cursos de atualização e aperfeiçoamento de interesse do Consórcio Público e afins ao emprego público que ocupa, quando expressamente autorizado por autoridade superior do Consórcio responsável pela gestão de recursos humanos.

XIV - Dispensa do horário de trabalho pelo tempo necessário para acompanhar parente em linha reta ou colateral, até terceiro grau, com deficiência ou dependência mediante comprovação da necessidade de acompanhamento



pelo empregado do consórcio, limitado, em qualquer caso, a até seis consultas médicas, ou exames complementares por exercício financeiro, desde que comprovado ser o único responsável do respectivo parente;

§1º Para fins de concessão dos afastamentos previstos neste artigo, serão aceitos os seguintes documentos:

I – Certidões expedidas por oficiais de registro civil nas hipóteses dos incisos I e II;

II – Declaração com identificação do órgão ou empresa emitente e do signatário com indicação do respectivo cargo ou função nas hipóteses dos incisos III, IX, X, XI, XII, XIII e XIV.

III – Certidão ou outro documento oficial expedido pelo órgão público competente nas hipóteses dos incisos dos incisos IV, V, VII,

IV – Comprovante de inscrição e das datas das provas na hipótese do inciso VI,

V – Comprovante de exercício de função ou cargo de direção no órgão sindical na hipótese do inciso VIII;

VI – Comprovante de conclusão do estágio ou curso na hipótese do inciso XIII.

§2º As declarações serão recebidas e processadas pelo Consórcio como justificativa para não comparecimento em determinado horário da jornada diária de trabalho do empregado do Consórcio, vedada a sua utilização para justificativa da integralidade de um dia de trabalho.

§3º As declarações de comparecimento em tratamentos de saúde, incluídos exames, tratamentos odontológicos e/ou psicológicos, observado o disposto no §2º, serão limitados a um número de 12 (doze) por exercício financeiro.

§4º As declarações, certidões e demais documentos elencados no §1º somente serão aceitos se indicarem a data de ocorrência do fato e no caso das declarações com a indicação do horário de início e término do atendimento.

CAPÍTULO XIII DO QUADRO DE EMPREGOS DO CONSÓRCIO

Seção I Dos Recursos Humanos

Art. 71 Somente poderão prestar serviços remunerados ao Consórcio:

I – Os ocupantes de empregos públicos efetivos e/ou empregos públicos em comissão;

II – Os contratados temporariamente ou ocupantes de função pública;

III - Os servidores cedidos por Entes consorciados ou por outros Entes integrantes da administração pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, incluídas as entidades estatais de cunho fundacional, autárquica ou paraestatal;



IV - Os prestadores de serviços contratados na forma estabelecida pela Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo único. A atividade de Presidente, 1º e 2º Vice-Presidentes, membro do Conselho Fiscal, bem como a participação dos representantes dos Entes consorciados na Assembleia Geral e em outras atividades do Consórcio não será remunerada, sendo considerado serviço público relevante.

Seção II Dos Empregos

Art. 72 Os agentes públicos do CISAMAPI serão nomeados para o exercício dos empregos públicos:

I –De caráter permanente composto por empregos públicos efetivos e empregos públicos em comissão constantes do Anexo II, além de outros empregos públicos efetivos e/ou em comissão que venham a ser criados por deliberação da assembleia geral conforme as determinações do contrato de consórcio público e do estatuto do consórcio;

II –De caráter temporário, vinculados às funções públicas, já instituídas e/ou que venham a ser instituídas:

a) Por deliberação da assembleia do CISAMAPI para atendimento de programa a ser desenvolvido pelo CISAMAPI;

b) Constantes de contrato de programa ou instrumentos congêneres vigentes e aqueles que venham a ser firmados pelo CISAMAPI.

Art. 73 Observados os requisitos gerais constantes deste regulamento, são aplicáveis aos empregos públicos em comissão:

§1º São de livre nomeação e exoneração, regidos pelo critério de confiança e obrigados ao regime de dedicação de jornada de trabalho donde poderão ser convocados a trabalhos excepcionais além da carga horária regulamentar, sem remuneração adicional.

§2ºA nomeação será feita por ato do Presidente do CISAMAPI, autorizada a delegação de tal atribuição mediante expedição de ato específico.

Seção III Do Desenvolvimento Funcional

Art. 74 O desenvolvimento funcional do emprego público efetivo ocorrerá na forma deste artigo.

§1º O desenvolvimento funcional por qualificação corresponderá a um acréscimo de 3% (três por cento) sobre o salário base do empregado público efetivo, limitado ao máximo de 9% (nove por cento), por força da qualificação



profissional obtida além daquela prevista para ocupação do emprego e que guarde correlação direta com as atribuições deste, observado interstício mínimo de cinco anos de exercício no emprego para cada período aquisitivo.

§2º Para habilitar-se ao adicional por qualificação o empregado efetivo deverá apresentar requerimento e comprovar o atendimento, cumulativo, das seguintes condições:

I- Ter concluído curso de pós-graduação, especialização, mestrado ou doutorado ou ter completado 480 (quatrocentos e oitenta) horas de cursos/seminários/palestras, dentre outros, sempre em temas correlatos com o emprego ocupado.

II- Ter completado 05 (cinco) anos de serviço no Consórcio, ininterruptos ou não, ou interstício de igual tempo para os períodos aquisitivos subsequentes.

§3º Fica prejudicada a contagem regular do período aquisitivo para o adicional de que trata este artigo, se o empregado apresentar qualquer uma das seguintes ocorrências em sua vida funcional:

I- Tiver sido condenado em processo criminal, por decisão definitiva, ou sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II - Tiver mais de 10 (dez) faltas injustificadas no período aquisitivo;

III- Tiver se afastado de suas funções por período contínuo superior a trinta dias, independentemente de percepção ou não de remuneração, exceto se para exercício de emprego de confiança no próprio Consórcio Público ou em Ente consorciado.

§4º O empregado que no decorrer do período aquisitivo incidir nas hipóteses do parágrafo anterior, perderá o tempo decorrido, iniciando-se novo período aquisitivo quinquenal após a cessação do impedimento.

§5º O cumprimento dos requisitos de que trata este artigo, dentro do período aquisitivo considerado, será apurado em processo administrativo próprio, devidamente instruído, sendo que os efeitos financeiros do benefício, acaso concedido, serão estabelecidos no ato administrativo expedido.

§6º Para fins de aplicação do disposto neste artigo é vedada qualquer contagem ou concessão de benefício financeiro em caráter retroativo, devendo ser contado período aquisitivo somente após a vigência do presente regulamento.

CAPÍTULO XIV DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 75 A contratação por tempo determinado será efetivada para:

I - A atender necessidade temporária de excepcional interesse público na hipótese de preenchimento de emprego público vago, até o seu provimento por meio de concurso público;



II - Atendimento aos termos de contrato de programa que venha a ser firmado pelo CISAMAPI.

III - Atendimento a programa instituído pelo Consórcio mediante deliberação da Assembleia Geral.

Art. 76 As contratações temporárias terão prazo de:

I - Até 12 (doze) meses, podendo haver renovação desde que o período total da contratação não ultrapasse o período de 24(vinte e quatro) meses na hipótese prevista no inciso I do caput do art. 75;

II - Pelo prazo correspondente à vigência do programa ou do contrato de programa na hipótese prevista nos incisos II e III do caput do art. 75.

Art. 77 As contratações serão realizadas mediante processo seletivo que deverá atender ao seguinte procedimento:

I - Edital de chamamento, publicado na imprensa oficial em que se defira aos candidatos no mínimo quinze dias para inscrição;

II - Seleção mediante aplicação de critérios objetivos previamente estabelecidos no edital de chamamento, circunscritos à titulação acadêmica e adoção alternativa de um dos seguintes critérios:

a) Aplicação de prova escrita; ou

b) Experiência profissional relacionada com a função a ser exercida no Consórcio.

§1º Prescindirá de processo seletivo as contratações que venham a ser realizadas pelo prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, hipótese em que observarão o seguinte procedimento:

I - Edital de chamamento, publicado no sítio eletrônico do Consórcio e fisicamente em local próprio na Sede do Consórcio, em que se defira aos candidatos no mínimo cinco dias para inscrição;

II - Seleção mediante aplicação de critérios objetivos, circunscritos à titulação acadêmica e/ou à experiência profissional relacionadas com a função a ser exercida no Consórcio, previamente estabelecidos no edital de chamamento.

§2º Os contratados temporários exercerão as funções do emprego público vago e perceberão a remuneração para ele prevista.

CAPÍTULO XV DO ESTÁGIO

Art. 78 O estágio será cumprido em setor ou órgão do CISAMAPI ou em órgão ou unidade de Ente Público conveniado ao Consórcio devendo ser observada a premissa de capacidade de oferta ao estudante de aprendizado técnico ou operacional condizente com o curso no qual esteja matriculado.

§1º O estágio, obrigatório ou não-obrigatório, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza entre o estudante e o CISAMAPI.

§2º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso em que o estudante esteja matriculado, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§3º Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória do curso em que o estudante esteja matriculado.

§4º É condição para a concessão do estágio, obrigatório ou não, que o estudante:

I - Esteja matriculado em instituição de ensino médio técnico ou instituição de educação superior, credenciada pelo Ministério da Educação - MEC, em curso de graduação ou em curso de pós-graduação em área que tenha vinculação com atividade meio ou atividade fim do CISAMAPI;

II - Tenha frequência regular atestada pela instituição de ensino, em se tratando de curso presencial;

III - Esteja cursando, no caso do estudante de curso de graduação, no mínimo o terceiro período semestral ou equivalente, observados os critérios definidos em edital de convocação para a seleção pública de estagiários;

IV - Seja aprovado em seleção pública de estagiários .

§ 5º A seleção pública de candidatos para as vagas de estágio, dentre o contingente de alunos das instituições de ensino conveniadas, será realizada:

I –Diretamente pelo CISAMAPI através de processo seletivo simplificado após prévia convocação por edital divulgado no site do Consórcio Público, no Diário Oficial do Consórcio;

II– Diretamente pela Instituição de Ensino, através de processo seletivo ou cadastro;

III – Diretamente pelo Órgão Público onde o estágio será realizado, na hipótese de instrumento de cooperação formalizado entre o Consórcio e Ente Público, consorciado ou não.

Art. 79 A duração do estágio não poderá exceder a 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estágio para pessoa com deficiência.

§1º O prazo de 2 (dois) anos será considerado em cada modalidade de ensino superior, podendo o estudante que já tenha estagiado na modalidade graduação ser admitido no estágio para a modalidade pós-graduação, se aprovado em processo seletivo específico.

§ 2º O cômputo do período mencionado no “caput” deste artigo dar-se-á por curso, quando se tratar da modalidade graduação, desde que o estudante seja aprovado em processo seletivo específico.

§ 3º O estagiário da modalidade pós-graduação, independentemente do número de cursos realizados ou de aprovações em distintos processos seletivos, não poderá perfazer, no total, mais de 2 (dois) anos de estágio.

§ 4º A duração do estágio de graduação e pós-graduação de estudantes com deficiência poderá exceder 2 (dois) anos, estendendo-se até a data de conclusão do curso em que estiver matriculado na data de integralização dos 2 (dois) anos de estágio.

Art. 80 O estagiário será supervisionado por servidor do Consórcio, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.

Art. 81 A carga horária de estágio ficará estabelecida em 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais ou em 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) semanais.

§1º A jornada de atividades de estágio será reduzida à metade nos dias de avaliações acadêmicas.

§2º O estagiário terá direito à redução da jornada de atividades em, no máximo, quinze dias por semestre.

Art. 82 O estagiário fará jus a:

I - Bolsa de estágio;

II - Auxílio-transporte;

III - Recesso;

IV - Seguro contra acidentes pessoais contratado pelo CISAMAPI.

§1º A bolsa estágio observará os seguintes valores mensais³:

I - Curso de nível médio técnico com jornada de estágio de 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, valor mensal de R\$ 530,93 (quinhentos trinta reais e noventa três centavos).

II - Curso de graduação:

a) Jornada de estágio de 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, valor mensal de R\$ 616,00 (seiscentos e dezesseis reais);

b) Jornada de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, valor mensal de R\$ 923,00 (novecentos e vinte três reais).

§2º O auxílio-transporte será pago em pecúnia no valor mensal de R\$ 100,00 (cem reais) para os estudantes das modalidades e respectivas cargas horárias de qualquer das hipóteses indicadas no §1º deste artigo.

³ Parâmetro adotado: Arts. 1º e 2º da Portaria nº 5.689/2022 da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.



§3º Sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias corridos, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares.

§4º Em se tratando de estágio celebrado por prazo inferior a 2 (dois) anos, o recesso será concedido de maneira proporcional.

§5º Se o estágio for extinto antes do término de sua vigência, por interesse do estudante, perderá ele os dias de recesso ainda não usufruídos, sendo vedada a indenização pelo valor correspondente.

§6º Os valores da bolsa-estágio e/ou auxílio-transporte será atualizado em janeiro de cada ano pelos mesmos índices aplicados à revisão geral anual da remuneração dos servidores do Consórcio.

§7º O valor do auxílio-transporte será atualizado anualmente pelo INPC/IBGE acumulado no período.

CAPÍTULO XVI DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 83 É assegurado ao servidor o direito de requerer ao Consórcio em defesa de direito ou de interesse legítimo.

§1º O direito de requerer em cinco anos, quanto aos atos de demissão ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

§2º Decairá em cento e vinte dias, o direito de requerer nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

§3º A prescrição e a decadência são questões de ordem pública, não podendo ser relevada pelo Consórcio.

