



## LEI Nº 3.004/2026

DE 04 DE AGOSTO DE 2026.

**RATIFICA O TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DO BAIXO SAPUCAÍ – CIMBASP, NA FORMA DA LEI FEDERAL Nº 11.107/2005, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE COQUEIRAL, ESTADO DE MINAS GERAIS, APROVA E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** Fica ratificado, nos termos da Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005, do Decreto Federal nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, bem como da legislação municipal aplicável, o Terceiro Termo Aditivo ao Contrato de Consórcio Público do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário do Baixo Sapucaí – CIMBASP, aprovado pela Oitava Assembleia Geral Extraordinária do CIMBASP, realizada em 14 de maio de 2026, conforme Ata da VIII Assembleia Geral Extraordinária, consolidando alterações administrativas, estruturais, organizacionais e operacionais necessárias ao adequado funcionamento da entidade pública interfederativa.

**Art. 2º** O Terceiro Termo Aditivo ratificado por esta Lei passa a integrar, para todos os efeitos legais, o Contrato de Consórcio Público do CIMBASP, inclusive no tocante:

- I** – à atualização das finalidades, competências e áreas de atuação do Consórcio;
- II** – à adequação da estrutura administrativa, organizacional e funcional do Consórcio;
- III** – à criação, regulamentação e consolidação de departamentos, programas e funções administrativas;
- IV** – à regulamentação das competências dos órgãos internos do Consórcio;
- V** – à modernização administrativa necessária à execução compartilhada de políticas públicas regionais;
- VI** – à adequação do Consórcio às disposições da Lei Federal nº 11.107/2005, com as alterações promovidas pelas Leis Federais nº 13.821/2019 e nº 14.026/2020.



# PREFEITURA MUNICIPAL COQUEIRAL MG

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000  
Telefones: 35 3855-1162 | 35 3855-1166  
E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br  
CNPJ: 18.239.624/0001-21

*Amer e União por Coqueiral!*

**Administração 2025 - 2028**

**Art. 3º** Permanecem inalteradas as demais disposições do Contrato de Consórcio Público anteriormente ratificadas pelo Município, não modificadas pelo presente Termo Aditivo.

**Art. 4º** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 6º** Integra esta Lei, como Anexo Único, o Terceiro Termo Aditivo ao Contrato de Consórcio Público do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário do Baixo Sapucaí – CIMBASP, aprovado pela Oitava Assembleia Geral Extraordinária realizada em 14 de maio de 2026.

Prefeitura Municipal de Coqueiral, 04 de agosto de 2026.

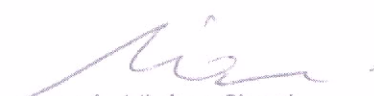
  
**RENATO OLIVEIRA MARQUES**  
Prefeito Municipal

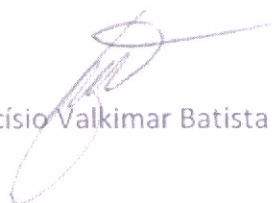
**ATA DA OITAVA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DO CIMBASP.** Aos quatorze dias do mês de maio de dois mil e vinte e seis, com início às 10h30min, na sala de reuniões do Sindicato dos Trabalhadores na Movimentação de Mercadorias em Geral - SINTRAMOMEG, sito à Rua da Maçonaria nº 95, Vila Bueno, em Varginha – MG deu-se a abertura, em primeira convocação, da oitava Assembleia Geral Extraordinária do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário do Baixo Sapucaí - CIMBASP, pelo seu Presidente, Leonardo Vinhas Ciacci, Prefeito de Varginha/MG, que neste ato nomeou “ad hoc” a colaboradora da AMBASP, Ana Carla Caldeira Freire, para secretariar a reunião, sendo os consorciados convocados, nos termos do estatuto vigente. A Assembleia contou com as presenças dos Senhores Prefeitos dos municípios consorciados: Leonardo Vinhas Ciacci, Prefeito de Varginha; Argemiro Rodrigues Galvão, Prefeito de Santana da Vargem; Juliano Pereira da Silva, Prefeito de Carmo da Cachoeira; Renato Oliveira Marques, Prefeito de Coqueiral; Flaviano Américo Ribeiro, Prefeito de Monsenhor Paulo; Enéias Machado de Souza, Prefeito de São Bento Abade; Wadson Camargo, prestador de serviços de contabilidade da AMBASP/CIMBASP e Tarcísio Valkimar Batista, Secretário Executivo da AMBASP/CIMBASP. Destaca-se que não foi necessária a composição da mesa, uma vez que, já estava composta da Assembleia Extraordinária da AMBASP que ocorreu anteriormente. Inicialmente, o Presidente da AMBASP/CIMBASP, Leonardo Ciacci, Prefeito de Varginha, destacou a importância da presente Assembleia, tendo em vista que, na assembleia realizada no mês de abril do presente ano, já havia sido apresentado o 3º Termo Aditivo com as alterações no Contrato de Consórcio (Protocolo de Intenções). Ressaltou, ainda, que todos os cargos criados por meio deste Terceiro Termo Aditivo foram planejados com foco no futuro da instituição, uma vez que a criação dos cargos não implica, obrigatoriamente, em seu imediato provimento. Dando continuidade, Tarcísio Valkimar Batista, Secretário Executivo da Ambasp/Cimbasp, colocou em apreciação e votação a ata da XVII Assembleia Geral Ordinária e a ata da VII Assembleia Geral Extraordinária, ambas do Cimbasp, as quais foram aprovadas por unanimidade. Em seguida, Tarcísio Valkimar Batista esclareceu aos Prefeitos presentes que o referido Termo Aditivo foi cuidadosamente planejado, estudado e elaborado, pelo jurídico e secretaria executiva da Ambasp/Cimbasp, especialmente no que se refere aos pré-requisitos para investidura nos cargos, a fim de evitar que, futuramente, venha a servir como cabide de empregos, estabelecendo, para os cargos comissionados, a obrigatoriedade de experiência mínima em funções de gestão. Os Prefeitos discutiram acerca dos valores salariais e das pessoas que ocuparão os primeiros cargos, ressaltando, inclusive, que não existe funcionário caro ou barato, mas sim profissionais que entregam ou não resultados. Destacaram, ainda, que salários baixos dificultam a contratação de bons profissionais. Ao final das discussões, ficou decidido que os valores salariais poderão ser alterados futuramente, por meio de Portaria específica para essa finalidade. Neste momento, Tarcísio explicou sobre a Resolução da AMBASP atualmente em vigor, por meio da qual os colaboradores da Secretaria Executiva e do



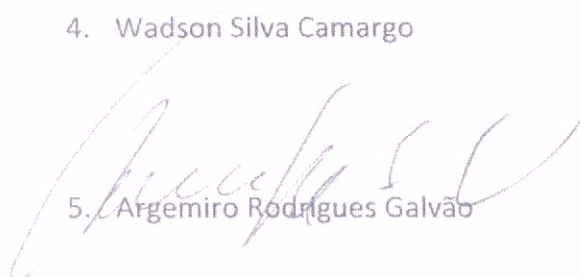
setor Administrativo da AMBASP recebem gratificação de 20% (vinte por cento) para ocuparem cargos no CIMBASP, sendo tal gratificação estendida, atualmente, ao departamento jurídico, tendo em vista tratar-se de prestação de serviços às duas instituições. Ressaltou, ainda, que a medida demonstra economia financeira e otimização na execução dos serviços. Em seguida, o Presidente enfatizou a necessidade de aprovação do referido Termo Aditivo, a fim de possibilitar a estruturação do CIMBASP para a oferta de serviços aos municípios consorciados. Após as discussões pertinentes, o Terceiro Termo Aditivo foi aprovado por unanimidade. Dando continuidade, foram apresentadas, pelo Secretário Executivo, planilha contendo as Atas de Registro de Preço vigentes, sendo elas: Serviço de esgoto e locação de caminhões; aquisição de material de prevenção e combate a incêndio; contratação de serviço de sondagem; aquisição de concreto usinado e aquisição de material de sinalização viária. Na sequência, foi apresentada, também pelo Secretário Executivo da AMBASP/CIMBASP, planilha com sugestões de licitações para Atas de Registro de Preço para os próximos seis meses, que após discussões ficou em consenso decidida por: medicamentos; tudo que contempla a iluminação pública em objetos separados; tudo que contempla a pavimentação - asfalto e intertravado em objetos separados. Por fim, o Presidente do CIMBASP, Leonardo Vinhas Ciacci, deu por encerrada, às 11h30, a presente assembleia, agradecendo a todos os Prefeitos presentes pelas manifestações e contribuições apresentadas. Eu, Ana Carla Caldeira Freire, redigi e transcrevi a presente ata, que, após lida e aprovada, será assinada por mim, pelo Presidente da AMBASP/CIMBASP, pelo Secretário Executivo da AMBASP/CIMBASP e pelos Prefeitos consorciados presentes.

  
1. Ana Carla Caldeira Freire

  
2. Leonardo Vinhas Ciacci

  
3. Tarcísio Valkimar Batista

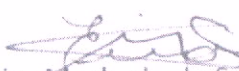
4. Wadson Silva Camargo

  
5. Argemiro Rodrigues Galvão

  
6. Juliano Pereira da Silva

  
7. Renato Oliveira Marques

  
8. Flaviano Américo Ribeiro

  
9. Enéias Machado de Souza



# TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DO BAIXO SAPUCAÍ - CIMBASP

Pelo presente instrumento, os Municípios de Campanha, Carmo da Cachoeira, Carvalhópolis, Coqueiral, Cordislândia, Ilícinea, Monsenhor Paulo, Santana da Vargem, São Bento Abade, Varginha, representados por seus respectivos Prefeitos Municipais, reconhecendo a importância da adoção de uma política integrada no âmbito de suas competências constitucionais, visando à adequação do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário do Baixo Sapucaí – CIMBASP à Lei Federal 11.107/05, com as alterações realizadas pelas Leis Federais 13.821/2019 e 14.026/2020, resolvem celebrar o presente termo aditivo ao contrato de consórcio, consolidando as normas já aprovadas, mediante as seguintes cláusulas e disposições:

## CAPÍTULO I – DA DENOMINAÇÃO, SEDE E COMPOSIÇÃO

Art. 1º. O **Consórcio Intermunicipal Multifinalitário do Baixo Sapucaí – CIMBASP**, está constituído atualmente pelos seguintes Municípios:

I - MUNICÍPIO DE CAMPANHA /MG, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF nº 18.712.174/0001-42, com sede na Rua Dr. Brandão, 59, Campanha/MG, CEP: 37.400-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Lázaro Roberto Silva.

II - MUNICÍPIO DE CARMO DA CACHOEIRA, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF nº 18.240.135/0001-90, com sede na Rua Dr. Veiga, 582, Carmo da Cachoeira/MG, CEP: 37.225-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Juliano Pereira da Silva.

III - MUNICÍPIO DE CARVALHÓPOLIS, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF nº 18.242.800/0001-84, com sede na Rua João Noberto Lima, 222, Carvalhópolis/MG, CEP: 37.760-970, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Pedro Gonçalves Filho.

IV - MUNICÍPIO DE COQUEIRAL, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF nº 18.240.135/0001-90, com sede na Rua Dr. Veiga, 582, Carmo da Cachoeira/MG, CEP: 37.225-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Renato Oliveira Marques.

V - MUNICÍPIO DE CORDISLÂNDIA/MG, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF nº 18.712.166/0001-04, com sede na Praça Sagrado Coração de Jesus, 12, Centro, Cordislândia/MG, CEP: 37.498-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, José Odair da Silva.

VI - MUNICÍPIO DE ILICÍNEA /MG, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF nº 18.239.608/0001-39, com sede na Praça Pe. João Lourenço Leite, 53, Centro, Ilícinea/MG, CEP: 37.414-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Nirlei Cristiani.

VII - MUNICÍPIO DE MONSENHOR PAULO/MG, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF nº 22.541.874/0001-99, com sede na Rua José Américo, 301, Centro, Monsenhor Paulo/MG, CEP: 37.405-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Flaviano Américo Ribeiro.

VIII – MUNICÍPIO DE SANTANA DA VARGEM, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 18.245.183/0001-70 com sede na Praça Padre João Maciel Neiva, 15, Centro, Santana da Vargem/MG, CEP: 37.195-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Argemiro Rodrigues Galvão.

IX – MUNICÍPIO DE SÃO BENTO ABADÉ, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ nº 17.877.176/0001-29, com sede na Rua Odilon Gadbem dos Santos, 100, Centro, São Bento Abade/MG, CEP: 37.414-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Eneias Machado de Souza.

X – MUNICÍPIO DE VARGINHA, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 18.240.119/0001-05, com sede na Rua Júlio Paulo Marcellini, 50, Varginha/MG, CEP: 37.018-050, representado por seu Prefeito Municipal, Leonardo Vinhas Ciacchi.

Art. 2º O Consórcio Intermunicipal Multifinalitário do Baixo Sapucaí – CIMBASP é uma Associação Pública com personalidade jurídica de direito público, de natureza autárquica e integrante da administração indireta de todos os entes consorciados nos termos da Lei 11.107/2005, sem fins lucrativos, com prazo de duração indeterminado.

§ 1º O CIMBASP foi constituído pela ratificação, por lei dos Municípios que o integra, do Protocolo de Intenções assinado em 1º de outubro de 2021.

§ 2º O CIMBASP possui registro junto à Receita Federal do Brasil, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ 46.125.774/0001-40.



§ 3º A presente alteração contratual após aprovação em Assembleia Geral será encaminhada às Câmaras Municipais para ratificação.

§ 4º O CIMBASP tem sede administrativa e foro no Município de Varginha/MG Rua da Maçonaria, 82, Vila Bueno, CEP: 37006-640 - Varginha/MG.

§ 5º A sede do CIMBASP poderá ser alterada por decisão de 2/3(dois terços) da Assembleia Geral, sendo suficiente publicação da ata e o apostilamento da decisão a este Contrato.

§ 6º Além da sede administrativa, o CIMBASP poderá desenvolver suas atividades em escritórios, laboratórios ou unidades localizadas em quaisquer dos municípios que o integra.

§ 7º A área de atuação do consórcio público corresponde à soma dos territórios dos entes consorciados.

## **CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS**

Art. 3º. O CIMBASP tem como finalidade planejar e executar projetos e programas que visem ao desenvolvimento regional sustentável, ao aperfeiçoamento das gestões administrativas de seus consorciados e a formulação de políticas públicas regionais que venham beneficiar a população da Região do Baixo Sapucaí e municípios circunvizinhos, da região sul mineira e adjacências.

Art. 4º. Respeitados os limites constitucionais e legais, caberá ao CIMBASP exercer as seguintes competências e cumprir os seguintes objetivos:

I – a gestão associada de serviços públicos;

II – a prestação de serviços, inclusive de assistência técnica, a execução de obras e o fornecimento de bens à administração direta ou indireta dos entes consorciados;

III – o compartilhamento ou o uso em comum de instrumentos e equipamentos, inclusive de gestão, de manutenção, de informática, de máquinas, de pessoal técnico, de procedimentos de licitação e de admissão de pessoal;

IV – a produção de informações, projetos e estudos técnicos;

V – a instituição e o funcionamento de escolas de governo ou de estabelecimentos congêneres;

VI – a promoção do uso racional dos recursos naturais e a proteção, preservação e recuperação do meio-ambiente;

VII – o exercício de funções no sistema de gerenciamento de recursos hídricos;

VIII – o apoio e o fomento do intercâmbio de experiências e de informações entre os entes consorciados;

IX – a gestão e a proteção de patrimônio urbanístico, ecológico, paisagístico, cultural e turístico;

X – o fornecimento de assistência técnica, extensão, treinamento, pesquisa e desenvolvimento urbano e rural;

XI – as ações e políticas de desenvolvimento administrativo, social e econômico da Região;

XII – o exercício de competência pertencente aos entes consorciados nos termos de contrato de programa;

XIII – a implantação de um sistema de compras e licitação unificado.

XIV – a promoção de cursos de treinamento e capacitação, fóruns, seminários e eventos correlatos;

XV – a divulgação de informações de interesse regional, e a realização de pesquisas de opinião e campanhas de educação e divulgação;

XVII – a promoção e apoio à formação e ao desenvolvimento cultural;

XVIII – o apoio à organização social e comunitária.

Art. 5º. O CIMBASP, com base nas finalidades e objetivos previstos nos artigos anteriores, atuará prioritariamente, nas seguintes áreas:

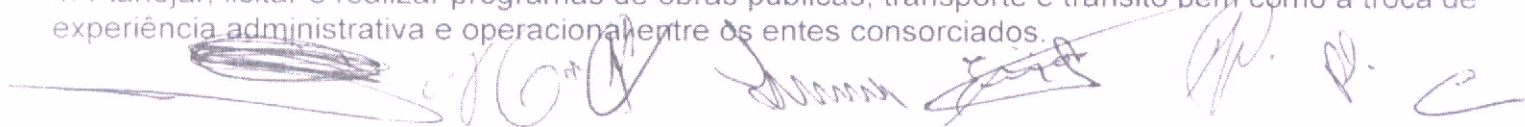
I – OBRAS PÚBLICAS, TRÂNSITO E TRANSPORTE:

1. Representar os entes Consorciados junto a órgãos Federais e Estaduais, com o propósito de atender às demandas e necessidades dos entes consorciados, formalizar parcerias e convênios com o objetivo de melhorar a malha viária regional.

2. Viabilizar a aquisição de equipamentos e máquinas para os Entes consorciados, por intermédio de linhas de créditos ou outras formas de financiamento público ou privado.

3. Realizar cessão de máquinas e equipamentos, possibilitando o intercâmbio entre os Entes consorciados, com eficiência e agilidade.

4. Planejar, licitar e realizar programas de obras públicas, transporte e trânsito bem como a troca de experiência administrativa e operacional entre os entes consorciados.





5. Planejar, licitar e realizar demais atos para aquisição ou contratação de usina de asfalto, com a finalidade de realizar obras de infraestrutura urbana nos entes consorciados.
6. Planejar, licitar e contratar a realização de projetos de engenharia de interesse dos entes consorciados.
7. Planejar, licitar e realizar os demais atos necessários à realização de concessão de prestação de serviços de transporte público urbano.

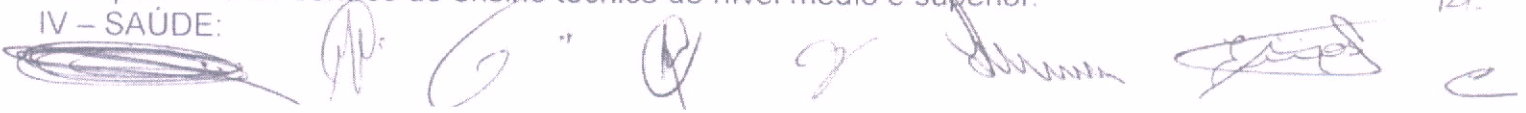
## II – MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO

1. Elaborar, contratar pesquisa e implementar sistema de informações georreferenciadas nas áreas de meio ambiente e agropecuária regionais.
2. Criar Centros de Educação Ambiental Regional, inclusive em parceria com os órgãos referentes às áreas de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Educação dos entes consorciados.
3. Planejar, licitar e realizar demais atos para a construção e gestão de Aterro Sanitário.
4. Promover fóruns e seminários regionais e outros eventos técnicos e educativos a respeito de Meio Ambiente, Saneamento, Limpeza Urbana e demais temas de interesse ambiental.
5. Planejar, implantar, contratar estudos técnicos, licitar, conceder e realizar demais atos pertinentes à coleta seletiva de lixo.
6. Planejar, contratar estudos técnicos e realizar demais atos para a criação e manutenção de viveiro de mudas e Horto Florestal Regional.
7. Planejar, implantar, acompanhar e fiscalizar medidas de reflorestamento e de recuperação de áreas degradadas.
8. Planejar, realizar pesquisas, contratar estudos técnicos e realizar atos necessários à recuperação de áreas de proteção ambiental e de preservação permanente.
9. Apoiar e fortalecer iniciativas e programas comunitários e sociais de caráter ambiental.
10. Apoiar e instituir programas que visem o manejo e à revitalização das bacias e sub-bacias hidrográficas locais.
11. Planejar, implantar e gerenciar sistema regional de unidades de conservação.
12. Planejar e implantar sistema regional de fiscalização e licenciamento ambiental.
13. Promover estudos destinados ao desenvolvimento e adoção de legislação ambiental e agrária comum aos municípios da região.
14. Promover estudos, programas e ações destinadas a proteção do meio ambiente, e a conservação dos recursos naturais da região.
15. Providenciar estudos e projetos e promover ações voltadas para o saneamento ambiental.
16. Promover estudos, contratar ou elaborar e implantar projetos de urbanismo e regularização fundiária, paisagismo e harmonização ambiental na área dos municípios consorciados.
17. Promover medidas destinadas a Educação Ambiental formal e informal.
18. Criar, implantar e/ou licitar, executar e manter matadouro regional.

## III – EDUCAÇÃO

1. Criar escola de capacitação de educadores, visando à formação continuada dos profissionais que atuam nos entes consorciados, de forma direta ou através de convênios e parcerias com instituições de ensino para a implantação de cursos de graduação, especialização e aperfeiçoamento;
2. Coordenar grupos de discussão e aprimoramento dos processos pedagógicos e de formação de todos os níveis e modalidades de Ensino;
3. Implantar ações que propiciem e otimizem os processos de comunicação entre os órgãos responsáveis pela Educação dos entes consorciados;
4. Planejar, contratar assessoria especializada, contratar estudos técnicos a respeito de financiamento, programas e projetos da área de Educação;
5. Realizar parcerias, convênios e contratos de financiamento, programas e projetos que visem à valorização do profissional do magistério e a manutenção e o desenvolvimento do ensino.
6. Realizar fóruns e seminários de discussão sobre educação inclusiva, diversidade humana e demais temas a respeito do aprimoramento da educação.
7. Realizar fóruns e seminários para o estabelecimento de políticas públicas para a educação na região.
8. Buscar alternativas para o transporte intermunicipal de estudantes.
9. Planejar, criar e implantar um sistema regional de avaliação, para diagnóstico e projeção de metas para o processo ensino versus aprendizagem.
10. Apoiar e criar centros de ensino técnico de nível médio e superior.

