GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
GABINETE - PROCURADORIA

PROJETO DE LEI Nº 115 - E-2022

DISPÕE SOBRE A RATIFICAÇÃO DO DÉCIMO QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CONSTITUIÇÃO DO CONSÓRCIO PÚBLICO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ALTO PARAOPEBA – CODAP, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O povo do Município de Conselheiro Lafaiete, por seus representantes, decretou:

Art.1º - Fica ratificado pelo Município de Conselheiro Lafaiete o 15º Termo Aditivo ao Contrato de Consórcio Público do Consórcio Público para o Desenvolvimento do Alto Paraopeba – CODAP, decorrente das aprovações realizadas nas Assembleias Gerais, promovidas pelo CODAP, conforme consta no Anexo que é parte integrante da presente lei.

Parágrafo único - O Décimo Quinto Termo Aditivo ao Contrato de Consórcio do CODAP consolida as alterações do contrato de consórcio realizadas anteriormente, estando, portanto, ratificados o 10º, o 11º, o 12º, o 13º e o 14º termos aditivos.

Art 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE, AOS NOVA DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DE 2024.

Mário Marcus Leão Dutra
Prefeito Municipal

Jorcelino de Oliveira
Procurador Geral

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
GABINETE - PROCURADORIA

JUSTIFICATIVA

Sr. Presidente,
Srs. Vereadores,

Pelo presente, estamos enviando o anexo Projeto de Lei, cujo objeto é a RATIFICAÇÃO DO DÉCIMO QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CONSTITUIÇÃO DO CONSÓRCIO PÚBLICO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ALTO PARAOPEBA – CODAP.

As alterações do Contrato de Constituição do Consórcio foram aprovadas através do décimo quinto termo aditivo na Assembleia Geral que foi realizada no dia 08/03/2024.

Considerando que o Município de Conselheiro Lafaiete é associado ao consórcio público para o desenvolvimento do Alto Paraopeba - CODAP, nos termos da LEI MUNICIPAL Nº 5.932, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2018 que AUTORIZA O MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE A RETORNAR AO CONSÓRCIO PÚBLICO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ALTO PARAOPEBA - CODAP, JUNTAMENTE COM OS MUNICÍPIOS DE CONGONHAS, OURO BRANCO, JECEABA, ENTRE RIOS DE MINAS E SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ, READERIR AO PROTOCOLO DE INTENÇÕES COM SUAS ALTERAÇÕES CONSTANTES DO TERCEIRO ADITAMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Com a assinatura do décimo quinto termo aditivo ao Contrato de Consórcio do CODAP se faz necessário a sua ratificação, bem como a ratificação dos termos aditivos anteriores – 10º a 14º, para cumprimento do disposto no art. 12 da Lei 11.107/05 e para cumprir exigências as quais possibilitarão convênios para recebimento de recursos.

Nesses termos, esperamos ver discutido e aprovado o projeto ora apresentado.

Expostas as razões determinantes, renovo a Vossa Excelência os protestos de alta consideração à toda edilidade.

Conselheiro Lafaiete, 03 de setembro de 2024.

Mário Marcus Leão Dutra
Prefeito Municipal

Jorcelino de Oliveira
Procurador Geral

CODAP
CONSÓRCIO PÚBLICO

DÉCIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DO CONSÓRCIO PÚBLICO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ALTO PARAOPEBA – CODAP

Pelo presente instrumento, os Municípios de Barra Longa, Brumadinho, Belo Vale, Caranaiba, Casa Grande, Catas Altas da Noruega, Congonhas, Conselheiro Lafaiete, Cristiano Otoni, Desterro de Entre Rios, Entre Rios de Minas, Itabirito, Jeceaba, Lamim, Mariana, Moeda, Ouro Branco, Ouro Preto, Piranga, Queluzito, Rio Espera, Santana dos Montes, São Brás do Suaçuí e Senhora de Oliveira, 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 Público para o Desenvolvimento do Alto Paraopeba – CODAP à Lei Federal 11.107/05, com a redação dada pela Lei 13.821/2019 e ao Decreto 6.017/07, 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 Público para o Desenvolvimento do Alto Paraopeba – CODAP, constituído pelos seguintes Municípios:

1 – **BARRA LONGA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.316.182/0001-70, com sede na Rua Matias Barbosa, nº 40, Centro, Barra Longa/MG.

2 – **BELO VALE,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.753.937/0001-97, com sede na Av. Tocantins, nº 57, Centro, Belo Vale/MG.

3 – **BRUMADINHO,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.363.929/0001-40, com sede na Rua Dr. Victor de Freitas, nº 28, Centro, Brumadinho/MG.

4 – **CARANAÍBA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.094.789/0001-52, com sede na Rua Major Jose Henriques, nº 66, Centro, Caranaíba/MG.

5 – **CASA GRANDE,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.667.477/0001-90, com sede na Rua Professor Alberto Libanio Rodrigues, nº 22, Centro na Casa Grande/MG.

6 – **CATAS ALTAS DA NORUEGA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 19.718.378/0001-55, com sede na Rua Goiabeiras, nº 129, Centro, Catas Altas da Noruega/MG.

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

7 – **CONGONHAS,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 16.752.446/0001-02, com sede na Praça JK, nº 135, Centro, Congonhas/MG

8 – **CONSELHEIRO LAFAIETE,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 19.718.360/0001-51, com sede na Avenida Prefeito Mario Rodrigues Pereira, nº 10, Centro, Conselheiro Lafaiete/MG.

9 – **CRISTIANO OTONI,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 19.718.402/0001-54, com sede na Rua Manuel Domingos Baeta, nº 191, Centro, Cristiano Otoni/MG.

10 – **DESTERRO DE ENTRE RIOS,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 20.356.762/0001-97, com sede na Rua Teófilo Andrade, nº 66, Centro, Desterro de Entre Rios/MG.

11 – **ENTRE RIOS DE MINAS,** pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ nº 20.356.747/0001-94, com sede na Praça Cel. Joaquim Resende, nº 69, Centro, Entre Rios de Minas/MG.

12 – **ITABIRITO,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.307 835/0001-54, com sede na Avenida Queiroz Júnior, nº 635, Bairro Praia, Itabirito MG.

13 – **JECEABA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 20.356.739/0001-48, com sede na Praça Dagmar de Souza Lobo, s/n, Centro, Jeceaba MG

14 – **LAMIM,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 24.179.426/0001-12, com sede na Praça Divino Espírito Santo, nº 06, Centro, Lamim MG

15 – **MARIANA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.295.303/0001-44, com sede na Praça Juscelino Kubitschek, s/n, Centro, Mariana/MG.

16 – **MOEDA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.363.952/0001-35, com sede na Av. do Prateado, nº 20, Centro, Moeda/MG.

17 – **OURO BRANCO,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.295.329/0001-92, com sede na Praça Sagrados Corações, nº 200, Centro, Ouro Branco/MG.

18 – **OURO PRETO,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.295.295/0001-36, com sede na Praça Barão do Rio Branco, nº 12, Bairro Pilar Ouro Preto/MG.

19 – **PIRANGA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº CNPJ nº 23.515.687/0001-01, com endereço a Rua Vereadora Maria Anselmo, nº 119, Piranga/MG.

20 – **QUELUZITO,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 19.718.410/0001-09, com sede na Rua do Rosário, nº 4, Centro, Queluzito MG.

21 – **RIO ESPERA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 24 179.665/0001-72, com sede na Praça da Piedade, nº 36, Centro, Rio Espera/MG.

22 – **SANTANA DOS MONTES,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 19 718.394/0001-46, com sede na Rua Teixeira de Araújo, nº 33, Centro, Santana dos Montes/MG.

23 – **SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 20.356.754/0001-96, com sede na Avenida Ribeiro Oliveira, s/n, Centro, São Brás do Suaçuí/MG.

24 – **SENHORA DE OLIVEIRA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 23.515.703/0001-58, com sede na Praça São Sebastião nº 36, Centro, Senhora de Oliveira/MG

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG. CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

§ 1º A subscrição Termo Aditivo Consolidado do Contrato de Consórcio Público será realizada mediante assinatura em duas vias, seu extrato deverá ser publicado em veículo de imprensa oficial que obrigatoriamente indicará o local em que poderá ser obtido o acesso integral da mesma.

§ 2º Os Municípios deverão submeter o presente Termo Aditivo à ratificação da respectiva Câmara Municipal para ingresso no Consórcio, no prazo de 02 (dois) anos a contar da data de sua subscrição, caso ainda não tenha feito, no teor do art. 12, da Lei Federal de nº 11.107/2005.

§ 3º A ratificação prevista no § 2º realizada após 2 (dois) anos da subscrição deste Termo Aditivo dependerá de homologação da Assembleia Geral do CODAP.

Art. 2º O Consórcio Público para o Desenvolvimento do Alto Paraopeba – CODAP é uma associação pública com personalidade jurídica de direito público, de natureza autárquica, integrante da administração indireta de todos os entes consorciados, sem fins lucrativos, com prazo de duração indeterminado.

§ 1º O CODAP foi constituído pela ratificação, por lei, dos Municípios signatários do Protocolo de Intenções.

§ 2º O CODAP possui registro junto à Receita Federal do Brasil, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº 08.753.385/0001-70.

§ 3º O CODAP tem sede administrativa na Praça Barão de Queluz, nº 77, Bairro Centro, Conselheiro Lafaiete/MG e foro no Município de Conselheiro Lafaiete/MG.

§ 4º A sede do CODAP poderá ser alterada por decisão da Assembleia Geral, tomada por maioria simples, sendo suficiente a publicação da ata e o apostilamento da decisão a este Contrato de Consórcio consolidado.

§ 5º Além da sede administrativa, o CODAP poderá desenvolver suas atividades em escritórios, laboratórios ou quaisquer outros tipos de unidades localizadas em municípios diversos, como forma de extensão das atividades prestadas.

CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS

Art. 3º O CODAP 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 do Alto Paraopeba e municípios circunvizinhos.

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

I – a gestão associada e consorciada 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.

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

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 planejamento, a gestão e a administração dos serviços e recursos da previdência social dos servidores de qualquer dos entes consorciados, vedado que os recursos arrecadados em um ente federativo sejam utilizados no pagamento de benefícios de segurados de outro ente, de forma a atender o disposto no art. 1º, inciso V, da Lei 9.717/98;

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

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

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

XIV – a implantação de um sistema de compras e licitação unificado

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

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

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

XIX – o apoio à organização social e comunitária.

Art. 5º. O CODAP, 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 orgãos 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 [illegible] relacionadas nas áreas de meio ambiente e agropecuária regionais;

2. Criar Centros de Educação Ambiental Regional, inclusive em parceria com os órgãos referentes às das 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 [illegible] atos pertinentes à de 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 e estudos e projetos e promover ações voltadas para o saneamento ambiental;

16. Promover estudos, contratar ou elaborar e implantar projetos de urbanismo, paisagismo e harmonização ambiental na área dos municípios consorciados;

17. Promover medidas destinadas a Educação Ambiental formal e informal;

18. Assumir as competências e objetivos do Consórcio ECOTRES, em caso de sua extinção.

19. Criar, implantar, executar e manter matadouro regional;

20. Criar, implantar, executar e manter o curral regional;

III – EDUCAÇÃO

1. Criar escola de capacitação de educadores, visando a 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;

Praça Sarão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@saoparaopeba.mg.gov.br

CODAP
CONSÓRCIO PÚBLICO

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. Assumir as competências e objetivos do Consorcio Intermunicipal de Saude do Alto Paraopeba – CISAP, em caso de sua extinção.

2. Realizar cursos de capacitação do pessoal da área da Saúde para estruturação do atendimento da atenção básica nos entes consorciados, tendo como referência o Programa Saúde da Família (PSF);

3 Criar sistema de avaliação e diagnóstico da Saúde nos entes consorciados;

4. 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;

5. Formular políticas públicas regionais para a Saúde, estabelecer convênios e parcerias, inclusive representando os entes consorciados perante órgãos federais e estaduais;

6. Realizar cursos de capacitação e fóruns de discussão para os gestores da Saúde;

7. 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;

8. 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 Saude Pública;

9. Licitar e contratar o fornecimento e manutenção de sistemas de informatização da gestão municipal e regional de Saúde, buscando maior eficiencia do sistema de Saúde dos entes consorciados;

10. 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.

11. Fortalecer a integração regional, fixando o Município de Conselheiro Lafaiete como pólo regional para atendimento do sistema de urgência/emergência e central microrregional de regulação, para adoção de protocolos clínicos, organização do sistema pro-hospitalar e ampliação de leitos da UTI geral, do Hospital Regional;

12 Firmar parceria com o CISAP – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto Paraopeba visando à implantação de Unidade de Assistência para Parto de Alto Risco, incluindo a UTI Neonatal;

13 Estudar e implantar ações e programas de vigilância em saúde, sanitária e epidemiologica nos entes consorciados;

14 Planejar, licitar e contratar o fornecimento de materiais, equipamentos, medicamentos e outros insumos da área da saúde;

15 Planejar, licitar e contratar estudos técnicos sobre as condições epidemiologicas da região, propondo e implantando programas para saneamento dos problemas encontrados;

16 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.

17 Realizar cursos e treinamentos, diretamente ou através de convênios, direcionados aos servidores dos entes consorciados;

18. Planejar e implantar serviço de apoio ao deslocamento de pacientes para tratamento especializado em unidade extrarregional;

19. Planejar, criar, implantar e executar políticas publicas de saude mental regional, inclusive Centros de Atenção Psicossocial REGIONAL (CAPS II, CAPS I, CAPS AD, CAPS III, CAPS AD III e outros conforme regulamentação do Ministério da Saúde).

20. Planejar, criar, implantar e executar programas, projetos e serviços públicos de fiscalização sanitária de forma associada, exercendo poder de polícia inerente aos serviços.

21 Planejar, criar, implantar e executar programas, projetos e serviços publicos de vigilância epidemiológica, exercendo poder de polícia inerente aos serviços.

22 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 no JIMI (Jogos Estudantis do Interior de Minas Gerais);

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 construção 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 sporte 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 do Centro Regional de Treinamento com pistas de atletismo.

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro
Conselheiro Lafaiete – MG CEP 36 [illegible]-000 (31) 3721 3451 – 3721-1258
codap@[illegible]paraopeba.mg.gov.br

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 CODAP 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. Realização de estudos, planejamento, contratação de profissionais especializados, contratação com emissora de telecomunicações e radiodifusão, visando a criação de programa de televisão e de rádio para divulgação de matérias de interesse regional

7 Realização de campanhas educativas e de divulgação de interesse da região.

8 Criação de uma página na internet - "*site*" do CODAP, 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 eà 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.

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro
Conselheiro Straiete – MG: CEP 36 400-000 (31) 3721-3451 - 3721-1258
codap.consorcio@emoprraopeba.mg.gov.br

CODAP

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 auxiliar a criação de Conselhos Municipais de Desenvolvimento Rural Sustentável;

6 Fomentar a criação de cooperativas e associações de produtores.

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 ações e 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, a 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 habitação popular, incluindo construção, reforma e moradias populares no âmbito regional.

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@conselheirolafaiete.mg.gov.br

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 alternativas à mineração e siderurgia;

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, reciclagem de produtos e rejeitos da mineração;

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 a melhoria do atendimento na região;

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.