§4º O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

§5º Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

§6º O requerimento e o pedido de reconsideração de que trata o parágrafo anterior deverão ser despachados no prazo máximo de dez dias úteis e decididos dentro de trinta dias úteis.

§7º - Caberá recurso:

I- Do indeferimento do pedido de reconsideração;

II- Das decisões sobre recursos sucessivamente interpostos.

§8º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, se houver.

§9º O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de quinze dias úteis, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.



TÍTULO II
DOS DEVERES E DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
DA ACUMULAÇÃO

Art. 84 Ressalvados os casos previstos no art. 37, *caput*, inciso XVI da Constituição da República de 1988, é vedada a acumulação remunerada de empregos públicos, cargos ou funções.

§1º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios.

§2º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§3º Considera-se acumulação proibida a percepção de salário ou vencimento de emprego público efetivo com proventos da inatividade pagos por regime próprio de previdência, salvo quando os empregos públicos ou cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

§4º O servidor vinculado ao regime desta lei que acumular lícitamente dois empregos públicos efetivos, quando investido em emprego de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os empregos públicos.

§5º O servidor não poderá exercer mais de um emprego em comissão, exceto no caso previsto no art. 10, §3º, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

§6º Verificada, em processo administrativo, acumulação irregular de emprego público ou cargo, o servidor será demitido de um destes e restituirá o que tiver percebido indevidamente.

CAPÍTULO II
DOS DEVERES

Art. 85 São deveres do servidor, além de outras obrigações expressas que lhe sejam impostas por lei:

I- Respeitar o regime ou horário de trabalho que lhe for estabelecido bem como o registro de entradas e saídas, horas extras e autorização para tal e ainda proceder a anotação do registro do ponto, inclusive comunicando imediatamente qualquer impossibilidade de comparecimento ao serviço por motivo de doença ou acidente;

II – Acatar, executando com presteza e boa vontade, as ordens superiores que lhe forem dadas exceto quando manifestamente ilegais;



III- Desempenhar suas atribuições com honestidade, lealdade, atenção e critério, visando sempre o atendimento dos objetivos do Consórcio e cooperando para o perfeito andamento dos serviços;

IV- Comportar-se com ordem, disciplina e urbanidade no trato com os colegas de trabalho e com os Prefeitos, Vice-Prefeitos, Vereadores, servidores e cidadãos dos Municípios Consorciados, para que seja mantido o espírito de cordialidade e cooperação indispensável ao desempenho das tarefas;

V- Apresentar-se ao trabalho adequadamente trajado, sendo obrigatório o uso de uniforme na hipótese de seu fornecimento pelo Consórcio;

VI – Manter sigilo das informações e fatos que chegar ao seu conhecimento no exercício de suas atribuições, ressalvadas aquelas informações de caráter público sujeitas às regras de transparência e acesso à informação da população;

VII- Comunicar ao seu superior imediato quaisquer fatos ou informações que possam interessar ao Consórcio Público e ao serviço;

VIII - Oferecer, quando pedidas ou espontaneamente, quaisquer sugestões que possam representar melhoria dos serviços;

IX- Atender, na forma das disposições legais, a prorrogação do horário de trabalho quando exigir o serviço e o interesse público, a critério do seu superior imediato;

X- Atender com presteza:

a) Ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) À expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) Às requisições para a defesa da Fazenda Pública;

XI- Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

XII - Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

XIII – Manter atualizado seus dados cadastrais junto ao Consórcio Público;

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

XV – Observar as normas legais e regulamentares aplicáveis ao Consórcio;

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado a ampla defesa.

CAPÍTULO III DAS PROIBIÇÕES

Art. 86 Ao servidor é especialmente proibido:

I- Referir-se de modo depreciativo aos superiores ou a seus atos, bem como aos demais servidores do consórcio e representantes dos Municípios;

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

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

IV- Fornecer informações que possam comprometer o Consórcio ou os Municípios consorciados;

V- Executar, durante o expediente, serviços estranhos ao Consórcio, sendo, também, proibido o uso de material do Consórcio para fins particulares;

VI - Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII- Utilizar-se de aparelhos, equipamentos e veículos do Consórcio no interesse particular próprio ou de terceiros;

VIII- Ocupar concomitantemente ao emprego do Consórcio qualquer cargo ou emprego remunerado no serviço público, exceto nos casos de acumulação permitida pela Constituição da República de 1988 e mediante comprovada compatibilidade de horários;

IX- Prestar serviços particulares aos Municípios consorciados, diretamente ou através de interposta pessoa, mediante o recebimento de remuneração ou vantagem, ou exercer atividades incompatíveis com as atividades do Consórcio Público.

X- Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

XI- Recusar fé a documentos públicos e/ou opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

XII- Cometer a pessoa estranha ao Consórcio, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que seja de sua competência ou de seu subordinado;

XIII- Manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até terceiro grau;

XIV -Transacionar com o Consórcio de forma direta ou através de participação em quadro societário ou na condição de empregado de empresa privada, de sociedade civil, exercendo o comércio ou prestação de serviços mediante pagamento de remuneração pelo Consórcio;

XV- Cometer qualquer das condutas tipificadas no art. 482 da CLT;

XVI- Comparecer no trabalho em estado de embriaguez ou sob efeito de qualquer outra droga capaz de afetar a consciência;

XVII- Praticar usura sob qualquer de suas formas;

XVIII- Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

XIX - Ser desidioso no trabalho.



CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 87 Pelo exercício irregular de suas atribuições, o servidor está sujeito às sanções disciplinares e outras de caráter trabalhista, bem como à responsabilização civil e criminal.

§1º A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

§2º A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho de emprego ou função pública.

§3º As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

§4º A reparação de eventual prejuízo causado pelo empregado ao Consórcio Público, direta ou indiretamente, é feita, parceladamente, mediante desconto na folha de pagamento, observado o limite disposto no art. 48.

§5º Quando necessário, o Consórcio deve promover ação regressiva contra o empregado.

§6º As multas de trânsito são de responsabilidade do empregado que estiver utilizando o veículo, podendo ser pagas pelo Consórcio e descontadas da remuneração do empregado na forma do art. 49.

§7º Sem prejuízo das sanções disciplinares, o empregado pode ser responsabilizado por:

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

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

III- Qualquer prejuízo que causar ao patrimônio ou a quaisquer bens e direitos do Consórcio, dos Municípios consorciados ou de terceiros, por dolo, culpa, imperícia, negligência ou omissão.

CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

Art. 88 São penalidades disciplinares:

I – Advertência;

II – Repreensão;

III – Suspensão;

IV – Demissão.

§1º A pena de advertência será aplicada formalmente quando o empregado deixar de cumprir os deveres funcionais.



§2º A pena de repreensão será aplicada quando o empregado for reincidente na falta de cumprimento de seus deveres, devendo ser escrita e anotada em sua ficha funcional e garantido ao empregado o pleno direito de defesa.

§3º A pena de suspensão ocorre quando houver dolo, ou culpa na falta de cumprimento dos deveres pelo empregado ou por reincidência na falta de cumprimento de seus deveres pela qual já tenha sido repreendido.

§4º A pena de suspensão deve ser graduada em períodos de 03 (três), 07 (sete) ou 15 (quinze) dias, conforme a gravidade da infração cometida e dos danos acarretados aos serviços do Consórcio.

§5º A demissão deve ser aplicada nos casos definidos como falta grave.

§6º Na aplicação das penalidades deve ser considerada a vida funcional do empregado, a natureza e gravidade da falta e os danos que dela decorrerem para o Consórcio ou para terceiros.

§7º As penalidades de advertência e de repreensão terão seus registros cancelados, após o decurso de três anos da aplicação da respectiva penalidade, se o empregado não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

§8º O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 89 Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, o servidor será notificado, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias contados da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

I- Instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por três servidores públicos e, simultaneamente, indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

II- Instrução sumária, que compreende indicição, defesa e relatório;

III - Julgamento.

§1º A indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

§2º A comissão lavrará, até três dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indiciamento em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de dez dias úteis, apresentar defesa escrita, assegurando-se vista do processo na repartição, observado o disposto no art. 100.

§3º Apresentada à defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

§4º No prazo de cinco dias contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, aplicando-se, quando for, o caso o disposto no §1º do art. 104.

§5º A opção pelo servidor até o último dia de prazo para defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro emprego público ou cargo.

§6º Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

§7º O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá sessenta dias contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até quinze dias, quando as circunstâncias o exigirem.

§8º O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições do Título II deste regulamento.

Art. 90 Para os efeitos deste regulamento, entende-se por:

I- Abandono de emprego público: a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

II- Inassiduidade habitual: a falta ao serviço, sem causa justificada, por dez dias, intercaladamente, durante o período de doze meses.

Parágrafo único. Na apuração de abandono de emprego ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o art. 89, observando-se especialmente que:

I- A indicação da materialidade dar-se-á:

a) Na hipótese de abandono de emprego, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a trinta dias;

b) No caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a dez dias intercaladamente, durante o período de doze meses;

II- Após a apresentação da defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de emprego, sobre a intencionalidade da



ausência ao serviço superior a trinta dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

Art. 91 As penalidades disciplinares serão aplicadas conforme competência determinada pelo contrato de consórcio público e estatuto do Consórcio CISAMAPI.

Art. 92 A demissão do emprego público incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em emprego, cargo ou função pública do Consórcio.

Art. 93 A ação disciplinar prescreverá:

I - Em cinco anos, quanto às infrações puníveis com demissão;

II - Em dois anos, quanto à suspensão;

III - Em um ano, quanto à repreensão;

IV - Em cento e oitenta dias, quanto à advertência.

§1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§2º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição.

CAPÍTULO VI

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Seção I

Disposições Gerais

Art. 94 A autoridade ou chefia que tiver ciência de irregularidade praticada por qualquer empregado do Consórcio é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado a ampla defesa.

§1º As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito ou por meio eletrônico e seja possível confirmar a autenticidade da autoria.

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

§3º A sindicância será conduzida por Comissão Especial ou Permanente, composta por até três servidores, a qual adotará o procedimento sumário a que se refere o art. 89, com a indicação da materialidade, instrução e notificação para manifestação do interessado, e, após a apresentação da manifestação, elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em



que resumirá as peças principais dos autos e indicará o respectivo dispositivo legal, remetendo o processo à autoridade competente para julgamento e/ou aplicação da sanção.

Art. 95 Da sindicância poderá resultar:

I- Arquivamento do processo.

II- Aplicação de penalidade de advertência, repreensão ou suspensão.

III - Instauração de processo disciplinar.

§1º O prazo inicial para conclusão da sindicância não excederá 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado, a critério da autoridade competente.

§2º Sempre que o ilícito praticado pelo empregado ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 07 (sete) dias ou de demissão do emprego, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

Seção II

Do Afastamento Preventivo

Art. 96 Como medida cautelar e a fim de que o empregado não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do emprego, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias sem prejuízo da remuneração.

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

Seção III

Do Processo Disciplinar

Art. 97 O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidades de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do emprego em que se encontre investido.

§1º O processo disciplinar será conduzido por comissão processante especial composta de três empregados públicos efetivos ou servidores públicos efetivos cedidos dos Entes consorciados, designados pela autoridade competente que indicará, dentre eles, o seu presidente.

§2º A comissão terá como secretário, servidor designado pelo seu presidente, podendo a designação recair em um dos seus membros.

§3º Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.



§4º A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse do Consórcio.

§5º O prazo para conclusão do processo disciplinar não excederá 90 (noventa) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§6º Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§7º Será assegurado transporte aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

§8º As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado, e serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 98 O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

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

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

III - Julgamento.

Subseção I Do Inquérito

Art. 99 O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado a ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

§1º Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar como peça informativa da instrução.

§2º Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 100 Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias úteis, assegurando-se-lhe a vista do processo na secretaria do Consórcio.

§2º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum em 20 (vinte dias) úteis.



§3º No caso de recusa do indiciado em exarar o ciente na cópia do mandado, a recusa não lhe aproveitará, e o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que procedeu ao ato de citação.

§4º O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

§5º Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

§6º Na hipótese do parágrafo anterior, o prazo para defesa será de dez dias úteis, contados do dia útil seguinte à publicação do edital.

§7º Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§8º A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo.

§9º Declarada a revelia, a comissão solicitará a autoridade competente a indicação de defensor ao investigado recaindo a escolha, preferencialmente, em empregado público efetivo ou servidor público efetivo de Ente consorciado com formação em direito ou, alternativamente, poderá ser promovida a contratação de defensor ao investigado a ser pago pelo Consórcio, assegurado o futuro direito de regresso do Consórcio em desfavor do investigado.

§10 É assegurado ao indiciado o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador;

§11 Na apresentação da defesa deverão ser arroladas as testemunhas e indicados os demais meios de prova, inclusive quesitos quando se tratar de prova pericial, que a defesa pretende produzir.

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

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

Art. 101 A instrução do processo se dará através da inquirição de testemunhas e depoimento do indiciado, após a realização de perícia e produção de outras provas eventualmente requeridas pelo indiciado e deferidas pelo Presidente da comissão.

§1º As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

§2º Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.



§3º O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§4º Na hipótese de a testemunha não residir no Município sede do Consórcio, será permitida a tomada do depoimento por intermédio de sistemas tecnológicos de videoconferência, hipótese em que o depoimento deverá ser integralmente gravado em mídia óptica e/ou eletrônica, anexada aos autos.

§5º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§6º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

§7º Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

§8º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§9º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 102 Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos 01 (um) médico psiquiatra.

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

Art. 103 Encerrada a fase de instrução, conforme os arts. 101 e 102, será aberta vista ao indiciado para que apresente suas alegações finais em cinco dias úteis.