## IV – SAÚDE:





1. Realizar cursos de capacitação do pessoal da área da Saúde para estruturação do atendimento da atenção básica nos entes consorciados, tendo como referência a Estratégia Saúde da Família (ESF).
2. Criar sistema de avaliação e diagnóstico da Saúde nos entes consorciados.
3. Realizar estudos, propor e implantar medidas de estruturação da rede de Saúde na região para o atendimento à média complexidade, solucionando os vazios assistenciais e otimizando o atendimento à população dos entes consorciados.
4. Formular políticas públicas regionais para a Saúde, estabelecer convênios e parcerias, inclusive representando os entes consorciados perante órgãos federais e estaduais.
5. Realizar cursos de capacitação e fóruns de discussão para os gestores da Saúde.
6. Realizar cursos de capacitação e fóruns de discussão direcionados aos servidores e membros de Conselho da Saúde dos entes consorciados e entidades civis organizadas, fortalecendo o controle social na área da Saúde.
7. Realizar estudos a respeito do atendimento regional da saúde, buscando otimizar a capacidade técnica de atendimento de cada ente consorciado, descentralizando e otimizando os investimentos em equipamentos, recursos humanos e estrutura da Saúde Pública.
8. Licitar e contratar o fornecimento e manutenção de sistemas de informatização da gestão municipal e regional de Saúde, buscando maior eficiência do sistema de Saúde dos entes consorciados.
9. Criar fóruns de discussão e programas regionais de melhoria do atendimento da Saúde, inclusive com a capacitação dos profissionais e servidores que atuam no sistema de saúde.
10. Estudar e implantar ações e programas de vigilância em saúde, sanitária e epidemiológica nos entes consorciados.
11. Planejar, licitar e contratar o fornecimento de materiais, equipamentos, medicamentos e outros insumos da área da saúde.
12. Planejar, licitar e contratar estudos técnicos sobre as condições epidemiológicas da região, propondo e implantando programas para saneamento dos problemas encontrados.
13. Planejar, licitar, firmar convênios e contratar prestação de serviços especializados de referência e de média e alta complexidade, visando o atendimento à população dos entes consorciados.
14. Realizar cursos e treinamentos, diretamente ou através de convênios, direcionados aos servidores dos entes consorciados.
15. Planejar e implantar serviço de apoio ao deslocamento de pacientes para tratamento especializado em unidade extrarregional.
16. Planejar, criar, implantar e executar políticas públicas de saúde mental regional, inclusive Centros de Atenção Psicossocial REGIONAL (CAPS II, CAPS I, CAPS AD, CAPS III, CAPSAD III e outros conforme regulamentação do Ministério da Saúde).
17. Planejar, criar, implantar e executar programas, projetos e serviços públicos de fiscalização sanitária de forma associada, exercendo poder de polícia inerente aos serviços.
18. Planejar, criar, implantar e executar programas, projetos e serviços públicos de vigilância epidemiológica, exercendo poder de polícia inerente aos serviços.
19. Planejar, criar, implantar e executar programas, projetos e serviços públicos de saúde animal.

#### V – ESPORTE E LAZER

1. Formular e implementar políticas públicas inclusivas e de afirmação do esporte e do lazer como direitos sociais dos cidadãos, colaborando para o desenvolvimento regional.
2. Realizar torneios e campeonatos regionais.
3. Realizar estudos e implementar programas para o treinamento dos esportistas, em especial para participação em campeonatos regionais.
4. Organizar e realizar jogos escolares regionais.
5. Organizar e realizar campeonato de futebol amador das ligas esportivas.
6. Planejar, licitar e realizar demais atos necessários à licitação para construção e reforma de estádios, praças e centros esportivos para a prática de esportes de todas as idades, visando o desenvolvimento do esporte na região.
7. Realizar cursos de capacitação e fóruns de discussão de políticas públicas do Esporte e Lazer, para gestores e profissionais da área.
8. Realizar estudos e programas visando incentivar a prática de esportes radicais na região.
9. Planejar, licitar e realizar demais atos visando à construção e/ou reforma do Centro Regional de Treinamento com pistas de atletismo.

#### VI – ~~COMUNICAÇÃO~~



1. Contratar a realização de pesquisa de opinião e realizar um diagnóstico da Comunicação na região, com o propósito de estabelecer políticas públicas mais consistentes.
2. Planejar, licitar e realizar demais atos visando à contratação de agência de publicidade para assessoramento em comunicação e prestação de serviços ao consórcio e aos entes consorciados.
3. Planejar, licitar e realizar demais atos visando à contratação de gráfica para atender a demanda de produção de material de interesse regional e dos entes consorciados.
4. Apoiar as iniciativas de emissoras de radiodifusão e telecomunicações comunitárias e educativas regionais.
5. Realizar seminários, cursos de capacitação e fóruns de discussão para capacitação dos profissionais da área de comunicação.
6. Realizar estudos, planejamento, contratação de profissionais especializados, contratação com emissora de telecomunicações e radiodifusão, visando à criação de programa de televisão e de rádio para divulgação de matérias de interesse regional.
7. Realizar campanhas educativas e de divulgação de interesse da região.
8. Criar página na internet - "site" do CIMBASP, com links para as páginas de cada ente consorciado.
9. Instituir uma rede de comunicação de dados entre os entes consorciados, permitindo inclusive a realização de videoconferência.

#### VII – CULTURA

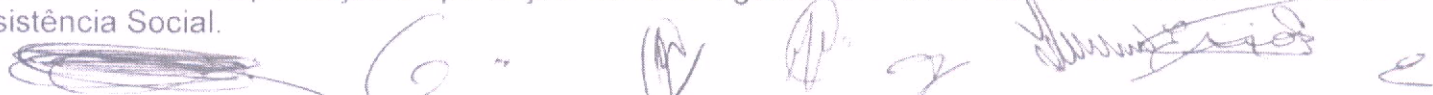
1. Planejar, contratar e realizar demais atos necessários à realização de estudos técnicos e pesquisas visando o conhecimento da história, tradições e demais atributos naturais e culturais dos entes consorciados.
2. Planejar e contratar ou produzir folders, cartazes, catálogos de produtos e outros materiais de divulgação regional, assim como eventos e serviços artístico-culturais dos entes consorciados.
3. Assessorar os entes consorciados na implantação de ações e políticas públicas de Cultura.
4. Organizar, planejar e realizar feiras regionais de artesanato, exposições e demais eventos culturais.
5. Planejar, instituir e realizar demais atos visando à implantação de programas e à divulgação da história, tradições e demais atributos culturais dos entes consorciados.
6. Planejar, realizar estudos, propor e implantar políticas públicas e ações na área de cultura, visando à integração regional.
7. Realizar estudos e elaborar programas e projetos que se beneficiem das leis de incentivo à cultura.
8. Planejar, licitar e contratar empresa especializada para o levantamento do patrimônio histórico regional, subsidiando as ações na área do turismo regional.
9. Planejar, licitar e realizar demais atos visando a preservação do patrimônio histórico, natural e cultural dos entes consorciados.
10. Valorizar, apoiar e fomentar o artesanato típico regional, inclusive mediante a realização de cursos, exposições, e outras formas de difusão.

#### VIII – DESENVOLVIMENTO RURAL

1. Planejar, licitar e contratar empresa especializada visando à realização de diagnóstico da produção agropecuária atual e identificação das potencialidades da produção rural na região.
2. Planejar, realizar estudos e implantar programas regionais de incentivo à produção rural, inclusive através da realização de licitação para compra de insumos e máquinas agrícolas.
3. Planejar, realizar estudos e implantar programas visando melhorar as estradas vicinais e facilitar o escoamento da produção agrícola.
4. Planejar, realizar estudos e implantar programas visando à criação de feiras regionais ou outras ações voltadas para a comercialização dos produtos agrícolas da região.
5. Planejar, propor e implantar ações regionais de desenvolvimento do setor rural e fomentar a criação de Conselhos Municipais de Desenvolvimento Rural Sustentável.
6. Fomentar a criação de cooperativas e associações de produtores.
7. Apoiar as práticas de produção agropecuária e florestal.
8. Promover estudos, elaborar projetos e fomentar práticas de processamento e industrialização de produtos rurais, em especial através de cooperativas e associações rurais.

#### IX – DESENVOLVIMENTO SOCIAL

1. Promover a habilitação dos entes para implantação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
2. Criar cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos gestores e membros de conselhos da área da Assistência Social.





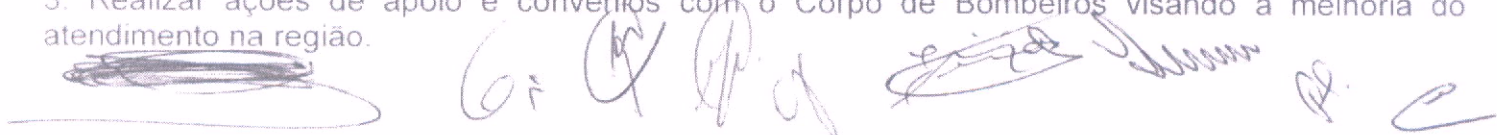
3. Planejar, licitar e contratar empresa especializada visando à realização de diagnósticos sociais nos entes consorciados, para o desenvolvimento de ações, programas e projetos.
4. Planejar, licitar e contratar empresa ou profissional especializado visando o assessoramento e o acompanhamento da implantação de programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social.
5. Promover seminários e fóruns de discussão visando à integração regional das ações de Assistência Social e sua compatibilização com as demais políticas públicas.
6. Realizar e executar programas visando o incentivo de ações de assistência e desenvolvimento social realizados por entidades sem fins lucrativos.
7. Licitar e/ou contratar empresa ou profissionais especializados para dar assessoria aos entes consorciados na elaboração e implantação de projetos, convênios e programas de assistência e desenvolvimento social.
8. Criar fóruns de discussão e criação de políticas de proteção às crianças e aos adolescentes, à terceira idade, aos portadores de deficiência, à juventude, às mulheres, de promoção da igualdade racial e de promoção e proteção aos direitos humanos, dentre outras ações de assistência e desenvolvimento social.
9. Realizar ações, programas e contratar empresa ou profissional especializado para assessoria aos Conselhos Municipais de Segurança Alimentar Nutricional Sustentável.
10. Planejar, criar e implantar programas de regularização fundiária e de habilitação popular, incluindo construção, reforma e moradias populares no âmbito regional.

#### X – DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

1. Planejar, licitar e contratar empresa especializada visando à realização de diagnóstico socioeconômico regional, para nortear as políticas de ordenamento territorial e desenvolvimento da região.
2. Planejar, licitar e contratar empresa especializada visando à realização de estudos e levantamentos da cadeia de consumo interno da região, oferta e demanda de produtos e serviços, de forma a orientar as políticas públicas e a atração de novos investimentos, bem como para o fortalecimento da economia regional.
3. Realizar cursos técnicos, de capacitação, de aperfeiçoamento e de especialização, diretamente ou através de convênios, para atender às demandas de mão-de-obra na região.
4. Planejar, propor e implantar programas e planos de desenvolvimento econômico da região.
5. Planejar, licitar e contratar empresa especializada visando o mapeamento das áreas disponíveis para instalação de empresas e distritos industriais na região.
6. Potencializar a atividade turística através da criação de roteiros turísticos intermunicipais, e de ações e programas que incentivem o turismo na região.
7. Criar e divulgar um calendário integrado de eventos da região.
8. Implantar fóruns de discussão, debates e estudos técnicos para o desenvolvimento da região.
9. Planejar, licitar e contratar empresa especializada visando à identificação de atividades econômicas vocacionadas na região, e a criação de uma região inteligente.
10. Criar programas e cursos de capacitação em empreendedorismo.
11. Criar o fórum regional da economia solidária, em articulação com a rede de entidades não lucrativas voltadas para o mercado solidário.
12. Planejar, criar e implementar programas voltados para a economia solidária, ligados prioritariamente à atividade rural, artesanato e reciclagem de produtos.
13. Realizar parceria com o SEBRAE para o desenvolvimento e fortalecimento das micro e pequenas empresas da região.
14. Planejar, criar, licitar, implantar serviços de internet de alta velocidade, gratuita, para acesso público, em toda a região, estruturando o Programa Região Digital.
15. Planejar, criar, licitar, implantar serviços de produção de energia alternativa, para suprir as necessidades dos órgãos públicos e comercialização do excedente.

#### XI – DEFESA SOCIAL

1. Realizar ações visando o intercâmbio e a parceria entre as Guardas Municipais dos entes consorciados.
2. Realizar cursos e treinamentos, diretamente ou através de convênios, para atendimento emergencial de primeiros socorros ou combate a incêndios.
3. Realizar ações de apoio e convênios com o Corpo de Bombeiros visando à melhoria do atendimento na região.

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. On the left, there is a large, dark, circular stamp that appears to be a seal or official mark. To the right of the stamp, there are several distinct signatures, some of which are more stylized and cursive than others. The signatures are spread across the width of the page, below the last list item.



4. Promover a integração e operação conjunta das Coordenadorias de Defesa Civil e Guardas Municipais.

5. Planejar, criar programas, licitar e realizar demais atos visando a promoção de ações de defesa social.

## XII – JURÍDICO

1. Planejar, licitar e contratar empresa especializada visando atualização e compatibilização da legislação dos entes consorciados.

2. Realizar fórum de discussão dos problemas jurídicos comuns aos entes consorciados.

3. Realizar ações visando à colaboração entre as Procuradorias dos entes consorciadas.

4. Planejar, licitar e contratar empresa especializada para a realização de assessoria e consultoria jurídica ao consórcio.

5. Realizar seminários, cursos de aperfeiçoamento, encontros jurídicos e outros eventos visando o aprimoramento e atualização dos profissionais do Direito com atuação nos entes consorciados.

6. Implantar serviços correlatos à garantia dos direitos sociais individuais e coletivos, implantação, manutenção e gestão de unidades do Programa de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON) Regional e apoio e integração com as unidades municipais para a fiscalização e garantia dos direitos individuais e coletivos nos termos da Lei nº 8.078/1990.

7. Propor ações civis públicas e ações coletivas para defesa de direitos difusos, direitos coletivos e/ou direitos individuais homogêneos e para defesa do patrimônio público, nos termos das Leis 7.347/85 e 8.078/90.

8. Realizar a coordenação entre as Procuradorias Municipais e destas com os órgãos de Advocacia Geral dos Estados e da União para atuação conjunta visando a reparação integral dos danos, em caso de desastre ambiental.

9. Representar os interesses dos Entes Públicos atingidos em ação judicial ou extrajudicial, no Brasil e/ou no exterior, visando a reparação integral dos danos em caso de desastre ambiental.

## XIII – GESTÃO ADMINISTRATIVA

1. Realizar licitações, visando à realização de compras e contratação de serviços e obras de forma integrada, através de licitações compartilhadas e/ou Central de Compras.

2. Realizar seminários, cursos de capacitação, aperfeiçoamento e outros eventos visando o aprimoramento e atualização para os servidores municipais, diretamente através da criação de Escola de Governo ou através da realização de convênio.

3. Elaborar pauta comum de reivindicações junto a órgãos estaduais e federais para a execução de projetos de interesse regional.

4. Planejar, criar e implantar ações e políticas públicas de modernização administrativa para os entes consorciados.

5. Promover encontro, reuniões, fóruns técnicos e seminários visando à troca de experiências e integração entre os entes consorciados.

6. Promover encontros, reuniões, fóruns de discussão, para os gestores municipais, a respeito das alternativas de previdência municipal.

7. Planejar, instituir e realizar demais atos necessários à implantação de Escola Regional de Gestores Públicos.

8. Planejar, criar e implantar ações e políticas públicas visando o aperfeiçoamento das ações de controle interno dos entes consorciados.

## XIV – MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA

1. Desenvolver ou licitar um sistema adequado e eficiente para atender as demandas dos municípios no que concerne a manutenção e expansão da iluminação pública.

2. Planejar, criar, implantar e/ou licitar ações e políticas públicas de modernização do parque luminotécnico dos entes consorciados.

3. Implantar sistema de *call center* para receber reclamações e informações dos munícipes.

4. Planejar, criar, implantar e/ou licitar ações e políticas públicas de expansão da rede elétrica nos municípios consorciados.

## XV – SISTEMA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

1. Criar, implantar, realizar e prestar os serviços de inspeção industrial e sanitária regional, exercendo o poder de polícia inerente à atividade em todos os seus aspectos, inclusive fiscalização e sanção.

2. Implementar os serviços de fiscalização e inspeção de produtos de origem animal e vegetal, em estabelecimentos, agroindústrias e pequenos empreendedores e produtores, incluindo as atividades de fiscalização, orientação, educação e certificação, em um único serviço de inspeção abrangendo os municípios consorciados que aderirem ao Programa.



3. Exercer o poder de polícia administrativa, bem como as atividades de arrecadação de taxas, tarifas e outros preços públicos pelos serviços públicos prestados por si ou pelos entes consorciados.
4. Realizar parcerias com o IMA – Instituto Mineiro de Agropecuária por meio de Termo de Cooperação, Convênio ou instrumento congênere.
5. Realizar parcerias com a SEAPA – Secretaria de Estado da Agricultura Pecuária e Abastecimento;
6. Realizar parcerias com o MAPA – Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento bem como aderir ao sistema brasileiro de inspeção (SISBI), participar de programas do Sistema Unificado de Atenção a Sanidade Agropecuária(SUASA).

Art. 6º. Para o cumprimento de seus objetivos previstos nos artigos 4º e 5º o Consórcio poderá:

- I – firmar convênios, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, convênios de cooperação, contratos, acordos de qualquer natureza, receber auxílios, contribuições e subvenções sociais ou econômicas de outras entidades e órgãos governamentais;
- II – promover desapropriações e instituir servidões nos termos de declaração de utilidade pública, ou interesse social, realizada pelo Poder Público;
- III – ser contratado pela administração direta ou indireta dos entes da Federação consorciados, dispensada a licitação, nos termos da legislação federal;
- IV – realizar termo de parceria com entidades qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, destinada à formação de vínculo de cooperação para o fomento e a execução de atividades de interesse público, previstas no art. 3º da Lei 9.790/99;
- V – Nas matérias relacionadas aos seus objetivos e finalidades, o CIMBASP poderá celebrar contrato de gestão;
- VI – O CIMBASP poderá prestar serviços públicos de competência dos entes consorciados ou concedê-los, de acordo com contrato de programa;
- VII – O CIMBASP poderá emitir documentos de cobrança e exercer atividades de arrecadação de tarifas e outros preços públicos pela prestação de serviços ou pela outorga de uso de bens públicos por ele administrados, de acordo com contrato de programa;
- VIII – O CIMBASP poderá outorgar concessão, permissão ou autorização de obras ou serviços públicos através de licitação, de acordo com contrato de programa;
- IX – O CIMBASP poderá exercer poder de polícia inerente aos serviços públicos a serem realizados de forma associada.

Art. 7º. O consorciado adimplente tem o direito de exigir o pleno cumprimento das cláusulas do contrato de consórcio público.

Art. 8º. Nos assuntos de interesses comuns, assim compreendidos aqueles constantes dos artigos 4º e 5º, e observadas as competências constitucionais e legais, terá o consórcio público poderes para representar os entes consorciados perante outras esferas de governo e entidades privadas de qualquer natureza.

### **CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO CIMBASP**

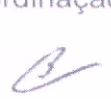
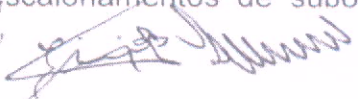
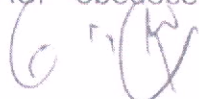
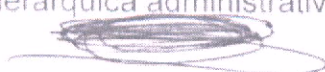
Art. 9º. O órgão de deliberação superior do CIMBASP é a Assembleia Geral.

Parágrafo único. A Assembleia Geral é dirigida pelo Presidente do CIMBASP.

Art. 10. Os órgãos de direção, fiscalização e assessoria do CIMBASP são os seguintes:

- I – Secretaria Executiva;
- II – Conselho Fiscal;
- III – Procuradoria-Geral;
- IV – Controladoria-Geral;
- V – Departamento Administrativo;
- VI – Gerências Administrativas
- VII - Departamento do Programa de Serviço de Inspeção Municipal;
- VIII - Departamento do Programa de Controle Ético de Natalidade de Animais de Pequeno Porte;
- IX – Departamento do Programa de Regularização Fundiária e Habitação Social;
- X – Departamento do Programa de Licenciamento Ambiental.

Art. 11. Os órgãos do CIMBASP obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação hierárquica administrativa:





- I – primeiro nível – Assembleia Geral;
- II – segundo nível – Diretoria e Conselho Fiscal;
- III – terceiro nível – Secretaria Executiva
- IV – quarto nível – Procuradoria-Geral, Controladoria-Geral e Departamentos;
- V – quinto nível – Gerências.

§ 1º. O Conselho Fiscal é órgão de fiscalização das atividades do CIMBASP, vinculado à Assembleia Geral.

§ 2º. Os empregos de confiança, de provimento em comissão, são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Consórcio.

Art. 12. Os empregos de confiança de Secretário Executivo, Chefe de Departamento, Gerentes, Procurador-Geral e Controlador-Geral se destinam somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único. O emprego de confiança de Secretário-Executivo somente poderá ser provido caso o designado seja o mesmo profissional que esteja exercendo função equivalente na Associação dos Municípios da Microrregião do Baixo Sapucaí – AMBASP.

Art. 13. Ficam criados os empregos de confiança constante do anexo I, cujas atribuições estão previstas no anexo II.

Parágrafo único. Os empregos de confiança são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), nos termos do 6º, §2º da Lei 11.107/05, com a redação dada pela Lei 13.822/2019.

#### **CAPÍTULO IV – DA ASSEMBLEIA GERAL**

Art. 14. A Assembleia Geral é a instância máxima de deliberação do CIMBASP.

§1º Os entes consorciados serão representados na Assembleia Geral através do Chefe do seu Poder Executivo.

§2º A Assembleia Geral será presidida pelo Presidente do CIMBASP, eleito pela Assembleia Geral, para mandato de 2 (dois) anos, não permitida a recondução.

Art. 15. Compete privativamente à Assembleia Geral:

- I – eleger e destituir o Presidente e o Vice-Presidente;
- II – elaborar, aprovar e alterar o contrato de consórcio e o Estatuto;
- III – aprovar as contas anuais;
- IV – decidir sobre a dissolução do CIMBASP;
- V – decidir sobre pedido de ingresso de novo membro e desligamento de ente consorciado;
- VI – aprovar o orçamento anual e o plano quadrienal;
- VII – aprovar os contratos de rateio;
- VIII – decidir a respeito de representação feita por consorciado.

Art. 16. A Assembleia Geral reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada semestre, e extraordinariamente, quando for convocada pelo Presidente, pela Secretaria Executiva, pelo Conselho Fiscal ou por, pelo menos, um quinto dos consorciados.

I – o calendário anual das Assembleias Ordinárias será aprovado pela Assembleia Geral no início de cada ano;

II – a convocação da Assembleia Geral Ordinária deverá ser realizada com antecedência mínima de 7 (sete) dias;

III – a convocação da Assembleia Geral Extraordinária deverá ser realizada com antecedência mínima de 10 (dez) dias;

IV – a convocação da Assembleia Geral para elaboração, aprovação e modificação do Estatuto do CIMBASP deverá ser realizada com antecedência mínima de 20 (vinte) dias.

Parágrafo único. A convocação da Assembleia Geral será feita através de ofício, encaminhado aos entes consorciados através de correspondência pelo correio, e-mail ou pessoalmente.

Art. 17. A Assembleia Geral, ordinária ou extraordinária, reunir-se-á, em primeira convocação, com a presença de 2/3 (dois terços), no mínimo, dos consorciados, e em segunda convocação, quinze minutos depois, com qualquer número.