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro
Conselheiro Lafaiete – MG CEP 36 400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@aitoparaopeba.mg.gov.br

CODAP

XII JURÍDICO

Planejar licitar e contratar empresa especializada visando atualização e compatibilização da legislação dos entes consorciados ao CODAP;

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 CODAP;

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 de forma integrada, através de uma 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.

CODAP
CONSÓRCIO PÚBLICO

XIV – ILUMINAÇÃO PÚBLICA

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

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

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

4. Planejar, criar e implantar ações e políticas públicas de expansão da rede eletrica nos municípios consorciados.

XV – SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

1. Criação, implantação, consentimento, regulamentação, fiscalização e aplicação de sanções dos serviços de inspeção sanitaria municipal.

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

3. Exercer o poder de policia 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. Buscar junto ao MAPA - Ministério da Agricultura Pecuaria e Abastecimento a adesão ao Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal (SISBI POA e SISBI-POV) e participar de programas do Sistema Unificado de Atenção a Sanidade Agropecuária (SUASA).

XVI – CURRAL REGIONAL

1 Criação, implantação, administração, supervisão, operação, consentimento, regulamentação, destinação e fiscalização do Curral Regional,

2 Prestação associada dos serviços de apreensão, transporte e guarda de animais de grande e medio porte, soltos em Vias Públicas Municipais e perimetro urbano e Rodovias Federais, Estaduais e Ferrovias, abrangendo os municípios consorciados que aderirem a este Programa apreensão, transporte e guarda de animais de grande e médio porte soltos em Vias Públicas Municipais;

3. Realizar remoção de animais sem controle nas vias e ogradouros públicos, em locais de livre acesso ao público ou encontrados em áreas comprometidas por notificações de focos de zoonoses ou caracterizadas como áreas de risco de zoonoses;

4 Assegurar e promover a prevenção a redução e a eliminação da morbidade da mortalidade decorrente de acidentes e zoonoses causados pelos animais

5. Assegurar e promover a participação, o acesso à informação e a conscientização da sociedade nas atividades envolvendo animais de grande e medio porte que possam redundar em comprometimento da segurança de pessoas.

6. Desenvolver um sistema adequado e eficiente para atender as demandas dos municipios no que concerne a apreensão de animais;

7. 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.

8 Realizar parceria com outros órgãos da Administração Direita e Indireta, por meio de Termo de Cooperação, Convênio ou instrumento congênere;

9. Planejar, criar e implantar ações e políticas públicas nos municípios consorciados.

XVII – ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

1. Planejar, criar e implantar ações e políticas de acolhimento institucional para crianças e adolescentes (Abrigo Regional);

2. Oferecer acolhimento institucional em caráter provisório e institucional, para crianças e adolescentes sob medida de proteção e em situação de risco pessoal e social;

3 Planejar, licitar e contratar empresa especializada visando a implantação do Abrigo Regional;

4. Promover cursos, capacitações, seminários, foruns visando ao aprimoramento dos profissionais que prestam serviço ao Abrigo Regional;

5. Realizar parcerias com faculdades e outras instituições visando ao acompanhamento psicológico das crianças, adolescentes e familiares com vínculo com o Abrigo Regional

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

I – firmar convenios, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação convênios de cooperação, contratos, acordos de qualquer natureza, receber auxilios, contribuições e subvenções sociais ou econômicas de outras entidades e órgãos governamentais,

II – promover desapropriações e instituir servidões nos termos de declaração de utilidade publica, ou interesse social, realizada pelo Poder Público, e

III – ser contratado pela administração direta ou indireta dos entes da Federação consorciados, dispensada a licitação.

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 9790/99

V – Nas materias relacionadas aos seus objetivos e finalidades, o CODAP poderá celebrar contrato de gestão

VI O CODAP podera prestar serviços públicos de competência dos entes consorciados ou conceder-los, de acordo com contrato de programa;

VII – O CODAP 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 CODAP poderá outorgar concessão, permissão ou autorização de obras ou serviços publicos através de licitação, de acordo com contrato de programa;

IX – O CODAP poderá exercer poder de polícia inerente aos serviços públicos a serem realizados de forma associada.

Praça Barão de Queluz 77 – Bairro Centro
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@alfacar.com.br

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 interesse 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 CODAP

Art. 9º. O órgão de deliberação superior do CODAP é a Assembleia Geral.
Parágrafo único. A Assembleia Geral é dirigida pelo Presidente do CODAP

Art. 10. Os órgãos de direção e assessoria do CODAP são os seguintes:
I - Secretaria Executiva;
II – Conselho Fiscal:
III – Procurador Geral.

Art. 11 Os órgãos de chefia da execução das atividades do CODAP são os seguintes.
I Departamento de Planejamento,
II - Departamento Administrativo;
III – Departamento Financeiro;
IV – Departamento de Operações:
V – Controladoria;
VI Coordenador de Programa,
VII - Gerente
VIII – Assessor Jurídico

Art. 12. Os órgãos do CODAP obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação hierárquica administrativa.
I - primeiro nível – Assembleia Geral.
II - segundo nível – Secretaria Executiva. Procuradoria Geral e Controladoria.
III - terceiro nível – Departamentos. Coordenadores. Técnicos e demais níveis previstos no anexo;
Parágrafo único. O Conselho Fiscal é órgão consultivo vinculado à Assembleia Geral

Art. 13 Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração do Secretário Executivo. Chefe de Departamento. Coordenador de Programa. Procurador Jurídico e Controlador se destinam somente às atribuições de direção. chefia e assessoramento
§ 1º Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração,de recrutamento amplo;
§ 2º. O provimento de cargos em comissão far-se-á por livre escolha do

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro
Consórcio Caraiete – MG CEP 35.400-000 (31) 3721-3451 – 3721 1256
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

Pre[illegible]te do CODAP;

Art. 14. Ficam criados os cargos em comissão constantes do Anexo II, cujas atribuições estão previstas no Anexo III.

CAPÍTULO IV – DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 15. A Assembleia Geral é a instância máxima de deliberação do CODAP

§ 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 CODAP, eleito pela Assembleia Geral, para mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

Art. 16. 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;

IV – decidir sobre a dissolução do CODAP;

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;

IX – decidir a respeito da alteração da sede do consórcio.

Art. 17. A Assembleia Geral reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada mês, 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 Ordinarias 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 Extraordinaria deverá ser realizada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;

IV – a convocação da Assembleia Geral para elaboração, aprovação e modificação do Estatuto do CODAP 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 fax, pelo correio, e-mail ou pessoalmente

Art. 18 – 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, meia hora depois, com qualquer número.

Praça Barão de Queluz, [illegible] – Bairro Centro.
Conselheiro Rafaela – MG CEP 36.400-000 (31) 372[illegible]-3451 – 3721-1258
codap.com[illegible]@codaponeba.mg.gov.br

Art. 19 As deliberações da Assembleia Geral serão tomadas pela maioria relativa dos seus membros, exceto nos seguintes casos em que a deliberação deverá ser tomada pela maioria absoluta dos membros:

I – ingresso de novo membro e retirada de ente consorciado;

II – elaboração, aprovação e modificação do Estatuto do CODAP;

III – eleição do Presidente e Vice-Presidente;

IV – elaboração, aprovação e modificação do Estatuto dos Servidores do CODAP.

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

Art. 20. 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 por escrutínio secreto.

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

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

CAPÍTULO V – DO REPRESENTANTE LEGAL DO CODAP

Art. 21. O Presidente e o Vice-Presidente do CODAP serão eleitos pela Assembleia Geral, sendo obrigatoriamente Chefe do Poder Executivo de um dos entes consorciados, e terão mandato de 2 (dois) anos, permitida a reeleição.

Parágrafo único. O Presidente do CODAP será substituído em caso de ausência ou impedimento pelo Vice-Presidente do CODAP.

Art. 22. Compete ao Presidente do CODAP:

I – representar o CODAP ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

II – convocar e presidir as reuniões da Assembleia Geral;

III – nomear e exonerar servidor comissionado;

IV – autorizar despesas e pagamentos;

V – assinar juntamente com o Chefe do Departamento Financeiro 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 – convocar a Assembleia Geral;

VIII – baixar portarias e ordens de serviço necessários ao bom funcionamento do CODAP

IX – regulamentar o contrato de consórcio e o estatuto do CODAP através de instrução normativa;

X – 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 específicos

XI – exercer a administração geral do CODAP;

XII – cumprir e fazer cumprir este Contrato, o Estatuto e demais normas do CODAP;

XIII – dirigir e coordenar todas as atividades do CODAP;

XIV – celebrar acordo, convênio ou contrato, para a consecução dos fins do CODAP;

XV – receber doação e subvenção;

XVI – adquirir bens, observadas as finalidades do CODAP;

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

XVIII – julgar recursos contra atos de chefe de departamento e do secretário executivo.

Parágrafo único. As competências administrativas poderão ser delegadas ao Secretário Executivo do CODAP, por ato formal.

CAPÍTULO VI – DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 23. A Secretaria Executiva é um órgão de planejamento e supervisão geral dos órgãos executivos.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Secretário Executivo, de livre nomeação e exoneração, será nomeado pelo Presidente do CODAP.

Art. 24. 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 dia 30 de janeiro 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 1º de março as contas e balanços, bem como relatórios circunstanciados da atividade e da situação do CODAP do exercício findo;

VII – administrar o CODAP e zelar pelos seus bens e interesses, promovendo o seu crescimento.

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

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

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

XI – acompanhar e supervisionar os trabalhos de contabilidade do CODAP, 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 Balanço financeiro para ser submetido ao Conselho Fiscal;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG. CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@conselheirolafaiete.mg.gov.br

XIV – elaborar, com base o 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 CODAP com as necessidades dos entes consorciados;

XVIII – coordenar a gestão orçamentária e financeira do CODAP,

XIX – acompanhar e controlar a execução de contratos, acordos convênios e ajustes;

XX – recomendar alterações de projetos e especificações necessárias a 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 CODAP,

XXV – coordenar, planejar e acompanha, a prestação de serviços publicos pelo CODAP ou por concessionária;

XXVI – acompanhar a arrecadação de tarifas pela prestação de serviços publicos

XXVII – coordenar, planejar e acompanhar a implantação de escola de governo e cursos de capacitação;

XXVIII – supervisionar, orientar e coordenar as atividades relativas a 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 oficios requisitando e encaminhando documentos, requisitando e prestando informações perante órgãos públicos e empresas privadas.

XXXIII – representar o CODAP perante o Ministério Público, o Tribunal de Contas, Câmaras Municipais dos municípios consorciados e demais repartições federais estaduais ou dos Municipios consorciados,

XXXIV – realizar atos referentes a processos administrativos, tais como: determinar a instauração do processo, atos de instrução julgamento do processo administrativo;

XXXV – realizar atos para o regular processamento de licitações, tais como: assinar requisições, assinar termo de referência, assinar projeto básico, autorizar licitação, homologar licitação, 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 CODAP, assinar e rescindir contrato, 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, bem como os sendo atribuição

Praça Barão de Queiroz 77 – Bairro Centro
Conselheiro Lafaiete – MG CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 - 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

da autoridade hierárquica superior:

XXXVI - assinar convênios e termos de cooperação;

XXXVII – realizar atos administrativos que lhe forem delegados pelo Presidente do CODAP;

XXXVIII – realizar outras atividades correlatas:

Art. 25 Subordinam-se à Secretaria Executiva.

I – Departamento de Planejamento;

II Departamento Administrativo;

III – Departamento Financeiro;

IV – Departamento de Operações.

Art. 26 Compete ao Departamento de Planejamento:

I elaborar, consolidar e adequar a Proposta Orçamentária Anual e o Plano Quadrienal do CODAP

II gerar e consolidar relatórios gerenciais sobre o processo orçamentário do CODAP.

III analisar setorialmente a programação orçamentária dos órgãos e entidades do CODAP.

IV - acompanhar e monitorar a aplicação das normas de responsabilidade fiscal e limites do orçamento;

V – gerenciar os sistemas de informações orçamentárias e financeiras do CODAP.

VI - implementar e acompanhar projetos e atividades voltados para o desenvolvimento normatização e padronização do sistema de informações orçamentárias e financeiras do CODAP,

VII – assessorar, acompanhar e controlar os convênios com ingresso de recursos no CODAP e os contratos de financiamentos firmados;

VIII – elaborar planilhas de acompanhamento da execução físico-financeira dos contratos e convênios

IX – elaborar planilhas demonstrativas da execução orçamentária e financeira do CODAP;

X – acompanhar a evolução do desempenho da receita e despesa do CODAP, destacando as variações mais significativas.

XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 27. Compete ao Departamento Administrativo:

I - coordenar e gerenciar as atividades de suprimentos do CODAP, criando políticas, rotinas e procedimentos,

II - promover licitações para compras de materiais, contratação de serviços e realização de obras, bem como registro de preços;

III otimizar e implantar o sistema de administração de materiais, com todos os seus módulos e funções;

IV - manter atualizado o Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do CODAP;

V – implantar e manter em funcionamento o Sistema de Registro de Preços, Pregão Eletrônico e Presencial.

Praça Barão de Queluz 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@operacaopeba.mg.gov.br

VI – promover a formação técnico-gerencial dos agentes envolvidos na atividade de suprimentos do CODAP;

VII – implantar ferramentas gerenciais de controle e de informação para a administração de bens e serviços;

VIII – desenvolver estudos de padronização de materiais na área de suprimentos;

IX – assessorar os órgãos da Administração visando à otimização da política de suprimentos e a plena utilização de recursos;

X – elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

XI – coordenar o recebimento, armazenamento e fornecimento de materiais, recebimento de serviços e medição de obras;

XII – realizar a gestão do patrimônio do CODAP;

XIII – coordenar e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;

XIV – dar assistência aos trabalhos da Comissão de Licitação e do Pregoeiro;

XV – receber as requisições de compra devidamente autorizadas e juntá-las aos respectivos processos de compras e ou contratação de serviços;

XVI – providenciar o reabastecimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;

XVII – planejar, normatizar, implantar, coordenar e avaliar o sistema de gerenciamento do patrimônio do CODAP;

XVIII – supervisionar o planejamento, a normatização, a orientação, a coordenação e o controle dos fluxos e da execução das rotinas de pessoal no âmbito do CODAP;

XIX – gerenciar o aprimoramento dos procedimentos e processos relativos à gestão das despesas com pessoal;

XX – prestar informações referentes à despesa com pessoal aos órgãos superiores;

XXI – atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e de controle interno;

XXII – verificar a existência de saldo de dotação e a disponibilidade financeira antes da realização de licitação;

XXIII – estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

XXIV – determinar e coordenar os registros funcionais;

XXV – coordenar e preparar o pagamento mensal, apurando a freqüência de pessoal;

XXVI – promover a expedição de atos administrativos referentes a recursos humanos e oferecer subsídios às áreas interessadas;

XXVII – elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

XXVIII – estudar outras atividades correlatas.

Art. 28 Compete ao Departamento Financeiro:

I – efetuar a contabilização financeira patrimonial e orçamentária do CODAP nos termos da legislação em vigor;

II – responsabilizar-se pela contabilização de recursos próprios ou repassados ao CODAP encarregando-se, através de balanços anuais da prestação de contas.

III – fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do CODAP;

IV – efetuar a tomada de contas de depositários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens do CODAP;

V – fiscalizar e controlar a execução orçamentária;

VI – executar contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a escrituração no "Razão";

VII – elaborar os balancetes e extratos de contas;

VIII – elaborar o Balanço Geral;

IX – conferir as contas analíticas e sintéticas do "Razão" para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;

X – efetuar a classificação das despesas, nos termos da legislação vigente;

XI – efetuar nos termos da legislação os empenhos por processos;

XII – tomar as providências atinentes à liquidação da despesa do CODAP;

XIII – emitir notas de pagamento de despesas orçamentárias;

XIV – manter o registro de emissão de ordem de pagamento com recursos orçamentários;

XV – efetuar o empenho dos contratos de fornecimento, de prestação de serviços de terceiros, de locação de móveis e imóveis, veículos ou de outros que determinam ônus para os cofres do CODAP;

XVI – promover registros contábeis do sistema orçamentário referentes aos empenhos;

XVII – acompanhar os relatórios de controle financeiros dos programas e projetos, e sobre estes assegurar alocação de recursos para sua efetividade;

XVIII – controlar, orientar e acompanhar saldos de desembolso e prestação de contas;

XIX – coordenar e recomendar a necessidade de limitar empenhos nos termos da Lei de Orçamento Anual;

XX – controlar e elaborar relatórios que visam agilizar informações de controle de despesas;

XXI – monitorar e controlar todo o processo de execução de despesas, especificamente, no que se refere ao envio da prestação de contas na data estabelecida, a fim de evitar a inadimplência do CODAP junto aos órgãos de controle estadual e federal;

XXII – executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos de despesas devidamente empenhadas;

XXIII – guardar valores do CODAP ou de terceiros, quando oferecidos em caução para garantir obrigações diversas;

XXIV – efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros;

XXV – manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;

XXVI – verificar a posição contábil diária do bancário do CODAP e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Presidente;

XXVII – executar outras atividades correlatas.

Art. 29 Compete ao Departamento de Operações:

I – elaborar o planejamento das ações e programas do CODAP;

II – levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro
Consórcio Lafaiete – MG CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@lafaiete.mg.gov.br

III – preparar o Plano de Obras do CODAP e oferecer subsídios para o programa de expansão de serviços públicos concedidos;

IV - coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infra-estrutura e do CODAP;

V – coordenar a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, e com entes consorciados ou consorciandos para compatibilização das finalidades do CODAP;

VI – coordenar as obras, atividades, programas e prestações de serviços concedidos ao CODAP, cuidando para que sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;

VII – proceder ao controle físico-financeiro dos programas do CODAP

VIII – coordenar os estudos e a elaboração de projetos básicos, termos de referência, plano de trabalho e programas

IX – realizar estudos, planejar, elaborar e sugerir contratos de programas visando a concessão de serviço público, de acordo com os objetivos do CODAP.

X – sugerir a realização dos contratos de programas;

XI – realizar outras atividades correlatas;

CAPÍTULO VII – DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 30. A Asssessoria Jurídica é o órgão responsável pelo Assessoramento e Consultoria jurídica à Assembleia Geral e à Secretaria Executiva, no qual há exercício em dedicação exclusiva

Art. 31 Compete à Assessoria Jurídica:

I – Representação do CODAP, judicial e extrajudicialmente, cabendo lhe ainda as atividades de consultoria e assessoramento da Secretaria Executiva e promover a execução da dívida ativa de natureza tributária, bem como subscrever, com o Presidente, os atos administrativos, decretos, portarias, contratos;

II – revisão e atualização da legislação e normas do CODAP;

III – emissão de pareceres sobre questões jurídicas.

IV – análise de processos administrativos e emissão de pareceres;

V – redação de decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica.

VI – planejar, executar, coordenar e controlar as atividades jurídicas do CODAP;

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

VIII – prestar consultoria e assessoramento jurídico à Assembleia Geral a Secretaria Executiva e ao Conselho Fiscal;

IX – analisar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojetos de instruções, portarias Resoluções e outros solicitados

X – Executar outras atribuições correlatas

CAPÍTULO VIII – DO CONSELHO FISCAL

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro
Conselheiro Lafaiete – MG CEP 36.400-000 (31) 3761-3488 – 3761 1258
codap@terra.com.br

Art. 32 O Conselho Fiscal será formado por 3 (três) membros, indicados pelos municípios escolhidos em Assembleia Geral

§ 1º O processo de escolha do Conselho Fiscal será por aclamação, ou, em havendo o interesse de mais de 3 municípios consorciados, por sorteio.

§ 2º Os entes consorciados serão representados no Conselho Fiscal pelo seu [illegible] do orgão de Controle Interno.

Art. 33 Compete ao Conselho Fiscal.

I [illegible] os documentos e livros de escrituração do CODAP.

II examinar o balancete semestral apresentado pelo Departamento Financeiro, opinando a respeito,

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

[illegible] - exercer as atividades de fiscalização com o apoio da Controladoria;

V - requisitar informações que considerar necessário;

VI representar ao Presidente do CODAP sobre irregularidades encontradas;

VII dar parecer sobre as contas anuais do CODAP;

VIII - fiscalizar os atos de planejamento e controle orçamentário;

IX – fiscalizar a execução do orçamento do CODAP;

X – fiscalizar os atos da Tesouraria;

[illegible] – fiscalizar as compras e recebimento de materiais e serviços;

XI fiscalizar as licitações;

XII fiscalizar as obras e serviços de engenharia,

XIII fiscalizar a administração de pessoal,

XV fiscalizar a [illegible] as operações de crédito e as contas a pagar;

XVI exercer outras atividades correlatas.

Art. 34. Os membros do Conselho Fiscal exercerão suas atribuições sem remuneração, ou qualquer tipo de ônus ao CODAP.

Art. 35 A Controladoria é órgão técnico de apoio ao Conselho Fiscal.

Parágrafo Único As atividades de Controle Interno é exercida pelo Controlador, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do CODAP.

CAPÍTULO IX – DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 36. Para a execução de suas atividades o CODAP disporá de um quadro de pessoal composto por servidores concursados e por servidores dos entes consorciados cedidos com ou sem ônus ao CODAP e de pessoal com funcionários contratados por tempo determinado.

§ 1º Os servidores cedidos farão jus ao [illegible] básico acrescido de seus adicionais pessoais conforme previsto na legislação do ente ao qual é vinculado.

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

§ 3º. As atividades exercidas pelo servidor cedido ao CODAP deverão ser compatíveis com as atribuições do cargo para o qual o servidor prestou concurso publico e

Praça Barão de Cacequi [illegible] – Bairro Centro
Cor semeru Lafaiete [illegible] CEP 36.400-000 – (32) 3721-3456 – 3721-1258
[illegible] e-mail:codap@terra.com.br

sua habilitação profissional, se for o caso.

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

§ 5º. O CODAP realizara reajuste geral anual, em percentual aprovado pela Assembleia Geral, que não sera superior ao índice oficial de inflação

Art. 37. O CODAP poderá realizar concurso publico para o preenchimento dos cargos públicos, que obedecerá ao artigo 6º, § 2º da Lei Federal de nº 11.107/2005, previstos no Anexo IV.

§ 1º Os servidores concursados do CODAP se submeterão ao [illegible]

§ 2º O Estatuto dos Servidores do CODAP será aprovado por decisão da Assembleia Geral

§ 3º Os servidores publicos efetivos e concursados do CODAP não fazem jus à equiparação salarial entre eles ou entre eles e os servidores dos municípios consorciados.

Art. 38 O CODAP poderá realizar contratação temporaria para atender a excepcional interesse publico com arrimo no artigo 37, IX da CRFB/88 nos seguinte casos:

I – contratação de profissionais para a elaboração de projetos e acompanhamento de obras e serviços especificos;

II – [illegible] de profissionais para a realização de seminarios, cursos e forum de discussão

III - atendimento a convenios realizados com o governo federal e estaduais 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 [illegible]

VI – contratação de profissionais para a execução de [illegible] programa especifico.

VII - contratação de profissionais para substituição de servidores públicos, até a realização de concurso publico.

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

§ 2º A contratação devera ser realizada pelo prazo de até 12 meses, [illegible] por mais 12 meses.

§3º O contrato será regido pelo Direito Administrativo

§4º O Reajuste Salarial Anual será feito com base no [illegible] de Preços ao Consumidor.

Art. [illegible] processo seletivo [illegible] ficado compreende prova escrita, e facultativamente, [illegible] *curriculum vitae*, [illegible] sem prejuízo de outras modalidades que a critério do [illegible] venham a ser exigidas

§ 1º O CODAP [illegible] pessoa jurídica que será responsável pela coordenação, realização e fiscalização do processo seletivo

§ 2º A analise de *curriculum vitae* dar-se-á a partir de [illegible] de pontuação previamente divulgado que contemple, dentre outros fatores considerados necessários para o desempenho das atividades a serem realizadas, a qualificação [illegible] 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) maioridade.

Art. 40. A divulgação do processo seletivo simplificado dar-se-a mediante:

I – publicação de extrato em jornal de grande circulação na região, no prazo mínimo de 10 (dez) dias antes da data prevista para a realização das inscrições;

II – publicação no quadro de avisos do CODAP;

III – disponibilização do inteiro teor do edital aos interessados.

Paragrafo unico. 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 numero de vagas, a descrição das atribuições, a remuneração a ser paga e o prazo de duração do contrato.

Art. 41. 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 subsidiarias e controladas, ressalvados os casos de acumulação previstos na Constituição da Republica.

Art. 42. Os vencimentos do empregado público contratado por excepcional interesse publico será fixado por ato do Presidente de acordo com as condições do mercado de trabalho e compatível com a complexidade das atribuições e com o vencimento dos cargos públicos do CODAP.

Art. 43. O empregado público contratado nos termos deste contrato consolidado inscreve-se obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social de que trata a Lei Federal n. 8.213 de 24 de julho de 1991.

Art. 44. 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 precario ou em substituição, para o exercício concomitante de cargo em comissão 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. 45. As infrações disciplinares atribuídas ao funcionário contratado com base neste Contrato de Consórcio Consolidado serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de [illegible] dias e assegurada a ampla defesa.

Art. 46. Todo contratado com fundamento neste capítulo fara jus a:

I – [illegible] remuneração mensal [illegible] nacional

II – [illegible] adicional

Praça Barão de Cocais, 77 – Bairro Centro
Conselheiro Lafaiete - MG CEP 36.400-000 (31) 3721-3454 – 3721-1258
contato@consorcio.codap.mg.gov.br

III – jornada de trabalho não superior a 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) 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 – licenças regulamentadas na legislação previdenciária;

X – Além dos demais direitos trabalhistas previstos na CLT.

Art. 47. O contrato firmado de acordo com este Contrato de Consórcio Consolidado 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 ou redução do programa ou outra razão de interesse público, a critério do CODAP.

§ 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 contratante, 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. 48. A celebração de contrato administrativo observará o seguinte procedimento:

I – autorização do contrato, à vista de solicitação fundamentada da área interessada;

II – instrução do processo de contratação;

III – aprovação em processo seletivo, quando for o caso;

IV – assinatura do contrato pelas partes.

§ 1º A autorização do contrato é de exclusiva competência do Presidente do CODAP 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 com a descrição da 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 vedação relativa de acumulação de cargo, emprego ou função nos termos da Constituição da República.

CAPÍTULO X – DA GESTÃO ASSOCIADA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 49. O CODAP poderá realizar as atividades de planejamento, regulação e fiscalização de serviços público por meio de 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. 50. O CODAP 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 CODAP atuará prioritariamente nas áreas previstas no art. 5º deste Contrato de Consórcio Consolidado ao Contrato de Consórcio.

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

Art. 51. O CODAP 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 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 serviços públicos, feita pelo poder concedente à pessoa física ou jurídica que demonstre capacidade para seu desempenho por sua conta e risco.

Art. 52. 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. 53. A tarifa do serviço público concedido será fixada pelo preço da proposta vencedora da licitação e preservada as [illegible] de revisão previstas no contrato de programa.

[illegible] Bairro [illegible]
[illegible] – MG – CEP 35.[illegible]-000 – (37) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@gerdau.sideropolis.com.br

no edital e no contrato.

CAPÍTULO XII – DAS TARIFAS E PREÇOS PÚBLICOS

Art. 54. O CODAP 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.

Art. 55. O CODAP, na área de saúde, quando conveniado com o SUS – Sistema Unico de Saúde, deverá obedecer aos seus princípios, diretrizes e normas.

§ 1º. O CODAP na área de assistência social, quando conveniado com o SUAS – Sistema Unico de Assistência Social, deverá obedecer aos seus princípios, diretrizes e normas.

§ 2º O CODAP 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 XIII – DA ASSOCIAÇÃO E RETIRADA DE ENTE CONSORCIADO

Art. 56 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 consorcio deverá ser aprovada pela Assembleia Geral, por voto da maioria absoluta dos membros.

§ 2º A adesão de ente federativo deverá ser realizada 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 clausula, 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 dependera 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.

Art. 57. Nas hipóteses de criação, fusão, incorporação ou desmembramento que atinjam entes consorciados, os novos entes da Federação não serão automaticamente tidos como consorciados.

Art. 58 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.

Praça Barão de Queluz 7 – Bairro Centro
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721 3451 – 3721-1458
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

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

§ 2°. 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 recusar a firmar o contrato de rateio anual ou que ficar inadimplente com mais de 4 (quatro) parcelas do contrato de rateio poderá ser excluído do consórcio por decisão da Assembleia Geral, tomada pela maioria absoluta dos seus membros.

§ 3°. A retirada ou a exclusão de membro consorciado ou a extinção do consórcio público não prejudicará as obrigações já constituídas pelos entes que o integram.

CAPÍTULO XIV – DO CONTRATO DE PROGRAMA

Art. 59. 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;

Art. 60. 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 a 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. 61. O contrato de programa poderá ser celebrado por entidades de direito público ou privado que integrem a administração indireta de qualquer dos entes da federação consorciados ao CODAP.

Art. 62. O contrato de programa poderá ser celebrado por dispensa de licitação,

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

nos termos das Leis Federais de nº 8.666/93 e 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 a aprovação da Assembleia Geral, se todos os custos para a implementação do programa forem arcados por seus celebrantes.

Art. 63. Compete ao Estatuto estabelecer os demais critérios para a celebração de contratos de programa, observada a legislação em vigor.

CAPÍTULO XV – DO CONTRATO DE RATEIO

Art. 64. 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 CODAP aprovado pela Assembleia Geral.

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

Art. 65. 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. 66. 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 CODAP, apontando as medidas que tomou para regularizar a situação, de modo a garantir a contribuição prevista no contrato de rateio.

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

Art. 67. 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.

Art. 68 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 contemplados no plano quadrienal

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro,
Conselheiro Lafaiete – MG. CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

Art. 69. O CODAP 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 XVI – DA ALTERAÇÃO OU EXTINÇÃO DO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO

Art. 70. 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. 71 A alteração do presente contrato de consórcio deverá ser realizada através de Termo Aditivo e somente após aprovação pela Assembleia Geral do CODAP.

§ 1º Os termos aditivos realizados a este contrato de consorcio deverão ser encaminhados ao Poder Legislativo de cada ente consorciado para conhecimento e acompanhamento

§ 2º O extrato de termo aditivo deverá ser publicado no Diário Oficial de Minas Gerais e em jornal regional de grande circulação.