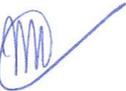
Parágrafo único. Ultimadas as providências na forma do *caput* deste artigo, serão apreciadas as defesas e todas as provas produzidas nos autos, cabendo a comissão elaborar relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

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

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

§3º O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

Subseção II Do Julgamento



Art. 104 No prazo de vinte dias contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§1º Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§2º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§3º Reconhecida pela comissão à inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

§4º Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando transladado na repartição.

Art. 105 O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

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

§2º Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, o saneamento do processo, com o refazimento dos atos anulados, suprimindo as irregularidades.

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

§4º Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor, sendo defeso a utilização de tal registro em desfavor do empregado para qualquer efeito remuneratório ou funcional.

Art. 106 Após a instauração do processo disciplinar, independentemente de citação, o servidor só poderá ser exonerado a pedido, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Subseção III

Da Revisão do Processo

Art. 107 O processo disciplinar, em até cinco anos contados da publicação da última decisão proferida nos respectivos autos, poderá ser revisto a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.



§1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do empregado, qualquer pessoa que mantenha parentesco em linha reta ou colateral até o 3º grau poderá requerer a revisão do processo.

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

§3º No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

§4º A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

§5º O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Presidente do Consórcio que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido a autoridade competente para providenciar a constituição de nova comissão processante, na forma deste regulamento.

§6º A revisão correrá em apenso ao processo originário.

§7º Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

§8º A comissão revisora terá 90 (noventa) dias para a conclusão dos trabalhos.

§9º Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 108 O julgamento caberá ao agente que estiver exercendo a função correspondente àquela aplicou a penalidade a época de sua prolação.

§1º O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

§2º Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do empregado, exceto em relação à destituição do emprego em comissão, que será convertida em exoneração.

TÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS E NORMAS INTERNAS DO CONSÓRCIO

CAPÍTULO I

DO ACESSO A INFORMAÇÃO PÚBLICA

Art. 109 O acesso à informação pública garantido no inciso XXXIII do art. 5º e no inciso II do § 3º do art. 37 e § 2º do art. 216 da CF se dará, no âmbito da administração do Consórcio, segundo ditames da Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011, Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 e das disposições deste capítulo.



Art. 110 O acesso à informação disciplinado neste capítulo não se aplica:

I - Às informações relativas à atividade empresarial de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, obtidas no exercício de atividade de controle, regulação e supervisão da atividade econômica cuja divulgação possa representar vantagem competitiva a outros agentes econômicos;

II - Às hipóteses de sigilo previstas na legislação relativos aos sigilos fiscal, bancário, comercial, profissional, industrial e o segredo de justiça;

III - Ficha cadastral com os dados pessoais do servidor público;

IV - Conteúdo dos envelopes para habilitação e propostas em processos licitatórios de qualquer natureza enquanto a lei exigir que permaneça lacrado;

V - As informações enquadradas na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD como dados sensíveis

Parágrafo único. Havendo dúvida quanto ao sigilo da informação em hipóteses diferentes das enumerada no parágrafo anterior, o acesso somente poderá se dar após a concordância do titular do órgão, mediante decisão fundamentada em que possa ser exercido o contraditório pelo requerente.

Art. 111 A título de orientação, praticidade e segurança na execução das normas deste capítulo deverão ser consideradas as seguintes definições:

I - Informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

III - Informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

IV - Informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

V - Tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

VI - Disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VII - Autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

VIII - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;



IX - Primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

Art. 112 O serviço de informações ao cidadão no âmbito do Consórcio será coordenado pelo Controle Interno, a quem compete orientar, cobrar e fiscalizar a efetividade por parte do Consórcio na prestação deste serviço.

§1º Compete ao Controle Interno também, divulgar orientação ao cidadão quanto a forma de procedimento para o acesso à informação pública, utilizando, para tanto:

- I – O Diário Oficial Eletrônico do Consórcio;
- II – A página Oficial do Consórcio na “internet”.

Parágrafo único. Na página oficial na “internet” deverá fazer constar em destaque, permanentemente, o endereço físico e virtual onde o interessado poderá requerer a informação desejada, inclusive o número do telefone através do qual este poderá ser contactado no horário de expediente.

Art. 113 Nos casos de repasse de recurso público, subvenções sociais ou celebração de contrato de gestão, convênio, acordo com entidade privada sem fins lucrativos, esta deverá ser alertada formalmente da responsabilidade pelo acesso à informação ao qual se submeterá em virtude do recebimento de recursos públicos.

Art. 114 O pedido da informação pública deverá ser feito formalmente por meio físico ou por meio virtual, nele devendo constar, obrigatoriamente:

- a) O nome, qualificação e número do documento de identidade do solicitante;
- b) O endereço completo do solicitante, inclusive o virtual se tiver;
- c) A descrição clara e completa da informação ou do documento desejado.

Parágrafo único. A falta de um dos requisitos previstos no caput deste artigo implicará na devolução do requerimento pelo mesmo meio em que foi feito, sugerindo-se a complementação do dado faltoso ou incompleto para que possa ter prosseguimento.

Art. 115 No caso de o interessado desejar cópia física do documento, esta somente poderá ser entregue depois de autenticada pelo servidor responsável pelo fornecimento, ficando a cargo do solicitante o pagamento do seu custo.

§1º Se o volume de documentos solicitados for significativo e o solicitante tiver urgência em tê-los poderá indicar, no requerimento, a empresa especializada neste serviço para a extração das cópias, desde que sediada neste Município onde se encontra a sede do Consórcio.



§2º Igual procedimento previsto no parágrafo anterior se dará, neste caso obrigatoriamente, quando o documento desejado estiver fora dos parâmetros da capacidade de extração do equipamento existente no Consórcio.

§3º Nas hipóteses previstas nos parágrafos anteriores o original do documento público somente sairá do órgão por ele responsável sob a guarda de um servidor público que acompanhará a extração da(s) cópia(s) e, neste caso, as cópias serão entregues ao interessado independentemente da autenticação prevista no caput deste artigo.

§4º As cópias extraídas em equipamento do Consórcio somente poderão ser executadas após a comprovação do recolhimento do seu custo em favor do Consórcio.

§5º Será estabelecida tabela de preço por fotocópia, usando como parâmetro o preço praticado pelas empresas especializadas sediadas na região e, havendo divergência de mercado entre estas, o preço a ser praticado deverá ser igual ao do menor custo.

Art. 116 Quando possível e o requerente assim aceitar, a informação poderá ser fornecida em formato digital através da "internet".

Parágrafo único. Na hipótese de a informação solicitada já constar na página oficial virtual do Consórcio, o servidor somente dará esta informação ao requerente, indicando o endereço correto para encontrá-la.

Art. 117 A informação disponível deverá ser respondida sempre que possível de forma imediata.

§ 1º Não sendo possível o acesso imediato da informação na forma disposta no caput deste artigo, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá:

I – Disponibilizá-la no prazo de 20 (vinte) dias, comunicando ao interessado, neste mesmo prazo, o local e modo que a mesma será fornecida ou o endereço onde poderá ser consultada;

II – O prazo referido no inciso anterior poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§2º Em se tratando de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser, no prazo estabelecido no caput deste artigo, informado da negativa do fornecimento, bem como da possibilidade de recurso, prazo e condições para sua interposição, indicando a autoridade competente para sua apreciação.

Art. 118 O interessado na informação pública que por qualquer motivo não for atendido satisfatoriamente em suas pretensões terá direito a recurso no prazo de 10 (dez) dias da data da ciência da resposta.

§1º O recurso previsto no caput deste artigo será formal, contendo as razões do inconformismo, e dirigido à autoridade superior do órgão responsável



pela resposta, que deverá se manifestar no prazo de 05(cinco) dias úteis da data do protocolo.

§2º Mantida a recusa pela autoridade competente, esta deverá remeter o apelo juntamente com sua decisão a autoridade máxima do Consórcio, em última instância administrativa, ratificará a decisão ou atenderá o acesso à informação desejada.

Art. 119 As informações de utilidade pública, os detalhamentos de todas as receitas, despesas, bem como outras exigidas pela legislação serão publicadas e atualizadas rotineiramente no Portal da Transparência mantido pelo Consórcio, atendendo aos seguintes requisitos:

- I - Conter formulário para requerimento de acesso à informação;
- II - Conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação, de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- III - Possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- IV - Garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
- V - Manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
- VI - Indicar local que permita ao interessado comunicar-se pessoalmente, por via eletrônica ou telefônica, com o Consórcio;
- VII - Adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos da legislação própria.

Art. 120 É dever dos órgãos internos do Consórcio promover, independente de requerimento, a divulgação em seu sítio na Internet de informações de interesse coletivo ou geral por ele produzida.

Art. 121 Deverão ser disponibilizadas no Portal da Transparência do Consórcio as seguintes informações de interesse público, entre outros:

- I - Estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais empregos e seus ocupantes, endereço e telefones dos Municípios Consorciados, endereço eletrônico e telefone de contato, horários de atendimento ao público;
- II - Programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto;
- III - Receita arrecadada;
- IV - Repasses ou transferências de recursos financeiros;
- V - Execução orçamentária e financeira detalhada em nível de grupo de despesa;



VI - Licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, contratos firmados e documentos a eles relacionados, empenhos e liquidações;

VII - Remuneração e vantagens pecuniárias de qualquer natureza dos empregos públicos, com indicação do número de matrícula, emprego público ocupado e respectiva remuneração;

VIII - Diárias de viagens, bem como eventuais adiantamentos e reembolsos de mesma finalidade;

IX - Respostas a perguntas mais frequentes da sociedade;

X - Contato institucional, telefone e correio eletrônico.

Parágrafo único. As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de página na Internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO E UTILIZAÇÃO DA FROTA DO CONSÓRCIO

Seção I

Das Disposições Preliminares

Art. 122 Para os efeitos deste capítulo, consideram-se veículos automotores oficiais aqueles de propriedade do Consórcio, os cedidos por outros órgãos públicos e, ainda, aqueles locados junto a iniciativa privada.

Parágrafo único. O uso dos veículos a que se refere o caput sujeitam-se ao fiel cumprimento das normas estabelecidas na legislação de trânsito vigente, neste capítulo do regulamento e nos atos normativos complementares que venham a ser expedidos.

Art. 123 Os veículos oficiais classificam-se em:

I - De representação; e

II - De serviço.

§1º O veículo de representação, independentemente do atendimento do disposto no §3º do art. 114 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB destina-se ao uso pessoal da Presidência do Consórcio.

§2º Os veículos de serviço são os que se destinam à execução de atividades externas, necessárias ao serviço do Consórcio.

§3º Os veículos de serviço, de acordo com o CTB, classificam-se como:

I - De passageiro;

II - De carga;

III - Misto; e

IV - Tração.



Seção II Da Identificação

Art. 124 Os veículos de serviço, além das placas previstas no CTB, terão inscrições na carroceria que permitam identificar como vinculados ao Consórcio, podendo ser utilizadas inscrições com o nome do Consórcio, sigla ou logotipo/logomarca, conforme estabelecido no §1º do art. 120 do CTB.

Seção III Da Guarda

Art. 125 O veículo oficial será, preferencialmente, guardado em garagem de propriedade e/ou locada pelo Consórcio.

§1º Na impossibilidade de utilização de garagem do Consórcio, o responsável pelo veículo oficial deverá guardá-lo em local apropriado e seguro.

§2º É expressamente vedada a guarda de veículo particular de servidor, ou mesmo de terceiros, em garagem ou instalação/prédio oficial.

Seção IV Do Uso

Art. 126 O uso dos veículos só será permitido a quem tenha obrigação constante de representação oficial, pela natureza do emprego ou função, ou necessidade de afastar-se, repetidamente, exclusivamente em serviço do interesse e conveniência do Consórcio, para fiscalizar, inspecionar, diligenciar, executar ou dirigir atividades que exijam o máximo de aproveitamento do tempo, ficando expressamente vedado seu uso:

I - Por servidor, ocupante de cargo ou função cujas atribuições ou tarefas, para o respectivo desempenho ou realização, não impliquem a utilização de veículo ou o seu afastamento do local de trabalho;

II - No transporte de servidores de suas residências ou determinados pontos para os locais de trabalho e vice-versa, com exceção dos servidores aos quais o Consórcio fornece transporte regular para execução de serviços;

III- Em viagens, excursões ou trabalhos estranhos ao serviço público municipal;

IV - Nos dias de sábado e domingo, bem como naqueles declarados feriados ou ponto facultativo, exceto para as atividades e serviços autorizados ou escalados para funcionar nestes dias;



V - Em feiras, supermercados, restaurantes, casa de diversão e similares, outros estabelecimentos comerciais e de ensino e instituições bancárias, exceto quando utilizados para o desempenho de atividades de fiscalização ou inspeção;

VI - Em quaisquer atividades de caráter particular;

VII - No transporte de familiares de servidores ou de pessoas que não estejam vinculadas ao serviço público municipal;

VIII - Desvio e guarda em residências particulares.

§1º Ficam excluídos das vedações estabelecidas nos incisos I a VIII somente os veículos que, especificamente destinados para este fim, estejam sendo utilizados no transporte da Presidência do Consórcio, ou quando trafegarem portando autorização expressa dessas mesmas autoridades.

§2º Também ficam excluídos das vedações estabelecidas nos incisos I a VIII os veículos que estiverem sendo utilizados para o transporte de servidores, quando da execução de serviços extraordinários, fora do expediente normal de trabalho, mediante autorização e justificativa prévia.

§3º Os veículos de serviço destinados às atividades de manutenção da ordem, de atendimento de urgência, de fiscalizações ou arrecadação, de conservação e manutenção de serviços públicos, de abastecimento e atendimento a serviços públicos essenciais, ficam, com as necessárias reservas ou restrições, excluídos das vedações previstas nos incisos I a VIII, desde que estejam sendo utilizados exclusivamente na execução dessas atividades.