Art. 18. As deliberações da Assembleia Geral serão tomadas pela maioria relativa dos seus membros, exceto nos seguintes casos em que a deliberação deverá ser tomada por maioria absoluta dos membros:

I – retirada de ente consorciado;

II – elaboração, aprovação e modificação de Contrato de Consórcio do CIMBASP;

III – eleição do Presidente e Vice-Presidente;

IV – elaboração, aprovação e modificação do Estatuto do CIMBASP.

Parágrafo único. Nos casos previstos neste artigo a Assembleia Geral deverá ser convocada para esta única finalidade.

Art. 19. As deliberações observarão as seguintes disposições:

I – cada ente consorciado terá direito a um voto e as decisões da Assembleia Geral poderão ser tomadas por aclamação ou mediante voto aberto.

II – o voto do ente consorciado será proferido através de seu representante legal, ou de procurador, com poderes específicos para votar na Assembleia Geral;

III – somente os consorciados em dia com as contribuições previstas nos contratos de rateio poderão votar e ser votado.

IV – o Presidente e o Vice-Presidente terão direito a voto em todas as deliberações da Assembleia Geral.

## **CAPÍTULO V – DO REPRESENTANTE LEGAL DO CIMBASP**

Art. 20. O Presidente, o Primeiro Vice-Presidente e o Segundo Vice-Presidente do CIMBASP serão eleitos em Assembleia Geral, sendo obrigatoriamente Chefe do Poder Executivo de um dos entes consorciados, e terão mandato de 2 (dois) anos, sem direito a remuneração.

Parágrafo único. O Presidente do CIMBASP será substituído em caso de ausência ou impedimento pelo Primeiro Vice-Presidente e este pelo Segundo Vice-Presidente.

Art. 21. Compete ao Presidente do CIMBASP:

I – representa-lo ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

II – convocar e presidir as reuniões da Assembleia Geral;

III – nomear e exonerar colaborador em emprego de confiança;

IV – autorizar despesas e pagamentos referentes ao Contrato de Rateio e aos Contratos de Programa;

V – assinar juntamente com o Secretário-Executivo cheques, ordens de pagamento, empenhos e outros documentos de natureza equivalente ou delegar competência para o Secretário Executivo fazê-lo;

VI – assinar a correspondência oficial;

VII – baixar portarias e ordens de serviço necessários ao bom funcionamento do consórcio;

VIII – regulamentar o contrato de consórcio e o estatuto através de instrução normativa;

IX – contratar serviços técnicos de empresas ou profissionais liberais, para a execução de serviços e demandas emergenciais, consultoria e assessoramento especializado de caráter continuado ou para serviços;

X – exercer a administração geral do consórcio;

XI – cumprir e fazer cumprir este Contrato, o Estatuto e demais normas do consórcio;

XII – dirigir e coordenar todas as atividades do consórcio;

XIII – celebrar acordo, convênio ou contrato, para a consecução dos fins do consórcio;

XIV – autorizar o recebimento de doação e subvenção;

XV – autorizar a aquisição de bens, observadas as finalidades do consórcio;

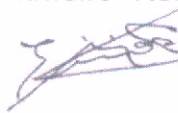
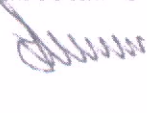
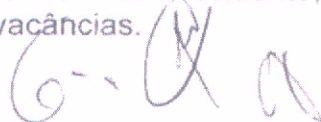
XVI – alienar e onerar bens imóveis, com autorização da Assembleia Geral;

XVII – julgar recursos contra ato de chefe de departamento e do secretário executivo.

Parágrafo único. As competências administrativas poderão ser delegadas ao Secretário Executivo do CIMBASP.

Art. 22. Compete ao Primeiro Vice-Presidente, substituir o Presidente em seus impedimentos, suspeições e vacâncias.

Parágrafo único. Compete ao Segundo Vice-Presidente, substituir o Primeiro Vice-Presidente em seus impedimentos, suspeições e vacâncias.





## CAPÍTULO VI – DO CONSELHO FISCAL

Art. 23. Os entes consorciados serão representados no Conselho Fiscal pelos Chefes do Poder Executivo do Município consorciado, eleitos juntamente com o Presidente, Primeiro Vice-Presidente e Segundo Vice-Presidente.

Parágrafo único. Serão eleitos seis membros para o Conselho Fiscal, sendo três titulares e três suplentes, sendo: Coordenador, Relator, Membro Efetivo e Suplente de Coordenador, Suplente de Relator e Membro Suplente.

Art. 24. Compete ao Conselho Fiscal:

I - examinar os documentos e livros de escrituração do CIMBASP;

II - examinar o balancete semestral apresentado pelo Secretário-Executivo, emitindo parecer a respeito;

III - apreciar os balanços e inventários que acompanham o relatório da Secretaria Executiva;

IV - exercer as atividades de fiscalização com o apoio da Controladoria-Geral;

V - requisitar informações que considerar necessário;

VI - representar ao Presidente do CIMBASP sobre irregularidades encontradas;

VII - dar parecer sobre as contas anuais do CIMBASP;

VIII - fiscalizar os atos de planejamento e controle orçamentário;

IX - fiscalizar os atos da Tesouraria;

X - fiscalizar as compras e recebimento de materiais e serviços;

XI - fiscalizar as licitações e execução dos contratos;

XII - fiscalizar as obras e serviços de engenharia;

XIII - fiscalizar a administração de pessoal;

XIV - fiscalizar a arrecadação, as operações de crédito e as contas a pagar;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 25. Os membros do Conselho Fiscal exercerão suas atribuições sem remuneração, ou qualquer tipo de ônus ao CIMBASP.

## CAPÍTULO VII – DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 26. A Secretaria Executiva é um órgão de planejamento e supervisão geral dos órgãos executivos do CIMBASP.

Parágrafo único. O emprego de confiança de Secretário-Executivo, de livre nomeação e exoneração, será provido por ato do Presidente do CIMBASP, desde que o nomeado atenda aos seguintes requisitos:

I – formação de nível superior em Administração, Direito, Contabilidade ou Economia;

II – experiência comprovada em administração pública, pelo prazo mínimo de 08 (oito) anos, em cargo de gestão.

Art. 27. Compete à Secretaria Executiva:

I – elaborar e executar o programa anual de atividades;

II – elaborar e apresentar ao Conselho Fiscal o relatório anual e o respectivo demonstrativo de resultados do exercício findo, até o final fevereiro do exercício subsequente;

III – elaborar o orçamento da receita e despesas para o exercício seguinte;

IV – elaborar os manuais de procedimentos e rotinas dos departamentos;

V – contratar e demitir funcionários;

VI – remeter à Assembleia Geral, anualmente, até o dia 31 de março as contas e balanços, bem como relatórios circunstanciados da atividade e da situação do consórcio do exercício findo;

VII – administrar o consórcio e zelar pelos seus bens e interesses, promovendo o seu crescimento;

VIII – cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Fiscal e da Assembleia Geral;

IX – dirigir, orientar e coordenar as atividades financeiras do consórcio;

X – supervisionar a arrecadação e contabilização das contribuições, rendas, auxílios, donativos e rateios efetuados ao consórcio;

XI – acompanhar e supervisionar os trabalhos de contabilidade do consórcio, cuidando para que todas as obrigações fiscais e trabalhistas sejam devidamente cumpridas em tempo hábil;

XII – apresentar relatórios de receitas e despesas ao Presidente, sempre que solicitados;

XIII – apresentar o relatório financeiro para ser submetido ao Conselho Fiscal;





- XIV – elaborar, com base no orçamento realizado no exercício, a proposta orçamentária para o exercício seguinte a ser submetida ao Presidente, para posterior apreciação da Assembleia Geral;
- XV – acompanhar a execução do orçamento anual e providenciar para que os recursos nela consignados sejam disponíveis nos prazos previstos em seu plano de aplicação;
- XVI – coordenar as atividades de desenvolvimento institucional de forma a manter a estrutura funcional e organizacional ágil e flexível, capaz de atender ao caráter dinâmico das demandas dos entes consorciados;
- XVII – conceber, aprimorar e aplicar novos modelos, sistemas e processos de gestão que compatibilizem as políticas e diretrizes do consórcio com as necessidades dos entes consorciados;
- XVIII – coordenar a gestão orçamentária e financeira do consórcio;
- XIX – acompanhar e controlar a execução de contratos, acordos, convênios e ajustes;
- XX – recomendar alterações de projetos e especificações necessárias à captação de recursos;
- XXI – acompanhar os relatórios de controle financeiro dos programas e projetos;
- XXII – coordenar, orientar e acompanhar os contratos de programas;
- XXIII – acompanhar a realização dos contratos de rateio;
- XXIV – elaborar, planejar e sugerir programas e políticas a serem implementadas pelo consórcio;
- XXV – coordenar, planejar e acompanhar a prestação de serviços públicos pelo consórcio ou por concessionária;
- XXVI – acompanhar a arrecadação de tarifas pela prestação de serviços públicos;
- XXVII – coordenar, planejar e acompanhar a implantação de escola de governo e cursos de capacitação;
- XXVIII – supervisionar, orientar e executar outras atividades relativas à administração de recursos humanos;
- XXIX – coordenar as atividades de serviços gerais, inclusive as de comunicação, arquivo, protocolo, telefonia, gráfica, conservação e limpeza;
- XXX – ordenar despesas;
- XXXI – dar e receber quitação;
- XXXII – emitir ofícios requisitando e encaminhando documentos, requisitando e prestando informações perante órgãos públicos e empresas privadas;
- XXXIII – representar o consórcio perante o Ministério Público, o Tribunal de Contas, Câmaras Municipais dos municípios consorciados e demais órgãos federais, estaduais ou dos Municípios consorciados;
- XXXIV – realizar atos referentes a processos administrativos, tais como: determinar a instauração do processo, atos de instrução e julgamento;
- XXXV – realizar atos para o regular processamento de licitações, tais como: assinar requisições, assinar termo de referência, assinar projeto básico, adjudicar objeto de licitação, solicitar adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos, anuir em pedidos de adesão às Atas de Registros de Preços realizados pelo CONSÓRCIO, emitir atestado de capacidade técnica, julgar recursos administrativos, aplicar sanções, e praticar demais atos administrativos previstos nas leis que regem as licitações e contratos administrativos como sendo atribuição da autoridade hierárquica superior.
- XXXVI – realizar outras atividades correlatas;

Art. 28. Subordinam-se à Secretaria Executiva:

- I – Procuradoria;
- II – Controladoria;
- III – Departamento Administrativo;
- IV – Gerências Administrativas
- V - Departamento do Programa de Serviço de Inspeção Municipal;
- VI - Departamento do Programa de Controle Ética de Natalidade de Animais de Pequeno Porte;
- VII – Departamento do Programa de Regularização Fundiária e Habitação Social;
- VIII – Departamento do Programa de Licenciamento Ambiental.

Art. 29. A Procuradoria é responsável pelo Assessoramento e Consultoria jurídica à Assembleia Geral, à Secretaria Executiva e aos demais órgãos do consórcio.

Parágrafo único. O Procurador do CIMBASP deverá ter, obrigatoriamente, registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 30. Compete à Procuradoria



I - desde que delegado, representar o CIMBASP, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe ainda as atividades de consultoria e assessoramento da Secretaria Executiva e privativamente, a execução da dívida ativa de natureza tributária e não tributária, bem como, subscrever com o Presidente, se solicitado, os atos administrativos, decretos, portarias, contratos e demais atos administrativos;

II - revisão e atualização da legislação e normas do CIMBASP;

III - emissão de pareceres sobre questões jurídicas;

IV - análise de processos administrativos e emissão de parecer;

V - redação de atos normativos e administrativos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

VI - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades jurídicas do CIMBASP;

VII - prestar assessoramento jurídico aos demais órgãos do CIMBASP, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

VIII - prestar consultoria e assessoramento jurídico à Assembleia Geral, à Secretaria Executiva e ao Conselho Fiscal;

IX - analisar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojetos de instruções, portarias, resoluções, quando solicitados;

X - executar outras atribuições correlatas.

Art. 31. A Controladoria é órgão técnico de apoio e assessoramento ao Conselho Fiscal e à Secretaria-Executiva.

Parágrafo único. As atividades de Controle Interno são exercidas pelo Controlador-Geral, emprego de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do CIMBASP.

Art. 32. Compete à Controladoria:

I - Elaborar, implementar e coordenar políticas de controle interno, assegurando a conformidade com a legislação aplicável, as normas de governança pública e os regulamentos do consórcio;

II - Monitorar continuamente os processos administrativos, financeiros, operacionais e patrimoniais, com foco na eficiência, legalidade e integridade dos atos;

III - Avaliar periodicamente os controles existentes, propondo melhorias para maior segurança e eficiência;

IV - Realizar auditorias internas abrangentes, verificando a eficiência, eficácia e economicidade das ações e programas do consórcio;

V - Emitir relatórios técnicos detalhados sobre as auditorias realizadas, identificando falhas, propondo correções e sugerindo melhores práticas;

VI - Supervisionar o cumprimento de recomendações feitas em auditorias internas ou externas, acompanhando a implementação das medidas necessárias;

VII - Identificar, analisar e categorizar os riscos inerentes às atividades do consórcio, abrangendo riscos financeiros, operacionais, estratégicos e legais;

VIII - Desenvolver e implementar planos de mitigação e resposta a riscos, incluindo estratégias preventivas e corretivas;

IX - Garantir a transparência dos atos do consórcio, assegurando que informações sobre receitas, despesas, contratos, convênios e ações sejam amplamente divulgadas;

X - Coordenar a elaboração de relatórios de gestão, incluindo balanços financeiros, indicadores de desempenho e relatórios anuais de atividades, promovendo a accountability (prestação de contas) aos consorciados e à sociedade.

XI - Supervisionar o cumprimento das normas de acesso à informação e de controle social;

XII - Analisar a legalidade e a regularidade de processos licitatórios e contratações realizadas pelo consórcio, identificando possíveis inconformidades;

XIII - Acompanhar a execução dos contratos e convênios firmados pelo consórcio, verificando o cumprimento das obrigações pactuadas por todas as partes;

XIV - Emitir pareceres sobre diárias, aditamentos, rescisões e outras alterações contratuais, zelando pela legalidade e pelo interesse público;

XV - Representar o consórcio público junto aos Tribunais de Contas, Controladorias e outros órgãos de fiscalização, atendendo tempestivamente às demandas de auditorias, inspeções e solicitações;

XVI - Elaborar respostas fundamentadas às notificações, recomendações e apontamentos feitos por órgãos de controle externo, propondo medidas corretivas, quando necessário;

XVII - Propor e revisar normativos internos, regulamentos, manuais e diretrizes administrativas, assegurando sua adequação às exigências legais e à realidade operacional do consórcio;



- XVIII - Coordenar a implementação de novos normativos, oferecendo suporte técnico para sua aplicação;
- XIX - Promover ações contínuas de capacitação para os servidores, gestores e membros do consórcio sobre temas como controle interno, transparência, governança e legislação aplicável;
- XX - Oferecer orientação técnica aos entes consorciados e colaboradores, com foco na correta execução de atividades administrativas e financeiras;
- XXI - Instruir processos administrativos, sindicâncias e apurações internas relacionadas ao consórcio público, emitindo pareceres técnicos e indicando medidas cabíveis;
- XXII - Propor a aplicação de penalidades ou ajustes contratuais, quando necessário, para corrigir irregularidades;
- XXIII - Supervisionar a gestão e utilização dos recursos financeiros, humanos e materiais do consórcio, garantindo o uso adequado, econômico e transparente;
- XXIV - Atuar na prevenção e no combate a desvios, fraudes ou quaisquer irregularidades que comprometam o patrimônio público ou a credibilidade do consórcio;
- XXV - Monitorar os indicadores de desempenho operacional e financeiro do consórcio, avaliando o cumprimento de metas e objetivos estabelecidos;
- XXVI - Sugerir ajustes em planos e projetos para assegurar a efetividade das ações do consórcio;
- XXVII - Garantir que as atividades do consórcio estejam em conformidade com os princípios da ética pública, promovendo uma cultura de integridade e responsabilidade;
- XXVIII - Executar outras atividades correlatas que sejam determinadas pelo Secretário Executivo, sempre em consonância com os objetivos do consórcio;
- XXIX - Identificar e propor inovações que promovam maior eficiência, eficácia e transparência nas operações do consórcio público.

Art. 33. Compete ao Departamento Administrativo:

- I – acompanhar, assessorar e executar os procedimentos de licitação e contratação do Consórcio, bem como as licitações promovidas para os Municípios consorciados e coordenar a confecção do Plano Anual de Contratações;
- II - assessorar, acompanhar e controlar os convênios com ingresso de recursos no CIMBASP e os contratos de financiamentos firmados;
- III - elaborar planilhas de acompanhamento da execução físico-financeira dos contratos e convênios;
- IV - coordenar e gerenciar as atividades de suprimentos, criando políticas, normas e procedimentos;
- V - promover licitações para compra de materiais, contratação de serviços e realização de obras, bem como registro de preços e credenciamentos;
- VI - otimizar e implantar o sistema de administração de materiais, com todos os seus módulos e funções;
- VII - manter atualizado o Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do CIMBASP;
- VIII - implantar e manter em funcionamento o Sistema de Registro de Preços;
- IX - promover a formação técnico-gerencial dos agentes envolvidos na atividade de suprimentos do CIMBASP;
- XI - implantar ferramentas e sistemas de controle e de informação para a administração de bens e serviços;
- XI - desenvolver estudos de padronização de materiais na área de suprimentos;
- XII - assessorar os órgãos da Administração visando à otimização da política de suprimentos e a plena utilização de recursos;
- XIII - elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas.
- XIV - coordenar o recebimento, armazenamento e fornecimento de materiais, recebimento de serviços e medição de obras;
- XV - realizar a gestão do patrimônio do CIMBASP;
- XVI - coordenar e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;
- XVII - dar assistência aos trabalhos dos Agentes de Contratação, Pregoeiros e Membros da Comissão de Contratação;
- XVIII - receber as requisições de compra, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos de compras e ou contratação de serviços;
- XIX - providenciar o reabastecimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo



- XX - planejar, normatizar, implantar, coordenar e avaliar o sistema de gerenciamento do patrimônio do CIMBASP;
- XXI - supervisionar o planejamento, a normatização, a orientação, a coordenação e o controle dos fluxos e da execução das rotinas de pessoal no âmbito do CIMBASP;
- XXII - gerenciar o aprimoramento dos procedimentos e processos relativos à gestão das despesas com pessoal;
- XXIII - prestar informações referentes à despesa com pessoal, aos órgãos superiores;
- XXIV - atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e de controle Interno;
- XXV - verificar a existência de saldo de dotação e a disponibilidade financeira, antes da realização de licitação;
- XXVI - estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- XXVII - determinar e coordenar os registros funcionais;
- XXVIII - promover a expedição de atos administrativos referentes a recursos humanos e oferecer subsídios às áreas interessadas;
- XXIX - elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas.
- XXX - elaborar o planejamento das ações e programas do CONSÓRCIO;
- XXXI - levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- XXXII - coordenar os estudos e a elaboração de projetos básicos, termos de referências, plano de trabalho e programas.
- XXXIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 34. Subordina-se ao Departamento Administrativo as Gerências Administrativas.

§1º Compete à Gerência Administrativa de Suprimentos:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades administrativas do consórcio público, garantindo o cumprimento das normas internas, legislações aplicáveis e metas estabelecidas pelo Departamento Administrativo;
- II - Elaborar, implementar e monitorar procedimentos administrativos que assegurem a eficiência, a transparência e a organização das operações do consórcio;
- III - Supervisionar a administração de pessoal, incluindo processos de recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, folha de pagamento e benefícios.
- IV - Coordenar a implementação de políticas de desenvolvimento e valorização dos colaboradores, promovendo ações de capacitação e integração.
- V - Garantir a gestão adequada dos documentos administrativos do consórcio, assegurando a organização, a segurança e o acesso às informações;
- VI - Supervisionar a manutenção do arquivo físico e digital, promovendo a adoção de tecnologias que otimizem a gestão documental;
- VII - Prestar suporte técnico e administrativo ao Departamento Administrativo e a Secretaria Executiva do consórcio público, organizando reuniões, elaborando atas e disponibilizando documentos necessários;
- VIII - Acompanhar e controlar a execução das licitações e contratos administrativos firmados pelo consórcio, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais e prazos.
- IX - Supervisionar os processos licitatórios e de compras, assegurando a regularidade, a transparência e a economicidade nas contratações;
- X - Gerir o patrimônio físico do consórcio, incluindo o controle de bens móveis e imóveis, garantindo a correta utilização e conservação dos recursos materiais;
- XI - Supervisionar a infraestrutura administrativa, como instalações, veículos e equipamentos, promovendo a manutenção e o funcionamento eficiente;
- XII - Elaborar planos de ação e relatórios periódicos sobre as atividades administrativas, apresentando resultados, indicadores de desempenho e propostas de melhorias;
- XIII - Participar da definição de metas e estratégias administrativas em conjunto com o Departamento Administrativo;
- XIV - Coordenar o atendimento a demandas dos entes consorciados, parceiros e fornecedores, garantindo um fluxo ágil e eficiente de informações.
- XV - Gerenciar os serviços de apoio administrativo, como recepção, portaria, limpeza, transporte e logística, assegurando a eficiência e a qualidade na execução das tarefas.



XVI - Fiscalizar a execução de contratos de prestação de serviços auxiliares, garantindo o cumprimento das obrigações por parte dos fornecedores.

XVII - Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função, conforme designação do Departamento Administrativo ou da Secretaria Executiva.

§2º Compete à Gerência Administrativa de Comunicação:

I - Planejar, coordenar e executar as ações de comunicação institucional do consórcio público, promovendo a divulgação de programas, projetos, serviços e resultados junto aos municípios consorciados e à sociedade;

II - Desenvolver e implementar o plano de comunicação institucional, definindo estratégias de divulgação, identidade visual, publicidade oficial e relacionamento com os públicos interno e externo;

III - Coordenar a produção de materiais institucionais, informativos, campanhas educativas, relatórios, boletins, revistas, cartilhas, vídeos e conteúdos digitais;

IV - Administrar o sítio eletrônico oficial, portais institucionais, redes sociais e demais canais de comunicação do consórcio, garantindo a atualização permanente das informações;

V - Coordenar as ações de transparência institucional, em conjunto com os setores responsáveis, assegurando a divulgação de atos oficiais, contratos, convênios, licitações e demais informações exigidas pela legislação;

VI - Assessorar a Presidência, a Secretaria Executiva e os Departamentos na elaboração de comunicados oficiais, notas técnicas, releases, discursos, convites, informativos e documentos institucionais;

VII - Promover o relacionamento institucional com a imprensa, órgãos públicos, entidades, associações, universidades e demais parceiros;

VIII - Organizar e coordenar eventos institucionais, reuniões, congressos, seminários, treinamentos, audiências públicas e solenidades promovidas pelo consórcio;

IX - Zelar pela identidade visual institucional do consórcio, definindo padrões de uso de logomarca, cores, timbres, modelos de documentos e materiais gráficos;

X - Coordenar ações de marketing institucional, promoção regional e divulgação de programas consorciados;

XI - Apoiar os municípios consorciados na divulgação de ações realizadas em parceria com o consórcio, quando autorizado;

XII - Coordenar a elaboração de conteúdos para campanhas educativas, programas técnicos, projetos consorciados e ações intermunicipais;

XIII - Produzir relatórios periódicos das atividades de comunicação, contendo indicadores, alcance das ações e resultados obtidos;

XIV - Auxiliar no atendimento às demandas dos órgãos de controle, Ministério Público, Tribunais de Contas e demais instituições, quando relacionadas à divulgação institucional e publicidade;

XV - Coordenar a organização do arquivo digital de imagens, vídeos, documentos e publicações institucionais;

XVI - Desenvolver ações de comunicação interna, promovendo a integração entre servidores, departamentos e municípios consorciados;

XVII - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento Administrativo, Secretaria Executiva ou Presidência do consórcio.