CAPÍTULO XVII – DO ESTATUTO

Art. 72. As demais disposições concernentes ao CODAP constarão de Estatuto a ser elaborado e aprovado em Assembleia Geral, observadas as disposições legais vigentes e os ditames deste Contrato de Consórcio.

CAPÍTULO XVIII – DOS FUNDOS REGIONAIS

Art. 73. 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.

CAPÍTULO XIX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 74. O presente termo aditivo ao contrato de consórcio que constituiu o CODAP deverá ser publicado no Quadro de Avisos ou Jornal Oficial de todos os entes consorciados, e resumidamente no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

Praça Barão de Queluz 71 – Bairro Centro
Conselheiro Lafaiete – MG CEP 36.400-000 (31) 3722-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

CODAP
CONSÓRCIO PÚBLICO

Art. 75. Fazem parte integrante deste termo aditivo os seguintes anexos
Anexo I – Organograma do CODAP
Anexo II – Cargos em Comissão
Anexo III –Atribuições dos Cargos em Comissão
Anexo IV – Cargos Públicos
Anexo V – Atribuições dos Cargos Públicos

E assim, por estarem devidamente ajustados, firmam o presente Termo Aditivo Consolidado ao Contrato de Consórcio do CODAP, extraindo-se 24 (vinte e quatro) cópias devidamente autenticadas pelo Secretário Executivo do CODAP para encaminhamento às Câmaras Municipais.

Conselheiro Lafaiete, 07 de junho de 2022

WALTENIR LIBERATO SOARES
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELO VALE

FERNANDO JOSÉ CARNEIRO MAGALHÃES
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BARRA LONGA

AVIMAR DE MELO BARCELOS
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BRUMADINHO

FÁBIO HENRIQUES DUTRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARANAÍBA

LUIZ OTÁVIO GONÇALVES
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CASA GRANDE

PAULO LADISLAU BATISTA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CATAS ALTAS DA NORUEGA

CLÁUDIO ANTÔNIO DE SOUZA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CONGONHAS

CODAP

MÁRIO MARQUES PEÃO DUTRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

CARLOS ROBERTO DE REZENDE
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CRISTIANO OTONI

WAGNO ALMEIDA DUARTE
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DESTERRO DE ENTRE RIOS

JOSÉ WALTER RESENDE AGUIAR
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ENTRE RIOS DE MINAS

ORLANDO AMORIM CALDEIRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABIRITO

JOSÉ DONIZETE ALMEIDA MAIA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JECEABA

João Odeon de Arruda

JOÃO ODEON DE ARUDA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAMIM

JULIANO [illegible]
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARIANA

Juliano Vasconcelos Gonçalves
Prefeito Municipal

DÉCIO WANDERLEI DOS SANTOS
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOEDA

LÉLIO MÁRCIO CAMPOS
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OURO BRANCO

ANGELO OSWALDO DE ARAÚJO SANTOS
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO

LUIS HELVÉCIO SILVA ARRUDA
MUNICÍPIO DE PIRANGA

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro
Conselheiro Lafaiete – MG CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@anoparaopeba.mg.gov.br

CODAP

DANILO RODRIGUES DE ALBUQUERQUE
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUELUZITO

JULIANO BENICIO HENRIQUE GONÇALVES
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO ESPERA

AVANILSON ALVES DE OLIVEIRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DOS MONTES

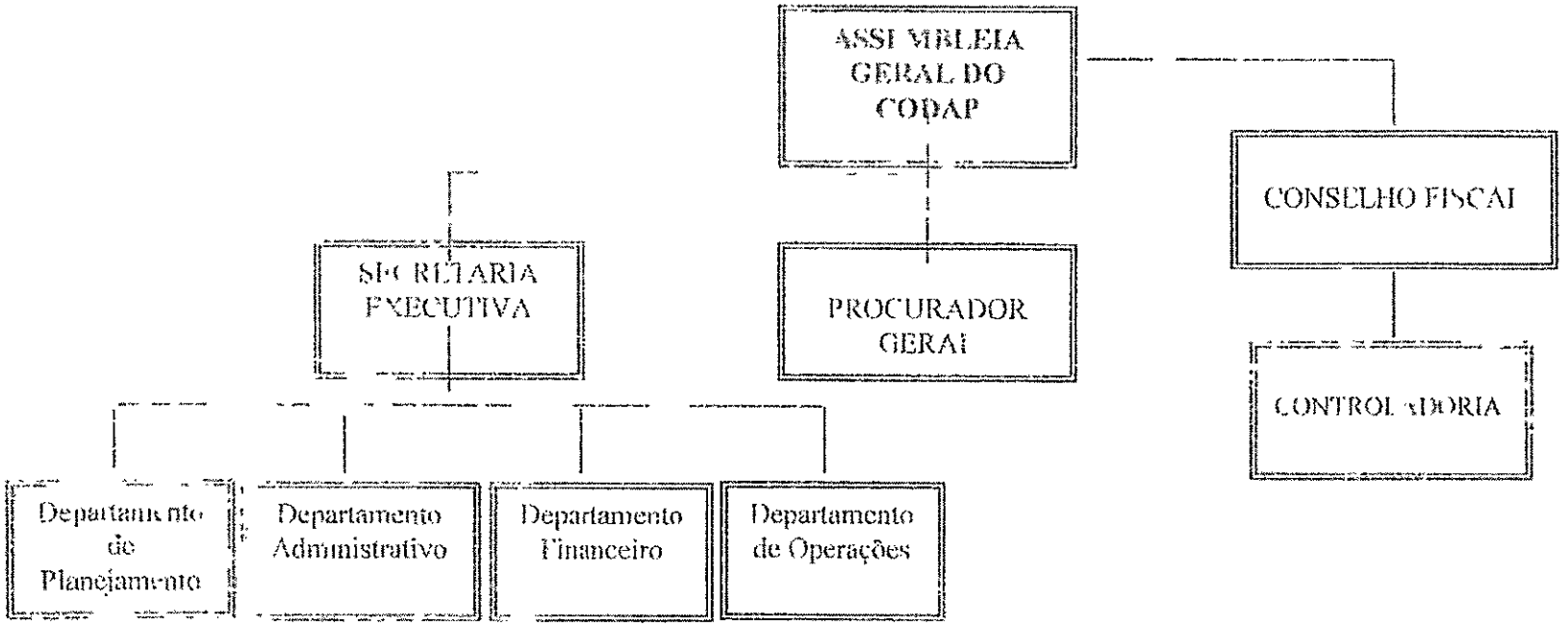
GERALDINO PACHECO DE OLIVEIRA FILHO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

JOSÉ AURELIANO DA SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro
Conselheiro Lafaiete – MG. CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

CODAP

ANEXO I – ORGANOGRAMA DO CODAP



Praça Barao de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete - MG. CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

CODAP

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO					
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO	QUANT.	SÍMBOLO DE SALÁRIO	SALÁRIO MENSAL	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA
1- GRUPO DE DIREÇÃO					
Secretário Executivo	01	CC 01	R$ 8.923,66	Recrutamento Amplo	40 horas semanais
2 GRUPO DE ASSESSORIA					
Procurador Geral	01	CC - 01	R$ 7.711,66	Recrutamento Amplo	20 horas semanais
3- GRUPO DE CHEFIA					
Controlador	01	CC - 01	R$ 7.711,66	Recrutamento Amplo	40 horas semanais
Tesoureiro	01	CC 03	R$ 3.554,93	Recrutamento Amplo	40 horas semanais
Chefe de Departamento	04	CC - 02	R$ 4.406,84	Recrutamento Amplo	40 horas semanais
Coordenador de Programa	05	CC 02	R$ 4.406,84	Recrutamento Amplo	40 horas semanais
Assessor Jurídico	01	CC - 03	R$ 3.554,93	Recrutamento Amplo	30 horas semanais
Gerente	04	CC- 04	R$ 3.305,02	Recrutamento Amplo	40 horas semanais
TOTAL	18				

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro
Conselheiro Lafaiete MG CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

CODAP

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

SECRETÁRIO EXECUTIVO

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

- Planejar, dirigir, orientar, coordenar e executar as atividades do serviço do CODAP; - participar da definição política administrativa das ações do CODAP, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução;
- planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho dos Departamentos; estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais.
- decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação.
- baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores.
- desempenhar as atribuições e exercer as competências previstas para a Secretaria Executiva.

PROCURADOR GERAL – JURÍDICO

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

- Representar o CODAP judicial e extrajudicialmente, bem como em qualquer instância judiciária, nos feitos em que o mesmo seja autor ou réu, assistente ou oponente;
- Planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como ante-projeto de Portarias, Decretos, e ou, reexaminar na fase de encaminhamento, quando solicitado
- Processar amigável ou judicialmente as desapropriações e promover a execução da dívida ativa de natureza tributária;
- Acompanhar projetos em tramitação de interesse do CODAP;
- Emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios, concessões, contratos e termos de parceria estabelecidos pelo CODAP com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público, quando solicitado;
- Executar as demais atividades inerentes à profissão de advogado em defesa dos interesses do CODAP

CONTROLADOR

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

- Assessorar e coordenar no âmbito do CODAP o Controle Interno;
- responsável pela implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação das atividades do Controle Interno;
- elaborar relatórios do controle interno e normas de procedimentos;

Praça Barão de Queiroz, 77 – Bairro Centro
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36 400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@al.cpe.mpeoa.mg.gov.br

- analisar dados e elaborar estatísticas;
- desempenhar tarefas afins;
- assessorar o Conselho Fiscal em sua atividade de Fiscalização;
- orientar e controlar os atos administrativos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operacionais, quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;
- propor ao Conselho Fiscal adoção de novos métodos e processos operacionais
- decidir, determinar providências, estabelecer e implantar normas de atuação de controle de sua respectiva área de atuação;
- auxiliar na elaboração de instruções gerais visando a legalidade;
- emitir relatórios gerenciais de controle da atividade administrativa;
- exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Conselho Fiscal.

TESOUREIRO

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ATRIBUIÇÕES

I - coordenar, gerenciar, processar e registrar o recebimento dos recursos destinados ao Consórcio;

II - programar e efetuar o pagamento das obrigações contraídas pelo Consórcio, bem como efetuar os repasses oriundos de convênios, acordos e contratos.

III - receber e manter sob sua guarda, os depósitos bancários, cauções e outros recursos atribuídos ao Consórcio;

IV - credenciar e orientar a rede bancária arrecadadora de tributos municipais.

V - gerenciar a movimentação dos recursos financeiros disponíveis pelo Tesouro em suas diversas contas bancárias, controlando os saldos e as aplicações financeiras e elaborando as conciliações bancárias mensais;

VI - processar e manter sob controle a Dívida;

VII - registrar e controlar a arrecadação da receita do Consórcio,

VIII - elaborar e controlar o fluxo de caixa;

IX - preparar boletim diário de arrecadação;

X - promover a movimentação dos recursos financeiros em estabelecimento de crédito, confrontando os saldos registrados com os saldos reais;

XI - supervisionar e executar as atividades de recebimento e de conferência da receita arrecadada;

XII - providenciar as restituições de cauções ou fianças, após liberadas pelas autoridades competentes.

XIII - efetuar os pagamentos dos originários de consignação da folha de pagamento de acordo com o cronograma de desembolso financeiro

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Praça Barão de Queluz 77 – Bairro Cer
Conselheiro Lafaiete – MG. CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altopara...g.gov.br

CODAP

CHEFE DE DEPARTAMENTO

FORMA DE PROVIMENTO Livre nomeação e exoneração

- Supervisionar e executar as atividades de seu Departamento;
- participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução.
- organizar, coordenar e controlar o desempenho da sua unidade;
- estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais;
- decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação.
- baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores;
- planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de encarregado subordinado à sua chefia.
- reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência do Departamento;
- praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;
- apresentar relatórios das atividades do Serviço;
- desempenhar as competências e exercer as atribuições previstas para o seu Departamento

COORDENADOR DE PROGRAMA

FORMA DE PROVIMENTO Livre nomeação e exoneração

escolaridade mínima: curso superior

- Organizar, chefiar e executar programa(s) determinado(s);
- participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução;
- organizar, coordenar e controlar o cumprimento de metas do programa;
- estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais;
- decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação.
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores;
- planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de encarregado vinculados ao Programa;
- reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com o Programa
- desempenhar as competências e exercer as atribuições previstas para o Coordenador no Programa.
- exercer a coordenação geral de Programa do Consórcio, conforme determinação do Secretário Executivo;
- prestar informações técnica ao Secretário Executivo, Assembleia Geral e Conselho Fiscal no que se refere à execução e controle orçamentário do Programa pelo qual é responsavel;
- propor medidas efetivas de controle das ações do Consórcio na execução do Programa, voltadas aos princípios da eficiência, economicidade e transparência.
- auxiliar no controle geral da execução orçamentária do Programa, propondo

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

suplementação e cancelamento de dotações, abertura de créditos especiais e demais atos administrativos necessários ao planejamento orçamentário para a completa execução do Programa;

- manter estreito relacionamento com a Administração financeira, no que se reporta a captação, aplicação e prestação de contas de recursos relativos ao Contrato de Programa;

- Operar os instrumentos de planejamento da execução do Programa, tais como Plano de ação integrado, instruções normativas e demais atos para a regulamentação das ações e o controle das contas públicas, a transparência e o alcance da eficiência na ação administrativa;

- controlar as despesas do Programa, em especial aquelas de caráter continuado, a assunção de obrigações e utilização de recursos do Fundo Regional;

- proceder o acompanhamento das metas físicas e financeiras assumidas quando do planejamento da ação administrativa e a avaliação da política pública, conforme previsto no Contrato de Programa.

- adoção das medidas corretivas necessárias pra direcionar a execução do Programa ao êxito e à eficiência;

- subsidiar e assistir ao Secretário Executivo em reuniões e audiências publicas referentes ao Programa que coordena;

- controlar a execução dos prazos de convênios de transferências voluntárias e outros instrumentos congêneres recebidos pelo consórcio, para a execução do Programa.

- envidar esforços para garantir o perfeito exercício do cumprimento das normas técnicas, com transparência e observância do controle social realizado por conselhos gestores de fundos regionais.

- exercer as atividades relativas à gestão do(s) Programa(s) sob sua responsabilidade.

ASSESSOR JURÍDICO

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

- Representar o CODAP, judicial e extrajudicialmente nas ações do Programa Regional de Proteção e Defesa do Consumidor PROCON REGIONAL, nos termos programa, ato de auxiliar o Procurador Geral, bem como em qualquer instância judiciária atuando nos feitos em que o Consórcio seja Autor ou Réu, assistente ou opoente.

- Planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de Instruções, Portarias, Decretos, e ou, reexaminar na fase de encaminhamento quando solicitado.