§4º É expressamente vedado:

I - O uso de veículo oficial ao servidor público quando afastado, por qualquer motivo, do exercício da respectiva função;

II - Transitar, sob qualquer pretexto, sem que o veículo atenda as condições exigidas pelo CTB;

III - A guarda em garagem particular, salvo na hipótese da inexistência de vaga em garagem oficial ou no caso de recolhimento a oficina para reparo ou conserto autorizado;

IV - Ser parado ou estacionado em local proibido, por indicação de placas, por disposição do art. 181 do CTB ou em local que não ofereça segurança à preservação do veículo;

V - Transitar sem portar documentação e equipamentos exigidos pelo CTB e órgãos normativos, em especial;

Art. 127 A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por servidores dos órgãos e entidades integrantes do Consórcio no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições ou tarefas designadas desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação válida e devidamente autorizados pelo Consórcio.

§1º As autorizações para condução de veículos oficiais, por servidores não ocupantes da função de motorista, só poderão contemplar a condução de



veículos leves, sendo vedada a direção de veículos de transporte coletivo, de cargas ou máquinas pesadas, exceto em casos de emergências, de acordo com a Lei Federal nº 9.327, de 1996.

§2º A autorização de servidores não ocupantes da função de motorista para a condução de veículos oficiais dar-se-á mediante:

I - Solicitação fundamentada acompanhada de cópias dos documentos dos servidores (RG, CNH válida, Identidade Funcional e comprovante de endereço atualizados);

II – Justificativa da necessidade para execução das atribuições do empregado perante o Consórcio;

III - As Portarias de autorização deverão especificar a atividade que será desempenhada pelo servidor autorizado, pelo período máximo de seis meses, renovável quando não houver incidentes desabonadores da conduta do autorizado;

IV - A emissão da Portaria deverá ser precedida do preenchimento de Ficha Cadastral do servidor e de Termo de Compromisso para com o cumprimento das obrigações e deveres decorrentes da mencionada autorização.

§3º Nenhum veículo oficial poderá sair das dependências do Consórcio sem o devido controle/registo que será, preferencialmente, realizado por sistema de posicionamento global denominado “GPS”, registrado, em qualquer caso, o horário da saída e do retorno, o itinerário a ser percorrido e a necessidade/finalidade do deslocamento.

Seção V

Do Acidente

Art. 128 O condutor de veículo oficial, que se envolver em acidente de trânsito, deverá providenciar o registro da ocorrência junto à Polícia Civil ou Polícia Militar do Estado de Minas Gerais - PMMG, mesmo que o outro veículo envolvido possua cobertura de seguro de responsabilidade civil facultativo ou que seu condutor se declare culpado pelo acidente e, quando houver vítima, deverá solicitar a perícia junto à Polícia Civil, e, ainda, em qualquer caso, deverá observar as medidas descritas nesta seção e, de forma complementar, os demais procedimentos estabelecidos pelo Consórcio.

§1º Em caso de dano causado a terceiro, por negligência ou imprudência do condutor de veículo oficial, sem prejuízo da ação disciplinar cabível, responderá, perante o Consórcio em ação regressiva, proposta depois de transitar em julgado a decisão de última instância que houver condenado o Consórcio a indenizar o terceiro prejudicado.

§2º O disposto no §1º deste artigo se aplica, também, às hipóteses de ressarcimento realizadas a terceiros, de forma administrativa.



§3º No caso de acidente provocado por dolo ou culpa, além do condutor, responderá pelo dano causado, sem prejuízo das sanções disciplinares cabíveis:

I - O condutor responsável pelo veículo, que tiver cedido a direção deste a pessoa não autorizada; e

II - O servidor público pela fiscalização da saída do veículo que entregar a direção do mesmo a pessoa não autorizada na forma desta seção deste regulamento.

§4º Todo acidente com veículo oficial deverá ser objeto de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, visando apurar causas, efeitos e responsabilidades, mesmo que dele resultem, unicamente, danos materiais.

Art. 129 Os condutores de veículos do Município, quando envolvidos em colisões, acidentes de trânsito ou pane, deverão adotar as seguintes medidas:

I - Colocar o triângulo de segurança e acionar luzes de advertência, bem como utilizar de outros recursos de sinalização, de modo a alertar outros veículos sobre a situação ocorrida e evitar novos acidentes;

II - Comunicar imediatamente a ocorrência do sinistro ao responsável pelo órgão municipal de transportes;

III - Fazer constar, no boletim de ocorrência, a admissão de culpa do outro condutor, quando for o caso;

IV - Abster-se de assinar qualquer acordo, limitando-se a fazer constar no boletim de ocorrência esta circunstância;

V - Fazer anotar nomes, endereços, números de RG e CPF e o depoimento de testemunhas no boletim de ocorrências, e demais dados importantes para o processo de apuração do acidente;

VI - Em caso de fuga do condutor do outro veículo envolvido, dirigir-se à Delegacia de Polícia, narrando o ocorrido, fornecendo, se possível, o número de placa em fuga e indicar testemunhas;

VII - Se, nas situações de acidentes ou colisões, a autoridade de trânsito determinar a retirada do veículo do local, deverá ser solicitado o registro deste fato no boletim de ocorrência;

VIII - Não poderá abandonar o veículo sob sua responsabilidade a menos que encontre um local adequado para estacionar e adote os procedimentos de sinalização necessários;

IX - Não havendo comparecimento da autoridade de trânsito ao local do acidente/colisão sem vítima, deverá deslocar-se, de forma conjunta com os demais envolvidos, até à Delegacia ou Batalhão mais próximo para que seja lavrado o boletim de ocorrência;

X - Havendo a necessidade de remoção de vítimas para serviço médico, se possível utilizar outro veículo que não esteja envolvido no sinistro, evitando, assim, retirar do local o veículo acidentado.

Seção VI
Das Infrações de Trânsito

Art. 130 É proibida a circulação de veículos oficiais que não atendam aos requisitos de segurança, que não disponham dos equipamentos obrigatórios e que não estejam em perfeito estado de funcionamento.

Parágrafo único. Observadas as disposições legais, estarão sujeitos à punição:

I - O responsável pela manutenção do veículo que haja contribuído para o não cumprimento do disposto neste artigo;

II - O motorista ou responsável pelo veículo que deixar de comunicar a quem de direito, as falhas a que se refere este artigo;

III - Quem autorizar o uso do veículo, salvo ser caso de força maior.

Art. 131 O condutor é responsável pelo veículo, inclusive acessório e sobressalente, desde o momento em que receber a chave até a devolução da mesma ao responsável por sua guarda.

Parágrafo único. Ao receber a chave o condutor deverá verificar os dados e proceder a uma adequada inspeção no veículo.

Art. 132 A responsabilidade pelo pagamento das multas de trânsito cabe a quem as cometeu, ou seja, ao motorista se a infração for inerente à condução do veículo, ou ao responsável pela manutenção e pagamento de taxas, se este deixar de fazê-lo.

§1º Será de responsabilidade do servidor responsável pela área de transportes, manter atualizada e comunicar ao superior hierárquico e ao ordenador de despesa, sob pena de responsabilidade solidária, qualquer irregularidade na frota de veículos, inclusive na hipótese de existência de multas de trânsito não pagas e a circulação de veículos com licenciamento e seguro obrigatório vencido.

§2º Recebida a notificação, o responsável pela área de transportes encaminhará a multa, formalmente, para o motorista infrator, informando-o que, no prazo estipulado para tal, deverá apresentar defesa prévia junto ao Órgão de Trânsito ou, alternativamente, efetuar o pagamento da multa, encaminhando, posteriormente, cópia devidamente autenticada pelo agente arrecadador.

§3º Indeferido o recurso apresentado, o motorista infrator deve ser novamente notificado para pagá-la.

§4º Ocorrendo qualquer evento que impossibilite ou dificulte a identificação do condutor do veículo no momento da infração, caberá ao responsável pela área de transporte do Consórcio, sob pena de responsabilidade solidária, tomar todas as medidas administrativas possíveis, e, em último caso, encaminhar os autos para instauração de tomada de contas especial, para fins de identificação do



responsável pela infração ou pela deficiência dos controles internos que a impossibilitaram, o qual será declarado responsável pelo pagamento da multa, devendo ser notificado formalmente para recolhê-los aos cofres públicos.

§5º Caso o notificado se abstenha de recolher o valor de seu débito no interregno aprazado, o responsável pela área de transporte do Consórcio, ex officio, encaminhará solicitação ao responsável pela área de recursos humanos do Consórcio para que este providencie o desconto na folha de pagamento do servidor.

§6º Excepcionalmente, quando for compelido, poderá o Consórcio realizar o pagamento da multa para regularização do licenciamento do veículo no interesse do serviço público, devendo, nesse caso, a autoridade competente adotar as medidas previstas no §4º e §5º deste artigo, devendo ser observada a determinação de que os veículos não circulem com os documentos vencidos, em função da existência de multa cuja responsabilidade esteja em apuração.

§7º Na hipótese de pagamento da multa com recursos do Consórcio para regularização do licenciamento do veículo no interesse do serviço público, enquanto não apurada o responsável pela infração em tomada de contas especial, deverá ser realizado o registro contábil Ativo Realizável - Diversos Responsáveis em nome do Ordenador da Despesa.

§8º Apurado o responsável pela infração, o registro contábil em nome do Ordenador de Despesa deverá ser transferido para o mesmo.

§9º Efetuado o pagamento ou o desconto mensal em folha do servidor, ou, ainda, ajuizada a ação judicial visando o ressarcimento do Consórcio, o Setor de Contabilidade deverá ser notificado para efetuar a respectiva baixa da responsabilidade.

CAPÍTULO III

DA MOVIMENTAÇÃO, REGISTRO E CONTROLE DE MATERIAIS

Art. 133 O registro, o controle e a movimentação dos materiais existentes em almoxarifados do Consórcio para fins de contabilização, apropriação de custos e prestação de contas de gestão far-se-ão em observância ao disposto neste Capítulo.

§ 1º Almoxarifado é unidade armazenadora de material própria, composta de unidade central e unidades descentralizadas, destinada à guarda e conservação de materiais a serem consumidos ou transformados no processo de produção ou na prestação de serviços, adequado à natureza dos mesmos e ao volume do estoque existente.

§ 2º Entende-se por materiais passíveis de registro pelo almoxarifado, toda entrada de material a ser consumida ou transferida, exceto quando a entrada de material se der para consumo imediato com destinação específica.



Art. 133 Para os fins deste regulamento entende-se que:

I - Entradas são os acréscimos efetuados no almoxarifado decorrentes de:

a) Doação: recebimento de material de pessoa física ou jurídica não pertencente à Consórcio, obedecidas às disposições legais;

b) Permuta: recebimento de material em contrapartida de outro ativo de mesmo valor;

c) Aquisição: compra de material através da execução orçamentária;

d) Devolução: retorno do material já distribuído, da unidade requisitante para o almoxarifado;

e) Transferência: movimentação de material com troca de responsabilidade de uma unidade administrativa para outra, dentro da mesma entidade;

f) Ajuste contábil: ajuste de informação já contabilizada, referente a valor e/ou quantidade;

g) Incorporação: qualquer entrada não classificada nos itens anteriores.

II - Saídas são os decréscimos efetuados no almoxarifado decorrentes de:

a) Alienação: transferência do domínio do material a terceiros, decorrente de:

1. Venda: forma de alienação do estoque que gera receita;

2. Doação: disponibilização de material próprio, para outra entidade, obedecidas as disposições legais;

3. Permuta: disponibilização do material em contrapartida de outro ativo de mesmo valor.

b) Consumo: transferência de material para a utilização da unidade requisitante;

c) Obsolescência: descontinuação prematura do uso do material, ocasionada por sua desclassificação tecnológica, provocada pelo surgimento de material mais moderno ou melhor adaptado;

d) Imprestabilidade: mudança irreversível das características do material, ocorrida involuntariamente, por força de acondicionamento indevido, fenômenos climáticos, prazo de validade expirado, ação de agentes patológicos ou acidentes;

e) Desuso: material que, embora com características físicas inalteradas e não obsoleto, tem descontinuação de uso causada por redução ou alteração nas atividades da entidade;

f) Extravio: desvio de material, passível de apuração de responsabilidade;

g) Dano: mudança irreversível das características do material, ocasionada pela ação de terceiros, por má utilização, falta de zelo ou desconhecimento do material;



h) Transferência: movimentação de material com troca de responsabilidade de uma unidade administrativa para outra, dentro da mesma entidade;

i) Ajuste contábil: ajuste de informação já contabilizada, referente a valor e/ou quantidade;

j) Perdas por desgaste natural: desgaste resultante da ação de elementos da natureza;

k) Acerto de preço médio: conforme resultado apurado na fórmula do art. 142.

Parágrafo único. Estorno consiste em lançamento inverso àquele feito erroneamente, anulando-o totalmente, visando outro lançamento para a correção no sistema informatizado corporativo de almoxarifado.

Art. 134 Os órgãos encarregados pela guarda e movimentação dos materiais existentes em almoxarifados descentralizados e o almoxarifado central devem manter escrituração analítica, através de sistema informatizado.

Art. 135 A entrada de dados no sistema informatizado deverá ser efetuada em ordem cronológica das entradas e saídas dos materiais, em até 2 (dois) dias úteis da data da movimentação.

Parágrafo único. Os lançamentos que eventualmente tenham sido efetuados de forma incorreta deverão ser corrigidos procedendo-se ao estorno ou ajuste contábil.

Art. 136 As condições de instalação, segurança e armazenagem dos materiais devem obedecer aos respectivos padrões de uso e estocagem dos materiais.