Art. 35. Compete ao Departamento de Programa do Serviço de Inspeção Municipal:

I - Planejar, implementar e supervisionar as atividades do Serviço de Inspeção Municipal no âmbito do consórcio público, promovendo a inspeção, fiscalização e certificação de produtos de origem animal e vegetal;

II - Garantir que os estabelecimentos produtores cumpram as normas sanitárias e legais vigentes, assegurando a qualidade e segurança dos produtos comercializados;

III - Desenvolver políticas públicas para fomentar a regularização e formalização de empreendimentos agroindustriais no território dos entes consorciados;

IV - Propor ações que promovam a segurança alimentar e a saúde pública, em conformidade com os padrões estabelecidos pelos órgãos reguladores;

V - Elaborar regulamentos, manuais e procedimentos operacionais padronizados para o funcionamento do Serviço de Inspeção Municipal, em consonância com a legislação federal, estadual e municipal.

VI - Revisar periodicamente as normas internas do programa, assegurando sua atualização frente às mudanças legais e tecnológicas.



VII - Coordenar e supervisionar as atividades de inspeção e fiscalização realizadas pelos fiscais e técnicos do programa nos estabelecimentos registrados no SIM;

VIII - Garantir a aplicação de medidas corretivas em casos de não conformidade, acompanhando a regularização dos estabelecimentos fiscalizados;

IX - Promover a capacitação contínua dos fiscais, técnicos e servidores envolvidos no programa, com foco nas boas práticas de inspeção e nos requisitos legais e sanitários.

X - Realizar ações de orientação junto aos empreendedores locais, esclarecendo sobre as exigências para o registro e a manutenção de regularidade no SIM;

XI - Manter o cadastro atualizado dos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal, garantindo o controle de informações sobre os produtos e processos inspecionados;

XII - Coordenar o processo de análise e aprovação de registros de estabelecimentos e produtos, assegurando a conformidade com os padrões sanitários;

XIII - Articular ações conjuntas entre os municípios consorciados para padronizar procedimentos de inspeção e fiscalização, promovendo a uniformidade nas atividades do SIM;

XIV - Estimular o intercâmbio de informações e experiências entre os entes consorciados, fortalecendo a atuação integrada do programa;

XV - Representar o Serviço de Inspeção Municipal do consórcio público junto aos órgãos reguladores, como MAPA (Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento), Vigilância Sanitária e outros;

XVI - Atender às solicitações e auditorias realizadas por órgãos de controle, apresentando relatórios e evidências de conformidade;

XVII - Incentivar a formalização de pequenos e médios produtores, promovendo o acesso ao mercado local e regional por meio da regularização sanitária;

XVIII - Propor ações que estimulem a agregação de valor aos produtos inspecionados, fortalecendo a economia local e sustentável;

XIX - Acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho do programa, incluindo número de inspeções realizadas, estabelecimentos regularizados e conformidade sanitária alcançada;

XX - Elaborar relatórios periódicos de atividades para apresentação a Secretaria Executiva, consolidando os resultados do SIM;

XXI - Desenvolver e coordenar campanhas educativas sobre segurança alimentar, boas práticas agroindustriais e a importância do registro no SIM para produtores e consumidores;

XXII - Promover ações de conscientização que estimulem a adesão ao programa por parte de empreendedores e produtores rurais;

XXIII - Coordenar a fiscalização de produtos de origem animal e vegetal em trânsito dentro da área de abrangência do consórcio, prevenindo a comercialização de produtos sem registro ou fora das normas sanitárias;

XXIV - Articular parcerias com órgãos de fiscalização rodoviária para fortalecer o controle do transporte de produtos de risco;

XXV - Orientar os estabelecimentos sobre a adequação de seus processos produtivos e produtos às normas do Serviço de Inspeção Municipal;

XXVI - Promover a análise e a aprovação de rótulos e embalagens de produtos inspecionados, garantindo a conformidade com as normas vigentes;

XXVII - Identificar e propor inovações tecnológicas que melhorem os processos de inspeção e fiscalização, garantindo maior eficiência e segurança no programa;

XXVIII - Implementar sistemas informatizados para otimizar o cadastro, acompanhamento e análise de dados dos estabelecimentos registrados;

XXIX - Executar outras atividades correlatas, conforme designação da Secretaria Executiva do consórcio público;

XXX - Identificar oportunidades de melhoria e apresentar propostas para o aprimoramento contínuo do Serviço de Inspeção Municipal.

Art. 36. Compete ao Departamento do Programa de Controle Ético de Natalidade de Animais de Pequeno Porte:

I - Planejar, implementar e supervisionar as ações do programa voltadas ao controle ético da natalidade de cães e gatos nos municípios consorciados, responsabilizando tecnicamente pelo programa;

II - Garantir que as atividades estejam em conformidade com a legislação vigente e sigam os princípios do bem-estar animal e da saúde pública.



- III - Desenvolver ações preventivas e educativas para controlar a superpopulação de animais, reduzindo os riscos à saúde pública e promovendo o bem-estar animal;
- IV - Fomentar políticas que minimizem o abandono e maus-tratos a animais de pequeno porte;
- V - Organizar e coordenar campanhas de castração de animais, priorizando áreas de maior vulnerabilidade social e comunidades com índices elevados de animais em situação de rua;
- VI - Garantir a infraestrutura necessária para a realização das castrações, incluindo locais adequados, equipamentos e materiais específicos;
- VII - Supervisionar as atividades das equipes veterinárias e técnicas envolvidas nas campanhas;
- VIII - Implantar e manter atualizado um sistema de cadastro de animais atendidos pelo programa, com informações detalhadas sobre a identificação, o histórico clínico e o proprietário, quando aplicável;
- IX - Elaborar relatórios periódicos sobre o número de atendimentos realizados, indicadores de impacto e áreas abrangidas;
- X - Estabelecer parcerias com organizações não governamentais (ONGs), clínicas veterinárias, instituições de ensino e outros órgãos públicos para ampliar o alcance do programa;
- XI - Articular ações conjuntas entre os municípios consorciados, promovendo a integração e a padronização das atividades do programa;
- XII - Desenvolver e executar campanhas educativas para conscientizar a população sobre a posse responsável de animais, o controle populacional ético e os benefícios da castração;
- XIII - Promover palestras, workshops e eventos voltados à sensibilização de comunidades e escolas sobre a importância do bem-estar animal;
- XIV - Supervisionar a manutenção e utilização das unidades móveis (castramóveis) ou clínicas veterinárias utilizadas para as atividades do programa;
- XV - Acompanhar e avaliar a execução das atividades do programa, garantindo a qualidade técnica e o cumprimento das metas estabelecidas;
- XVI - Elaborar relatórios técnicos e indicadores de desempenho para subsidiar a tomada de decisões pelos gestores do consórcio público;
- XVII - Implementar métodos de identificação, como microchips ou coleiras, para monitorar os animais atendidos pelo programa;
- XVIII - Realizar levantamentos periódicos para estimar a população de cães e gatos nos municípios consorciados, subsidiando o planejamento das ações de controle;
- XIX - Garantir que todas as práticas realizadas no programa estejam alinhadas aos princípios de bem-estar animal, evitando sofrimento desnecessário;
- XX - Fiscalizar o cumprimento de normas sanitárias e éticas durante as atividades do programa;
- XXI - Coordenar ações integradas com os setores de saúde pública para prevenir e controlar zoonoses relacionadas a cães e gatos, como leishmaniose, raiva e outras doenças;
- XXII - Organizar canais de comunicação para atender a população e orientar sobre os serviços oferecidos pelo programa;
- XXIII - Identificar oportunidades de inovação e propor melhorias nas práticas de controle ético de natalidade;
- XXIV - Representar o programa junto a órgãos de controle, fiscalização e proteção animal, atendendo a solicitações e apresentando relatórios de atividades;
- XXV - Articular-se com conselhos regionais de medicina veterinária e outras entidades para garantir o cumprimento das normas técnicas e éticas;
- XXVI - Executar outras atividades compatíveis com a natureza do programa, conforme designação do Secretário Executivo do consórcio;
- XXVII - Contribuir para o fortalecimento do consórcio público como referência em práticas éticas e sustentáveis de controle de natalidade animal.

Art. 37. Compete ao Departamento do Programa de Regularização Fundiária e Habitação Social:

- I - Planejar, implementar e supervisionar ações de regularização fundiária nos municípios consorciados, promovendo a legalização de áreas urbanas e rurais de interesse social;
- II - Coordenar projetos voltados à titulação de propriedades, assegurando segurança jurídica aos moradores e contribuindo para a valorização das áreas regularizadas;
- III - Elaborar e implementar programas de habitação social voltados à população de baixa renda, visando à redução do déficit habitacional nos municípios consorciados;
- IV - Articular a captação de recursos e parcerias para viabilizar a construção, a melhoria e a regularização de moradias populares;



- V - Realizar o levantamento e diagnóstico de áreas com potencial para regularização fundiária, identificando irregularidades e propondo soluções técnicas e jurídicas;
- VI - Mapear áreas de ocupação consolidada e elaborar estudos de viabilidade técnica, ambiental e social para ações de regularização;
- VII - Prestar suporte técnico e jurídico aos municípios consorciados em processos de regularização fundiária, incluindo análise de documentos, projetos urbanísticos e medidas administrativas;
- VIII - Propor alterações legislativas ou regulamentações locais para facilitar a implementação de programas de regularização e habitação social;
- IX - Coordenar a execução de projetos habitacionais, desde a identificação de beneficiários até a entrega das unidades habitacionais, em conformidade com as diretrizes do programa;
- X - Supervisionar a construção, reforma ou melhoria de moradias populares, garantindo a qualidade das obras e o cumprimento de prazos;
- XI - Representar o consórcio público junto a órgãos governamentais, organizações não governamentais e instituições financeiras para firmar parcerias e captar recursos para os programas de regularização fundiária e habitação social;
- XII - Participar de editais, programas federais e estaduais, como o Programa Casa Verde e Amarela ou similares, para garantir o acesso a recursos e benefícios;
- XIII - Promover ações de conscientização junto às comunidades beneficiadas, explicando os benefícios e responsabilidades da regularização fundiária e da habitação social;
- XIV - Realizar campanhas educativas sobre posse responsável, uso sustentável do solo e direitos e deveres dos moradores;
- XV - Gerenciar a documentação relacionada aos processos de regularização fundiária e habitação social, incluindo cadastros de beneficiários, projetos urbanísticos e títulos de propriedade;
- XVI - Implantar e manter atualizado um sistema de controle de informações sobre os beneficiários e áreas atendidas pelos programas;
- XVII - Acompanhar e avaliar o impacto das ações de regularização fundiária e habitação social nos municípios consorciados, por meio de indicadores de desempenho e relatórios periódicos;
- XVIII - Propor ajustes nas estratégias de atuação com base nos resultados obtidos e nas demandas identificadas;
- XIX - Garantir que os projetos de regularização fundiária e habitação social estejam em conformidade com a legislação urbanística, ambiental e fundiária vigente;
- XX - Coordenar a elaboração e aprovação de projetos urbanísticos e ambientais necessários à regularização e à implantação de novas habitações;
- XXI - Promover a integração das ações de regularização fundiária e habitação social com outras políticas públicas, como saúde, educação, saneamento e infraestrutura urbana;
- XXII - Articular parcerias entre os municípios consorciados para fortalecer a atuação conjunta e otimizar recursos;
- XXIII - Receber e atender demandas dos municípios consorciados relacionadas à regularização fundiária e habitação social, oferecendo soluções personalizadas e eficientes;
- XXIV - Atuar como intermediário na resolução de conflitos fundiários, promovendo o diálogo entre as partes envolvidas;
- XXV - Incentivar práticas sustentáveis nos projetos habitacionais e de regularização, como a implementação de sistemas de saneamento ecológico e o uso de tecnologias construtivas sustentáveis;
- XXVI - Promover o uso responsável e sustentável das áreas regularizadas, garantindo a preservação ambiental e a qualidade de vida das comunidades;
- XXVII - Elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre as atividades do programa, apresentando resultados, desafios e propostas de melhoria à Secretaria Executiva e aos entes consorciados;
- XXVIII - Executar outras atividades compatíveis com a natureza do programa, conforme designação da Secretaria Executiva;
- XXIX - Identificar oportunidades de inovação e propor melhorias para fortalecer as políticas de regularização fundiária e habitação social nos municípios consorciados.

Art. 38. Compete ao Departamento do Programa de Licenciamento Ambiental:

- I - Elaborar e implementar o plano de trabalho para o licenciamento ambiental nos municípios consorciados, alinhado às diretrizes da legislação ambiental vigente e às demandas locais;
- II - Garantir a padronização dos processos de licenciamento ambiental em todos os municípios consorciados, respeitando especificidades locais;



- III - Receber, analisar e emitir licenças ambientais, como Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI) e Licença de Operação (LO), para atividades de impacto local, em conformidade com as legislações federal, estadual e municipal;
- IV - Revisar estudos e documentos técnicos apresentados, como Estudos de Impacto Ambiental (EIA), Relatórios de Impacto Ambiental (RIMA), Planos de Controle Ambiental (PCA) e Relatórios de Controle Ambiental (RCA);
- V - Realizar vistorias e inspeções in loco em empreendimentos e atividades sujeitas a licenciamento ambiental para verificar a viabilidade ambiental e o cumprimento das condicionantes estabelecidas nas licenças emitidas;
- VI - Elaborar relatórios técnicos detalhados das vistorias realizadas, apontando eventuais inconformidades e propondo medidas corretivas ou compensatórias;
- VII - Coordenar ações de regularização ambiental de atividades e empreendimentos que estejam operando sem licença ou em desconformidade com a legislação;
- VIII - Orientar os empreendedores sobre os procedimentos necessários para a regularização ambiental, promovendo o diálogo técnico e jurídico;
- IX - Planejar e executar atividades de fiscalização ambiental nos municípios consorciados, com foco na prevenção, identificação e autuação de irregularidades e crimes ambientais;
- X - Colaborar com órgãos estaduais e federais em operações conjuntas de fiscalização ambiental;
- XI - Monitorar o cumprimento das condicionantes ambientais estabelecidas nas licenças emitidas, exigindo a implementação de medidas mitigadoras, compensatórias e preventivas;
- X - Emitir notificações ou sanções administrativas em caso de descumprimento das condicionantes estabelecidas;
- XI - Promover cursos, treinamentos e oficinas para capacitar técnicos, servidores municipais e profissionais envolvidos no licenciamento e na fiscalização ambiental;
- XII - Atualizar as equipes com relação às inovações tecnológicas e mudanças na legislação ambiental;
- XIII - Desenvolver programas educativos para sensibilizar a sociedade, empreendedores e gestores municipais sobre a importância do licenciamento ambiental e da preservação dos recursos naturais;
- XIV - Realizar campanhas para promover práticas sustentáveis e o cumprimento das normas ambientais;
- XV - Representar o consórcio público junto a órgãos ambientais estaduais, federais e instituições privadas em questões relacionadas ao licenciamento e à gestão ambiental;
- XVI - Estabelecer parcerias técnicas e financeiras para o fortalecimento das ações do programa de licenciamento ambiental;
- XVII - Elaborar manuais e regulamentos internos para padronizar os procedimentos de licenciamento ambiental, garantindo clareza e eficiência;
- XVIII - Propor regulamentações locais ou ajustes normativos para adequar as práticas de licenciamento às necessidades regionais dos municípios consorciados;
- XIX - Implantar e gerenciar sistemas informatizados para o controle dos processos de licenciamento ambiental, incluindo o registro de informações, tramitação de processos e emissão de relatórios;
- XX - Atualizar e manter um banco de dados sobre as atividades licenciadas, facilitando o monitoramento e a transparência das ações do departamento;
- XXI - Identificar e avaliar os impactos ambientais de atividades licenciadas, recomendando medidas mitigadoras ou compensatórias apropriadas;
- XXII - Supervisionar a execução de medidas ambientais em empreendimentos, como recuperação de áreas degradadas e reflorestamento;
- XXIII - Receber, avaliar e responder a demandas e denúncias da população relacionadas a questões ambientais e processos de licenciamento;
- XXIV - Realizar audiências públicas, quando exigido, para ouvir as comunidades afetadas e garantir transparência nos processos decisórios;
- XXV - Promover a integração do licenciamento ambiental com outras políticas públicas, como saneamento, saúde, infraestrutura e ordenamento territorial;
- XXVI - Apoiar os municípios consorciados na implementação de programas de desenvolvimento sustentável, alinhados às diretrizes ambientais;
- XXVII - Prestar contas regularmente à Secretaria Executiva e aos consorciados sobre as atividades e recursos utilizados pelo departamento;
- XXVIII - Produzir relatórios técnicos periódicos detalhando o andamento dos processos de licenciamento, resultados obtidos e desafios enfrentados;



- XXIX - Avaliar continuamente as práticas do departamento, propondo melhorias e inovações para aumentar a eficiência e a efetividade do programa;
- XXX - Garantir que empreendimentos e atividades licenciadas respeitem as áreas de preservação permanente (APPs) e as reservas legais;
- XXXI - Promover o uso sustentável dos recursos naturais, incentivando práticas de compensação ambiental;
- XXXII - Executar outras atividades compatíveis com a natureza do programa, conforme designação da Secretaria Executiva;
- XXXIII - Contribuir para o fortalecimento do consórcio público como referência em licenciamento e gestão ambiental.

## CAPÍTULO VIII – DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 39. Para a execução de suas atividades o CIMBASP disporá de um quadro de pessoal composto por empregados de confiança, de empregados públicos concursados, de funcionários contratados previstos no Anexo I, que estabelece o número, as formas de provimento e a remuneração dos empregados públicos nos termos do art. 4º, IX da Lei Federal nº 11.107/2005.

§1º As atribuições dos empregados de confiança e empregados públicos do CONSÓRCIO estão previstos no Anexo II – Atribuições e Requisitos dos Empregados do CONSÓRCIO.

§2º As gratificações por desempenho aos empregados públicos do CONSÓRCIO estão previstas no Anexo III – Gratificações por Desempenho.

§3º Todos os empregados de confiança, empregados públicos e contratados temporariamente deverão possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH válida com aptidão para conduzir veículos automotores de passeio (veículo de pequeno porte, até 08 lugares)

Art. 40. Poderão atuar no consórcio e executar as atribuições previstas neste Contrato de Consórcio, os servidores dos entes consorciados cedidos, com ou sem ônus ao CIMBASP.

§ 1º. Os servidores cedidos nos termos do § 1º deste artigo farão jus ao vencimento básico acrescido de seus benefícios pessoais, conforme previsto na legislação do ente ao qual é vinculado.

§ 2º. O tempo de serviço prestado ao CIMBASP será contado no ente que cedeu o servidor para todos os fins.

§ 3º. As atividades exercidas pelo servidor cedido ao CIMBASP deverão ser compatíveis com as atribuições do cargo para o qual o servidor prestou concurso público e sua habilitação profissional, se for o caso.

§ 4º. O CIMBASP, no caso de cessão com ônus, deverá realizar as obrigações patronais junto ao Instituto de Previdência ao qual o servidor é vinculado.

Art. 41. O CIMBASP poderá realizar concurso público para o preenchimento dos empregos públicos previstos no Anexo I.

§ 1º. Os empregados públicos concursados se submeterão ao regime previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), conforme determina o art. 6º, § 2º da Lei 11.107/05, com a redação dada pela Lei 13.822/2019.

§ 2º. Caberá à Assembleia Geral deliberar sobre o aumento ou redução de empregados públicos do Consórcio.

§ 3º. A criação de novos empregos públicos depende da alteração deste Contrato de Consórcio por meio de Termo Aditivo, com ratificação pelas Câmaras Municipais dos entes consorciados.

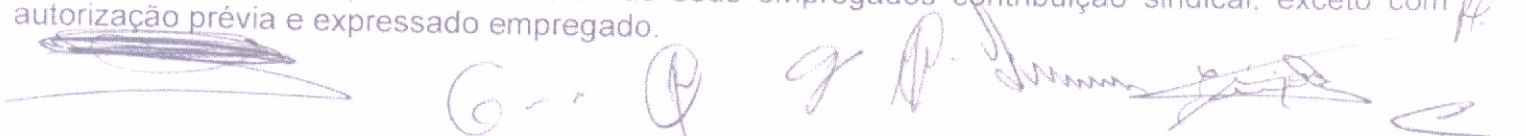
§ 4º. O CIMBASP realizará revisão geral anual sempre na mesma data e sem distinção de índices, que não poderá ultrapassar índice oficial de inflação, tendo como data base o dia 1º de janeiro de cada ano, mediante portaria da Presidência com posterior ciência à assembleia geral.

§5º Qualquer aumento salarial que supere o índice oficial utilizado para a revisão geral anual deverá ser objeto de deliberação da assembleia geral e ratificação pelas Câmaras Municipais dos entes consorciados.

§ 6º É vedada a realização de convenção coletiva e de acordos coletivos pelo CIMBASP.

§ 7º Os empregados públicos de confiança e os concursados do CIMBASP não fazem jus à equiparação salarial entre eles ou entre eles e os servidores cedidos.

§8º O CIMBASP não poderá descontar de seus empregados contribuição sindical, exceto com autorização prévia e expressado empregado.





Art. 42. O CIMBASP poderá realizar contratação temporária para atender a excepcional interesse público, nos seguintes casos:

- I – contratação de profissionais para a realização de projetos e acompanhamento de obras e serviços específicos;
- II – contratação de profissionais para a realização de seminários, cursos e fóruns de discussão;
- III – atendimento a convênios realizados com o governo federal e estadual e as entidades da administração indireta;
- IV – atendimento a termos de colaboração e acordos de cooperação firmados com organizações da sociedade civil e serviço social autônomo;
- V – atendimento em casos de calamidade pública e surtos endêmicos;
- VI – contratação de profissionais para a execução de Contratos de Programas com prazo determinado;
- VII – outros casos excepcionais de interesse público.

§ 1º. Constituirá requisito de contratação a prévia aprovação do candidato em processo simplificado de seleção.

§ 2º. A contratação deverá ser realizada pelo prazo de até 12 meses, prorrogável uma vez por igual período.

§ 3º. O contrato será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), conforme determina o art. 6º, § 2º da Lei 11.107/05, com a redação dada pela Lei 13.822/2019.

Art. 43. O processo seletivo simplificado compreende prova escrita, e facultativamente, análise de *curriculum vitae*, sem prejuízo de outras modalidades que, a critério do CIMBASP, venham a ser exigidas.