- Processar, amigavel ou judicialmente, as desapropriações e promover a execução da divida ativa de natureza tributária;

- Acompanhar projetos em tramitação do PROCON;

- Emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios, concessões, contratos e termos de parceria estabelecidos pelo CODAP com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público, quando solicitado;

- Executar as demais atividades inerentes à profissão de advogado sob Direção do Procurador ou além de defesa dos interesses do CODAP

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG. CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721 1268
codap.consorcio@altocaraca.eb.mg.gov.br

CODAF

ANEXO IV – QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS – PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO

QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS – PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO

CARGO PÚBLICO	QUANTIDADE	NÍVEL SALARIAL	VALOR SALARIO	CARGA HORARIA	HABILITAÇÃO
Administrador	01	CI - 02	R$ 2.962,25	20 horas	Curso Superior de Administração de Empresas ou de Administração Pública, com registro no CRA
Contador	01	CI - 02	R$ 2.962,25	20 horas	Curso Superior de Ciências Contabeis, com registro no CRC
Engenheiro	04	CI - 01	R$ 4.147,15	20 horas	Curso Superior de Engenharia com registro no CREA
Médico Veterinário	08	CI - 01	R$ 4.621,41	10 horas	Curso Superior de Veterinária, com registro no CRMV
Assistente Técnico	05	CI - 02	R$ 2.132,82	40 horas	Curso Técnico de nivel médio, com registro no órgão competente
Agente Administrativo	06	CI - 03	R$ 2.132,82	40 horas	Ensino Médio Completo
Agente de Fiscalização	10	CI - 03	R$ 2.132,82	40 horas	Ensino Médio Completo
Motorista – CNH D	04	CI - 04	R$ 1.836,59	40 horas	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	01	CI - 04	R$ 1.303,39	40 horas	Nível Fundamental
TOTAL	40				

Praça Barão de Queluz 77 Bairro Centro.
Conselheiro Pena/MG: CEP 36 400-000 (31) 3721-3451 – 3721 1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

CODAP

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

ADMINISTRADOR

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Curso Superior em Administração de Empresas ou Administração Pública
Registro no Conselho Regional de Administração – CRA
Conhecimentos de Informática

Realizar as atividades inerentes à profissão de administrador, através de:
a) pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior;
b) pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da administração, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, administração estratégica, bem como outros campos em que esses desdobrem ou aos quais sejam conexos.

CONTADOR

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Curso Superior em Ciências Contábeis
Registro no Conselho Regional de Ciências Contábeis - CRC
Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:
– Contabilizar a receita arrecadada, gerando dados para preenchimento de guias, levantando informações para recuperação de receita;
– registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do CIAS CENTRO OESTE, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão;
controlar o ativo permanente, escriturando ficha na aquisição de novo bem, definindo a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil;
– gerenciar custos, estruturando centros de custos, apurando os custos, e os confrontando com as informações contábeis;
– analisar os custos apurados,
– preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados
– elaborar demonstrações contábeis;
– prestar consultoria e informações gerenciais, realizar auditoria interna
– atender solicitações de órgãos fiscalizadores
– realizar a prestação de contas e elaborar os balancetes.

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro
Conselheiro Lafaiete – MG CEP 36.400-000 (31) 3724-3451 – 3721-7458
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

– alimentar a base de dados do SICOM e outros sistemas determinados por órgãos de fiscalização, em especial o Tribunal de Contas de Minas Gerais.
– Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio publico, desempenhar atividades correlatas.

ENGENHEIRO
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Curso Superior em Engenharia, o ramo da engenharia será indicado no edital de Concurso Publico
Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA
Conhecimentos de Informatica
ATRIBUIÇÕES
- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsidios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento dos trabalhos;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas,
elaborar os orçamentos referentes as obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados, a fim de orientar e esclarecer o operário e o pessoal no que se refere ao serviço técnico;
- Exercer as atividades privativas inerentes à profissão, conforme regulamentado em lei e resoluções do CONFEA
– Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

MEDICO VETERINÁRIO
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Curso Superior em Medicina Veterinária
Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV
Conhecimentos de Informática
ATRIBUIÇÕES
– Exercer as atividades inerentes à profissão de médico veterinario, conforme regulamentação da profissão, dentre elas as seguintes:
a) pratica da clínica de animais em todas as suas modalidades;
b) direção de hospital para animais;
c) assistência médica aos animais utilizados em medicina experimental;
d) fiscalização técnico-sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, de finalidades recreativas, desportivas de serviço de proteção e de experimentação, que mantenham a qualquer título animais ou produtos de origem animal;
e) planejamento, direção, coordenação, execução e controle da assistência técnico-sanitária aos animais a qualquer título,
f) Inspeção e fiscalização sobre as condições de ordem higiênico, sanitario e tecnológico dos produtos de origem animal e dos matadouros, matadouros-frigoríficos, charqueadas, fábricas

Praça Barão de Queluz 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG CEP 35.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1268
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

de conserva de carne e de pescado, fábricas de produtos gordurosos que empreguem como matéria prima produto de origem animal, frigorífico ou em partes, usinas, fábricas e postos de laticínios entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados do reino animal, assim como inspeção e fiscalização dos estabelecimentos comerciais que armazenem ou comercializem os produtos citados nesta alínea.

g) identificação de defeitos, vícios, acidentes e doenças, perícia e exames técnicos sobre animais e seus produtos, em questões judiciais,

h) perícia, exame e pesquisa reveladora de fraude ou intervenção dolosa nos animais inscritos nas competições desportivas e nas exposições pecuárias;

i) ensino, planejamento, direção coordenação, execução técnica e controle da inseminação artificial

j) direção e fiscalização do ensino de medicina veterinária,

k) direção e fiscalização de estabelecimento que objetiva exclusivamente a preparação de técnico de nível superior ou médio para a industrialização de produtos de origem animal;

l) organização de congressos, seminários, simpósios e comissões destinadas a discussão e estudo de assuntos relacionados com a atividade de médico-veterinário, bem como representação de órgãos públicos e entidades privadas, junto aos mesmos;

m) funções de direção, assessoramento e consultoria

n) pesquisa, planejamento, direção técnica, fomento, orientação, execução e controle de quaisquer trabalhos relativos a produção e indústria animal, inclusive os de caça e pesca,

o) estudo e aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem,

p) avaliação e perícia, assim como planejamento, direção e orientação [illegible] e de seguro a empresas agropecuárias;

q) padronização e classificação de produtos de origem animal;

r) responsabilidades pelas fórmulas, preparação e fiscalização de rações para animais;

s) exames tecnológicos e sanitários de subprodutos da indústria [illegible]

t) pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, zoologia e zootecnia, bem como a bromatologia animal,

u) organização da educação rural, relativa à pecuária.

[illegible] serviços de inspeção Regional.

ASSISTENTE TÉCNICO

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO: Curso Superior

O edital de concurso público especificará a habilitação necessária, e o registro no conselho regional competente

Conhecimentos de informática

ATRIBUIÇÕES

Realizar as atividades inerentes à profissão, conforme regulamentação em lei ou do conselho federal competente, dentre elas:

a) pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, assessoria em geral;

b) pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos no campo pertinente

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

CODAP

AGENTE ADMINISTRATIVO

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO: Ensino Médio Completo

Conhecimento de Informática

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar no planejamento dos trabalhos do órgão do CIAS CENTRO OESTE em que estiver lotado com competência e padrão de desempenho, observando os projetos e as atividades de seu setor de trabalho;
- coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados, zelando pela sua fidedignidade;
- realizar as atividades específicas de seu setor de acordo com as atribuições previstas em regulamento ou norma de procedimento.

redigir correspondência, ofícios e expedientes de rotina; examinar processos e papéis, analisá-los e dar informações sumárias.

- fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos.
- selecionar, classificar e arquivar documentos;
- conferir serviços executados na unidade.

Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar mapas demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;

- participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- executar trabalhos de datilografia e digitação;
- atender o público em geral;
- marcar entrevistas, receber fornecedores e cidadãos e fornecer informações em repartições públicas e outros estabelecimentos;
- combinar entrevistas, receber os visitantes ou cidadãos, averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou à pessoa procurados;

reservar e indicar acomodações e efetuar tarefas comuns ao trabalho de recepção;

- efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalho nos órgãos municipais;
- auxiliar na execução de análises de trabalho;
- executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro.
- acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;

elaborar exposições de motivos, justificativas, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;

executar tarefas de seleção de pessoal.

- orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;

fazer ou conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos referentes às atividades da unidade; participar de comissões;

- realizar as atividades referentes a compras, licitações, ao almoxarifado e ao patrimônio.
- observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado.

Praça Barão de Queiroz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1253
codap.consorcio@ufopa.ufop.br

– zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO: Ensino Médio Completo

Conhecimento de Informática

ATRIBUIÇÕES:

– Supervisionar equipes de trabalho de fiscalização, orientando-as sobre critérios de fiscalização e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras;

– elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;

– proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho;

executar as tarefas de fiscalização de acordo com os serviços a serem executados

– auxiliar, apoiar e colaborar com o setor de fiscalização dos entes consorciados.

– Inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender a sanidade dos alimentos, os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;

– fiscalizar mercadorias em trânsito, efetuando sindicâncias no comércio, feiras-livres, mercados e logradouros públicos, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público e a saúde da população;

– examinar a capacidade produtiva de unidades fabris, observando e analisando os processos de fabricação, a fim de colher dados para classificação fiscal;

– realizar busca de depósitos clandestinos e meios de transportes de mercadorias que apresentem indícios de irregularidades, efetuando as diligências indispensáveis caso sejam constatadas fraudes;

– efetuar o inventário de empresas cujos responsáveis tenham sido indiciados em crimes de apropriação indébita, procedendo à identificação e qualificação dos mesmos, para lavrar os respectivos termos de responsabilidade;

– fiscalizar e autuar responsáveis em infrações, instaurando processo administrativo e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais;

– manter-se informado a respeito da política de fiscalização, exercer suas atribuições, inclusive, de assessoramento.

– zelar pelo cumprimento da legislação dos entes consorciados, mantendo que se evite a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por ou a pessoas em obediência às regras legais ou aos deveres de que cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante à urbanismo;

– orientar e fiscalizar as atividades, obras para prevenção/preservação ambiental e de saúde por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária, promovendo educação sanitária e ambiental.

realizar a fiscalização das ações de consumo

auxiliar e assessorar o setor de fiscalização dos entes consorciados, visando a efetividade da ação conjunta e coordenada dos entes consorciados

- zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas

MOTORISTA

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO: Ensino Medio Completo

Possuir carteira nacional de habilitação, categoria "D".

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais;

- inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários;

- examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções para programar a sua tarefa;

- zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos usuários e veículos

- providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para [illegible]

[illegible] veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem do consorcio, solicitando a manutenção e realizar a limpeza e o abastecimento;

efetuar reparos de emergencia.

Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas

AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES

- Realizar a limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios; executar atividades de apoio, transportar mobiliários e equipamentos, auxiliar na [illegible] entregar documentos, realizar atividades de portaria;

[illegible] material de trabalho pelo patrimônio público e desempenhar atividades correlatas

Praça Tiradentes, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721 1258
e-mail: consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

CODAP
CONSÓRCIO PÚBLICO
para Desenvolvimento do Alto Paraopeba

DÉCIMO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO ESTATUTO DO CONTRATO DO CONSÓRCIO PÚBLICO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ALTO PARAOPEBA – CODAP

Pelo presente instrumento, os Municípios de Barra Longa, Belo Vale, Bonfim, Brumadinho, Capela Nova, Caranaíba, Casa Grande, Catas Altas da Noruega, Congonhas, Conselheiro Lafaiete, Cristiano Otoni, Desterro de Entre Rios, Entre Rios de Minas, Itabirito, Jeceaba, Lamim, Mariana, Moeda, Ouro Branco, Ouro Preto, Piranga, Queluzito, Rio Espera, Santana dos Montes, São Brás do Suaçuí e Senhora de Oliveira, 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 Público para o Desenvolvimento do Alto Paraopeba – CODAP à Lei Federal 11.107/05, com a redação dada pela Lei 13.821/2019 e ao Decreto 6.017/07, 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, COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA

Art. 1° O Consórcio Público para o Desenvolvimento do Alto Paraopeba – CODAP, constituído pelos seguintes Municípios:

1 – **BARRA LONGA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ n° 18.316.182/0001-70, com sede na Rua Matias Barbosa, n° 40, Centro, Barra Longa/MG.

2 – **BELO VALE,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ n° 18.363.937/0001-97, com sede na Av. Tocantins, n° 57, Centro, Belo Vale/MG.

3 – **BONFIM,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ n° 18.363.945/0001-33, com sede na Avenida Governador Benedito Valadares, n° 170, Centro, Bonfim/MG.

4 - **BRUMADINHO,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ n° 18.363.929/0001-40, com sede na Rua Dr. Victor de Freitas, n° 28, Centro, Brumadinho/MG.

5 - **CAPELA NOVA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ n° 19.259.951/0001-08, com sede a Rua Lopes de Assis, n° 09, Centro, Capela Nova/MG.

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG; CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

6 - **CARANAÍBA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.094.789/0001-52, com sede na Rua Major José Henriques, nº 66, Centro, Caranaíba/MG.

7- **CASA GRANDE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.667.477/0001-90, com sede na Rua Professor Alberto Libanio Rodrigues, nº 22, Centro, na Casa Grande/MG.

8– **CATAS ALTAS DA NORUEGA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 19.718.378/0001-53, com sede na Rua Goiabeiras, nº 129, Centro, Catas Altas da Noruega/MG.

9 – **CONGONHAS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 16.752.446/0001-02, com sede na Praça JK, nº 135, Centro, Congonhas/MG.

10 – **CONSELHEIRO LAFAIETE,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 19.718.360/0001-51, com sede na Avenida Prefeito Mário Rodrigues Pereira, nº 10, Centro, Conselheiro Lafaiete/MG.

11 – **CRISTIANO OTONI,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 19.718.402/0001-54, com sede na Rua Manuel Domingos Baeta, nº 191, Centro, Cristiano Otoni/MG.

12- **DESTERRO DE ENTRE RIOS,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 20.356.762/0001-97, com sede na Rua Teófilo Andrade, nº 66, Centro, Desterro de Entre Rios/MG.

13 – **ENTRE RIOS DE MINAS,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 20.356.747/0001-94, com sede na Praça Cel. Joaquim Resende, nº 69, Centro, Entre Rios de Minas/MG.

14 – **ITABIRITO,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.307.835/0001-54, com sede na Avenida Queiroz Júnior, nº 635, Bairro Praia, Itabirito/MG.

15 – **JECEABA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 20.356.739/0001-48, com sede na Praça Dagmar de Souza Lobo, s/n, Centro, Jeceaba/MG.

16 – **LAMIM,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 24.179.426/0001-12, com sede na Praça Divino Espírito Santo, nº 06, Centro, Lamim/MG.

17 – **MARIANA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.295.303/0001-44, com sede na Praça Juscelino Kubitschek, s/n, Centro, Mariana/MG.

18 - **MOEDA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.363.952/0001-35, com sede na Av. do Prateado, nº 20, Centro, Moeda/MG.

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@alloparaopeba.mg.gov.br

19 – OURO BRANCO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.295.329/0001-92, com sede na Praça Sagrados Corações, nº 200, Centro, Ouro Branco/MG.

20 – OURO PRETO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.295.295/0001-36, com sede na Praça Barão do Rio Branco, nº 12, Bairro Pilar, Ouro Preto/MG.