Art. 137 Constituem documentos contábeis de movimentação de material nos almoxarifados:

I - Nota de Requisição/Fornecimento de Material;

II - Nota Fiscal;

III - Documento de Movimentação de Material – DMM ou equivalente;

§ 1º A Nota de Requisição/Fornecimento de Material, gerada pelo sistema informatizado, constitui documento de saída do almoxarifado, a qual deverá ser emitida pela unidade requisitante em 2 (duas) vias, sendo:

I - 1ª via destinada ao almoxarifado fornecedor, a ser arquivada pela unidade armazenadora de materiais após ter sido devidamente recebida pelo requisitante;

II - 2ª via destinada à unidade requisitante.



§ 2º A Nota Fiscal constitui documento de entrada de material, com obrigatoriedade de atestação em todas as vias por servidores devidamente identificados por nome, cargo e matrícula, devendo 01 (uma) via deste documento ser arquivada em ordem cronológica na unidade armazenadora.

§ 3º O Documento de Movimentação de Material – DMM ou congêneres, gerado pelo sistema informatizado, deverá ser emitido em 02 (duas) vias, uma a ser arquivada pelo almoxarifado receptor e outra para ser arquivada pelo almoxarifado fornecedor

após ter sido devidamente recebida pelo receptor, e constituirá:

I - Documento de entrada nos casos de:

- a) transferência entre almoxarifados;
- b) devolução;
- c) doação e permuta;
- d) ajuste contábil;
- e) incorporação;

II - Documento de saída quando ocorrer:

- a) transferência entre almoxarifados;
- b) obsolescência, imprestabilidade, desuso, extravio e dano;
- c) alienação;
- d) ajuste contábil;
- e) perdas por desgaste natural.

§4º No caso de recebimento de materiais de consumo por doação, os documentos que os acompanham deverão conter o valor de doação.

§5º Na impossibilidade de apuração do valor do bem previsto no parágrafo anterior, a unidade receptora procederá à sua avaliação por meio de comissão técnica composta no mínimo de três servidores, nomeados pelo titular da unidade administrativa a qual estiver subordinado o responsável pelo almoxarifado.

§6º A emissão do DMM para saídas por obsolescência, imprestabilidade, desuso, extravio e dano de material somente deverá ser formalizada após atendido o disposto no art. 144 e ss. deste Regulamento.

Art. 138 Os documentos a que se refere o art. 137 deverão ser arquivados, ficando à disposição do Controle Interno pelo prazo de 05 (cinco) anos, a contar da data de aprovação da Prestação de Contas e/ou Tomada de Contas do Responsável por Almoxarifado.

Art. 139 O registro e controle contábil serão realizados com base:

- I – No sistema informatizado de controle físico, referido no art. 3º;
- II - Nos Demonstrativos de Movimentação de Estoque - DME, para os almoxarifados que ainda não utilizam o sistema informatizado.
- III - Nos relatórios resultantes de inspeções efetuadas pelos órgãos de controle interno;



IV - Nos inventários levantados anualmente ou a qualquer tempo pelos responsáveis por almoxarifados, conforme art. 141 deste regulamento.

Art. 140 Os responsáveis pelos almoxarifados descentralizados e do almoxarifado central deverão efetuar o fechamento mensal, no sistema informatizado, até o quinto dia útil do mês subsequente.

Art. 141 Os responsáveis pelos almoxarifados descentralizados e do almoxarifado central realizarão, anualmente, pelo menos 01 (um) inventário geral do material existente em 31 de dezembro, de acordo com o prazo determinado nas normas de encerramento do exercício, ficando a critério de cada responsável a realização de inventários periódicos.

§ 1º O inventário será elaborado contendo no mínimo:

- a) o número do item;
- b) o código do material;
- c) a especificação do material;
- d) a unidade de controle;
- e) a quantidade em estoque;
- f) o valor médio unitário e o valor total.

§ 2º No caso de constatação de sobra de material, após apuradas as eventuais impropriedades, a mesma deverá ser incorporada ao almoxarifado através de DMM.

§ 3º O inventário geral de material deverá ficar arquivado no próprio almoxarifado à disposição dos Controles Interno e Externo, pelo prazo estabelecido no art. 138 deste Regulamento.

Art. 142 A inventariação de que trata o artigo anterior e os DME's referidos no art. 139 obedecerão ao critério de preço médio ponderado (Pm):

§ 1º O preço médio ponderado será apurado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$Pm = \frac{V1 + V2}{Q1 + Q2}$; sendo:

$Q1 + Q2$

Pm é o preço médio ponderado;

V1 é o valor monetário das existências anteriores;

V2 é o valor monetário dos acréscimos ocorridos;

Q1 é a quantidade física anterior; e

Q2 é a quantidade física acrescida.

§ 2º Os valores dos acréscimos, decréscimos e preço médio ponderado poderão ser expressos em até 02 (duas) casas decimais.

§ 3º A diferença entre o valor total e o produto da multiplicação do Pm pela quantidade deverá ser lançada como saída para efeito de ajuste.



§ 4º Os valores evidenciados no DME deverão ser expressos com 02 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais, conforme padrão monetário nacional.

Art. 143 Serão considerados como materiais disponíveis para transferência entre almoxarifados ou alienação, aqueles sem movimentação ou com movimentação inferior a 10% do seu estoque nos últimos 06 (seis) meses, e que não tenham incidido em imprestabilidade ou dano.

§ 1º O gerenciamento e acompanhamento da destinação dos materiais disponíveis serão realizados pelo setor competente da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda.

§ 2º Os materiais destinados a projetos específicos, após expirados os prazos de realização dos mesmos, estão sujeitos ao disposto no caput deste artigo.

Art. 144 Serão classificados como materiais em transição de baixa aqueles que tenham incidido em obsolescência, imprestabilidade, desuso, dano ou extravio.

§ 1º A verificação da obsolescência, imprestabilidade e desuso deverá ser apurada e formalizada por comissão nomeada pelo Titular da Unidade Administrativa a qual estiver subordinado o responsável pelo almoxarifado, através do Termo de Constatação de Materiais em Transição de Baixa.

§ 2º Os materiais considerados em transição de baixa, que tenham incidido em obsolescência, imprestabilidade, desuso ou dano, deverão ser oferecidos em transferência, leiloados ou doados, na forma da legislação federal regente de licitações.

§ 3º Não havendo interessados nos materiais previstos no caput os mesmos poderão ser reciclados, incinerados ou enviados para destinação final em aterro controlado ou similar, conforme o caso, excetuando-se aqueles cujo descarte final esteja previsto em lei específica.

§ 4º O Termo de Constatação de Materiais em Transição de Baixa, após aprovação pelo Titular da Unidade Administrativa, deverá ser submetido ao ordenador de despesa do órgão para ratificação e autorização da baixa.

Art. 145 As baixas previstas nos arts. 143 e 144 serão efetuadas pelos valores de cada material registrado no sistema informatizado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após concluídos os procedimentos legais.

Art. 146 Sempre que houver substituição do responsável pelo almoxarifado deverá ser efetuado o confronto das existências físicas com os registros contábeis, através do inventário físico.



§ 1º O confronto mencionado neste artigo deverá ser formalizado em Termo de Transferência de Responsabilidade sobre o Material em Almojarifados.

§ 2º O levantamento de inventário físico com expedição do Termo de Transferência de Responsabilidade sobre o Material em Almojarifados deverá ser feito no ato da saída do responsável pelo almojarifado.

§ 3º Não havendo designação do responsável pelo almojarifado, o Termo de Transferência de Responsabilidade deverá ser feito para o Titular da Unidade Administrativa.

§ 4º A responsabilidade do servidor substituído cessa após o levantamento físico do estoque do almojarifado, a conferência e a concordância pelo servidor substituto ou Titular da Unidade Administrativa, que deverá ser formalizada no Termo de Transferência de Responsabilidade sobre o Material em Almojarifados.

§ 5º No caso de existirem divergências no confronto das existências físicas com os registros contábeis, deverão ser informadas e ficarão sob a responsabilidade do servidor substituído, devendo ser sanadas no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Art. 147 Os responsáveis pelos almojarifados descentralizados e do almojarifado central deverão fazer a prestação de contas nos termos e prazos definidos pela Controladoria Geral do Consórcio.

Art. 148 Os casos omissos serão analisados e decididos pela Controladoria Geral do Consórcio.

CAPÍTULO IV DO HORÁRIO E FUNCIONAMENTO DO CONSÓRCIO

Art. 149 Os órgãos e serviços públicos do Consórcio localizados no prédio sede observarão o horário de trabalho interno e atendimento externo das 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas de segunda a sexta.

Art. 150 O “Dia do Servidor Público” será comemorado em 28 de outubro de cada ano.

§1º Caberá ao Presidente do Consórcio estabelecer ponto facultativo na data de que trata o “caput” deste artigo, se necessário.

§2º Por conveniência ou necessidade de serviço a comemoração da data de que trata o “caput” deste artigo poderá ser antecipada ou postergada.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS



Art. 151 Ressalvadas as expresas disposições de contagem de prazo em dias úteis, as demais contagens de prazo estabelecidas neste regulamento observarão a contagem em dias corridos, não incluindo o dia de começo e incluindo o dia do término, não iniciando e não encerrando o prazo em dia que não ocorrer expediente no Consórcio.

Art. 152 O Consórcio será regido pelo disposto na Lei nº.11.107, de 06 de abril 2005 e ainda:

I - Pelo protocolo de intenções do CISAMAPI, convertido em contrato de Consórcio Público definido como instrumento jurídico de constituição do CISAMAPI e que estabelece todos os objetivos, finalidades, princípios e normas gerais de atuação do Consórcio;

II - Pelas leis de ratificações, as quais se aplicam somente aos Entes federativos que as emanaram;

III – Pelo Estatuto do Consórcio;

IV - Instrumentos jurídicos de normatização interna do Consórcio:

a)Regulamentos e atos expedidos pela Presidência;

b)Deliberações e resoluções expedidas pela Assembleia Geral do Consórcio;

c)Regulamento de Pessoal do Consórcio;

d) Demais regulamentos e normas expedidos no âmbito do Consórcio.

Art. 153 O Consórcio, no âmbito de sua atuação, por intermédio de seus Órgãos, emitirá os seguintes atos oficiais:

I – Resoluções, de caráter normativo, com efeitos e abrangência interna e externa ao Consórcio, referente às deliberações colegiadas da Assembleia Geral;

II – Decretos, de caráter normativo e/ou executório, e efeitos internos e externos, referente a ato administrativo praticado pelo Presidente do Consórcio;

III – Portarias, de caráter normativo e/ou executório, e efeitos internos, referente a ato administrativo praticado pelo Presidente do Consórcio.

IV – Ofícios, destinados à comunicação oficial no âmbito externo do Consórcio;

V – Memorandos, destinados à comunicação oficial no âmbito interno do Consórcio;

VI – Instruções normativas e Ordens de Serviços referentes a atos praticados pelos órgãos de nível superior do Consórcio, incluídos os órgãos de controle e jurídico do Consórcio;



§1º Os atos a que se referem este artigo serão numerados sequencialmente, em ordem crescente e de forma única por tipo de ato a ser expedido.

§2º Os ofícios, memorandos e portarias terão a numeração reiniciada anualmente, no primeiro dia útil de cada exercício financeiro, sendo que nas demais hipóteses a numeração será contínua, independentemente do exercício financeiro.

Art. 154 As deliberações colegiadas previstas neste regulamento serão adotadas mediante aprovação da maioria simples, ressalvadas as hipóteses de quórum qualificado expressamente indicados neste regulamento, no contrato de consórcio público e estatuto do Consórcio e no presente instrumento.

Art. 155 Deverá ser adotado procedimento administrativo aplicável à gestão de recursos humanos e procedimentos internos do Consórcio com a finalidade de promover a adequação destes às normas estabelecidas neste regulamento.

Art. 156 Integram o presente instrumento os seguintes Anexos:

- I – Anexo I contendo níveis salariais de empregos públicos;
- II – Anexo II contendo empregos públicos permanentes do Consórcio;
- III – Anexo III contendo gratificações de função do Consórcio;

Art. 157 Este Regulamento entrará em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2023, revogadas as disposições em contrário.

Ponte Nova, 31 de outubro de 2024.