§ 1º. O CIMBASP nomeará comissão específica que será responsável pela coordenação, realização e fiscalização do processo seletivo.

§ 2º. A análise de *curriculum vitae* dar-se-á a partir do sistema de pontuação previamente divulgado, que contemple, dentre outros fatores considerados necessários para o desempenho das atividades a serem realizadas, a qualificação, experiência e habilidades específicas do candidato.

§ 3º. Em caso de empate no processo simplificado previsto no parágrafo anterior, serão observados os seguintes critérios de desempate:

- I - servidor público efetivo, observados os casos de acumulação de cargos, empregos e funções públicas permitida na Constituição da República;
- II - maior tempo de exercício da profissão;
- III - maior idade.

Art. 44. A divulgação do processo seletivo simplificado dar-se-á mediante:

- I – publicação de extrato no sítio eletrônico do CIMBASP, no prazo mínimo de 10 (dez) dias antes da data prevista para a realização das inscrições;
- II – publicação no quadro de avisos do CIMBASP;
- III – disponibilização do inteiro teor do edital aos municípios consorciados.

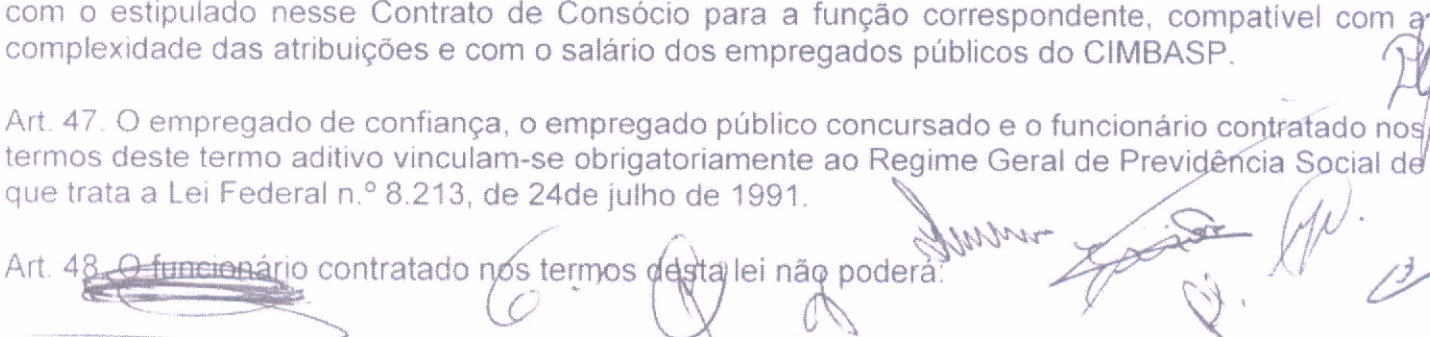
Parágrafo único. Deverão constar do edital de abertura de inscrições para o processo seletivo simplificado informações que permitam ao interessado conhecer as condições da futura contratação, tais como o número de vagas, a descrição das atribuições, a remuneração a ser paga e o prazo de duração do contrato.

Art. 45. É proibida a contratação de servidor da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e Municípios, bem como de empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvados os casos de acumulação previstos na Constituição da República.

Art. 46. O salário do funcionário contratado por excepcional interesse público será fixado de acordo com o estipulado nesse Contrato de Consócio para a função correspondente, compatível com a complexidade das atribuições e com o salário dos empregados públicos do CIMBASP.

Art. 47. O empregado de confiança, o empregado público concursado e o funcionário contratado nos termos deste termo aditivo vinculam-se obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social de que trata a Lei Federal n.º 8.213, de 24 de julho de 1991.

Art. 48. ~~O funcionário contratado nos termos desta lei não poderá:~~





- I – receber atribuição, função ou encargo não previsto no respectivo contrato;
- II – ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício concomitante de emprego ou função de confiança.

Parágrafo único. A inobservância do disposto neste artigo importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa da autoridade envolvida na transgressão.

Art. 49. As infrações disciplinares atribuídas ao funcionário contratado com base neste termo aditivo serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e assegurada a ampla defesa.

Art. 50. Todo contratado com fundamento neste capítulo fará jus a:

- I – remuneração nunca inferior ao salário-mínimo nacional;
- II – irredutibilidade da remuneração ajustada;
- III – jornada de trabalho não superior a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, salvo em regime de plantão;
- IV – repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;
- V – remuneração do serviço extraordinário superior à da normal;
- VI – remuneração do trabalho noturno superior à do diurno;
- VII – adicional, pelo exercício de atividades penosas, insalubres ou perigosas;
- VIII – salário-família;
- IX – seguintes licenças regulamentadas na lei previdenciária:
  - a) para tratamento de saúde;
  - b) quando acidentado no exercício de suas atribuições ou acometido de doença profissional;
  - c) por motivo de gestação, adoção, guarda judicial ou em razão de paternidade.

Art. 51. O contrato firmado de acordo com este termo aditivo extinguir-se-á sem direito a indenizações:

- I – pelo término do prazo contratual;
- II – por iniciativa do contratado;
- III – suspensão da obra ou serviço, por insuficiência superveniente de recursos, extinção do programa ou outra razão de interesse público, a critério do CIMBASP.

§1º. A extinção do contrato, nos casos do inciso II, será comunicada com a antecedência mínima de quinze dias.

§2º. A extinção do contrato, por iniciativa do CIMBASP, decorrente de conveniência administrativa, será devidamente motivada e não importará em pagamento ao contratado de qualquer indenização.

§3º. É automática a extinção do contrato no caso do inciso I.

§4º. No caso do inciso III, o contratado será avisado da rescisão do contrato, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

Art. 52. A celebração do contrato de trabalho observará o seguinte procedimento:

- I – autorização do contrato, à vista de solicitação fundamentada do órgão interessado;
- II – instrução do processo de contratação;
- III – aprovação em concurso público ou processo seletivo, quando for o caso;
- IV – convocação de acordo com a lista de classificação, se foro caso;
- V – assinatura do contrato pelas partes.

§1º. A autorização do contrato é ato de competência exclusiva do Presidente do consórcio que poderá delegar-lhe a assinatura.

§2º. Incumbe ao órgão de administração de pessoal instruir o processo de contratação, em cada caso, com os seguintes documentos, dentre outros:

- I - solicitação do órgão competente, constando a função a ser desempenhada e o prazo da contratação;
- II - documentos pessoais do contratado, incluindo:
  - a) cópia autenticada da cédula de identidade e CPF;
  - b) prova de quitação com as obrigações militares e eleitorais;
  - c) atestado de capacidade física e mental, expedido por médico ou junta médica oficial;
  - d) declaração firmada pelo candidato à contratação, de não estar incidindo em acumulação vedada de cargo, emprego ou função, nos termos da Constituição da República.



A.





## CAPÍTULO IX – DA GESTÃO ASSOCIADA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 53. O CIMBASP poderá executar serviços públicos de planejamento, regulação, sanção e fiscalização por meio de contrato de programa, concessão ou de convênio de cooperação entre entes federados, acompanhadas ou não da prestação de serviços públicos ou da transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos.

Art. 54. O CIMBASP poderá executar, por meio de cooperação federativa, quaisquer serviços públicos de competência do Município que sejam de interesse de mais de um município consorciado, executar atividades ou obras e permitir aos usuários o acesso a serviço público com características e padrões de qualidade determinados pela regulação ou pelo contrato de programa, inclusive quando operada por transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos.

Parágrafo único. O CIMBASP atuará prioritariamente nas áreas previstas no art. 5º deste Termo Aditivo ao Contrato de Consórcio.

## CAPÍTULO X – DA LICITAÇÃO OU OUTORGA DE CONCESSÃO, PERMISSÃO OU AUTORIZAÇÃO PARA OBRAS OU SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 55. O CIMBASP poderá licitar ou outorgar concessão, permissão ou autorização de obras ou serviços públicos nas áreas de sua competência e em cumprimento de seus objetivos.

§1º. Considera-se concessão de serviço público: a delegação de sua prestação, feita pelo poder concedente, mediante licitação, na modalidade de concorrência, à pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco e por prazo determinado.

§2º. Considera-se concessão de serviço público precedida da execução de obra pública: a construção, total ou parcial, conservação, reforma, ampliação ou melhoramento de quaisquer obras de interesse público, delegada pelo poder concedente, mediante licitação, na modalidade de concorrência, à pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para a sua realização, por sua conta e risco, de forma que o investimento da concessionária seja remunerado e amortizado mediante a exploração do serviço ou da obra por prazo determinado;

§3º. Considera-se permissão de serviço público: a delegação, a título precário, mediante licitação, da prestação de públicos, feita pelo poder concedente à pessoa física ou jurídica que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco.

Art. 56. O objeto, metas e prazos da concessão, a descrição das condições necessárias à prestação adequada do serviço, os direitos e obrigações do poder concedente e da concessionária e os critérios de reajuste e revisão da tarifa serão previstos no contrato de programa.

Art. 57. A tarifa do serviço público concedido será fixada pelo preço da proposta vencedora da licitação e preservada pelas regras de revisão previstas no contrato de programa, no edital e no contrato.

## CAPÍTULO XI – DAS TARIFAS E PREÇOS PÚBLICOS

Art. 58. O CIMBASP poderá emitir documentos de cobrança e exercer atividades de arrecadação de tarifas e outros preços públicos pela prestação de serviços ou pelo uso ou outorga de uso de bens públicos por ele administrados.

§1º No que se refere ao Serviço de Inspeção Municipal, fica instituída as seguintes tarifas, que poderão ser cobradas pelo CIMBASP:

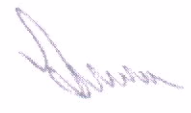
| ANEXO II – PREÇOS PÚBLICOS – INSPEÇÃO SANITÁRIA INDUSTRIAL           |               |             |              |
|----------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|--------------|
| DISCRIMINAÇÃO                                                        | UNID.<br>MED. | CÓD.<br>DAE | VALOR<br>R\$ |
| <b>Taxa Pública</b>                                                  |               |             |              |
| <b>Inspeção Sanitária Industrial</b>                                 |               |             |              |
| Registro de Estabelecimento Industrial ou de Transformação           | UNID          | 33          | 923,68       |
| Atribuição de Razão Social                                           | UNID          | 33          | 232,30       |
| Matrícula do Estabelecimento                                         | UNID          | 33          | 464,60       |
| Registro de Produto                                                  | UNID          | 33          | 185,90       |
| Análise de Boalitos, Bulalitos e Envelopes (por cabeça)              | UNID          | 34          | 5,81         |
| Análise de Sacos, Ovos e Caprimos (por cabeça)                       | UNID          | 34          | 2,54         |
| Análise de Azeite, Óleos e outros (por conteúdo de cabeça ou fração) | Cent          | 34          | 2,49         |
| Produtos cárneos salgados ou dessecados (por ton. ou fração)         | Ton           | 34          | 32,08        |
| Produtos de salchicha embutidos e não embutidos (por ton. ou fração) | Ton           | 34          | 32,08        |
| Prod. cárneos em conserva, semiconserva e outros prod. cárneos       | Ton           | 34          | 32,08        |



|                                                                                                                                          |        |    |        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|--------|
| Toucinho, unfo ou banha em rama, banha, gordura bovina, gordura ave em rama e outros produtos gordurosos comestíveis (por ton ou fração) | Ton    | 34 | 27,66  |
| Farinha, sebo, óleos, graxa branca, peles e outros subprodutos não comestíveis (por ton ou fração)                                       | Ton    | 34 | 9,40   |
| Peixes e outras espécies aquáticas, em qualquer processo de conservação (por ton ou fração)                                              | Ton    | 34 | 32,06  |
| Subprodutos não comestíveis de pescados e derivados (por ton ou fração)                                                                  | Ton    | 34 | 13,83  |
| Leite de consumo pasteurizado ou esterilizado/cada 1.000 litros ou fração)                                                               | 1000 L | 34 | 7,81   |
| Leite aromatizado, fermentado ou gelificado (cada 1.000 litros ou fração)                                                                | 1000 L | 34 | 13,83  |
| Leite desidratado concentrado, evaporado, condensado e doce de leite (por ton ou fração)                                                 | Ton    | 34 | 92,37  |
| Leite desidratado em pó de consumo direto (por ton ou fração)                                                                            | Ton    | 34 | 46,46  |
| Leite desidratado em pó industrial (por ton ou fração)                                                                                   | Ton    | 34 | 69,14  |
| Queijo minas, prato e suas variedades, requeijão, ricota e outros queijos (por ton ou fração)                                            | Ton    | 34 | 138,28 |
| Manteiga (por ton ou fração)                                                                                                             | Ton    | 34 | 92,37  |
| Crema de mesa (por ton ou fração)                                                                                                        | Ton    | 34 | 92,37  |
| Caseína, lactose e leite em pó (por ton ou fração)                                                                                       | Ton    | 34 | 92,37  |
| Ovos de ave (a cada 30 (trinta) dúzias ou fração)                                                                                        | 30 dúz | 34 | 0,56   |
| Mel, cera de abelha e produtos a base de mel de abelha (por centena kg ou fração)                                                        | Cent   | 34 | 2,21   |



6

7






Art. 59. As agroindústrias de pequeno porte, bem como seus produtos, rótulos e serviços, ficam isentos do pagamento de taxas de registro, de inspeção e fiscalização sanitária, conforme definido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Art. 60. O CIMBASP, na área de saúde, quando conveniado como SUS – Sistema Único de Saúde, deverá obedecer aos seus princípios, diretrizes e normas.

Art. 61. O CIMBASP na área de assistência social, quando conveniado com o SUAS – Sistema Único de Assistência Social, deverá obedecer aos seus princípios, diretrizes e normas.

Art. 62. O CIMBASP na área de assistência social, quando conveniado com o SUASA – Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária, deverá obedecer aos seus princípios, diretrizes e normas.

## **CAPÍTULO XII – DA ASSOCIAÇÃO E RETIRADA DE ENTE CONSORCIADO**

Art. 63. O presente consórcio é formado pelos municípios que subscrevem o presente contrato e pelos entes da federação que vierem a aderir a este contrato.

§1º. A adesão de novos entes da federação a este consórcio deverá ser aprovada pela Assembleia Geral, por voto da maioria absoluta dos membros.

§2º. A adesão de novo ente federativo deverá ser realizado através de termo aditivo ao contrato de consórcio, que deverá ser ratificado, mediante lei, pelo Poder Legislativo do ente federativo que pretende a inclusão.

§3º. A ratificação do Poder Legislativo pode ser realizada com reserva, que deverá ser clara e objetiva, preferencialmente vinculada à vigência de cláusula, parágrafo, inciso ou alínea do contrato de consórcio, ou que imponha condições para a vigência de qualquer desses dispositivos.

§4º. Caso a lei que ratifica a adesão ao consórcio preveja reservas, a admissão do ente no consórcio dependerá da aprovação de cada uma das reservas pela Assembleia geral.

§5º. É dispensável a ratificação pelo Poder Legislativo para a adesão de ente da Federação que, antes de subscrever o Termo Aditivo, disciplinar por lei a sua participação no consórcio público, de forma que possa assumir todas as obrigações previstas no Contrato de Consórcio.

§6º. O termo aditivo que tratar unicamente da adesão de novo membro fica dispensado de ratificação pelos Poderes Legislativos dos demais entes federativos que já fazem parte do consórcio.

Art. 64. Nas hipóteses de criação, fusão, incorporação ou desmembramento que atinjam entes consorciados, os novos entes da Federação não serão automaticamente tidos como consorciados.

Art. 65. A retirada de ente da Federação do consórcio público dependerá de ato formal de seu representante na Assembleia geral, desde que previamente o ato de retirada seja objeto de autorização legislativa e este ente esteja em dia com suas obrigações perante o CIMBASP.



§1º. Os bens destinados ao CIMBASP pelo consorciado que se retira somente serão revertidos ao seu patrimônio no caso da extinção do consórcio público ou mediante aprovação da Assembleia Geral, por voto da maioria absoluta de seus membros.

§2º. O Ente Consorciado que, anualmente, não consignar créditos orçamentários suficientes para fazer face ao contrato de rateio e aos contratos de programa que aderir, que se recusara firmar o contrato de rateio anual ou que ficar inadimplente com mais de 4 (quatro) parcelas do contrato de rateio poderão ser excluídos do consórcio por decisão da Assembleia Geral, tomada pela maioria absoluta dos seus membros.

§3º. A retirada ou a exclusão de membro consorciado ou a extinção do consórcio público ou convênio de cooperação não prejudicará as obrigações já constituídas, inclusive os contratos, cuja extinção dependerá do pagamento das indenizações eventualmente devidas.

### **CAPÍTULO XIII – DO CONTRATO DE PROGRAMA**

Art. 66. Os entes consorciados celebrarão com o Consórcio contratos de programas para a execução de serviços públicos de interesse comum ou para a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal ou de bens necessários à continuidade dos serviços transferidos.

Parágrafo único. Nos contratos de programas a serem celebrados serão obrigatoriamente observados:

- I – o atendimento à legislação da regulação dos serviços a serem prestados, especialmente no que se refere ao cálculo de tarifas e de outros preços públicos;
- II – a previsão de procedimentos que garantam a transparência da gestão econômica e financeira de cada serviço em relação a cada um de seus titulares;
- III – o atendimento à legislação de concessões e permissões de serviços públicos, se for o caso.

Art. 67. No caso de a gestão associada originar a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos, o contrato de programa, sob pena de nulidade, deverá conter cláusulas que estabeleçam:

- I – os encargos transferidos e a responsabilidade subsidiária da entidade que os transferiu;
- II – as penalidades no caso de inadimplência em relação aos encargos transferidos;
- III – o momento de transferência dos serviços e os deveres relativos à sua continuidade;
- IV – a indicação de quem arcará com o ônus e os passivos do pessoal transferido;
- V – a identificação dos bens que terão apenas a sua gestão e administração transferidas e o preço dos que sejam efetivamente alienados ao contratado;
- VI – o procedimento para levantamento, cadastro e avaliação dos bens reversíveis que vierem a ser amortizados mediante receita de tarifas ou outras emergentes da prestação de serviços;

Art. 68. O contrato de programa poderá ser celebrado por entidades de direito público ou privado que integrem a administração indireta de qualquer dos municípios consorciados ao CIMBASP.



AL



Art. 69. O contrato de programa poderá ser celebrado por dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso XI, da Lei Federal nº 14.133/2021.

§1º. O termo de dispensa de licitação e a minuta de contrato de programa deverão ser previamente examinados e aprovados por assessoria jurídica dos entes consorciados que subscreverem o contrato de programa.

§2º. O contrato de programa não estará sujeito à aprovação da Assembleia Geral, se todos os custos para a implementação do programa, forem arcados por seus celebrantes.

Art. 70. Compete ao Estatuto estabelecer os demais critérios para a celebração de contratos de programa, observada a legislação em vigor.

#### **CAPÍTULO XIV – DO CONTRATO DE RATEIO**

Art. 71. Os entes consorciados entregarão recursos financeiros ao consórcio público mediante contrato de rateio, aprovado pela Assembleia Geral.

§1º. O contrato de rateio será formalizado em cada exercício financeiro, observado o orçamento do CIMBASP aprovado pela Assembleia Geral;

§2º. Os entes consorciados, isolados ou em conjunto, bem como o CIMBASP, são partes legítimas para exigir o cumprimento das obrigações previstas no contrato de rateio.

Art. 72. O ente consorciado deverá incluir em seu orçamento, a previsão de recursos orçamentários que suportem o pagamento das obrigações previstas no contrato de rateio.

Art. 73. Havendo restrição na realização de despesas, de empenhos ou de movimentação financeira, ou qualquer outra derivada das normas de direito financeiro, o ente consorciado, mediante notificação escrita, deverá informá-la ao CIMBASP, apontando as medidas que tomou para regularizar a situação, de modo a garantir a contribuição prevista no contrato de rateio.

Parágrafo único. A eventual impossibilidade de o ente consorciado cumprir obrigação orçamentária e financeira estabelecida em contrato de rateio obriga o CIMBASP a adotar medidas para adaptar a execução orçamentária e financeira aos novos limites.

Art. 74. Os recursos entregues por meio de contrato de rateio, inclusive os oriundos de transferências ou operações de créditos, destinam-se ao atendimento de suas despesas orçamentárias.

§1º. As despesas não poderão ser classificadas como genéricas.

§2º. Entende-se por despesa genérica aquela em que a execução orçamentária se faz com modalidade de aplicação indefinida.

§3º. Não se consideram como genérica as despesas de administração e planejamento, desde que previamente classificadas por meio de aplicação das normas de contabilidade pública vigentes.

Art. 75. O prazo de vigência do contrato de rateio não será superior ao de vigência das dotações que o suportam, com exceção dos que tenham por objeto exclusivamente projetos consistentes em programas e ações contempladas em plano plurianual.

Art. 76. O CIMBASP deverá fornecer em tempo hábil, informações financeiras necessárias para que sejam consolidadas, nas contas dos entes consorciados,



todas as receitas e despesas realizadas, de forma a que possam ser contabilizadas nas contas de cada ente da Federação na conformidade dos elementos econômicos e das atividades ou projetos atendidos.

## **CAPÍTULO XV – DA ALTERAÇÃO OU EXTINÇÃO DO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO**

Art. 77. A extinção do contrato de consórcio público dependerá de instrumento aprovado pela Assembleia geral, ratificado por lei por todos os entes consorciados.

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

§2º. Até que haja decisão que indique os responsáveis por cada obrigação, os entes consorciados responderão solidariamente pelas obrigações remanescentes, garantido o direito de regresso em face dos entes beneficiados ou dos que deram causa à obrigação.

Art. 78. A alteração do presente contrato de consórcio deverá ser realizada através de Termo Aditivo, após aprovação pela Assembleia Geral do CIMBASP.

§1º. A alteração de contrato de consórcio público dependerá de instrumento aprovado pela assembleia geral, ratificado mediante lei pela maioria dos entes consorciados, salvo a inclusão de novo membro, que deverá ser submetida ao seu respectivo Poder Legislativo.

§2º. Os termos aditivos realizados a este contrato de consórcio deverão ser encaminhados ao Poder Legislativo de cada ente consorciado para conhecimento e deliberação.

§3º. O extrato de termo aditivo deverá ser publicado no Diário Oficial do CIMBASP.

## **CAPÍTULO XVI – DO ESTATUTO**

Art. 79. As demais disposições concernentes ao CIMBASP constarão de Estatuto a ser elaborado e aprovado em Assembleia Geral, observadas as disposições legais vigentes e os ditames deste Contrato de Consórcio.

## **CAPÍTULO XVII – DOS FUNDOS REGIONAIS**

Art. 80. A Assembleia Geral autorizará a criação de fundos, de natureza contábil, para o gerenciamento contábil e financeiro de verbas que tenham destinação específica.

§ 1º. A criação do fundo será aprovada pela Assembleia Geral, por maioria simples.

§ 2º. A regulamentação do Fundo será realizada por meio de Resolução da Presidência.