21 – PIRANGA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº CNPJ nº 23.515.687/0001-01, com endereço a Rua Vereadora Maria Anselmo, nº 119, Piranga/MG.

22 – QUELUZITO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 19.718.410/0001-09, com sede na Rua do Rosário, nº 4, Centro, Queluzito/MG.

23 - RIO ESPERA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 24 179.665/0001-72, com sede na Praça da Piedade, nº 36, Centro, Rio Espera/MG.

24 – SANTANA DOS MONTES, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 19.718.394/0001-46, com sede na Rua Teixeira de Araújo, nº 33, Centro, Santana dos Montes/MG.

25 – SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 20.356.754/0001-96, com sede na Avenida Ribeiro Oliveira, s/n, Centro, São Brás do Suaçuí/MG.

26 - SENHORA DE OLIVEIRA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 23.515.703/0001-58, com sede na Praça São Sebastião, nº 36, Centro, Senhora de Oliveira/MG.

§ 1º - A subscrição Termo Aditivo Consolidado do Estatuto do Contrato de Consórcio Público será realizada mediante assinatura em duas vias, seu extrato deverá ser publicado em veículo de imprensa oficial que obrigatoriamente indicará o local em que poderá ser obtido o acesso integral da mesma.

§ 2º - Os Municípios deverão submeter o presente Termo Aditivo à ratificação da respectiva Câmara Municipal para ingresso no Consórcio, no prazo de 02 (dois) anos a contar da data de sua subscrição, caso ainda não tenha feito, no teor do art. 12, da Lei Federal de nº 11.107/2005.

§ 3º - A ratificação prevista no § 2º realizada após 2 (dois) anos da subscrição deste Termo Aditivo dependerá de homologação da Assembleia Geral do CODAP.

Art. 2º - O Consórcio Público para o Desenvolvimento do Alto Paraopeba – CODAP é uma associação pública com personalidade jurídica de direito público, de natureza autárquica, integrante da administração indireta de todos os entes consorciados, sem fins lucrativos, com prazo de duração indeterminado.

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

§ 1° - O CODAP foi constituído pela ratificação, por lei, dos Municípios signatários do Protocolo de Intenções.

§ 2° - O CODAP possui registro junto à Receita Federal do Brasil, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o n° 08.753.385/0001-70.

§ 3° - O CODAP tem sede administrativa na Praça Barão de Queluz, n° 77, Bairro Centro, Conselheiro Lafaiete/MG e foro no Município de Conselheiro Lafaiete/MG.

§ 4° - A sede do CODAP poderá ser alterada por decisão da Assembleia Geral, tomada por maioria simples, sendo suficiente a publicação da ata e o apostilamento da decisão à este Contrato de Consórcio consolidado.

§ 5° - Além da sede administrativa, o CODAP poderá desenvolver suas atividades em escritórios, laboratórios ou quaisquer outros tipos de unidades localizadas em municipios diversos, como forma de extensão das atividades prestadas, bem como, de forma itinerante.

Art. 2-A. Os empregos do consórcio público do CODAP serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exceto os empregos de provimento em comissão, que serão de livre nomeação e exoneração do Presidente do consórcio público, nos termos do artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil.

I - A remuneração, a carga horária, as especificações, quantidades, escolaridade, descrições e as atribuições dos agentes públicos são as definidas nos Anexos I e II do Contrato do Consórcio Público.

II - Observado o orçamento anual do consórcio público, o salário e demais vantagens dos empregados públicos que compõem o quadro de pessoal do consórcio público serão revistos anualmente, sempre no mês de fevereiro, nos termos da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou na sua ausência, pela variação do Índice Geral de Preços de Mercado IGPM, apurado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, no período acumulado de janeiro a dezembro do ano anterior.

III - Os valores dos salários dos empregos públicos são os constantes do Anexo I e II do Contrato do Consórcio Público, assegurada à revisão geral anual.

IV - Não poderá haver recebimento de remuneração inferior ao salário mínimo vigente no país.

V - Nos termos do estatuto, os empregados públicos do consórcio público ou agentes públicos a ele cedidos, excetuados os empregos em comissão, poderão perceber, a critério do Diretor Executivo e conforme as regras previstas nos parágrafos seguintes, gratificação pelo exercício de funções que sejam consideradas de chefia, direção ou assessoramento, gratificação pela mudança do local de trabalho e gratificação de cedência para consórcio público.

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

VI - A gratificação pelo exercício de funções que sejam consideradas de chefia, direção ou assessoramento, no valor mensal de R$ 1.000,00 (mil reais) poderá ser concedida aos empregados públicos do consórcio público ou agentes públicos cedidos, excetuados os empregos em comissão.

§ 7º - São requisitos básicos para ingresso nos empregos públicos:

I - a nacionalidade brasileira;

II- o gozo dos direitos políticos;

III- a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV- o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;

V- os requisitos especiais para exercício do emprego, quando houver;

VI - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VII- aptidão física e mental;

VIII - outros previstos no edital de concurso público.

§ 8º - O concurso público será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em etapas, conforme dispuser o edital.

I - O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, a contar da sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período.

§ 9º - Os editais de concurso público deverão ser subscritos pelo Presidente do CODAP ou pelo Secretário Executivo.

§ 10 - O edital, em sua íntegra, será publicado em sítio que o consórcio público mantiver na rede mundial de computadores – internet - bem como, na forma de extrato, será publicado na imprensa oficial, e deverá observar às seguintes normais:

I - a abertura de concurso se dará por edital, publicado no órgão oficial de publicações do consórcio, onde constarão:

a) o número de vagas oferecidas, denominação dos empregos e respectivos salários;
b) as atribuições de cada um dos empregos;
c) o tipo de concurso, se de provas ou de provas e títulos, e, se for o caso, os títulos exigidos;
d) o prazo e as condições para inscrição e admissão no emprego;
e) tipo, natureza e programa das provas;
f) a forma de julgamento das provas e dos títulos;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

g) os limites de pontos ou notas atribuíveis a cada prova e aos títulos;
h) os critérios e os níveis de habilitação, classificação e desempate;
i) a época da realização das provas, constando o dia, horário e local;
j) o prazo de validade do concurso, que não excederá de dois anos, prorrogável por igual período.

II - aos candidatos serão assegurados o contraditório e a ampla defesa, por meio de recursos, nas fases de homologação das inscrições, publicações dos resultados parciais ou globais e homologação do resultado do concurso público.

§ 11 - A vacância do emprego decorrerá do implemento de condições legalmente estabelecidas, inclusive:

I - aposentadoria;
II - falecimento;
III - demissão;
IV - término do prazo contratual ou rescisão antecipada do contrato, nos casos de contratação temporária;

§ 12 - A demissão será aplicada ao empregado, à bem do serviço público, em virtude de:

I - sentença judicial transitada em julgado;

II – não satisfeitas às condições do contrato de experiência;

III - processo administrativo disciplinar em que reste comprovada a justa causa para rescisão do contrato, nos termos da legislação trabalhista;

IV - razões de interesse público, devidamente motivadas, sem prejuízo das indenizações previstas na legislação trabalhista;

V - A pedido do empregado.

Art. 2º-B. Admitir-se-á contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil, através de processo seletivo simplificado e nas seguintes situações:

I - Até que se realize concurso público para provimento dos empregos que não foram preenchidos ou que vierem a vagar;

II- Na vigência do gozo de férias regulamentares e das licenças legais concedidas aos empregados públicos;

III - Para atender demandas do serviço, com programas, projetos, atividades e convênios;

IV- Assistência a situações de calamidade pública ou de situações declaradas emergenciais;

V- Realização de levantamentos cadastrais e socioeconômicos, declarados urgentes e inadiáveis;

VI- Execução de serviço determinado ou de obra certa, cuja execução obedeça ao regime de administração direta.

§ 1° - Os contratados temporariamente exercerão as funções do emprego público do titular afastado ou do emprego público vago, percebendo a remuneração para ele prevista.

§ 2° - Não havendo emprego público criado no Estatuto, a remuneração dos contratados temporariamente será fixada por resolução.

§ 3° - As contratações temporárias terão prazo de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

§ 4° - A remuneração do empregado temporário será fixada em importância equivalente à referência salarial inicial para o respectivo emprego.

§ 5° - O contrato temporário extinguir-se-á:

I - pelo término do prazo contratual, sem direito a indenização;

II- por iniciativa do contratado, antes do término do prazo contratual e sem direito a indenização;

III - por iniciativa do consórcio, antes do término do prazo contratual;

§ 6° - Para fins deste Estatuto considera-se:

I - Emprego Público: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao empregado público, com denominação própria, em número de vagas determinado no Contrato de Consórcio Público e remuneração previamente estabelecida, para admissão em caráter permanente, em comissão ou para contratação temporária, de acordo com a área de atuação e formação;

II- Emprego Público em comissão: emprego de livre admissão e demissão, destinado às funções de chefia, direção ou assessoramento e regidos pelos critérios de confiança dos superiores hierárquicos;

III - Emprego Público permanente: emprego cuja admissão se dá em caráter permanente, mediante seleção e aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, destinado a suprir as necessidades técnicas do consórcio público;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

IV- Emprego Público temporário: emprego cuja contratação se dá em caráter temporário, mediante contratação por prazo determinado, destinado a atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público previstas no Contrato de Programa e neste Estatuto;

V - Remuneração: salário do emprego público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas no Protocolo de Intenções, Contrato de Consórcio Público e neste Estatuto;

VI- Salário: retribuição pecuniária básica pelo exercício de emprego público, com valor mensal, reajustáveis na forma do Contrato e Estatuto do Consórcio Público;

VII– Padrões de Salário: o valor do salário, identificado por letras de "A" a "R" atribuído ao emprego público, previstos no Anexo I, parte integrante do presente Estatuto;

VIII – Carreira: desenvolvimento funcional do empregado ocupante de emprego público permanente através de promoções;

IX- Promoção Funcional: deslocamento do empregado permanente de uma referência salarial para outra dentro do mesmo emprego, nos termos deste Estatuto;

X- Interstício: o lapso de tempo mínimo fixado para que o empregado permanente se habilite às promoções;

XI – Promoção: é a passagem do empregado permanente de seu padrão de vencimento para outro imediatamente superior, observados, cumulativamente, os interstícios mínimos e a participação de cursos de atualização e aperfeiçoamento;

XII - Vaga: Emprego desocupado definitivamente ou provisoriamente, ou emprego novo criado e ainda não preenchido.

§ 7º - O desenvolvimento da carreira do empregado público permanente dar-se-á por meio de promoções, a serem definidas, conforme necessidade, e após aprovação pela Assembleia Geral.

Art. 2º-C. Além do salário e das demais vantagens previstas no Contrato de Consórcio Público, serão pagas aos empregados públicos do CODAP os seguintes adicionais e vantagens, na forma estabelecida no Protocolo de Intenções, no Estatuto, Resoluções e decisões da assembleia geral extraordinária:

I - Décimo terceiro salário;

II- Férias e adicional de férias;

III- Adicional por serviço extraordinário;

IV- Adicional pelo trabalho insalubre ou perigoso;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

V - Adicional noturno;

VI - Auxílio alimentação;

VII - Vale transporte

§ 1º - O auxílio alimentação previsto no inciso VI deste artigo, poderá ser concedido na forma de vale-alimentação ou vale-refeição, na forma prevista no Contrato de Consórcio Público ou Resolução do Presidente do CODAP.

§ 2º - Ainda serão pagos aos empregados públicos as seguintes vantagens:

I - indenizações;

II - auxílios pecuniários;

III - adicionais previstos em Resolução;

IV – diárias e hospedagem.

§ 3º - As indenizações e os auxílios pecuniários não se incorporam ao salário para nenhum efeito.

§ 4º - As vantagens pecuniárias não serão acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários.

§ 5º - Conceder-se-á indenização a título de hospedagem e alimentação, denominada diária, ao empregado público que realizar despesas para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do emprego, sempre que for necessário pernoitar em cidade distinta da do local de trabalho, paga em razão do número de pernoites, em valor a ser fixado por Resolução da Presidência.

§ 6º - Nos casos de trabalhos prestados fora do local de lotação do empregado público, quando não houver pagamento de diárias as despesas à título de alimentação, hospedagem e transporte serão custeadas pelo consórcio público, mediante comprovação documental emitida com o CNPJ do CODAP.

§ 7º - Conceder-se-á indenização ao empregado público que deslocar-se para cidade distinta do local de sua lotação a serviço do consórcio público, a título de descolamento, quando este se der por meio de veículo particular, mediante apresentação do respectivo roteiro descritivo de viagem, em valor a ser fixado por Resolução da Presidência.

§ 8º - A Assembleia Geral poderá conceder aos empregados auxílios pecuniários, a exemplo de auxílio para custeio de plano de saúde, auxílio capacitação e seguro de vida, observadas as determinações legais e orçamentárias.

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

§ 9º - A jornada normal de trabalho dos empregados do consórcio público será de até 08 (oito) horas diárias, dependendo do cargo, em turnos matutino e vespertino de no máximo quatro horas ininterruptas, perfazendo o total de 40 (quarenta) horas semanais, com intervalo intrajornada de, no mínimo, 01 (uma) hora para alimentação e descanso.

§ 10 - Os empregados que possuam carga horária semanal de 20 horas, terão seu horário de trabalho das 08:00 às 12:00, e em casos excepcionais, por Resolução do Presidente devidamente motivado.

Art. 2º-D. Somente será admitida prestação de horas extraordinárias quando feitas pelo empregado público no estrito interesse do consórcio, mediante ordem e autorização do chefe imediato.

§ 1º - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

§ 2º - O adicional pela prestação de serviço extraordinário será calculado por hora de trabalho excedente à jornada normal e consistirá no valor hora do vencimento, acrescido de 50% (cinquenta por cento), exceto no regime de compensação do banco de horas.

§ 3º - O adicional será de 100% (cem por cento), quando a prestação de serviço ocorrer em domingos e feriados, exceto em regime de compensação do banco de horas.

§ 4º - Não farão jus ao adicional de horas extraordinárias os empregados comissionados, em razão de que o ocupante de cargo em comissão é submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

§ 5º - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre as 22:00 (vinte e duas horas) de um dia e 05:00 (cinco horas) do dia seguinte, terá o valor da hora acrescido de 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

§ 6º - Fica instituído o banco de horas para fins de compensação de horas excedentes laboradas pelos empregados do CODAP, em conformidade com o artigo 7º, XIII da Constituição da República Federativa do Brasil, e artigos 59 §§ 2º, 5º e 6º e 468 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), devendo ser regulamentado por resolução da Presidência após deliberação pela Assembleia Geral.

§ 7º - A compensação de horas excedentes não se aplica para empregados comissionados, em razão de que o ocupante de cargo em comissão é submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

§ 8º - O pagamento do salário e demais vantagens dos empregados públicos será realizado até o quinto dia útil do mês subsequente ao trabalhado, mediante depósito em conta bancária, não sendo admitido nenhum outro meio, salvo mediante decisão judicial.

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

§ 9º - - Poderá ser autorizado ao empregado público, integrante do quadro de pessoal do CODAP a realização de home office, observado o disposto em Resolução específica.

Art. 2º-E. Depois de completado o período aquisitivo de 12 (doze) meses, os empregados públicos farão jus a 30 (trinta) dias de gozo de férias, que deverá ser programada antecipadamente junto à chefia imediata, devendo essa obrigatoriamente ser gozada no período concessivo (antes de completado novo período aquisitivo).