Maria Regina de Carvalho Martins
Secretária Executiva



Jéssica Alvarenga Soares
Diretora Jurídica

ANEXO I

TABELA DE NÍVEIS SALARIAIS E VENCIMENTOS

| Nível | Valor | | Nível | Valor |
|-------|--------------|--|-------|--------------|
| 01 | R\$ 1.351,07 | | 31 | R\$ 2.294,73 |
| 02 | R\$ 1.377,84 | | 32 | R\$ 3.322,76 |
| 03 | R\$ 1.400,12 | | 33 | R\$ 3.444,56 |
| 04 | R\$ 1.450,94 | | 34 | R\$ 3.456,08 |
| 05 | R\$ 1.503,62 | | 35 | R\$ 3.538,27 |
| 06 | R\$ 1.558,20 | | 36 | R\$ 3.666,70 |
| 07 | R\$ 1.614,76 | | 37 | R\$ 3.799,80 |
| 08 | R\$ 1.645,81 | | 38 | R\$ 3.937,73 |
| 09 | R\$ 1.673,38 | | 39 | R\$ 4.080,67 |
| 10 | R\$ 1.734,13 | | 40 | R\$ 4.228,79 |
| 11 | R\$ 1.797,08 | | 41 | R\$ 4.382,30 |
| 12 | R\$ 1.862,32 | | 42 | R\$ 4.541,37 |
| 13 | R\$ 1.929,91 | | 43 | R\$ 4.706,22 |
| 14 | R\$ 1.999,97 | | 44 | R\$ 4.877,06 |
| 15 | R\$ 2.072,57 | | 45 | R\$ 5.054,10 |
| 16 | R\$ 2.116,47 | | 46 | R\$ 5.092,65 |
| 17 | R\$ 2.145,78 | | 47 | R\$ 5.237,56 |
| 18 | R\$ 2.225,77 | | 48 | R\$ 5.296,36 |
| 19 | R\$ 2.306,56 | | 49 | R\$ 5.404,26 |
| 20 | R\$ 2.390,29 | | 50 | R\$ 5.427,69 |
| 21 | R\$ 2.477,05 | | 51 | R\$ 5.624,71 |
| 22 | R\$ 2.566,97 | | 52 | R\$ 5.828,89 |
| 23 | R\$ 2.576,43 | | 53 | R\$ 6.040,48 |
| 24 | R\$ 2.583,51 | | 54 | R\$ 6.259,76 |
| 25 | R\$ 2.660,15 | | 55 | R\$ 6.486,98 |
| 26 | R\$ 2.756,71 | | 56 | R\$ 6.722,45 |
| 27 | R\$ 2.856,78 | | 57 | R\$ 6.966,48 |
| 28 | R\$ 2.960,49 | | 58 | R\$ 7.219,36 |
| 29 | R\$ 3.067,96 | | 59 | R\$ 7.481,43 |
| 30 | R\$ 3.212,10 | | 60 | R\$ 7.745,47 |



ANEXO II

EMPREGOS PÚBLICOS

| Denominação | Provimento | Nível Vencimento | Vagas | Lotação | Carga Horária Semanal |
|--|--|------------------|-------|----------------|-----------------------|
| Secretário Executivo | Livre nomeação e/ou exoneração e recrutamento amplo | 60 | 01 | Ponte Nova | 30H |
| Diretor Jurídico | Livre nomeação e/ou exoneração e recrutamento amplo | 49 | 01 | Ponte Nova | 20H |
| Diretor de Contabilidade | Livre nomeação e/ou exoneração e recrutamento amplo | 48 | 01 | Ponte Nova | 40H |
| Diretor Administrativo e Assistencial | Livre nomeação e/ou exoneração e recrutamento amplo | 48 | 01 | Ponte Nova | 40H |
| Diretor de Licitações, Contratações e Compras Públicas | Livre nomeação e/ou exoneração e recrutamento amplo | 48 | 01 | Ponte Nova | 40H |
| Gerente Transporte | Livre nomeação e/ou exoneração e recrutamento amplo | 34 | 01 | Ponte Nova | 40H |
| Gestor de Contratos | Livre nomeação e/ou exoneração e recrutamento amplo | 33 | 01 | Ponte Nova | 40H |
| Chefe Serviço Tesouraria | Livre nomeação e/ou exoneração e recrutamento amplo | 32 | 01 | Ponte Nova | 40H |
| Farmacêutico | Vinculado a um programa e seleção pública por processo seletivo simplificado | 30 | 01 | Ponte Nova | 24H |
| Enfermeiro | Concurso público | 24 | 01 | Ponte Nova | 30H |
| | | | 01 | Polo Rio Casca | |
| | | 33 | 02 | Ponte Nova | 40H |
| | | | 01 | Polo Rio Casca | 40H |
| Diretor Técnico | Livre nomeação e/ou exoneração e recrutamento amplo | 23 | 01 | Ponte Nova | 08H |
| Técnico em Contabilidade | Concurso público | 17 | 02 | Ponte Nova | 40H |
| Técnico em Eletroencefalograma | Concurso público | 17 | 01 | Ponte Nova | 20H |
| | | | 10 | Ponte Nova | |




| | | | | | |
|---------------------------|------------------|----|----|----------------|-----|
| Assistente Administrativo | Concurso público | 16 | 01 | Polo Rio Casca | 40H |
| Auxiliar de Administração | Concurso público | 08 | 20 | Ponte Nova | 40H |
| | | | 03 | Polo Rio Casca | |
| Faxineiro | Concurso público | 02 | 05 | Ponte Nova | 40H |
| | | | 02 | Polo Rio Casca | |
| Técnico de Enfermagem | Concurso público | 01 | 15 | Ponte Nova | 24H |
| | | | 04 | Polo Rio Casca | |

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE EMPREGOS PÚBLICOS

1. Secretário Executivo

1.1. Regime Jurídico: CLT

1.2. Provimento: livre nomeação e exoneração

1.3. Recrutamento: amplo

1.4. Requisitos:

1.4.1. Formação completa em curso de nível superior ou possuir notória experiência em administração pública ou notória experiência na área de saúde pública ou privada

1.5. Atribuições:

1.5.1. Exercer as atribuições previstas no Contrato do consórcio e no Estatuto do Consórcio;

1.5.2. Assessorar a Presidência no desempenho de suas funções;

1.5.3. Gerenciar informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;

1.5.4. Coordenar e controlar equipes e atividades;

1.5.5. Coordenar a operacionalização das atividades exercidas pelos Órgãos e empregados do Consórcio;

1.5.6. Implementar e gerir as diretrizes, programas de trabalho e demais deliberações definidas pela Assembleia Geral, praticando todos os atos que não tenham sido atribuídos formalmente ao Presidente do Consórcio;

1.5.7. Exercer, por delegação, atribuições de competência do Presidente.

2. Diretor Administrativo e Assistencial

2.1. Regime Jurídico: CLT

2.2. Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

2.3. Recrutamento: amplo

2.4. Requisitos: Formação completa em curso de nível superior em uma das seguintes áreas:

2.4.1. Contabilidade; ou

2.4.2. Direito; ou

2.4.3. Economia; ou

2.4.4. Administração de empresas; ou

2.4.5. Administração/Gestão Pública.

2.5. Atribuições




- 2.5.1. Realizar as atividades de chefia dos serviços administrativos do CISAMAPI;
 - 2.5.2. Dirigir as atividades administrativas do Consórcio;
 - 2.5.3. Realizar as atividades de chefia dos serviços prestados pelo Consórcio em sua atividade fim, especialmente quanto aos serviços e ações de saúde;
 - 2.5.4. Dirigir os serviços de agendamento de procedimentos, consultas, exames e demais serviços de saúde;
 - 2.5.5. Coordenar o atendimento a pacientes, incluídos os serviços de arquivamento de informações dos tratamentos;
 - 2.5.6. Dirigir os serviços que envolvam as áreas de zeladoria e limpeza;
 - 2.5.7. Prestar as informações que forem solicitadas pela Assembleia Geral, pela Presidência e pela Secretaria Executiva;
 - 2.5.8. Exercer as atribuições previstas no Contrato do Consórcio e no Estatuto do Consórcio;
 - 2.5.9. Exercer outras atividades correlatas.
3. Diretor Técnico
- 3.1. Regime Jurídico: CLT
 - 3.2. Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração
 - 3.3. Recrutamento: amplo
 - 3.4. Requisitos: Formação completa em curso de nível superior em medicina e inscrição regular perante o Conselho Regional de Medicina
 - 3.5. Atribuições:
 - 3.5.1. Exercer a articulação, coordenação, controle funcional e assistencial da execução de ações e serviços na área de medicina do CISAMAPI;
 - 3.5.2. Garantir a universalidade, atenção integral e equidade de acesso e aprimoramento da qualidade no desempenho dos serviços de Saúde;
 - 3.5.3. Exercer as atribuições previstas no Contrato do Consórcio e no Estatuto do Consórcio;
 - 3.5.4. Exercer outras atividades correlatas.
4. Diretor Jurídico
- 4.1. Regime Jurídico: CLT
 - 4.2. Provimento: livre nomeação e exoneração
 - 4.3. Recrutamento: amplo, sendo permitido ao ocupante exercer outras atividades afetas ao exercício da advocacia, constantes do artigo 1º da Lei 8.906, de 1994, desde que sejam compatíveis com as atribuições exercidas no CISAMAPI e que não incorra em acúmulo de cargo ou emprego público vedado pelo art. 37, inciso XVI da Constituição da República de 1988;
 - 4.4. Requisitos: Formação completa em curso de nível superior em direito e inscrição regular perante a Ordem dos Advogados do Brasil;
 - 4.5. Atribuições:
 - 4.5.1. Realizar os atos de assessoramento jurídico aos Órgãos do CISAMAPI;
 - 4.5.2. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes do CISAMAPI;

- 4.5.3. Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do CISAMAPI;
 - 4.5.4. Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas do CISAMAPI;
 - 4.5.5. Planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojetos de instruções, portarias, decretos quando solicitados;
 - 4.5.6. Emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo CISAMAPI com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público;
 - 4.5.7. Elaborar minutas de decretos, portarias, contratos e outros;
 - 4.5.8. Assessorar e representar o Presidente do CISAMAPI, quando designado;
 - 4.5.9. Executar outras tarefas de assessoramento previstas no art. 1º da Lei nº 8.906, de 1994, que sejam afins as atividades do CISAMAPI;
 - 4.5.10. Exercer as atribuições previstas no Contrato do Consórcio e no Estatuto do Consórcio;
 - 4.5.11. Exercer suas atribuições em conformidade com o disposto no art. 20 da Lei nº 8.906/1994;
 - 4.5.12. Exercer outras atividades correlatas.
5. Diretor de Contabilidade
- 5.1. Regime Jurídico: CLT
 - 5.2. Provimento: livre nomeação e exoneração
 - 5.3. Recrutamento: amplo
 - 5.4. Requisitos: Formação completa em curso de nível superior em contabilidade e inscrição regular perante o Conselho Regional de Contabilidade;
 - 5.5. Atribuições:
 - 5.5.1. Realizar todas as funções de direção e chefia dos serviços de contabilidade, tesouraria, patrimônio e almoxarifado, recursos humanos do CISAMAPI;
 - 5.5.2. Realizar as funções de direção, coordenação e gestão dos contratos de programas, contratos de rateio, convênios e parcerias no âmbito do CISAMAPI;
 - 5.5.3. Realizar as atividades de assessoramento contábil à Presidência e demais Órgãos do CISAMAPI;
 - 5.5.4. Exercer as atribuições previstas no Contrato do Consórcio e no Estatuto do Consórcio;
 - 5.5.5. Exercer outras atividades correlatas.
6. Diretor de Licitações, Contratações e Compras Públicas
- 6.1 Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime de dedicação exclusiva, permitido o desenvolvimento de atividades na esfera privada desde que não importem em prejuízo ao exercício das atribuições do emprego público no âmbito do CISAMAPI



- 6.2 Provimento: livre nomeação e exoneração
- 6.3 Recrutamento: amplo
- 6.4 Número de vagas: 01 (um)
- 6.5 Nível de vencimento: 48 (quarenta e oito)
- 6.6 Classificação Brasileira de Ocupações: 1210-05;
- 6.7 Pré-requisito:
 - 6.7.1 requisitos gerais: inerentes aos empregados públicos relativos a:
 - 6.7.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro;
 - 6.7.1.2 Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data do provimento;
 - 6.7.1.3 Estar quite como Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
 - 6.7.1.4 Estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;
 - 6.7.1.5 Estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - 6.7.1.6 Não registrar antecedentes criminais, por meio de sentença transitada em julgado;
 - 6.7.1.7 Não ter sido exonerado a bem do serviço público ou por justa causa (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo;
 - 6.7.2 formação completa em curso de nível superior em uma das seguintes áreas (alternativo não cumulativo):
 - 6.7.2.1 direito
 - 6.7.2.2 contabilidade
 - 6.7.2.3 administração de empresas
 - 6.7.2.4 gestão pública
 - 6.7.2.5 economia
 - 6.7.3 Objetivo Geral (atribuições):
 - 6.7.3.1 Promover a direção dos serviços de planejamento, gestão e execução de licitações, contratações, compras,



almoxarifado do Consórcio, incluindo as seguintes atividades:

- 6.7.3.1.1 Estabelecer estratégias operacionais
- 6.7.3.1.2 Realizar análise de tendências de políticas públicas aplicáveis ao Consórcio e aos Entes Consorciados;
- 6.7.3.1.3 Fixar metas;
- 6.7.3.1.4 Realizar o planejamento e a direção dos trabalhos de elaboração do plano anual de contratações do Consórcio;
- 6.7.3.2 Promover todos os atos de direção da área de gestão de contratos administrativos do Consórcio, incluindo as seguintes atividades;
 - 6.7.3.2.1 Avaliar e submeter à autoridade superior do setor requisitante os relatórios sobre a execução dos contratos elaborados pelos fiscais do contrato;
 - 6.7.3.2.2 Adotar as medidas que antecedem ao envio da solicitação de prorrogação do contrato;
 - 6.7.3.2.2 Exercer outras atividades correlatas previstas em regulamentos.
- 6.7.3.3 Exercer as demais atividades compatíveis com a CBO ou que lhe forem delegadas por autoridade superior



7. Gerente Transporte

7.1 Regime Jurídico: CLT

7.2 Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração

7.3 Recrutamento: amplo

7.4 Requisitos: Formação completa em curso de nível superior

7.5 Atribuições:

7.5.1 Exercer a direção e o planejamento das atividades operacionais de transporte, e de logística.

7.5.2 Chefiar equipes, gerenciar recursos materiais e financeiros da área de transporte;

7.5.3 Controlar o processo operacional e avaliar seus resultados;

7.5.4 Providenciar meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde;

7.5.5 Buscar novas tecnologias e assessorar a diretoria e setores da empresa;

7.5.6 Exercer as atribuições previstas no Contrato do Consórcio e no Estatuto do Consórcio;

7.5.7 Exercer outras atividades correlatas.

8 Gestor de Contratos

8.1 Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

8.2 Provisão: livre nomeação e exoneração

8.3 Recrutamento: amplo

8.4 Número de vagas: 01

8.5 Vencimento mensal: NÍVEL 33 (TRINTA E TRÊS)

8.6 Pré-requisito:

8.6.1 requisitos gerais inerentes aos empregados públicos do Consórcio CISAMAPI;