## **CAPÍTULO XVIII – DO FORO**

Art. 81. Para dirimir eventuais controvérsias originadas deste Contrato de Consórcio Público, fica eleito o foro da Comarca de Varginha/MG.

Art. 82. O presente termo aditivo ao contrato de consórcio deverá ser publicado no Quadro de Avisos do CIMBASP, e seu extrato deverá ser publicado no diário oficial.

Art. 83. Fazem parte integrante deste termo aditivo os seguintes anexos:

A series of handwritten signatures and stamps are located at the bottom of the page, below the text of Article 83. The signatures are in various colors (blue, black, red) and styles. There are also some circular stamps or seals.



- Anexo I – Quadro de Empregos  
Anexo II – Atribuições dos empregos  
Anexo III – Gratificações por Desempenho

E assim, por estarem devidamente ajustados, firmam o presente Termo Aditivo Consolidado ao Contrato de Consórcio do CONSÓRCIO em 3 (três) vias de igual forma e teor, extraindo-se 10 (dez) cópias devidamente autenticadas pelo Secretário Executivo do CIMBASP para encaminhamento às Câmaras Municipais.

I - Município de Campanha/MG

Lázaro Roberto Silva

Prefeito Municipal

II - Município de Carmo da Cachoeira/MG,

Juliano Pereira da Silva

Prefeito Municipal

III - Município de Carvalhópolis/MG

Pedro Gonçalves Filho

Prefeito Municipal

IV - Município de Coqueiral/MG

Renato Oliveira Marques

Prefeito Municipal

V - Município de Cordislândia/MG

José Odair da Silva

Prefeito Municipal

VI - Município de Ilícinea /MG

Nirlei Cristiani

Prefeito Municipal

VII - Município de Monsenhor Paulo/MG

Flaviano Américo Ribeiro

Prefeito Municipal

VIII – Município de Santana da Vargem

Argemiro Rodrigues Galvão

Prefeito Municipal

IX – Município de São Bento Abade

Eneias Machado de Souza

Prefeito Municipal

X – Município de Varginha

Leonardo Vinhas Ciacci

Prefeito Municipal

Varginha/MG, 14 de maio de 2026.



**Anexo I – Quadro de Empregos Públicos  
CONSÓRCIO**

| <b>Empregos de Confiança</b>                                                                  |                   |                      |                            |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|----------------------------|------------------------------|
| <b>Denominação</b>                                                                            | <b>Quantidade</b> | <b>Salário (R\$)</b> | <b>Forma de Provimento</b> | <b>Carga Horária Semanal</b> |
| Secretário Executivo                                                                          | 01                | 6.500,00             | Amplo                      | 30 horas                     |
| Procurador - Geral                                                                            | 01                | 5.700,00             | Amplo                      | 30 horas                     |
| Controlador-Geral                                                                             | 01                | 4.500,00             | Amplo                      | 30 horas                     |
| Chefe do Departamento Administrativo                                                          | 01                | 6.000,00             | Amplo                      | 30 horas                     |
| Chefe do Departamento do Programa de Serviço de Inspeção Municipal                            | 01                | 3.500,00             | Amplo                      | 30 horas                     |
| Chefe do Departamento do Programa de Controle Ético de Natalidade de Animais de Pequeno Porte | 01                | 3.500,00             | Amplo                      | 30 horas                     |
| Chefe do Departamento do Programa de Regularização Fundiária e Habitação Social               | 01                | 3.500,00             | Amplo                      | 30 horas                     |
| Chefe do Departamento do Programa de Licenciamento Ambiental                                  | 01                | 3.500,00             | Amplo                      | 30 horas                     |
| Gerência Administrativa de Suprimentos                                                        | 01                | 3.000,00             | Amplo                      | 30 horas                     |
| Gerência Administrativa                                                                       | 01                | 3.000,00             | Amplo                      | 30 horas                     |



|                                   |    |          |                                                   |          |
|-----------------------------------|----|----------|---------------------------------------------------|----------|
| de<br>Comunicação                 |    |          |                                                   |          |
| <b>Empregos Públicos</b>          |    |          |                                                   |          |
| Contador                          | 01 | 4.000,00 | Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos | 30 horas |
| Advogado                          | 01 | 4.000,00 | Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos | 30 horas |
| Engenheiro                        | 02 | 4.000,00 | Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos | 30 horas |
| Médico Veterinário                | 04 | 3.000,00 | Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos | 30 horas |
| Assistente Técnico Administrativo | 02 | 1.800,00 | Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos | 30 horas |
| Oficial Administrativo            | 04 | 2.200,00 | Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos | 30 horas |
| Motorista de Máquinas Pesadas     | 04 | 2.500,00 | Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos | 40 horas |
| Motorista                         | 02 | 2.100,00 | Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos | 30 horas |
| Auxiliar de Serviços Gerais       | 02 | 1.800,00 | Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos | 30 horas |



## Anexo II – Atribuições e Requisitos dos Empregados do CONSÓRCIO

### a) Secretário Executivo

Requisitos: possuir curso superior em instituição de educação devidamente reconhecido com aprovação em assembleia do CIMBASP aliado a experiência em Administração Pública de, no mínimo, 08 (oito) anos.

Atribuições:

- I – elaborar e executar o programa anual de atividades;
- II – elaborar e apresentar ao Conselho Fiscal o relatório anual e o respectivo demonstrativo de resultados do exercício findo, até o final fevereiro do exercício subsequente;
- III – elaborar o orçamento da receita e despesas para o exercício seguinte;
- IV – elaborar os manuais de procedimentos e rotinas dos departamentos;
- V – contratar e demitir funcionários;
- VI – remeter à Assembleia Geral, anualmente, até o dia 31 de março as contas e balanços, bem como relatórios circunstanciados da atividade e da situação do consórcio do exercício findo;
- VII – administrar o consórcio e zelar pelos seus bens e interesses, promovendo o seu crescimento;
- VIII – cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Fiscal e da Assembleia Geral;
- IX – dirigir, orientar e coordenar as atividades financeiras do consórcio;
- X – supervisionar a arrecadação e contabilização das contribuições, rendas, auxílios, donativos e rateios efetuados ao consórcio;
- XI – acompanhar e supervisionar os trabalhos de contabilidade do consórcio, cuidando para que todas as obrigações fiscais e trabalhistas sejam devidamente cumpridas em tempo hábil;
- XII – apresentar relatórios de receitas e despesas ao Presidente, sempre que solicitados;
- XIII – apresentar o relatório financeiro para ser submetido ao Conselho Fiscal;
- XIV – elaborar, com base no orçamento realizado no exercício, a proposta orçamentária para o exercício seguinte a ser submetida ao Presidente, para posterior apreciação da Assembleia Geral;
- XV – acompanhar a execução do orçamento anual e providenciar para que os recursos nela consignados sejam disponíveis nos prazos previstos em seu plano de aplicação;
- XVI – coordenar as atividades de desenvolvimento institucional de forma a manter a estrutura funcional e organizacional ágil e flexível, capaz de atender ao caráter dinâmico das demandas dos entes consorciados;
- XVII – conceber, aprimorar e aplicar novos modelos, sistemas e processos de gestão que compatibilizem as políticas e diretrizes do consórcio com as necessidades dos entes consorciados;
- XVIII – coordenar a gestão orçamentária e financeira do consórcio;
- XIX – acompanhar e controlar a execução de contratos, acordos, convênios e ajustes;
- XX – recomendar alterações de projetos e especificações necessárias à captação de recursos;
- XXI – acompanhar os relatórios de controle financeiro dos programas e projetos;
- XXII – coordenar, orientar e acompanhar os contratos de programas;



XXIII – acompanhar a realização dos contratos de rateio;  
XXIV – elaborar, planejar e sugerir programas e políticas a serem implementadas pelo consórcio;  
XXV – coordenar, planejar e acompanhar a prestação de serviços públicos pelo consórcio ou por concessionária;  
XXVI – acompanhar a arrecadação de tarifas pela prestação de serviços públicos;  
XXVII – coordenar, planejar e acompanhar a implantação de escola de governo e cursos de capacitação;  
XXVIII – supervisionar, orientar e executar outras atividades relativas à administração de recursos humanos;  
XXIX – coordenar as atividades de serviços gerais, inclusive as de comunicação, arquivo, protocolo, telefonia, gráfica, conservação e limpeza;  
XXX – ordenar despesas;  
XXXI – dar e receber quitação;  
XXXII – emitir ofícios requisitando e encaminhando documentos, requisitando e prestando informações perante órgãos públicos e empresas privadas;  
XXXIII – representar o consórcio perante o Ministério Público, o Tribunal de Contas, Câmaras Municipais dos municípios consorciados e demais órgãos federais, estaduais ou dos Municípios consorciados;  
XXXIV – realizar atos referentes a processos administrativos, tais como: determinar a instauração do processo, atos de instrução e julgamento;  
XXXV – realizar atos para o regular processamento de licitações, tais como: assinar requisições, assinar termo de referência, assinar projeto básico, adjudicar objeto de licitação, solicitar adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos, anuir em pedidos de adesão às Atas de Registros de Preços realizados pelo consórcio, emitir atestado de capacidade técnica, julgar recursos administrativos, aplicar sanções, e praticar demais atos administrativos previstos nas leis que regem as licitações e contratos administrativos como sendo atribuição da autoridade hierárquica superior.  
XXXVI – realizar outras atividades correlatas.

#### **b) Procurador-Geral**

**Requisitos:** bacharel em direito com inscrição válida na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e experiência em Administração Pública de, pelo menos, 04(quatro) anos.

#### **Atribuições:**

- I – desde que delegado, representar o consórcio, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe ainda as atividades de consultoria e assessoramento da Secretaria Executiva e privativamente, a execução da dívida ativa de natureza tributária, bem como, subscrever com o Presidente, se solicitado, os atos administrativos, decretos, portarias, contratos e demais atos administrativos;
- II - revisão e atualização da legislação e normas do consórcio;
- III - emissão de pareceres sobre questões jurídicas;
- IV - análise de processos administrativos e emissão de pareceres;
- V - redação de atos normativos e administrativos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- VI - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades jurídicas do consórcio;



- VII - prestar assessoramento jurídico aos demais órgãos do consórcio, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- VIII - prestar consultoria e assessoramento jurídico à Assembleia Geral, à Secretaria Executiva e ao Conselho Fiscal;
- IX - analisar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojetos de instruções, portarias, resoluções, quando solicitados;
- X - executar outras atribuições correlatas.

### c) Controlador-Geral

**Requisitos:** curso superior em Ciências Contábeis ou Administração ou Direito aliado a experiência em Administração Pública e/ou curso técnico em contabilidade com experiência em Administração Pública.

#### **Atribuições:**

- I - Elaborar, implementar e coordenar políticas de controle interno, assegurando a conformidade com a legislação aplicável, as normas de governança pública e os regulamentos do consórcio;
- II - Monitorar continuamente os processos administrativos, financeiros, operacionais e patrimoniais, com foco na eficiência, legalidade e integridade dos atos;
- III - Avaliar periodicamente os controles existentes, propondo melhorias para maior segurança e eficiência;
- IV - Realizar auditorias internas abrangentes, verificando a eficiência, eficácia e economicidade das ações e programas do consórcio;
- V - Emitir relatórios técnicos detalhados sobre as auditorias realizadas, identificando falhas, propondo correções e sugerindo melhores práticas;
- VI - Supervisionar o cumprimento de recomendações feitas em auditorias internas ou externas, acompanhando a implementação das medidas necessárias;
- VII - Identificar, analisar e categorizar os riscos inerentes às atividades do consórcio, abrangendo riscos financeiros, operacionais, estratégicos e legais;
- VIII - Desenvolver e implementar planos de mitigação e resposta a riscos, incluindo estratégias preventivas e corretivas;
- IX - Garantir a transparência dos atos do consórcio, assegurando que informações sobre receitas, despesas, contratos, convênios e ações sejam amplamente divulgadas;
- X - Coordenar a elaboração de relatórios de gestão, incluindo balanços financeiros, indicadores de desempenho e relatórios anuais de atividades, promovendo a accountability (prestação de contas) aos consorciados e à sociedade.
- XI - Supervisionar o cumprimento das normas de acesso à informação e de controle social;
- XII - Analisar a legalidade e a regularidade de processos licitatórios e contratações realizadas pelo consórcio, identificando possíveis inconformidades;
- XIII - Acompanhar a execução dos contratos e convênios firmados pelo consórcio, verificando o cumprimento das obrigações pactuadas por todas as partes;
- XIV - Emitir pareceres sobre diárias, aditamentos, rescisões e outras alterações contratuais, zelando pela legalidade e pelo interesse público;



- XV - Representar o consórcio público junto aos Tribunais de Contas, Controladorias e outros órgãos de fiscalização, atendendo tempestivamente às demandas de auditorias, inspeções e solicitações;
- XVI - Elaborar respostas fundamentadas às notificações, recomendações e apontamentos feitos por órgãos de controle externo, propondo medidas corretivas, quando necessário;
- XVII - Propor e revisar normativos internos, regulamentos, manuais e diretrizes administrativas, assegurando sua adequação às exigências legais e à realidade operacional do consórcio;
- XVIII - Coordenar a implementação de novos normativos, oferecendo suporte técnico para sua aplicação;
- XIX - Promover ações contínuas de capacitação para os servidores, gestores e membros do consórcio sobre temas como controle interno, transparência, governança e legislação aplicável;
- XX - Oferecer orientação técnica aos entes consorciados e colaboradores, com foco na correta execução de atividades administrativas e financeiras;
- XXI - Instruir processos administrativos, sindicâncias e apurações internas relacionadas ao consórcio público, emitindo pareceres técnicos e indicando medidas cabíveis;
- XXII - Propor a aplicação de penalidades ou ajustes contratuais, quando necessário, para corrigir irregularidades;
- XXIII - Supervisionar a gestão e utilização dos recursos financeiros, humanos e materiais do consórcio, garantindo o uso adequado, econômico e transparente;
- XXIV - Atuar na prevenção e no combate a desvios, fraudes ou quaisquer irregularidades que comprometam o patrimônio público ou a credibilidade do consórcio;
- XXV - Monitorar os indicadores de desempenho operacional e financeiro do consórcio, avaliando o cumprimento de metas e objetivos estabelecidos;
- XXVI - Sugerir ajustes em planos e projetos para assegurar a efetividade das ações do consórcio;
- XXVII - Garantir que as atividades do consórcio estejam em conformidade com os princípios da ética pública, promovendo uma cultura de integridade e responsabilidade;
- XXVIII - Executar outras atividades correlatas que sejam determinadas pelo Secretário Executivo, sempre em consonância com os objetivos do consórcio;
- XXIX - Identificar e propor inovações que promovam maior eficiência, eficácia e transparência nas operações do consórcio público.

#### **d) Chefe do Departamento Administrativo**

**Requisitos:** curso superior em Direito ou Administração ou Ciências Contábeis aliado à experiência em Administração Pública de, pelo menos, 04 (quatro) anos.

#### **Atribuições:**

I – acompanhar, assessorar e executar os procedimentos de licitação e contratação do Consórcio, bem como as licitações promovidas para os Municípios consorciados e coordenar a confecção do Plano Anual de Contratações;

II - assessorar, acompanhar e controlar os convênios com ingresso de recursos no CONSÓRCIO e os contratos de financiamentos firmados;



- III - elaborar planilhas de acompanhamento da execução físico-financeira dos contratos e convênios;
- IV - coordenar e gerenciar as atividades de suprimentos do consórcio, criando políticas, normas e procedimentos;
- V - promover licitações para compra de materiais, contratação de serviços e realização de obras, bem como registro de preços;
- VI - otimizar e implantar o sistema de administração de materiais, com todos os seus módulos e funções;
- VII - manter atualizado o Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do consórcio;
- VIII - implantar e manter em funcionamento o Sistema de Registro de Preços, Pregão Eletrônico;
- IX - promover a formação técnico-gerencial dos agentes envolvidos na atividade de suprimentos do consórcio;
- X - implantar ferramentas e sistemas de controle e de informação para a administração de bens e serviços;
- XI - desenvolver estudos de padronização de materiais na área de suprimentos;
- XII - assessorar os órgãos da Administração visando à otimização da política de suprimentos e a plena utilização de recursos;
- XIII - elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas.
- XIV - coordenar o recebimento, armazenamento e fornecimento de materiais, recebimento de serviços e medição de obras;
- XV - realizar a gestão do patrimônio do consórcio;
- XVI - coordenar e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;
- XVII - dar assistência aos trabalhos dos Agentes de Contratação, Pregoeiros e Membros da Comissão de Contratação;
- XVIII - receber as requisições de compra, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos de compras e ou contratação de serviços;
- XIX - providenciar o reabastecimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;
- XX - planejar, normatizar, implantar, coordenar e avaliar o sistema de gerenciamento do patrimônio do consórcio;
- XXI - supervisionar o planejamento, a normatização, a orientação, a coordenação e o controle dos fluxos e da execução das rotinas de pessoal no âmbito do consórcio;
- XXII - gerenciar o aprimoramento dos procedimentos e processos relativos à gestão das despesas com pessoal;
- XXIII - prestar informações referentes à despesa com pessoal, aos órgãos superiores;
- XXIV - atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e de controle Interno;
- XXV - verificar a existência de saldo de dotação e a disponibilidade financeira, antes da realização de licitação;
- XXVI - estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- XXVII - determinar e coordenar os registros funcionais;
- XXVIII - promover a expedição de atos administrativos referentes a recursos humanos e oferecer subsídios às áreas interessadas;



XXIX - elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas.

XXX - elaborar o planejamento das ações e programas do consórcio;

XXXI - levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;

XXXII - coordenar os estudos e a elaboração de projetos básicos, termos de referências, plano de trabalho e programas.

XXXIII - realizar outras atividades correlatas.

**d) Chefe do Departamento do Programa do Serviço de Inspeção Municipal**

**Requisitos:** curso superior em medicina veterinária com registro na entidade de classe, com experiência mínima de dois anos em Serviço de Inspeção Municipal – SIM.

**Atribuições:**

I - Planejar, implementar e supervisionar as atividades do Serviço de Inspeção Municipal no âmbito do consórcio público, promovendo a inspeção, fiscalização e certificação de produtos de origem animal e vegetal;

II - Garantir que os estabelecimentos produtores cumpram as normas sanitárias e legais vigentes, assegurando a qualidade e segurança dos produtos comercializados;

III - Desenvolver políticas públicas para fomentar a regularização e formalização de empreendimentos agroindustriais no território dos entes consorciados;

IV - Propor ações que promovam a segurança alimentar e a saúde pública, em conformidade com os padrões estabelecidos pelos órgãos reguladores;

V - Elaborar regulamentos, manuais e procedimentos operacionais padronizados para o funcionamento do Serviço de Inspeção Municipal, em consonância com a legislação federal, estadual e municipal.

VI - Revisar periodicamente as normas internas do programa, assegurando sua atualização frente às mudanças legais e tecnológicas.

VII - Coordenar e supervisionar as atividades de inspeção e fiscalização realizadas pelos fiscais e técnicos do programa nos estabelecimentos registrados no SIM;

VIII - Garantir a aplicação de medidas corretivas em casos de não conformidade, acompanhando a regularização dos estabelecimentos fiscalizados;

IX - Promover a capacitação contínua dos fiscais, técnicos e servidores envolvidos no programa, com foco nas boas práticas de inspeção e nos requisitos legais e sanitários.

X - Realizar ações de orientação junto aos empreendedores locais, esclarecendo sobre as exigências para o registro e a manutenção de regularidade no SIM;

XI - Manter o cadastro atualizado dos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal, garantindo o controle de informações sobre os produtos e processos inspecionados;

XII - Coordenar o processo de análise e aprovação de registros de estabelecimentos e produtos, assegurando a conformidade com os padrões sanitários;

XIII - Articular ações conjuntas entre os municípios consorciados para padronizar procedimentos de inspeção e fiscalização, promovendo a uniformidade nas atividades do SIM;



- XIV - Estimular o intercâmbio de informações e experiências entre os entes consorciados, fortalecendo a atuação integrada do programa;
- XV - Representar o Serviço de Inspeção Municipal do consórcio público junto aos órgãos reguladores, como MAPA (Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento), Vigilância Sanitária e outros;
- XVI - Atender às solicitações e auditorias realizadas por órgãos de controle, apresentando relatórios e evidências de conformidade;
- XVII - Incentivar a formalização de pequenos e médios produtores, promovendo o acesso ao mercado local e regional por meio da regularização sanitária;
- XVIII - Propor ações que estimulem a agregação de valor aos produtos inspecionados, fortalecendo a economia local e sustentável;
- XIX - Acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho do programa, incluindo número de inspeções realizadas, estabelecimentos regularizados e conformidade sanitária alcançada;
- XX - Elaborar relatórios periódicos de atividades para apresentação a Secretaria Executiva, consolidando os resultados do SIM;
- XXI - Desenvolver e coordenar campanhas educativas sobre segurança alimentar, boas práticas agroindustriais e a importância do registro no SIM para produtores e consumidores;
- XXII - Promover ações de conscientização que estimulem a adesão ao programa por parte de empreendedores e produtores rurais;
- XXIII - Coordenar a fiscalização de produtos de origem animal e vegetal em trânsito dentro da área de abrangência do consórcio, prevenindo a comercialização de produtos sem registro ou fora das normas sanitárias;
- XXIV - Articular parcerias com órgãos de fiscalização rodoviária para fortalecer o controle do transporte de produtos de risco;
- XXV - Orientar os estabelecimentos sobre a adequação de seus processos produtivos e produtos às normas do Serviço de Inspeção Municipal;
- XXVI - Promover a análise e a aprovação de rótulos e embalagens de produtos inspecionados, garantindo a conformidade com as normas vigentes;
- XXVII - Identificar e propor inovações tecnológicas que melhorem os processos de inspeção e fiscalização, garantindo maior eficiência e segurança no programa;
- XXVIII - Implementar sistemas informatizados para otimizar o cadastro, acompanhamento e análise de dados dos estabelecimentos registrados;
- XXIX - Executar outras atividades correlatas, conforme designação da Secretaria Executiva do consórcio público;
- XXX - Identificar oportunidades de melhoria e apresentar propostas para o aprimoramento contínuo do Serviço de Inspeção Municipal.

**e) Chefe do Departamento do Programa de Controle Ético de Natalidade de Animais de Pequeno Porte**

**Requisitos:** curso superior em medicina veterinária com registro na entidade de classe, com experiência profissional de, no mínimo dois anos, em Instituição de atendimento, tratamento e cuidado de animais de pequeno porte.

**Atribuições:**

- I - Planejar, implementar e supervisionar as ações do programa voltadas ao controle ético da natalidade de cães e gatos nos municípios consorciados, responsabilizando tecnicamente pelo programa.