§ 1º - O empregado não poderá entrar no gozo das férias sem que apresente ao empregador sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, para que nela seja anotada a respectiva concessão.

§ 2º - A proporção do tempo de gozo de férias computar-se-á em conformidade com artigo 130, da Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 3º - Desde que haja concordância do empregado as férias poderão ser usufruídas em até 3 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias seguidos, e os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos cada um.

§ 4º - Em caso de parcelamento do gozo das férias o pagamento total será efetuado quando da utilização do primeiro período, restando somente à definição dos prazos para o gozo, bem como será pago um adicional correspondente a 1/3 (um terço) do salário do empregado público, de acordo com o artigo 7º, inciso XVII, da Constituição da República Federativa do Brasil.

§ 5º - Fica vedado início de férias nos 02 (dois) dias que antecedem feriados ou Descanso Semanal Remunerado, bem como seu pagamento deverá ser feito até 02 (dois) dias antes do início do período.

§ 6º - Em caso de extinção do contrato de trabalho as férias vencidas serão integralmente indenizadas e a vencer serão indenizadas na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de serviço, do período correspondente, sendo que a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como um mês integral para pagamento, acrescidos do adicional constitucional de 1/3(um terço) do salário do empregado.

§ 7º - Poderão ser concedidas férias coletivas aos empregados públicos, a critério da Diretoria Executiva, não constituindo direito subjetivo e o período concedido será descontado do período de gozo de férias do empregado público.

§ 8º - As férias coletivas poderão ser concedidas sem que haja completado o período aquisitivo mínimo de 12 (doze) meses e reiniciará a contagem do novo período aquisitivo, devendo ser remunerada proporcionalmente.

Art. 2º-F. Os empregados públicos concursados, ocupantes de emprego em comissão e contratados temporários, terão direito ao recolhimento dos valores devidos do

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro,
Conselheiro Lafaiete – MG· CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, calculados nos exatos termos da legislação federal aplicável.

§ 1º- O décimo terceiro salário corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente, sendo que a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como um mês integral para pagamento, devido a todos os empregados públicos do CODAP.

§ 2º- O pagamento do décimo terceiro salário será concedido anualmente em 02 (duas) parcelas.

§ 3º - A primeira parcela a título de adiantamento do 13º salário será paga até dia 30 de novembro do ano de referência, no valor correspondente à metade do salário, e a segunda parcela até 20 de dezembro, sendo que na segunda parcela serão descontados os valores referentes à contribuição previdenciária (INSS) e imposto de renda, se houver.

§ 4º - Ocorrendo a extinção do contrato de trabalho, salvo na hipótese de rescisão por justa causa, o empregado receberá o décimo terceiro devido, calculado sobre a remuneração do respectivo mês.

Art. 2º-G. O empregado público será submetido à Avaliação Periódica de Desempenho, observados os seguintes fatores:

I - Assiduidade e pontualidade: cumprimento de seus compromissos com frequência, regularidade e pontualidade;

II - Produtividade e qualidade do trabalho: relação direta entre a quantidade produzida ou serviço prestado e os insumos ou recursos necessários para sua confecção, evitando retrabalho;

III- Relacionamento Interpessoal: respeito, educação, profissionalismo, humildade, empatia e valorização do indivíduo no ambiente de trabalho;

IV - Atualização do Conhecimento Técnico: a atualização profissional exige, entre outras características, aperfeiçoamento constante e conhecimento atualizado na área de atuação do empregado público;

V- Interesse Profissional: Trata-se da capacidade de se manter motivado mesmo quando surgem desafios nas atribuições do emprego;

VI - Aptidão: flexibilidade e capacidade profissional para exercer com zelo e qualidade as atribuições do emprego público;

Art. 2º-H. São deveres dos empregados públicos do CODAP:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do emprego, não aceitando serviços estranhos que possam influir na sua produtividade e que provoquem

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

incompatibilidade de horário, sobrepondo ao interesse público a quaisquer outros de ordem pessoal;

II - ser leal às instituições a que servir e guardar sigilo sobre assunto da repartição;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VI - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VII- manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

VIII- ser assíduo e pontual ao serviço, respeitando o horário de trabalho estabelecido, bem como o registro de entradas e saídas;

IX- representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

X - desempenhar suas atribuições com honestidade, atenção e critério, visando sempre o interesse público e cooperando para o perfeito andamento dos serviços;

XI- apresentar-se ao trabalho adequadamente trajado;

XII- utilizar os equipamentos de proteção individual fornecidos pelo consórcio público;

XIII- comunicar à autoridade competente e ao seu chefe imediato quaisquer informações que possam interessar ao consórcio público;

XIV- oferecer quando solicitado ou espontaneamente, quaisquer sugestões que possam representar melhoria dos serviços;

XV– atender na forma das disposições legais, a prorrogação do horário de trabalho quando o serviço o exigir a juízo da autoridade competente ou chefe imediato, garantida a remuneração pelo serviço extraordinário ou compensação de horas;

XVI - comportar-se com ordem, disciplina e urbanidade no trato com as autoridades, visitantes e colegas para que seja mantido o espírito de cordialidade e cooperação indispensáveis ao desempenho das tarefas;

XVII– participar de cursos, reuniões, treinamentos, campanhas, festividades e outras atividades de interesse do consórcio, ordinárias ou extraordinárias, quando convocados;

XVIII – após uso da diária, ou utilização de carro particular para deslocamento, o empregado público deverá prestar contas;

XIX- conduzir com perícia e cautela veículos do CODAP respeitando as regras de trânsito, bem como mantendo o mesmo conservado e limpo (internamente) após sua utilização, devendo informar imediatamente o responsável pela frota, quando verificar defeitos ou manutenções que possam prejudicar a utilização do mesmo;

XX- Ao fim da relação de trabalho deve o empregado público fazer a devolução dos materiais pertencentes ao consórcio público que estiverem em sua posse, como chaves, celulares, notebooks, equipamentos eletrônicos, EPI's, entre outros.

§ 1° - Ao empregado público é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto do consórcio;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto do consórcio;

VI- cometer à pessoa estranha ao consórcio, fora dos casos previstos, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII- coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - valer-se do emprego para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade do emprego público;

IX - receber propina, comissão ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

X - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro; XI - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XII- proceder de forma desidiosa;

XIII - utilizar pessoal, veículos ou recursos materiais do consórcio em serviços ou atividades particulares;

XIV - cometer a outro empregado atribuições estranhas ao emprego que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias,

XV - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do emprego e com o horário de trabalho.

Art. 2º-I. - São penalidades disciplinares aplicadas aos empregados públicos:

I - advertência;
II - suspensão;
III - demissão.

§ 1º- Na aplicação das penalidades serão consideradas:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
II - os danos que dela provierem para o serviço ou patrimônio público;
III - as circunstâncias agravantes e atenuantes;
IV - os antecedentes funcionais.

§ 2º - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição e de inobservância de dever funcional, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

§ 3º - A suspensão será aplicada em caso de reincidência de falta punida com advertência ou da violação das proibições e de inobservância dos deveres que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 30 (trinta) dias.

§ 4º - A pena de demissão será aplicada nos casos definidos como falta grave pela legislação trabalhista ou por razões de interesse público, devidamente justificado e motivado.

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

§ 5º - Configura abandono do cargo a falta injustificada do empregado público ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, devendo ser convocado pessoalmente ou em caso de não localização do empregado será realizada através de jornal de circulação regional.

§ 6º - As faltas do empregado ao serviço são consideradas justificadas, abonadas ou injustificadas.

§ 7º - São faltas justificadas aquelas previstas em lei, as quais deverão ser devidamente comprovadas por meio documental, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 8º - Falta injustificada é a ausência, chegada tardia ou saída antecipada intencional ao serviço ou sem motivo amparado em Lei, a qual ocasiona o desconto do dia ou período não trabalhado, bem como dos dias de repouso semanal remunerado.

§ 9º - As faltas decorrentes de chegadas tardias ou saídas antecipadas diárias poderão ser abonadas pelo Secretário Executivo, a pedido do empregado, mediante compensação de horas extraordinárias ou no período de gozo de férias.

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

§ 11 - As penalidades disciplinares serão aplicadas pela Presidência do CODAP.

CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS

Art. 3º. O CODAP 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 do Alto Paraopeba e municípios circunvizinhos.

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

I – a gestão associada e consorciada 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;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

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 planejamento, a gestão e a administração dos serviços e recursos da previdência social dos servidores de qualquer dos entes consorciados, vedado que os recursos arrecadados em um ente federativo sejam utilizados no pagamento de benefícios de segurados de outro ente, de forma a atender o disposto no art. 1º, inciso V, da Lei 9.717/98;

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

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

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

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

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

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

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

XIX – o apoio à organização social e comunitária.

Art. 5º. O CODAP, 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;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

2. Criar Centros de Educação Ambiental Regional, inclusive em parceria com os órgãos referentes às das 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 de 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 e estudos e projetos e promover ações voltadas para o saneamento ambiental;

16. Promover estudos, contratar ou elaborar e implantar projetos de urbanismo, paisagismo e harmonização ambiental na área dos municípios consorciados;

17. Promover medidas destinadas a Educação Ambiental formal e informal;

18. Assumir as competências e objetivos do Consórcio ECOTRES, em caso de sua extinção.

19. Criar, implantar, executar e manter matadouro regional;

20. Criar, implantar, executar e manter o curral 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;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

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. Assumir as competências e objetivos do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto Paraopeba – CISAP, em caso de sua extinção;

2. Realizar cursos de capacitação do pessoal da área da Saúde para estruturação do atendimento da atenção básica nos entes consorciados, tendo como referência o Programa Saúde da Família (PSF);

3. Criar sistema de avaliação e diagnóstico da Saúde nos entes consorciados;

4. 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;

5. Formular políticas públicas regionais para a Saúde, estabelecer convênios e parcerias, inclusive representando os entes consorciados perante órgãos federais e estaduais;

6. Realizar cursos de capacitação e fóruns de discussão para os gestores da Saúde;

7. 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;

8. 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;

9. 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;

10. 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;

11. Fortalecer a integração regional, fixando o Município de Conselheiro Lafaiete como pólo regional para atendimento do sistema de urgência/emergência e central microrregional de regulação, para adoção de protocolos clínicos, organização do sistema pré-hospitalar e ampliação de leitos da UTI geral, do Hospital Regional;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

12. Firmar parceria com o CISAP – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto Paraopeba visando à implantação de Unidade de Assistência para Parto de Alto Risco, incluindo a UTI Neonatal;

13. Estudar e implantar ações e programas de vigilância em saúde, sanitária e epidemiológica nos entes consorciados;

14. Planejar, licitar e contratar o fornecimento de materiais, equipamentos, medicamentos e outros insumos da área da saúde;

15. Planejar, licitar e contratar estudos técnicos sobre as condições epidemiológicas da região, propondo e implantando programas para saneamento dos problemas encontrados;

16. 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;

17. Realizar cursos e treinamentos, diretamente ou através de convênios, direcionados aos servidores dos entes consorciados;

18. Planejar e implantar serviço de apoio ao deslocamento de pacientes para tratamento especializado em unidade extrarregional;

19. 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, CAPS AD III e outros conforme regulamentação do Ministério da Saúde).

20. Planejar, criar, implantar e executar programas, projetos e serviços públicos de fiscalização sanitária de forma associada, exercendo poder de polícia inerente aos serviços.

21. Planejar, criar, implantar e executar programas, projetos e serviços públicos de vigilância epidemiológica, exercendo poder de polícia inerente aos serviços.

22. 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 no JIMI (Jogos Estudantis do Interior de Minas Gerais);

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 construção 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 do Centro Regional de Treinamento com pistas de atletismo.

VI – COMUNICAÇÃO

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (81) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

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 CODAP 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. Realização de 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. Realização de campanhas educativas e de divulgação de interesse da região;

8. Criação de uma página na internet - "*site*" do CODAP, 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 eà 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

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

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 ações e 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

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

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 alternativas à mineração e siderurgia;

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, reciclagem de produtos e rejeitos da mineração;

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;

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

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

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

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 CODAP;

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 de forma integrada, através de uma 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 – ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

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

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

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

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

XV – SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

1. Criação, implantação, consentimento, regulamentação, fiscalização e aplicação de sanções dos serviços de inspeção sanitária municipal.

2. Implementar os serviços de inspeção de produtos de origem animal de estabelecimentos 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. Buscar junto ao MAPA – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento a adesão ao Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal (SISBI-POA e SISBI-POV) e participar de programas do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária (SUASA).

XVI – CURRAL REGIONAL

1. Criação, implantação, administração, supervisão, controle, consentimento, regulamentação, destinação e fiscalização do Curral Regional;

2. Prestação associada dos serviços de apreensão, transporte e guarda de animais de grande e médio porte, soltos em Vias Públicas Municipais no perímetro urbano e Rodovias Federais, Estaduais e Ferrovias, abrangendo os municípios consorciados que aderirem a este Programa apreensão, transporte e guarda de animais de grande e médio porte, soltos em Vias Públicas Municipais;

3. Realizar remoção de animais sem controle nas vias e logradouros públicos, em locais de livre acesso ao público ou encontrados em áreas comprometidas por notificações de focos de zoonoses ou caracterizadas como áreas de risco de zoonoses;

4. Assegurar e promover a prevenção, a redução e a eliminação da morbidade, da mortalidades decorrentes de acidentes e zoonoses causados pelos animais;

5. Assegurar e promover a participação, o acesso à informação e a conscientização da sociedade nas atividades envolvendo animais de grande porte e que possam redundar em comprometimento da segurança de pessoas;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 - 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

6. Desenvolver um sistema adequado e eficiente para atender as demandas dos municípios no que concerne a apreensão de animais;

7. 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;

8. Realizar parceria com outros órgãos da Administração Direita e Indireta, por meio de Termo de Cooperação, Convênio ou instrumento congênere;

9. Planejar, criar e implantar ações e políticas públicas nos municípios consorciados.

XVII - ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

1 Planejar, criar e implantar ações e políticas de acolhimento institucional para crianças e adolescentes (Abrigo Regional);

2. Oferecer acolhimento institucional em caráter provisório e institucional, para crianças e adolescentes sob medida de proteção e em situação de risco pessoal e social;

3. Planejar, licitar e contratar empresa especializada visando a implantação do Abrigo Regional;

4. Promover cursos, capacitações, seminários, fóruns visando ao aprimoramento dos profissionais que prestam serviço ao Abrigo Regional;

5. Realizar parcerias com faculdades e outras instituições visando ao acompanhamento psicológico das crianças, adolescentes e familiares com vínculo com o Abrigo Regional.

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; e

III – ser contratado pela administração direta ou indireta dos entes da Federação consorciados, dispensada a licitação.

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 CODAP poderá celebrar contrato de gestão;

VI – O CODAP poderá prestar serviços públicos de competência dos entes consorciados ou concedê-los, de acordo com contrato de programa;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

VII – O CODAP 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 CODAP poderá outorgar concessão, permissão ou autorização de obras ou serviços públicos através de licitação, de acordo com contrato de programa;

IX – O CODAP 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 interesse 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 CODAP

Art. 9º. O órgão de deliberação superior do CODAP é a Assembleia Geral.
Parágrafo único. A Assembleia Geral é dirigida pelo Presidente do CODAP.