8.6.2 formação completa mínima em nível superior completo;

8.7 Objetivo Geral (atribuições):

8.7.1 exercer a coordenação das atividades de acompanhamento e fiscalização, com o auxílio, se for o caso, da equipe de fiscais designados, bem como responsabilizar-se pelos atos preparatórios à instrução do processo e encaminhamento de demandas aos setores competentes, visando à formalização, dentre outros, dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste, repactuação, pagamento, aplicação de sanções e extinção de contratos;

8.7.2 promover reunião inicial, sempre que a natureza da prestação do serviço ou do fornecimento de bens a exigir,

para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros, observando as disposições previstas em edital e em normativos incidentes;

- 8.7.3 registrar em termo específico os assuntos tratados na reunião inicial, devendo estar presentes o gestor, os fiscais ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o representante legal e/ou o preposto da empresa e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação;
- 8.7.4 realizar reuniões periódicas com o preposto, em conjunto com os fiscais ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a execução do objeto;
- 8.7.5 manter o histórico de gestão do contrato, que conterà os registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem cronológica;
- 8.7.6 encaminhar as demandas de correção à contratada, podendo delegar essa competência ao fiscal técnico do contrato;
- 8.7.8 definir a periodicidade, de acordo com as particularidades do objeto, para a realização de pesquisa de mercado a ser realizada pelo fiscal para fins de comprovação da vantajosidade dos preços registrados e contratados;
- 8.7.9 propor, sempre que cabível, medidas que visem à revisão de preços registrados e contratados, em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que possibilite a racionalização de gastos;
- 8.7.10 acompanhar a execução do contrato, inclusive em sistema eletrônico, em especial, quanto ao prazo da vigência, à garantia contratual, aos aspectos orçamentários e financeiros e ao encerramento do instrumento contratual, adotando, tempestivamente, medidas para evitar o risco de solução de continuidade na prestação de serviços ou no fornecimento de bens e suas respectivas coberturas;
- 8.7.11 coordenar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, executando as ações preventivas e de

- contingência, juntamente com os demais membros da equipe de fiscalização;
- 8.7.12 avaliar e submeter à autoridade superior do setor requisitante os relatórios sobre a execução dos contratos elaborados pelos fiscais do contrato;
- 8.7.13 adotar as medidas que antecedem ao envio da solicitação de prorrogação do contrato;
- 8.7.14 adotar as medidas que envolvam a alteração do contrato por aditamento da vigência do prazo ou descrição qualitativa e/ou quantitativa do objeto do contrato, incluídas as hipóteses de reequilíbrio econômico-financeiro;
- 8.7.15 realizar negociação perante as empresas por ocasião da prorrogação contratual;
- 8.7.16 encaminhar o processo ao setor de contratos, devidamente instruído com a documentação e justificativa necessárias, quando houver necessidade de providências relativas: à alteração contratual, qualitativa ou quantitativa, para melhor adequar seus termos às necessidades do órgão; à rescisão do contrato, quando houver conveniência para o Consórcio ou quando ocorrerem quaisquer dos motivos legalmente previstos; e aos reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros, juntamente com a documentação pertinente, devidamente conferida, nos termos da legislação vigente;
- 8.7.18 avaliar e submeter à autoridade competente, devidamente justificados, os requerimentos da contratada, em caráter excepcional, de alteração do prazo inicial da prestação de serviços ou do início das etapas de execução, de conclusão e de entrega, cumpridas as formalidades exigidas na legislação;
- 8.7.19 realizar o recebimento definitivo, juntamente com o fiscal nos contratos de obras, em termo circunstanciado, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços e/ou do fornecimento dos bens, caso a atribuição não seja de comissão especialmente constituída para essa finalidade, com base na análise dos relatórios e de toda documentação apresentada pela fiscalização;
- 8.7.20 avaliar e decidir a respeito da indicação de glosas, de pagamentos proporcionais ou redutores resultantes da aplicação de indicadores de níveis mínimos de desempenho, e de eventual retenção de pagamento legalmente permitida, recomendados pelos fiscais do contrato em relatório fundamentado;
- 8.7.21 comunicar à empresa, quando houver glosa parcial, para que emita nota fiscal ou fatura com valor exato



- dimensionado, evitando assim, efeitos tributários sobre o valor glosado pelo Consórcio;
- 8.7.22 autorizar a emissão da nota fiscal ou fatura, por meio de notificação ao preposto da contratada ou por outro meio juridicamente idôneo, para que emita com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado, se for o caso, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções, caso haja irregularidade que impeça a liquidação e o pagamento da despesa, indicando as cláusulas contratuais pertinentes;
- 8.7.23 encaminhar para o setor de execução orçamentária e financeira o processo de pagamento devidamente instruído, observando o prazo previsto no instrumento contratual, e o prazo para recolhimento dos tributos, se houver, com a nota fiscal ou fatura e demais documentos comprobatórios da prestação do serviço ou do fornecimento do bem, juntados pelos fiscais de contrato e devidamente conferidos e assinados, desde que não haja necessidade de manifestação prévia da autoridade competente;
- 8.7.24 notificar à contratada, por escrito, para adoção de medidas pertinentes, quando detectadas falhas ou defeitos na execução do contrato, fixando prazo para a regularização;
- 8.7.25 notificar à contratada, por escrito, para, dentro do prazo legal, apresentar defesa prévia quanto ao descumprimento de obrigação contratual e aos registros de ocorrência que não forem sanados pela contratada no âmbito da gestão e fiscalização, indicando os fatos que configuram o descumprimento e as cláusulas ou dispositivos legais descumpridos;
- 8.7.26 encaminhar à autoridade competente, por intermédio da autoridade superior do setor requisitante, o processo administrativo específico de apuração de descumprimento de obrigação contratual, devidamente instruído, após as ocorrências descritas no inciso anterior, com toda a documentação pertinente, manifestando-se, em conjunto com o fiscal, se for o caso, acerca da análise da defesa porventura apresentada pela contratada, com a sugestão da penalidade, se houver;
- 8.7.28 solicitar ao setor de execução orçamentária e financeira a liberação da garantia contratual em favor da contratada, após o encerramento do contrato, desde que não haja qualquer pendência contratual e, nos casos de contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, mediante documentação comprobatória de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação;



- 8.7.29 elaborar relatório com registros das ocorrências, incluindo análise de riscos, sobre a prestação dos serviços e soluções referentes ao período de sua atuação, na hipótese de desligamento ou afastamento definitivo das funções de gestor;
- 8.7.30 providenciar a expedição pela autoridade municipal competente, visando atendimento de solicitação, atestado de capacidade técnica ou documento equivalente, com base em avaliação do fiscal técnico, acerca da execução do objeto contratado;

9 Chefe Serviço Tesouraria

- 9.1 Regime Jurídico: CLT
- 9.2 Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração
- 9.3 Recrutamento: amplo
- 9.4 Requisitos: Formação completa em curso de nível superior em uma das seguintes áreas:
 - 9.4.1 Contabilidade; ou
 - 9.4.2 Economia; ou
 - 9.4.3 Administração de empresas; ou
 - 9.4.4 Administração/Gestão Pública.
- 9.5 Formação completa em curso de nível superior
- 9.6 Atribuições
 - 9.6.1 Exercer as atividades de classificação e lançamentos de receitas;
 - 9.6.2 Realizar o controle de movimentação diária de numerário;
 - 9.6.3 Promover conciliação bancária;
 - 9.6.4 Promover lançamentos de baixa de pagamentos;
 - 9.6.5 Realizar movimentações financeiras física, presenciais e eletrônicas perante instituições bancárias;
 - 9.6.6 Exercer as atribuições previstas no Contrato do Consórcio e no Estatuto do Consórcio;
 - 9.6.7 Exercer outras atividades correlatas.

10 Farmacêutico

- 10.1 Regime Jurídico: CLT
- 10.2 Provimento: seleção pública mediante processo seletivo simplificado
- 10.3 Requisitos: Formação completa de curso de nível superior em farmácia e inscrição regular perante Conselho Regional de Farmácia;
- 10.4 Atribuições
 - 10.4.1 Exercer a gestão do processo de assistência farmacêutica e promover o acesso a medicamentos de qualidade;
 - 10.4.2 Orientar a prática clínica em relação à utilização do medicamento,



- voltadas principalmente para assistência à doença glaucoma, dando suporte à prescrição e dispensação; contribuir para a efetividade do tratamento;
- 10.4.3 Garantir a utilização correta de medicamentos e a obtenção de resultados terapêuticos positivos.
 - 10.4.4 Realizar ações técnico-gerenciais participando do planejamento, estruturação e organização da assistência farmacêutica no CISAMAPI;
 - 10.4.5 Coordenar e elaborar o planejamento anual de compras para o CISAMAPI de forma a manter a regularidade no abastecimento de medicamentos;
 - 10.4.6 Executar, acompanhar e assegurar a aquisição dos medicamentos; receber e armazenar adequadamente os medicamentos;
 - 10.4.7 Promover a correta distribuição de medicamentos para os setores do CISAMAPI;
 - 10.4.8 Elaborar, em conjunto com outros profissionais, informes técnicos, protocolos terapêuticos e materiais informativos sobre assistência farmacêutica e medicamentos, bem como promover sua divulgação;
 - 10.4.9 Elaborar, junto à equipe multiprofissional, protocolos e regulações relativas ao fornecimento de medicamentos aos usuários e à dispensação de medicamentos;
 - 10.4.10 Promover e intermediar, junto aos profissionais de saúde, ações que disciplinem a prescrição e a dispensação;
 - 10.4.11 Participar da elaboração de propostas de ações que visem à gestão do risco em saúde;
 - 10.4.12 Exercer as atribuições previstas no Contrato do Consórcio e no Estatuto do Consórcio;
 - 10.4.13 Exercer outras atividades correlatas.

11 Enfermeiro

- 11.1 Regime Jurídico: CLT
- 11.2 Provimento: concurso público
- 11.3 Requisitos: Formação completa em curso de nível superior em enfermagem e inscrição regular perante o Conselho Regional de Enfermagem
- 11.4 Atribuições
 - 11.4.1 Direção, organização, planejamento, coordenação, execução e avaliação dos serviços de enfermagem;
 - 11.4.2 Supervisão e coordenação das atividades dos técnicos em enfermagem do Consórcio com vistas ao desempenho de suas funções;
 - 11.4.3 Realizar o controle de estoque de material, insumos e medicamentos necessários para o adequado funcionamento da unidade;



- 11.4.4 Realizar atividades de educação permanente e reuniões mensais com a equipe de enfermagem;
- 11.4.5 Realizar a escala diária e mensal da equipe de enfermagem;
- 11.4.6 Verificar a necessidade de manutenção dos equipamentos do setor;
- 11.4.7 Realizar a avaliação técnica dos profissionais de Enfermagem e formalizar o arquivamento da avaliação no mínimo uma vez ao ano;
- 11.4.8 Promover a adequação e o aprimoramento permanente de manual e normas e rotinas, protocolos e fazer a divulgação e orientação aos colaboradores; coordenar, qualificar e supervisionar todo o cuidado ao paciente;
- 11.4.9 Exercer as atribuições previstas no Contrato do Consórcio e no Estatuto do Consórcio;
- 11.4.10 Exercer outras atividades correlatas.

12 Técnico em Contabilidade

- 12.1 Regime Jurídico: CLT
- 12.2 Provimento: concurso público
- 12.3 Requisitos: Formação completa em curso de nível médio em contabilidade e inscrição regular perante o Conselho Regional de Contabilidade
- 12.4 Atribuições:
 - 12.4.1 Realizar atividades inerentes à contabilidade do consórcio;
 - 12.4.2 Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder consultoria;
 - 12.4.3 Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial;
 - 12.4.4 Promover os atos de execução orçamentária do Consórcio;
 - 12.4.5 Elaborar proposta orçamentária e plano plurianual;
 - 12.4.6 Exercer as atribuições previstas no Contrato do Consórcio e no Estatuto do Consórcio;
 - 12.4.7 Exercer outras atividades correlatas.

13 Técnico em Eletroencefalograma

- 13.1 Regime Jurídico: CLT
- 13.2 Provimento: concurso público
- 13.3 Requisitos:
 - 13.3.1 Formação completa em curso de nível médio;
 - 13.3.2 Formação completa para exercício das atribuições de técnico em eletroencefalograma;
- 13.4 Atribuições:
 - 13.4.1 Preparar materiais e equipamentos para operar o aparelho eletroencefalógrafo para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico. Preparar pacientes e realizar os exames de eletroencefalograma



segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta;

- 13.4.2 Exercer as atribuições previstas no Contrato do Consórcio e no Estatuto do Consórcio;
- 13.4.3 Exercer outras atividades correlatas.