- II - Garantir que as atividades estejam em conformidade com a legislação vigente e sigam os princípios do bem-estar animal e da saúde pública;
- III - Desenvolver ações preventivas e educativas para controlar a superpopulação de animais, reduzindo os riscos à saúde pública e promovendo o bem-estar animal;
- IV - Fomentar políticas que minimizem o abandono e maus-tratos a animais de pequeno porte;
- V - Organizar e coordenar campanhas de castração de animais, priorizando áreas de maior vulnerabilidade social e comunidades com índices elevados de animais em situação de rua;
- VI - Garantir a infraestrutura necessária para a realização das castrações, incluindo locais adequados, equipamentos e materiais específicos;
- VII - Supervisionar as atividades das equipes veterinárias e técnicas envolvidas nas campanhas;
- VIII - Implantar e manter atualizado um sistema de cadastro de animais atendidos pelo programa, com informações detalhadas sobre a identificação, o histórico clínico e o proprietário, quando aplicável;
- IX - Elaborar relatórios periódicos sobre o número de atendimentos realizados, indicadores de impacto e áreas abrangidas;
- X - Estabelecer parcerias com organizações não governamentais (ONGs), clínicas veterinárias, instituições de ensino e outros órgãos públicos para ampliar o alcance do programa;
- XI - Articular ações conjuntas entre os municípios consorciados, promovendo a integração e a padronização das atividades do programa;
- XII - Desenvolver e executar campanhas educativas para conscientizar a população sobre a posse responsável de animais, o controle populacional ético e os benefícios da castração;
- XIII - Promover palestras, workshops e eventos voltados à sensibilização de comunidades e escolas sobre a importância do bem-estar animal;
- XIV - Supervisionar a manutenção e utilização das unidades móveis (castramóveis) ou clínicas veterinárias utilizadas para as atividades do programa;
- XV - Acompanhar e avaliar a execução das atividades do programa, garantindo a qualidade técnica e o cumprimento das metas estabelecidas;
- XVI - Elaborar relatórios técnicos e indicadores de desempenho para subsidiar a tomada de decisões pelos gestores do consórcio público;
- XVII - Implementar métodos de identificação, como microchips ou coleiras, para monitorar os animais atendidos pelo programa;
- XVIII - Realizar levantamentos periódicos para estimar a população de cães e gatos nos municípios consorciados, subsidiando o planejamento das ações de controle;
- XIX - Garantir que todas as práticas realizadas no programa estejam alinhadas aos princípios de bem-estar animal, evitando sofrimento desnecessário;
- XX - Fiscalizar o cumprimento de normas sanitárias e éticas durante as atividades do programa;
- XXI - Coordenar ações integradas com os setores de saúde pública para prevenir e controlar zoonoses relacionadas a cães e gatos, como leishmaniose, raiva e outras doenças;



- XXII - Organizar canais de comunicação para atender a população e orientar sobre os serviços oferecidos pelo programa;
- XXIII - Identificar oportunidades de inovação e propor melhorias nas práticas de controle ético de natalidade;
- XXIV - Representar o programa junto a órgãos de controle, fiscalização e proteção animal, atendendo a solicitações e apresentando relatórios de atividades;
- XXV - Articular-se com conselhos regionais de medicina veterinária e outras entidades para garantir o cumprimento das normas técnicas e éticas;
- XXVI - Executar outras atividades compatíveis com a natureza do programa, conforme designação do Secretário Executivo do consórcio;
- XXVII - Contribuir para o fortalecimento do consórcio público como referência em práticas éticas e sustentáveis de controle de natalidade animal.

**f) Chefe do Departamento do Programa de Regularização Fundiária e Habitação Social**

**Requisitos:** curso superior em Direito ou Administração ou Engenharia Civil ou Arquitetura ou Serviço Social, com experiência profissional comprovada de, no mínimo dois anos, na profissão;

**Atribuições:**

- I - Planejar, implementar e supervisionar ações de regularização fundiária nos municípios consorciados, promovendo a legalização de áreas urbanas e rurais de interesse social;
- II - Coordenar projetos voltados à titulação de propriedades, assegurando segurança jurídica aos moradores e contribuindo para a valorização das áreas regularizadas;
- III - Elaborar e implementar programas de habitação social voltados à população de baixa renda, visando à redução do déficit habitacional nos municípios consorciados;
- IV - Articular a captação de recursos e parcerias para viabilizar a melhoria e a construção de moradias populares, bem como, realizar a regulamentação fundiária de imóveis;
- V - Realizar o levantamento e diagnóstico de áreas com potencial para regularização fundiária, identificando irregularidades e propondo soluções técnicas e jurídicas;
- VI - Mapear áreas de ocupação consolidada e elaborar estudos de viabilidade técnica, ambiental e social para ações de regularização;
- VII - Prestar suporte técnico e jurídico aos municípios consorciados em processos de regularização fundiária, incluindo análise de documentos, projetos urbanísticos e medidas administrativas;
- VIII - Propor alterações legislativas ou regulamentações locais para facilitar a implementação de programas de regularização e habitação social;
- IX - Coordenar a execução de projetos habitacionais, desde a identificação de beneficiários até a entrega das unidades habitacionais, em conformidade com as diretrizes do programa;
- X - Supervisionar a construção, reforma ou melhoria de moradias populares, garantindo a qualidade das obras e o cumprimento de prazos;
- XI - Representar o consórcio público junto a órgãos governamentais, organizações não governamentais e instituições financeiras para firmar parcerias



e captar recursos para os programas de regularização fundiária e habitação social;

XII - Participar de editais, programas federais e estaduais, como o Programa Casa Verde e Amarela ou similares, para garantir o acesso a recursos e benefícios;

XIII - Promover ações de conscientização junto às comunidades beneficiadas, explicando os benefícios e responsabilidades da regularização fundiária e da habitação social;

XIV - Realizar campanhas educativas sobre posse responsável, uso sustentável do solo e direitos e deveres dos moradores;

XV - Gerenciar a documentação relacionada aos processos de regularização fundiária e habitação social, incluindo cadastros de beneficiários, projetos urbanísticos e títulos de propriedade;

XVI - Implantar e manter atualizado um sistema de controle de informações sobre os beneficiários e áreas atendidas pelos programas;

XVII - Acompanhar e avaliar o impacto das ações de regularização fundiária e habitação social nos municípios consorciados, por meio de indicadores de desempenho e relatórios periódicos;

XVIII - Propor ajustes nas estratégias de atuação com base nos resultados obtidos e nas demandas identificadas;

XIX - Garantir que os projetos de regularização fundiária e habitação social estejam em conformidade com a legislação urbanística, ambiental e fundiária vigente;

XX - Coordenar a elaboração e aprovação de projetos urbanísticos e ambientais necessários à regularização e à implantação de novas habitações;

XXI - Promover a integração das ações de regularização fundiária e habitação social com outras políticas públicas, como saúde, educação, saneamento e infraestrutura urbana;

XXII - Articular parcerias entre os municípios consorciados para fortalecer a atuação conjunta e otimizar recursos;

XXIII - Receber e atender demandas dos municípios consorciados relacionadas à regularização fundiária e habitação social, oferecendo soluções personalizadas e eficientes;

XXIV - Atuar como intermediário na resolução de conflitos fundiários, promovendo o diálogo entre as partes envolvidas;

XXV - Incentivar práticas sustentáveis nos projetos habitacionais e de regularização, como a implementação de sistemas de saneamento ecológico e o uso de tecnologias construtivas sustentáveis;

XXVI - Promover o uso responsável e sustentável das áreas regularizadas, garantindo a preservação ambiental e a qualidade de vida das comunidades;

XXVII - Elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre as atividades do programa, apresentando resultados, desafios e propostas de melhoria à Secretaria Executiva e aos entes consorciados;

XXVIII - Executar outras atividades compatíveis com a natureza do programa, conforme designação da Secretaria Executiva;

XXIX - Identificar oportunidades de inovação e propor melhorias para fortalecer as políticas de regularização fundiária e habitação social nos municípios consorciados.

g) **Chefe do Departamento do Programa de Licenciamento Ambiental**



**Requisitos:** curso superior em engenharia civil ou engenharia ambiental ou ciências biológicas com registro na entidade de classe e experiência profissional comprovada de, no mínimo dois anos, na área.

**Atribuições:**

- I - Elaborar e implementar o plano de trabalho para o licenciamento ambiental nos municípios consorciados, alinhado às diretrizes da legislação ambiental vigente e às demandas locais;
- II - Garantir a padronização dos processos de licenciamento ambiental em todos os municípios consorciados, respeitando especificidades locais;
- III - Receber, analisar e emitir licenças ambientais, como Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI) e Licença de Operação (LO), para atividades de impacto local, em conformidade com as legislações federal, estadual e municipal;
- IV - Revisar estudos e documentos técnicos apresentados, como Estudos de Impacto Ambiental (EIA), Relatórios de Impacto Ambiental (RIMA), Planos de Controle Ambiental (PCA) e Relatórios de Controle Ambiental (RCA);
- V - Realizar vistorias e inspeções in loco em empreendimentos e atividades sujeitas a licenciamento ambiental para verificar a viabilidade ambiental e o cumprimento das condicionantes estabelecidas nas licenças emitidas;
- VI - Elaborar relatórios técnicos detalhados das vistorias realizadas, apontando eventuais inconformidades e propondo medidas corretivas ou compensatórias;
- VII - Coordenar ações de regularização ambiental de atividades e empreendimentos que estejam operando sem licença ou em desconformidade com a legislação;
- VIII - Orientar os empreendedores sobre os procedimentos necessários para a regularização ambiental, promovendo o diálogo técnico e jurídico;
- IX - Planejar e executar atividades de fiscalização ambiental nos municípios consorciados, com foco na prevenção, identificação e autuação de irregularidades e crimes ambientais;
- X - Colaborar com órgãos estaduais e federais em operações conjuntas de fiscalização ambiental;
- XI - Monitorar o cumprimento das condicionantes ambientais estabelecidas nas licenças emitidas, exigindo a implementação de medidas mitigadoras, compensatórias e preventivas;
- X - Emitir notificações ou sanções administrativas em caso de descumprimento das condicionantes estabelecidas;
- XI - Promover cursos, treinamentos e oficinas para capacitar técnicos, servidores municipais e profissionais envolvidos no licenciamento e na fiscalização ambiental;
- XII - Atualizar as equipes com relação às inovações tecnológicas e mudanças na legislação ambiental;
- XIII - Desenvolver programas educativos para sensibilizar a sociedade, empreendedores e gestores municipais sobre a importância do licenciamento ambiental e da preservação dos recursos naturais;
- XIV - Realizar campanhas para promover práticas sustentáveis e o cumprimento das normas ambientais;
- XV - Representar o consórcio público junto a órgãos ambientais estaduais, federais e instituições privadas em questões relacionadas ao licenciamento e à gestão ambiental;
- XVI - Estabelecer parcerias técnicas e financeiras para o fortalecimento das ações do programa de licenciamento ambiental;



- XVII - Elaborar manuais e regulamentos internos para padronizar os procedimentos de licenciamento ambiental, garantindo clareza e eficiência;
- XVIII - Propor regulamentações locais ou ajustes normativos para adequar as práticas de licenciamento às necessidades regionais dos municípios consorciados;
- XIX - Implantar e gerenciar sistemas informatizados para o controle dos processos de licenciamento ambiental, incluindo o registro de informações, tramitação de processos e emissão de relatórios;
- XX - Atualizar e manter um banco de dados sobre as atividades licenciadas, facilitando o monitoramento e a transparência das ações do departamento;
- XXI - Identificar e avaliar os impactos ambientais de atividades licenciadas, recomendando medidas mitigadoras ou compensatórias apropriadas;
- XXII - Supervisionar a execução de medidas ambientais em empreendimentos, como recuperação de áreas degradadas e reflorestamento;
- XXIII - Receber, avaliar e responder a demandas e denúncias da população relacionadas a questões ambientais e processos de licenciamento;
- XXIV - Realizar audiências públicas, quando exigido, para ouvir as comunidades afetadas e garantir transparência nos processos decisórios;
- XXV - Promover a integração do licenciamento ambiental com outras políticas públicas, como saneamento, saúde, infraestrutura e ordenamento territorial;
- XXVI - Apoiar os municípios consorciados na implementação de programas de desenvolvimento sustentável, alinhados às diretrizes ambientais;
- XXVII - Prestar contas regularmente à Secretaria Executiva e aos consorciados sobre as atividades e recursos utilizados pelo departamento;
- XXVIII - Produzir relatórios técnicos periódicos detalhando o andamento dos processos de licenciamento, resultados obtidos e desafios enfrentados;
- XXIX - Avaliar continuamente as práticas do departamento, propondo melhorias e inovações para aumentar a eficiência e a efetividade do programa;
- XXX - Garantir que empreendimentos e atividades licenciadas respeitem as áreas de preservação permanente (APPs) e as reservas legais;
- XXXI - Promover o uso sustentável dos recursos naturais, incentivando práticas de compensação ambiental;
- XXXII - Executar outras atividades compatíveis com a natureza do programa, conforme designação da Secretaria Executiva;
- XXXIII - Contribuir para o fortalecimento do consórcio público como referência em licenciamento e gestão ambiental.

#### **h) Gerente Administrativo de Suprimentos**

**Requisitos:** curso superior em Administração ou Direito, com experiência profissional comprovada de, no mínimo dois anos, em administração pública.

**Atribuições:**

I - Coordenar e supervisionar as atividades administrativas do consórcio público, garantindo o cumprimento das normas internas, legislações aplicáveis e metas estabelecidas pelo Departamento Administrativo;

II - Elaborar, implementar e monitorar procedimentos administrativos que assegurem a eficiência, a transparência e a organização das operações do consórcio;

III - Supervisionar a administração de pessoal, incluindo processos de recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, folha de pagamento e benefícios.

IV - Coordenar a implementação de políticas de desenvolvimento e valorização dos colaboradores, promovendo ações de capacitação e integração.



- V - Garantir a gestão adequada dos documentos administrativos do consórcio, assegurando a organização, a segurança e o acesso às informações;
- VI - Supervisionar a manutenção do arquivo físico e digital, promovendo a adoção de tecnologias que otimizem a gestão documental;
- VII - Prestar suporte técnico e administrativo ao Departamento Administrativo e a Secretaria Executiva do consórcio público, organizando reuniões, elaborando atas e disponibilizando documentos necessários;
- VIII - Acompanhar e controlar a execução de contratos administrativos firmados pelo consórcio, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais e prazos.
- IX - Supervisionar os processos licitatórios e de compras, assegurando a regularidade, a transparência e a economicidade nas contratações;
- X - Gerir o patrimônio físico do consórcio, incluindo o controle de bens móveis e imóveis, garantindo a correta utilização e conservação dos recursos materiais;
- XI - Supervisionar a infraestrutura administrativa, como instalações, veículos e equipamentos, promovendo a manutenção e o funcionamento eficiente;
- XII - Elaborar planos de ação e relatórios periódicos sobre as atividades administrativas, apresentando resultados, indicadores de desempenho e propostas de melhorias;
- XIII - Participar da definição de metas e estratégias administrativas em conjunto com o Departamento Administrativo;
- XIV - Coordenar o atendimento a demandas dos entes consorciados, parceiros e fornecedores, garantindo um fluxo ágil e eficiente de informações.
- XV - Gerenciar os serviços de apoio administrativo, como recepção, portaria, limpeza, transporte e logística, assegurando a eficiência e a qualidade na execução das tarefas.
- XVI - Fiscalizar a execução de contratos de prestação de serviços auxiliares, garantindo o cumprimento das obrigações por parte dos fornecedores.
- XVII - Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função, conforme designação do Departamento Administrativo ou da Secretaria Executiva.

#### **i) Gerente Administrativo de Comunicação**

**Requisitos:** curso superior em Administração e/ou comunicação social e/ou marketing – propaganda e/ou cursos afins, com experiência profissional comprovada de, no mínimo dois anos, em administração pública.

#### **Atribuições:**

Compete à Gerência Administrativa de Comunicação:

- I - Planejar, coordenar e executar as ações de comunicação institucional do consórcio público, promovendo a divulgação de programas, projetos, serviços e resultados junto aos municípios consorciados e à sociedade;
- II - Desenvolver e implementar o plano de comunicação institucional, definindo estratégias de divulgação, identidade visual, publicidade oficial e relacionamento com os públicos interno e externo;
- III - Coordenar a produção de materiais institucionais, informativos, campanhas educativas, relatórios, boletins, revistas, cartilhas, vídeos e conteúdos digitais;
- IV - Administrar o sítio eletrônico oficial, portais institucionais, redes sociais e demais canais de comunicação do consórcio, garantindo a atualização permanente das informações;
- V - Coordenar as ações de transparência institucional, em conjunto com os setores responsáveis, assegurando a divulgação de atos oficiais, contratos, convênios, licitações e demais informações exigidas pela legislação;



- VI - Assessorar a Presidência, a Secretaria Executiva e os Departamentos na elaboração de comunicados oficiais, notas técnicas, releases, discursos, convites, informativos e documentos institucionais;
- VII - Promover o relacionamento institucional com a imprensa, órgãos públicos, entidades, associações, universidades e demais parceiros;
- VIII - Organizar e coordenar eventos institucionais, reuniões, congressos, seminários, treinamentos, audiências públicas e solenidades promovidas pelo consórcio;
- IX - Zelar pela identidade visual institucional do consórcio, definindo padrões de uso de logomarca, cores, timbres, modelos de documentos e materiais gráficos;
- X - Coordenar ações de marketing institucional, promoção regional e divulgação de programas consorciados;
- XI - Apoiar os municípios consorciados na divulgação de ações realizadas em parceria com o consórcio, quando autorizado;
- XII - Coordenar a elaboração de conteúdos para campanhas educativas, programas técnicos, projetos consorciados e ações intermunicipais;
- XIII - Produzir relatórios periódicos das atividades de comunicação, contendo indicadores, alcance das ações e resultados obtidos;
- XIV - Auxiliar no atendimento às demandas dos órgãos de controle, Ministério Público, Tribunais de Contas e demais instituições, quando relacionadas à divulgação institucional e publicidade;
- XV - Coordenar a organização do arquivo digital de imagens, vídeos, documentos e publicações institucionais;
- XVI - Desenvolver ações de comunicação interna, promovendo a integração entre servidores, departamentos e municípios consorciados;
- XVII - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento Administrativo, Secretaria Executiva ou Presidência do consórcio.

#### **j) Contador**

**Requisitos:** curso superior em ciências contábeis com registro na entidade de classe

#### **Atribuições:**

- I - Elaborar, acompanhar e supervisionar a execução orçamentária do consórcio;
- II - Registrar e controlar os atos e fatos contábeis, garantindo conformidade com as normas contábeis aplicáveis;
- III - Controlar receitas e despesas, assegurando que estejam dentro dos limites legais e orçamentários;
- IV - Elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis, conforme exigido por normas legais e regulamentares;
- V - Preparar relatórios de gestão fiscal e financeira para órgãos de controle, como Tribunais de Contas, ministérios ou secretarias;
- VI - Auxiliar na elaboração da prestação de contas anual e responder a eventuais questionamentos de auditorias;
- VII - Garantir a conciliação bancária e a conformidade dos registros contábeis;
- VIII - Assegurar a correta aplicação dos recursos públicos, inclusive aqueles oriundos de transferências voluntárias;
- IX - Participar da elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), quando aplicável;
- X - Supervisionar e executar pagamentos, empenhos e liquidações, observando a legislação vigente;
- XI - Acompanhar a execução de contratos e convênios no âmbito financeiro;



- XII - Assegurar que a contabilidade do consórcio esteja em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- XIII - Observar as normas do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);
- XIV - Garantir o cumprimento das obrigações acessórias, como declarações fiscais e previdenciárias;
- XV - Prestar assessoria técnica à administração do consórcio e aos demais setores em assuntos relacionados à contabilidade e finanças;
- XVI - Contribuir para a formulação de políticas e estratégias financeiras do consórcio;
- XVII - Participar de reuniões e grupos de trabalho relacionados à gestão financeira e contábil;
- XVIII - Controlar a folha de pagamento, encargos sociais e obrigações trabalhistas no que se refere ao registro contábil;
- XIX - Gerir a contabilidade do patrimônio público, incluindo inventários e depreciações;
- XX - Operar sistemas informatizados de contabilidade pública, como SICONFI, SIGFIS ou outros adotados pelo consórcio;
- XXI - Garantir a atualização e a integridade das informações contábeis nos sistemas utilizados;
- XXII – Aplicar as normas de contabilidade pública e legislação aplicável (Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000, entre outras);
- XXIII – Adotar as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBCASP);
- XXIV - Elaborar e interpretar relatórios financeiros e contábeis;
- XXV – Conhecer sistemas de gestão financeira e controle interno;
- XXVI – lidar com órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas e outros.

#### k) Advogado

**Requisitos:** bacharel em Direito, com inscrição válida na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

#### **Atribuições:**

- I – atuar na defesa dos interesses do consórcio, judicial e extrajudicialmente, quando designado pelo Procurador-Geral;
- II – prestar assessoramento jurídico aos órgãos do consórcio, sob supervisão do Procurador-Geral;
- III – elaborar minutas de pareceres, contratos, convênios, termos aditivos, portarias, resoluções, instruções normativas e demais atos administrativos;
- IV – analisar processos administrativos, licitações, contratos, convênios e instrumentos congêneres, emitindo manifestações jurídicas quando solicitado;
- V – acompanhar processos judiciais e administrativos de interesse do consórcio, prestando informações e elaborando peças processuais, sob orientação do Procurador-Geral;
- VI – auxiliar na revisão e atualização da legislação, regulamentos e normas internas do consórcio;
- VII – elaborar estudos e pesquisas jurídicas para subsidiar decisões da Assembleia Geral, da Presidência, da Secretaria Executiva e do Procurador-Geral;
- VIII – prestar apoio jurídico na execução de programas, convênios, consórcios, contratos de rateio, contratos de programa e demais instrumentos firmados pelo consórcio;



- IX – manter controle e acompanhamento de prazos processuais, contratos e atos administrativos, quando designado;
- X – executar outras atribuições jurídicas correlatas, determinadas pelo Procurador-Geral, no âmbito de sua competência.

### **I) Engenheiro Civil**

**Requisitos:** curso de engenharia civil com registro na entidade de classe

**Atribuições:**

- I - Elaborar, analisar e aprovar projetos de engenharia relacionados a obras de infraestrutura urbana e rural, como estradas, pontes, saneamento básico, edificações públicas, entre outros;
- II - Desenvolver estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental para projetos do consórcio e de municípios consorciados;
- III - Colaborar no planejamento estratégico do consórcio, contribuindo com a elaboração de planos de desenvolvimento urbano, rural ou regional;
- IV - Coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução de obras públicas realizadas pelo consórcio;
- V - Garantir o cumprimento dos prazos, custos e padrões de qualidade definidos nos contratos de obras;
- VI - Fiscalizar empresas contratadas e garantir a conformidade com os projetos, especificações técnicas e normas vigentes;
- VII - Emitir laudos, pareceres e medições técnicas sobre a execução das obras do consórcio e de municípios consorciados;
- VIII - Participar da elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência e editais de licitação para contratação de obras e serviços de engenharia;
- IX - Auxiliar na análise de propostas técnicas apresentadas em processos licitatórios;
- X - Acompanhar e monitorar a execução de contratos, incluindo medições, cronogramas e revisões de custos;
- XI - Assegurar que os projetos e obras sigam as normas técnicas vigentes, como as da ABNT, e as exigências legais, incluindo licenciamento ambiental e acessibilidade;
- XII - Realizar inspeções periódicas para avaliar a integridade estrutural de obras e a necessidade de manutenção;
- XIII - Garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho em obras e canteiros;
- XIV - Desenvolver e implementar soluções sustentáveis em projetos e obras, incluindo o uso de materiais ecológicos e tecnologias inovadoras;
- XV - Colaborar na elaboração de projetos de saneamento básico e gestão de resíduos sólidos;
- XVI - Realizar estudos de impacto ambiental e propor medidas mitigadoras.
- XVII - Prestar suporte técnico aos municípios consorciados em questões de engenharia e infraestrutura;
- XVIII - Orientar gestores públicos sobre prioridades e melhores práticas em obras e projetos de engenharia;
- XIX - Atuar como perito técnico, emitindo laudos, relatórios e pareceres técnicos;
- XX - Elaborar e apresentar relatórios técnicos, cronogramas de execução, medições e planilhas de custos;
- XXI - Participar da elaboração de planos municipais de infraestrutura e desenvolvimento;



- XXII - Monitorar indicadores de desempenho relacionados às obras e serviços de engenharia do consórcio e dos municípios consorciados;
- XXIII - Promover ações educativas para capacitar servidores públicos e a comunidade sobre a importância da manutenção de obras e infraestrutura;
- XXIV - Participar de seminários, palestras e reuniões técnicas representando o consórcio;
- XXV - Aplicar novas tecnologias em projetos de engenharia, como BIM (Building Information Modeling) e geoprocessamento;
- XXVI - Propor soluções tecnológicas para melhorar a eficiência na execução de projetos e obras.

**m) Médico Veterinário**

**Requisitos:** curso superior em medicina veterinária com inscrição na entidade de classe.

**Atribuições para os serviços relacionados ao programa de controle ético de natalidade de animais de pequeno porte:**

- I - Desenvolver e implementar programas de controle ético de natalidade para cães e gatos, incluindo castrações cirúrgicas e outras técnicas de manejo populacional;
- II - Planejar campanhas educativas sobre guarda responsável, saúde animal e controle populacional, envolvendo a comunidade local;
- III - Identificar áreas prioritárias para a realização de mutirões de castração, com base em critérios técnicos e epidemiológicos;
- IV - Realizar cirurgias de castração, garantindo práticas adequadas de assepsia, anestesia e analgesia;
- V - Supervisionar equipes envolvidas no pré e pós-operatório, garantindo o bem-estar dos animais atendidos;
- VI - Elaborar protocolos de manejo clínico e cirúrgico, adaptados às realidades locais;
- VII - Realizar exames clínicos prévios para avaliar a aptidão dos animais para o procedimento de castração;
- VIII - Monitorar a saúde dos animais atendidos durante e após os procedimentos cirúrgicos;
- IX - Identificar e notificar casos de zoonoses ou outras condições que representem riscos à saúde pública;
- X - Capacitar equipes de apoio, incluindo técnicos e auxiliares, para o manejo de animais durante campanhas de castração;
- XI - Promover palestras e atividades de conscientização sobre o impacto do controle populacional no bem-estar animal e na saúde pública;
- XII - Elaborar materiais informativos sobre cuidados com animais de pequeno porte;
- XIII – atender a todas as exigências do programa de controle ético de natalidade de animais de pequeno porte do consórcio.

**Atribuições para os serviços relacionados ao programa de inspeção de produtos de origem animal:**

- I - Realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos de produção, manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal, como carnes, leite, ovos, mel e derivados;
- II - Garantir a conformidade dos produtos com as normas sanitárias vigentes, observando aspectos microbiológicos, físico-químicos e organolépticos;



- III - Emitir relatórios técnicos e certificados sanitários para produtos de origem animal destinados ao consumo;
- IV - Supervisionar o funcionamento de abatedouros, frigoríficos, laticínios e outros estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal (SIM) ou no consórcio público;
- V - Fiscalizar o cumprimento das boas práticas de fabricação (BPF) e higiene em todas as etapas da produção;
- VI - Monitorar a rastreabilidade de produtos e insumos, garantindo a segurança alimentar;
- VII - Capacitar produtores e trabalhadores sobre boas práticas agropecuárias, de manejo e de processamento de produtos de origem animal;
- VIII - Elaborar manuais, protocolos e materiais educativos para orientar os estabelecimentos e a comunidade;
- IX - Promover seminários e workshops sobre temas como higiene, conservação e segurança dos alimentos;
- X - Identificar e mitigar riscos à saúde pública decorrentes de produtos de origem animal contaminados ou inadequados para o consumo;
- XI - Realizar coletas de amostras para análise laboratorial, visando assegurar a qualidade dos produtos;
- XII - Estabelecer protocolos de fiscalização e monitoramento para garantir a regularidade dos processos produtivos;
- XIII – emitir certificados aos produtos e estabelecimentos que atenderem aos requisitos do programa de inspeção;
- XIV - atender a todas as exigências do programa de serviço de inspeção municipal do consórcio.

#### **n) Assistente Técnico Administrativo**

**Requisitos:** educação básica completa.

#### **Atribuições para os serviços relacionados ao programa de controle ético de natalidade de animais de pequeno porte:**

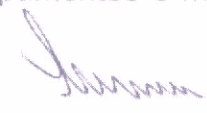
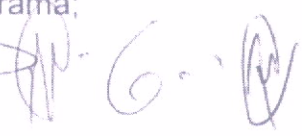
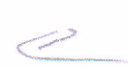
- I - Preparar os materiais, equipamentos e insumos necessários para os procedimentos de castração, garantindo a organização e higienização dos mesmos;
- II - Auxiliar o médico veterinário durante os procedimentos cirúrgicos, realizando tarefas como contenção dos animais, manuseio de instrumentos e organização do ambiente cirúrgico;
- III - Realizar a triagem pré-cirúrgica dos animais, verificando dados como peso, idade e condições físicas, sob orientação do médico veterinário;
- IV - Monitorar os animais no período pós-operatório imediato, auxiliando na recuperação, limpeza e manejo;
- V - Realizar a contenção segura e humanitária dos animais, utilizando técnicas adequadas para minimizar o estresse;
- VI - Auxiliar no transporte de animais, quando necessário, garantindo segurança e bem-estar durante o deslocamento;
- VII - Orientar tutores sobre os cuidados pré e pós-operatórios dos animais, conforme protocolos estabelecidos pelo médico veterinário;
- VIII - Colaborar na organização logística de mutirões de castração, incluindo montagem e desmontagem de equipamentos e estrutura no local de atendimento;
- IX - Auxiliar na gestão e controle do estoque de insumos, medicamentos e materiais utilizados nos programas de controle populacional;
- X - Apoiar na recepção e cadastro de animais e tutores durante as campanhas;



- XI - Preencher fichas ou chips clínicos e registros relacionados aos procedimentos realizados, garantindo a correta organização e arquivamento de documentos;
- XII - Realizar tarefas administrativas relacionadas ao programa, como a elaboração de listas de espera, organização de agendamentos e compilação de relatórios;
- XIII - Acompanhar a atualização de protocolos e procedimentos estabelecidos pelo médico veterinário;
- XIV - Auxiliar na elaboração e distribuição de materiais educativos sobre guarda responsável, bem-estar animal e importância do controle populacional;
- XV - Participar de campanhas de conscientização, realizando atendimento ao público e respondendo a dúvidas sobre o programa;
- XVI - Colaborar na orientação de servidores municipais ou voluntários que participem das ações do programa;
- XVII - Auxiliar na identificação de sinais clínicos que possam indicar zoonoses ou outras condições de saúde que exijam atenção especial, comunicando ao médico veterinário;
- XVIII - Apoiar na coleta de dados para monitoramento epidemiológico e relatórios de impacto do programa;
- XIX – apoiar em todas as atividades administrativas e técnicas relacionadas ao programa de controle ético de natalidade de animais de pequeno porte.

**Atribuições para os serviços relacionados ao programa de inspeção municipal de produtos de origem animal;**

- I - Auxiliar o médico veterinário nas atividades de inspeção sanitária em estabelecimentos que produzem, processam, armazenam e comercializam produtos de origem animal, como carnes, leite, ovos, mel e seus derivados;
- II - Realizar a triagem e organização de documentos técnicos necessários para as inspeções, como licenças, certificados e relatórios;
- III - Acompanhar o médico veterinário em vistorias de rotina ou emergenciais, apoiando na identificação de inconformidades nos processos produtivos;
- IV - Auxiliar na coleta de amostras de produtos de origem animal para análise laboratorial, seguindo orientações técnicas;
- V - Observar e registrar a adoção de Boas Práticas de Fabricação (BPF) pelos estabelecimentos inspecionados;
- VI - Apoiar o controle de higiene nos ambientes de produção, verificando limpeza, organização e condições sanitárias dos equipamentos e instalações;
- VII - Auxiliar no controle de rastreabilidade dos produtos inspecionados, conferindo etiquetas, embalagens e registros de origem;
- VIII - Preencher relatórios técnicos e fichas de inspeção, sob supervisão do médico veterinário;
- IX - Organizar e manter atualizados os registros de inspeções, notificações e laudos técnicos;
- X - Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades e indicadores de desempenho do programa de inspeção;
- XI - Planejar e organizar a logística para realização de visitas técnicas e inspeções nos municípios consorciados;
- XII - Garantir o transporte adequado de materiais e equipamentos necessários às atividades de inspeção;
- XIII - Controlar o estoque de insumos, equipamentos e materiais utilizados no programa;





XIV - Apoiar o médico veterinário na realização de treinamentos e orientações para os responsáveis pelos estabelecimentos, sobre boas práticas de produção e normas sanitárias;

XV - Distribuir materiais informativos e educacionais relacionados à inspeção de produtos de origem animal e segurança alimentar;

XVI - Participar de campanhas educativas para conscientizar os produtores e trabalhadores sobre a importância da qualidade e segurança dos alimentos;

XVII - Auxiliar no monitoramento de estabelecimentos para garantir a conformidade com a legislação sanitária vigente, identificando e reportando possíveis irregularidades ao médico veterinário;

XVIII - Participar de ações conjuntas com órgãos de fiscalização municipal, estadual ou federal, sempre sob orientação técnica;

XIX - apoiar em todas as atividades administrativas e técnicas relacionadas ao programa de inspeção municipal de produtos de origem animal.

#### **o) Oficial Administrativo**

**Requisitos:** ensino superior completo em Administração, Direito, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou áreas correlatas.

#### **Atribuições:**

I – executar, coordenar e supervisionar atividades administrativas relacionadas à organização e ao funcionamento do consórcio público;

II – elaborar, revisar e controlar documentos oficiais, como ofícios, memorandos, relatórios, contratos, convênios, termos de referência e demais atos administrativos;

III – organizar, acompanhar e controlar processos administrativos, garantindo a observância da legislação aplicável, especialmente a Lei nº 14.133/2021, Lei nº 11.107/2005 e demais normas pertinentes aos consórcios públicos;

IV – atuar na instrução de processos de licitação, contratação direta, credenciamento, convênios e contratos, elaborando minutas e verificando a regularidade documental;

V – auxiliar no planejamento, execução e controle das atividades administrativas, financeiras e operacionais do consórcio;

VI – acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, prestando suporte à contabilidade e ao controle interno;

VII – elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e controles administrativos para subsidiar a tomada de decisão da Secretaria Executiva, Presidência e Assembleia Geral;

VIII – manter atualizados os cadastros, sistemas e bancos de dados institucionais, assegurando a integridade das informações;

IX – acompanhar prazos administrativos, contratuais e legais, comunicando as áreas responsáveis e adotando providências necessárias;

X – prestar apoio técnico-administrativo na elaboração de prestações de contas, relatórios de gestão, convênios, contratos de rateio, contratos de programa e demais instrumentos do consórcio;

XI – auxiliar na elaboração e acompanhamento do planejamento institucional, programas, projetos e ações desenvolvidas pelo consórcio;

XII – atuar no controle e organização de documentos relacionados ao controle interno, transparência, prestação de contas e atendimento aos órgãos de fiscalização;

XIII – prestar atendimento a gestores municipais, servidores, fornecedores e demais interessados, orientando sobre procedimentos administrativos do consórcio;



- XIV – auxiliar na organização de reuniões da Assembleia Geral, Conselho Fiscal e Secretaria Executiva, elaborando atas, relatórios e registros;
- XV – acompanhar e controlar a execução de contratos administrativos, verificando prazos, obrigações e documentação;
- XVI – controlar o patrimônio, almoxarifado, materiais e recursos logísticos do consórcio, mantendo registros atualizados;
- XVII – acompanhar a manutenção de equipamentos, veículos e instalações, adotando providências administrativas necessárias;
- XVIII – prestar suporte administrativo às equipes técnicas, programas e projetos do consórcio;
- XIX – colaborar na implantação e execução de normas de controle interno e governança administrativa;
- XX – participar da elaboração e atualização de regulamentos, instruções normativas e procedimentos internos;
- XXI – exercer atividades de maior complexidade administrativa que exijam nível superior de formação;
- XXII – executar outras atribuições administrativas compatíveis com o cargo, determinadas pela Secretaria Executiva ou pela Presidência, no âmbito de sua competência.

#### **p) Motorista de Máquinas Pesadas**

**Requisitos:** educação básica completa, habilitação de trânsito na categoria "D" e curso específico, treinamento ou comprovação de experiência na operação de máquinas pesadas, tais como motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, escavadeira hidráulica, rolo compactador, trator, caminhão basculante e equipamentos correlatos.

#### **Atribuições:**

- I – Operar, conduzir e manobrar máquinas pesadas, veículos e equipamentos pertencentes ou vinculados ao Consórcio Público, observadas as normas de segurança e legislação aplicável;
- II – Executar serviços de terraplanagem, patrolamento, abertura e manutenção de estradas vicinais, compactação de solo, escavações, carregamentos, limpeza de áreas, movimentação de materiais, drenagem, nivelamento e demais atividades correlatas;
- III – Realizar inspeções diárias nos equipamentos sob sua responsabilidade, verificando condições mecânicas, hidráulicas, elétricas, pneus, combustível, óleo lubrificante, sistema de freios, iluminação e demais itens necessários ao funcionamento adequado;
- IV – Comunicar imediatamente ao superior hierárquico quaisquer defeitos, irregularidades, avarias ou necessidades de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- V – Zelar pela conservação, limpeza, guarda e uso adequado das máquinas, ferramentas, acessórios e equipamentos sob sua responsabilidade;
- VI – Executar pequenas manutenções preventivas e serviços básicos de conservação, quando compatíveis com suas atribuições e capacitação técnica;
- VII – Cumprir rigorosamente as normas de segurança do trabalho, utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, normas ambientais e procedimentos operacionais definidos pelo Consórcio Público;
- VIII – Preencher relatórios, planilhas, boletins de operação, controles de abastecimento, diários de bordo, ordens de serviço e demais documentos administrativos relacionados à execução das atividades;



IX – Atuar em apoio às equipes operacionais, de obras, infraestrutura, manutenção urbana e rural, defesa civil e demais programas executados pelo Consórcio Público;

X – Executar serviços em regime de plantão, urgência ou emergência, quando convocado, especialmente em situações que envolvam desastres naturais, recuperação de vias, enchentes, deslizamentos ou atendimento emergencial aos municípios consorciados;

XI – Observar as normas do Código de Trânsito Brasileiro, legislação ambiental, normas regulamentadoras de segurança do trabalho e demais disposições legais aplicáveis;

XII – Executar outras atividades afins e correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do emprego público.

#### q) Motorista

**Requisitos:** educação básica completa e habilitação de trânsito na categoria “D”

#### **Atribuições:**

I - Conduzir veículos de categoria \*\*D\*\* e outros autorizados pela legislação, como automóveis, vans, micro-ônibus e caminhões, para transporte de pessoas, materiais e equipamentos relacionados às atividades do consórcio;

II - Realizar o transporte seguro de equipes técnicas, equipamentos e materiais para os locais de trabalho, campanhas, eventos e atividades específicas do consórcio;

III - Operar veículos adaptados ou especializados, caso necessário, conforme a demanda das atividades do consórcio;

IV - Planejar itinerários e rotas para deslocamentos, considerando condições das vias, distâncias e prazos estabelecidos;

V - Garantir o cumprimento de horários e a realização segura e eficiente das viagens;

VI - Verificar e assegurar a documentação regular do veículo e a conformidade com as normas de trânsito vigentes;

VII - Realizar a inspeção diária dos veículos antes do uso, verificando níveis de combustível, óleo, água, estado dos pneus, sistema de freios e demais condições de segurança;

VIII - Comunicar à coordenação do consórcio a necessidade de reparos, manutenções preventivas ou corretivas e garantir o acompanhamento dos serviços realizados;

IX - Zelar pela limpeza, organização e bom estado de conservação dos veículos sob sua responsabilidade;

X - Manter registros detalhados de uso dos veículos, como quilometragem, abastecimento, trajetos percorridos e eventuais ocorrências durante o deslocamento;

XI - Acompanhar o vencimento de documentações obrigatórias dos veículos, como licenciamento, seguro e inspeções periódicas, informando a coordenação;

XII - Apoiar no controle de gastos relacionados ao uso dos veículos, como combustível, pedágios e manutenção;

XIII - Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos transportados;

XIV - Apoiar na organização de campanhas, eventos e ações realizadas pelo consórcio, garantindo a logística necessária para o transporte de materiais e equipes;

XV - Colaborar em atividades operacionais, como montagem e desmontagem de estruturas, sempre que solicitado;



XVI - Seguir rigorosamente as normas de trânsito e as regulamentações de transporte, garantindo a segurança dos passageiros e da carga transportada;

XVII - Adotar práticas de direção defensiva e responsável, minimizando riscos durante o deslocamento;

XVIII - Garantir que o veículo esteja devidamente equipado com itens obrigatórios, como extintor, triângulo, macaco, chave de roda e outros;

XIX – outras atividades relacionadas ao cargo de interesse do consórcio público.

#### **r) Auxiliar de Serviços Gerais**

**Atribuições:** ensino fundamental completo

**Requisitos:**

I - Realizar a limpeza, higienização e organização dos ambientes internos e externos das instalações do consórcio público, incluindo salas, banheiros, cozinhas, corredores e áreas de uso comum;

II - Coletar, separar e destinar adequadamente os resíduos sólidos, promovendo práticas de descarte sustentável conforme orientações;

III - Garantir a reposição de materiais de limpeza e higiene nos locais apropriados, como sabonetes, papéis e outros suprimentos;

IV - Zelar pela conservação das instalações físicas, comunicando ao setor responsável eventuais necessidades de reparos ou manutenção preventiva;

V - Realizar pequenos reparos ou ajustes simples, como troca de lâmpadas, desobstrução de ralos e consertos básicos em mobiliário;

VI - Auxiliar na organização de eventos, reuniões e treinamentos, incluindo montagem e desmontagem de mobiliário, transporte de equipamentos, disposição de materiais, com organização e disponibilização dos lanches e cafés necessários;

VII - Colaborar no recebimento, armazenamento e organização de materiais e insumos, garantindo a conservação e o controle do estoque;

VIII - Apoiar na logística e movimentação de cargas leves, equipamentos e documentos entre setores ou locais de atuação do consórcio;

IX - Observar e cumprir as normas de segurança no trabalho, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) fornecidos pelo consórcio;

X - Identificar e informar à coordenação qualquer irregularidade ou condição insegura nas instalações ou equipamentos;

XI - Auxiliar servidores e equipes técnicas em demandas operacionais que necessitem suporte básico;

XII - Atender com cordialidade às solicitações de colaboradores e visitantes, contribuindo para um ambiente organizado e funcional;

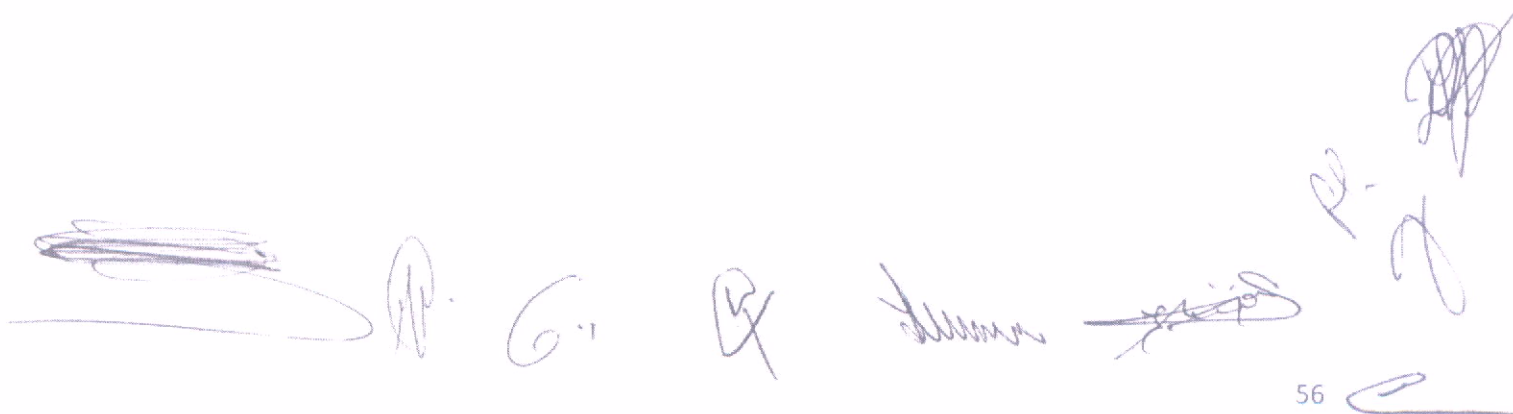
XIII – outras atividades relacionadas ao cargo de interesse do consórcio público.

### **Anexo III – Gratificações por Desempenho Empregados Públicos**

| <b>Gratificação</b>                      | <b>Valor</b>                                  | <b>Cargo</b>       |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------|
| Gratificação de Desempenho por Castração | R\$10,00 por animal, acima de 30 animais dia. | Médico Veterinário |
| Gratificação de Desempenho por           | R\$100,00 por estabelecimento                 | Médico Veterinário |



|                                                                                                            |                                                |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------|
| Estabelecimento<br>Certificado (SIM)                                                                       |                                                |                    |
| Gratificação de<br>Desempenho por<br>Estabelecimento com<br>Renovação do<br>Certificado (SIM)              | R\$50,00 por<br>estabelecimento                | Médico Veterinário |
| Gratificação por<br>Desempenho por<br>Matrícula Regularização<br>no Programa de<br>Regularização Fundiária | R\$100,00 por matrícula                        | Engenheiro         |
| Gratificação por<br>Desempenho por<br>Licenciamento<br>Ambiental emitido                                   | R\$100,00 por<br>estabelecimento<br>licenciado | Engenheiro         |



A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page. From left to right, there is a large, dark, horizontal scribble; a signature that appears to be 'P.'; the number '6.1'; a stylized 'R' or 'X'; a signature that looks like 'Luis'; a signature that looks like 'José'; a signature that looks like 'P.'; a signature that looks like 'J.'; and a large, dark, horizontal scribble on the far right.