14 Assistente Administrativo

14.1 Regime Jurídico: CLT

14.2 Provimento: concurso público

14.3 Requisitos:

14.3.1 Formação completa em curso de nível de médio;

14.3.2 Conhecimento avançado de informática;

14.4 Atribuições:

14.4.1 Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;

14.4.2 Atender fornecedores e clientes, fornecer e receber informações os serviços;

14.4.3 Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;

14.4.4 Preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios;

14.4.5 Exercer as atribuições previstas no Contrato do Consórcio e no Estatuto do Consórcio;

14.4.6 Exercer outras atividades correlatas.

15 Auxiliar de Administração

15.1 Regime Jurídico: CLT

15.2 Provimento: concurso público

15.3 Requisitos:

15.3.1 Formação completa em curso de nível de médio;

15.3.2 Conhecimento básico de informática;

15.4 Atribuições:

15.4.1 Executar serviços de apoio nas áreas de administração, estoque, compras, atendimento e faturamento;

15.4.2 Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;

15.4.3 Preparar relatórios e planilhas;

15.4.4 Executar serviços gerais de escritórios;

15.4.5 Exercer as atribuições previstas no Contrato do Consórcio e no Estatuto do Consórcio;

15.4.6 Exercer outras atividades correlatas.





Consórcio Intermunicipal de Saúde
da Microrregião do Vale do Piranga

16 Auxiliar de Serviços Gerais

16.1 Regime

Jurídico: CLT

16.2 Provimento: concurso público

16.3 Requisitos: Formação incompleta de curso de nível fundamental(alfabetizado)

16.4 Atribuições:

16.4.1 Executar serviços de limpeza e manutenção das áreas internas e externas do consórcio;

16.4.2 Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;

16.4.3 Exercer as atribuições previstas no Contrato do Consórcio e no Estatuto do Consórcio;

16.4.4 Exercer outras atividades correlatas.

17 Técnico de Enfermagem

17.1 Regime Jurídico: CLT

17.2 Provimento: concurso público

17.3 Requisitos: Formação completa em curso de nível médio de enfermagem e inscrição regular perante o Conselho Regional de Enfermagem

17.4 Atribuições:

17.4.1 Desempenhar atividades técnicas de enfermagem nas unidades do CISAMAPI;

17.4.2 Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão do diretor técnico;

17.4.3 Desempenhar tarefas de auxiliar o médico em exames de apoio diagnóstico, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental utilizado;

17.4.4 Organizar o ambiente de trabalho;

17.4.5 Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;

17.4.6 Realizar registros e elaborar relatórios técnicos;

17.4.7 Exercer as atribuições previstas no Contrato do Consórcio e no Estatuto do Consórcio;

17.4.8 Exercer outras atividades correlatas.

Obs.: (Anexo II alterado pela Resolução nº 003 de 16 de dezembro de 2022; pela Resolução nº 011 de 11 de agosto de 2023 e pela Resolução nº 17 de 18 de dezembro de 2023).

**ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS**

| Denominação | SIGLA | Percentual | Vagas | Carga Horária Semanal |
|--|--------|------------|-------|-----------------------|
| Função gratificada de exercício de atividade de nível superior na Diretoria de Contabilidade | FGANS | 120% | 01 | 40H |
| Função gratificada atividades de controlador | FGCGI | 100% | 01 | 40H |
| Função gratificada atividades de compras | FGC | 25% | 01 | 40H |
| Função gratificada atividades de almoxarifado e patrimônio | FGAP | 25% | 01 | 40H |
| Função gratificada atividades de Presidente da CPL | FGCPL | 50% | 01 | 40H |
| Função gratificada atividades de Pregoeiro | FGPRG | 50% | 01 | 40H |
| Função gratificada atribuições Agente de Contratação | FGAC | 100% | 02 | 40H |
| Função gratificada atribuições de equipe apoio agente de contratação | FGEA | 25% | 03 | 40H |
| Função gratificada atribuições de membro CPL | FGMCPL | 25% | 02 | 40H |
| Função gratificada atribuições temporárias | FGT | 25% | 03 | 40H |

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

1. Função Gratificada Atividades de Controlador – (FGCI)
 - 1.1. Provimento: livre nomeação e exoneração
 - 1.2. Recrutamento: restrito a empregado concursado
 - 1.3. Requisitos:
 - 1.3.1. Formação completa em curso de nível superior em uma das seguintes áreas:
 - 1.3.1.1. Contabilidade; ou
 - 1.3.1.2. Direito; ou
 - 1.3.1.3. Economia; ou
 - 1.3.1.4. Administração de empresas; ou
 - 1.3.1.5. Administração/Gestão Pública.
 - 1.4. Atribuições:
 - 1.4.1. Avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento do Consórcio, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução;
 - 1.4.2. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração do consórcio, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;




- 1.4.3. Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Consorcio;
- 1.4.4. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- 1.4.5. Dar ciência ao Presidente do Consórcio e da Secretaria Executiva, e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;
- 1.4.6. Emitir Relatório sobre as contas do Consórcio, que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Presidente do Consórcio e o Contador;
- 1.4.7. Emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno;
- 1.4.8. Exercer as atribuições previstas no Contrato do Consórcio eno Estatuto do Consórcio;
- 1.4.9. Exercer outras atividades correlatas.

2. Função Gratificada Atividades de Compras – (FGC)

- 2.1. Provimento: livre nomeação e exoneração
- 2.2. Recrutamento: restrito a empregado concursado
- 2.3. Requisitos:
 - 2.3.1. Formação completa em curso de nível médio.
- 2.4. Atribuições:
 - 2.4.1. Realizar todas as atividades de compras do Consórcio, incluídas as atividades de cotações de preços, emissão de ordens de serviço e ordens de fornecimento;
 - 2.4.2. Executar as atividades em conformidade com o regulamento geral de licitações, contratações e compras do Consórcio;
 - 2.4.3. Exercer as atividades da função gratificada sem prejuízo do exercício das funções do vínculo de origem no Consórcio;
 - 2.4.4. Exercer as atribuições previstas no Contrato do Consórcio eno Estatuto do Consórcio;
 - 2.4.5. Exercer outras atividades correlatas.



3. Função Gratificada Atividades de Almoxarifado e Patrimônio – (FGAP)



- 3.1. Provimento: livre nomeação e exoneração
 - 3.2. Recrutamento: restrito a empregado concursado
 - 3.3. Requisitos:
 - 3.3.1. Formação completa em curso de nível médio
 - 3.4. Atribuições:
 - 3.4.1. Realizar todas as atividades de controle de almoxarifado e patrimônio do Consórcio;
 - 3.4.2. Executar as atividades em conformidade com o regulamento geral de almoxarifado e de patrimônio do Consórcio;
 - 3.4.3. Exercer as atividades da função gratificada sem prejuízo do exercício das funções do vínculo de origem no Consórcio;
 - 3.4.4. Exercer as atribuições previstas no Contrato do Consórcio e no Estatuto do Consórcio;
 - 3.4.5. Exercer outras atividades correlatas.
4. Função Gratificada Atividades de Presidente da CPL – (FGCPL)
- 4.1. Provimento: livre nomeação e exoneração
 - 4.2. Recrutamento: restrito a empregado concursado
 - 4.3. Requisitos:
 - 4.3.1. Formação completa em curso de nível superior
 - 4.4. Atribuições:
 - 4.4.1. Realizar todas as atividades de presidência da comissão permanente de licitações do Consórcio;
 - 4.4.2. Executar as atividades em conformidade com o regulamento geral de licitações, contratações e compras públicas do Consórcio;
 - 4.4.3. Exercer as atividades da função gratificada sem prejuízo do exercício das funções do vínculo de origem no Consórcio;
 - 4.4.4. Exercer as atribuições previstas no Contrato do Consórcio e no Estatuto do Consórcio;
 - 4.4.5. Exercer outras atividades correlatas.
5. Função Gratificada Atividades de Pregoeiro – (FGPRG)
- 5.1. Provimento: livre nomeação e exoneração
 - 5.2. Recrutamento: restrito a empregado concursado
 - 5.3. Requisitos:
 - 5.3.1. Formação completa em curso de nível superior
 - 5.4. Atribuições:
 - 5.4.1. Realizar todas as atividades de pregoeiro em conformidade com a Lei nº 10.520/02 e normas regulamentares do pregão;

- 5.4.2. Executar as atividades em conformidade com o regulamento geral de licitações, contratações e compras públicas do Consórcio;
- 5.4.3. Exercer as atividades da função gratificada sem prejuízo do exercício das funções do vínculo de origem no Consórcio;
- 5.4.4. Exercer as atribuições previstas no Contrato do Consórcio e no Estatuto do Consórcio;
- 5.4.5. Exercer outras atividades correlatas.

6. Função Gratificada Atribuições Agente de Contratação – (FGAC)

- 6.1. Provedimento: livre nomeação e exoneração
- 6.2. Recrutamento: restrito a empregado concursado
- 6.3. Requisitos:
 - 6.3.1. Formação completa em curso de nível superior.
- 6.4. Atribuições:
 - 6.4.1. Realizar todas as atividades de agente de contratação em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e normas regulamentares do pregão;
 - 6.4.2. Coordenar as atividades da Central de Compras em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021;
 - 6.4.3. Executar as atividades em conformidade com o regulamento geral de licitações, contratações e compras públicas do Consórcio;
 - 6.4.4. Exercer as atribuições previstas no Contrato do Consórcio e no Estatuto do Consórcio;
 - 6.4.5. Exercer outras atividades correlatas.

7. Função Gratificada Atribuições Equipe de Apoio do Agente de Contratação – (FGEA)

- 7.1. Provedimento: livre nomeação e exoneração
- 7.2. Recrutamento: restrito a empregado concursado
- 7.3. Requisitos:
 - 7.3.1. Formação completa em curso de nível médio
- 7.4. Atribuições:
 - 7.4.1. Realizar todas as atividades de equipe de apoio ao agente de contratação em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e normas regulamentares do pregão;



- 7.4.2. Executar as atividades em conformidade com o regulamento geral de licitações, contratações e compras públicas do Consórcio;
- 7.4.3. Exercer as atividades da função gratificada sem prejuízo do exercício das funções do vínculo de origem no Consórcio;
- 7.4.4. Exercer as atribuições previstas no Contrato do Consórcio e no Estatuto do Consórcio;
- 7.4.5. Exercer outras atividades correlatas.

8. Função Gratificada Atribuições Membro da CPL – (FGMCPL)

- 8.1. Provimento: livre nomeação e exoneração
- 8.2. Recrutamento: restrito a empregado concursado
- 8.3. Requisitos:
 - 8.3.1. Formação completa em curso de nível médio
- 8.4. Atribuições:
 - 8.4.1. Realizar todas as atividades de membro da comissão permanente de licitações em conformidade com a Lei nº 10.520/02;
 - 8.4.2. Atuar, em regime de cooperação com o pregoeiro, nos processos administrativos de licitações realizados com fundamento na Lei nº 10.520/02 e normas regulamentares do pregão;
 - 8.4.3. Executar as atividades em conformidade com o regulamento geral de licitações, contratações e compras públicas do Consórcio;
 - 8.4.4. Exercer as atividades da função gratificada sem prejuízo do exercício das funções do vínculo de origem no Consórcio;
 - 8.4.5. Exercer as atribuições previstas no Contrato do Consórcio e no Estatuto do Consórcio;
 - 8.4.6. Exercer outras atividades correlatas.

9. Função Gratificada Atribuições Temporárias – (FGT)

- 9.1. Provimento: livre nomeação e exoneração
- 9.2. Recrutamento: restrito a empregado concursado
- 9.3. Requisitos:
 - 9.3.1. Formação completa em curso de nível médio
- 9.4. Atribuições:
 - 9.4.1. Exercer atribuição de membro de comissão temporária pelo período correspondente à constituição e vigência da comissão;
 - 9.4.2. Realizar todas as atividades no âmbito



da comissão constituída de forma temporária, observando as finalidades da constituição da comissão e o regulamento quanto ao procedimento a ser adotado;

- 9.4.3. Executar as atividades em conformidade com o regulamento geral de procedimentos administrativos do Consórcio;
- 9.4.4. Exercer as atividades da função gratificada sem prejuízo do exercício das funções do vínculo de origem no Consórcio;
- 9.4.5. Exercer as atribuições previstas no Contrato do Consórcio e no Estatuto do Consórcio;
- 9.4.6. Exercer outras atividades correlatas.

10. Função Gratificada de Exercício de Atividade de Nível Superior na Diretoria de Contabilidade (FGANS)

10.1 Provimento: livre nomeação e exoneração

10.2 Recrutamento: restrito a empregado público concursado

10.3 Requisitos:

10.3.1. Formação completa em curso de nível superior em contabilidade;

10.3.2. Registro regular perante Conselho de Classe Competente

10.3.3 Exercício das atividades da função gratificada exclusivamente no âmbito da Diretoria de Contabilidade

10.4 Atribuições:

10.4.1 Promover a direção dos serviços de planejamento, gestão e execução das atividades vinculadas a contabilidade do CISAMAPI, incluindo as seguintes atividades:

10.4.1.1 Estabelecer estratégias operacionais

10.4.1.2 Realizar análise de tendências de políticas públicas aplicáveis ao Consórcio e aos Entes Consorciados;

10.4.1.3 Fixar metas;

10.4.1.4 Realizar o planejamento e a direção dos trabalhos de elaboração de proposta orçamentária e sua respectiva execução;

10.4.1.5 Realizar o planejamento da gestão fiscal e patrimonial do CISAMAPI;

10.4.2 Promover, por meio de vínculo de fidúcia, a coordenação de programas de políticas públicas ou de equipes de servidores, realizando a coordenação, avaliação e o planejamento;

10.4.3 Prestar assessoramento à Diretoria de Contabilidade atuando inclusive nas hipóteses de impedimento, suspeição ou ausência do seu titular;

10.4.4 Executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições de coordenação que forem determinados pela autoridade nomeante, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar;

10.4.5 Exercer as atribuições previstas no Contrato do Consórcio e no Estatuto do Consórcio;

10.4.6 Exercer outras atividades correlatas.

Obs: Anexo III alterado pela Resolução nº 003 de 16 de dezembro de 2022 e pela Resolução nº 011 de 11 de agosto de 2023 e pela Resolução nº 17 de 18 de dezembro de 2023.