Art. 10. Os órgãos de direção e assessoria do CODAP são os seguintes:
I – Secretaria Executiva;
II – Conselho Fiscal;
III – Procurador Geral.

Art. 11. Os órgãos de chefia da execução das atividades do CODAP são os seguintes:

I – Departamento de Planejamento;
II – Departamento Administrativo;
III – Departamento Financeiro;
IV – Departamento de Operações;
V – Controladoria;
VI – Coordenador de Programa;
VII - Gerente

Art. 12. Os órgãos do CODAP obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação hierárquica administrativa:

I - primeiro nível – Assembleia Geral;
II - segundo nível – Secretaria Executiva, Procuradoria Geral, Assessor Jurídico, Analista de Compras e Contratos, Analista Administrativo e Financeiro e Controladoria;
III - terceiro nível – Departamentos, Coordenadores, Técnicos e demais níveis previstos no anexo;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

Parágrafo único. O Conselho Fiscal é órgão consultivo, vinculado à Assembleia Geral.

Art. 13. Os cargos em comissão de livre noemação e exonoeração de Secretário Executivo, Chefe de Departamento, Coordenador de Programa, Procurador Jurídico e Controlador se destinam somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1° - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo.

§ 2° - O provimento de cargos em comissão far-se-á por livre escolha do Presidente do CODAP.

Art. 14. O Consórcio poderá contratar empregados públicos por prazo determinado ou inderminado.

§ 1° - Os empregados públicos sujeiteam-se às regras estabelecidas pela Consolidação das Leis do Trabalho e Regimento Interno.

§ 2° - A investidura do empregado público depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

§3° - Somente admitir-se-à contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de execepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV – DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 15. A Assembleia Geral é a instância máxima de deliberação do CODAP.

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

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

Art. 16. 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;
IV – decidir sobre a dissolução do CODAP;
V – decidir sobre pedido de ingresso de novo membro e desligamento de ente consorciado;
VI - aprovar o orçamento anual e o plano quadrienal;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

VII – aprovar os contratos de rateio;
VIII – decidir a respeito de representação feita por consorciado;
IX – decidir a respeito da alteração da sede do consórcio.

Art. 17. A Assembleia Geral reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada mês, 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 15 (quinze) dias;
IV – a convocação da Assembleia Geral para elaboração, aprovação e modificação do Estatuto do CODAP 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 fax, pelo correio, e-mail ou pessoalmente.

Art. 18. 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, meia hora depois, com qualquer número.

Art. 19. 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 – ingresso de novo membro e retirada de ente consorciado;
II – elaboração, aprovação e modificação de Estatuto do CODAP;
III – eleição do Presidente e Vice-Presidente;
IV – elaboração, aprovação e modificação do Estatuto dos Servidores do CODAP.
Parágrafo único. Nos casos previstos neste artigo a Assembleia Geral deverá ser convocada para esta única finalidade.

Art. 20. 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 por escrutínio secreto.
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.
IV – o Presidente e o Vice-Presidente terão direito a voto em todas as deliberações da Assembleia Geral.

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

CAPÍTULO V – DO REPRESENTANTE LEGAL DO CODAP

Art. 21. O Presidente e o Vice-Presidente do CODAP serão eleitos em Assembleia Geral, sendo obrigatoriamente Chefe do Poder Executivo de um dos entes consorciados, e terão mandato de 2 (dois) anos, permitida a reeleição.

Parágrafo único. O Presidente do CODAP será substituído em caso de ausência ou impedimento pelo Vice-Presidente do CODAP.

Art. 22. Compete ao Presidente do CODAP:

I - representar o CODAP ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

II - convocar e presidir as reuniões da Assembleia Geral;

III - nomear e exonerar servidor comissionado;

IV - autorizar despesas e pagamentos;

V - assinar juntamente com o Chefe do Departamento Financeiro 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 - convocar a Assembleia Geral;

VIII - baixar portarias e ordens de serviço necessários ao bom funcionamento do CODAP;

IX - regulamentar o contrato de consórcio e o estatuto do CODAP através de instrução normativa;

X - 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 específicos;

XI - exercer a administração geral do CODAP;

XII - cumprir e fazer cumprir este Contrato, o Estatuto e demais normas do CODAP;

XIII - dirigir e coordenar todas as atividades do CODAP;

XIV - celebrar acordo, convênio ou contrato, para a consecução dos fins do CODAP;

XV - receber doação e subvenção;

XVI-adquirir bens, observadas as finalidades do CODAP;

XVII-alienar e onerar bens imóveis, com autorização da Assembleia Geral;

XVIII - julgar recursos contra ato de chefe de departamento e do secretário executivo.

Parágrafo único. As competências administrativas poderão ser delegadas ao Secretário Executivo do CODAP, por ato formal.

CAPÍTULO VI – DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 23. A Secretaria Executiva é um órgão de planejamento e supervisão geral dos órgãos executivos.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Secretário Executivo, de livre nomeação e exoneração, será nomeado pelo Presidente do CODAP.

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

Art. 24. 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 dia 30 de janeiro 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 dia1º de março as contas e balanços, bem como relatórios circunstanciados da atividade e da situação do CODAP do exercício findo;

VII - administrar o CODAP e zelar pelos seus bens e interesses, promovendo o seu crescimento;

VIII - cumprir e fazer cumprir as decisões suas, do Conselho Fiscal e da Assembleia Geral;

IX-dirigir, orientar e coordenar as atividades financeiras do CODAP;

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

XI-acompanhar e supervisionar os trabalhos de contabilidade do CODAP, 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 CODAP com as necessidades dos entes consorciados;

XVIII - coordenar a gestão orçamentária e financeira do CODAP;

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 CODAP;

XXV - coordenar, planejar e acompanhar a prestação de serviços públicos pelo CODAP ou por concessionária;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-8451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

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 CODAP 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, julgamento do processo administrativo;

XXXV - realizar atos para o regular processamento de licitações, tais como: assinar requisições, assinar termo de referência, assinar projeto básico, autorizar licitação, homologar licitação, 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 CODAP, assinar e rescindir contrato, 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 - assinar convênios e termos de cooperação;

XXXVII – realizar atos administrativos que lhe forem delegados pelo Presidente do CODAP;

XXXVIII- realizar outras atividades correlatas;

Art. 25. Subordinam-se à Secretaria Executiva:

I - Departamento de Planejamento;

II - Departamento Administrativo:

III - Departamento Financeiro;

IV -Departamento de Operações.

Art. 26. Compete ao Departamento de Planejamento:

I - elaborar, consolidar e adequar a Proposta Orçamentária Anual e o Plano Quadrienal do CODAP;

II - gerar e consolidar relatórios gerenciais sobre o processo orçamentário do CODAP;

III - analisar setorialmente a programação orçamentária dos órgãos e entidades do CODAP;

IV - acompanhar e monitorar a aplicação das normas de responsabilidade fiscal e funcional do orçamento;

V - gerenciar os sistemas de informações orçamentárias e financeiras do CODAP;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

VI - implementar e acompanhar projetos e atividades voltados para o desenvolvimento, normatização e padronização do sistema de informações orçamentárias e financeiras do CODAP;

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

VIII - elaborar planilhas de acompanhamento da execução físico-financeira dos contratos e convênios;

IX- elaborar planilhas demonstrativas da execução orçamentária e financeira do CODAP;

X - acompanhar a evolução do desempenho da receita e despesa do CODAP, destacando as variações mais significativas;

XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 27. Compete ao Departamento Administrativo:

I - coordenar e gerenciar as atividades de suprimentos do CODAP, criando políticas, normas e procedimentos;

II - promover licitações para compra de materiais, contratação de serviços e realização de obras, bem como registro de preços;

III- otimizar e implantar o sistema de administração de materiais, com todos os seus módulos e funções;

IV - manter atualizado o Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do CODAP;

V -implantar e manter em funcionamento o Sistema de Registro de Preços, Pregão Eletrônico e Presencial;

VI - promover a formação técnico-gerencial dos agentes envolvidos na atividade de suprimentos do CODAP;

VII - implantar ferramentas e sistemas de controle e de informação para a administração de bens e serviços;

VIII - desenvolver estudos de padronização de materiais na área de suprimentos;

IX - assessorar os órgãos da Administração visando à otimização da política de suprimentos e a plena utilização de recursos;

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

XI - coordenar o recebimento, armazenamento e fornecimento de materiais, recebimento de serviços e medição de obras;

XII -realizar a gestão do patrimônio do CODAP;

XIII - coordenar e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;

XIV - dar assistência aos trabalhos da Comissão de Licitação e do Pregoeiro;

XV - receber as requisições de compra, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos de compras e ou contratação de serviços;

XVI - providenciar o reabastecimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;

XVII -planejar, normatizar, implantar, coordenar e avaliar o sistema de gerenciamento do patrimônio do CODAP;

XVIII - supervisionar o planejamento, a normatização, a orientação, a coordenação e o controle dos fluxos e da execução das rotinas de pessoal no âmbito do

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@alloparaopeba.mg.gov.br

CODAP;

XIX - gerenciar o aprimoramento dos procedimentos e processos relativos à gestão das despesas com pessoal;

XX - prestar informações referentes à despesa com pessoal, aos órgãos superiores;

XXI - atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e de controle Interno;

XXII - verificar a existência de saldo de dotação e a disponibilidade financeira, antes da realização de licitação;

XXIII - estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

XXIV- determinar e coordenar os registros funcionais;

XXV- coordenar e preparar o pagamento mensal, apurando a freqüência do pessoal;

XXVI - promover a expedição de atos administrativos referentes a recursos humanos e oferecer subsídios às áreas interessadas;

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

XXVIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 28. Compete ao Departamento Financeiro:

I - efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do CODAP, nos termos da legislação em vigor;

II - responsabilizar-se pela contabilização de recursos próprios ou repassados ao CODAP, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas;

III - fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do CODAP;

IV - efetuar a tomada de contas de depositários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens do CODAP;

V - fiscalizar e controlar a execução orçamentária;

VI - executar contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição no "Razão";

VII - elaborar os balancetes e extratos de contas;

VIII - elaborar o Balanço Geral;

IX - conferir as contas analíticas e sintéticas do "Razão" para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;

X - efetuar a classificação das despesas, nos termos da legislação vigente;

XI - efetuar nos termos da legislação os empenhos por processos;

XII - tomar as providências atinentes à liquidação da despesa do CODAP;

XIII - emitir notas de pagamento de despesas orçamentárias;

XIV - manter o registro de emissão de ordem de pagamento com recursos orçamentários;

XV - efetuar o empenho dos contratos de fornecimento, de prestação de serviços de terceiros, de locação de móveis e imóveis, veículos ou de outros que determinam ônus para os cofres do CODAP;

XVI - promover registros contábeis do sistema orçamentário referentes aos empenhos;

XVII - acompanhar os relatórios de controle financeiros dos programas e projetos, e sobres estes assegurar alocação de recursos para sua efetividade;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

XVIII - controlar, orientar e acompanhar pedidos de desembolso e prestação de contas;

XIX- controlar e recomendar a necessidade de limitar empenhos nos termos da Lei Complementar 101;

XX - controlar e elaborar relatórios que visam agilizar informações de controle de despesas;

XXI- monitorar e controlar todo o processo de execução de despesas, especificamente, no que se refere ao envio da prestação de contas na data estabelecida, a fim de evitar a inadimplência do CODAP junto aos órgãos de controle estadual e federal.

XXII - executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos de despesas devidamente empenhadas;

XXIII - guardar valores do CODAP ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas;

XXIV - efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros;

XXV - manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;

XXVI- verificar a posição contábil do saldo bancário do CODAP e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Presidente;

XXVII - executar outras atividades correlatas.

Art. 29. Compete ao Departamento de Operações:

I - elaborar o planejamento das ações e programas do CODAP;

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

III - preparar o Plano de Obras do CODAP e oferecer subsídios para o programa de expansão de serviços públicos concedidos;

IV - coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infra-estrutura e do CODAP;

V - coordenar a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, e com entes consorciados circunvizinhos para compatibilização das finalidades do CODAP;

VI–coordenar as obras, atividades, programas e prestações de serviços concedidos ao CODAP, cuidando para que sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;

VII - proceder ao controle físico-financeiro dos programas do CODAP;

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

IX - realizar estudos, planejar, elaborar e sugerir contratos de programas visando a concessão de serviço público, de acordo com os objetivos do CODAP;

X- sugerir a realização dos contratos de programas;

XI- realizar outras atividades correlatas;

CAPÍTULO VII – DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 30. A Asssessoria Jurídica é o órgão responsável pelo Assessoramento e Consultoria jurídica à Assembleia Geral e à Secretaria Executiva, no qual, não exercerá

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

dedicação exclusiva.

Art. 31. Compete à Assessoria Jurídica:

I - Representação do CODAP, 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, os atos administrativos, decretos, portarias, contratos;

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

III - emissão de pareceres sobre questões jurídicas;

IV - análise de processos administrativos e emissão de parecer;

V - redação de decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

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

VII - prestar assessoramento jurídico aos demias órgãos do CODAP, 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.

CAPÍTULO VIII – DO CONSELHO FISCAL

Art. 32. O Conselho Fiscal será formado por 3 (três) membros, indicados pelos municípios, escolhidos em Assembleia Geral.

§ 1º O processo de escolha do Conselho Fiscal será por aclamação, ou, em havendo o interesse de mais de 3 municípios consorciados, por sorteio.

§ 2º Os entes consorciados serão representados no Conselho Fiscal pelo seu Chefe do órgão de Controle Interno.

Art. 33.Compete ao Conselho Fiscal:

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

II - examinar o balancete semestral apresentado pelo Departamento Financeiro, opinando 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;

V- requisitar informações que considerar necessário;

VI- representar ao Presidente do CODAP sobre irregularidades encontradas;

VII- dar parecer sobre as contas anuais do CODAP;

VIII-fiscalizar os atos de planejamento e controle orçamentário;

IX -fiscalizar a execução do orçamento do CODAP;

X- fiscalizar os atos da Tesouraria;

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

XII -fiscalizar as licitações;

XIII- fiscalizar as obras e serviços de engenharia;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

XIV -fiscalizar a administração de pessoal;
XV- fiscalizar a arrecadação, as operações de crédito e as contas a pagar;
XVI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 34. Os membros do Conselho Fiscal exercerão suas atribuições sem remuneração, ou qualquer tipo de ônus ao CODAP.

Art. 35. A Controladoria é órgão técnico de apoio ao Conselho Fiscal
Parágrafo único. As atividades de Controle Interno é exercida pelo Controlador, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do CODAP.

CAPÍTULO IX – DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 36. Para a execução de suas atividades o CODAP disporá de um quadro de pessoal composto por servidores concursados e por servidores dos entes consorciados cedidos, com ou sem ônus ao CODAP e contará com funcionários contratados por tempo determinado.

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

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

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

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

Art. 37. O CODAP realizará concurso público para o preenchimento dos cargos públicos, que obedecerá ao artigo 6°, § 2°, da Lei Federal de n° 11.107/2005, previstos no Anexo IV.

§ 1° Os servidores concursados do CODAP se submterão ao regime celetista.

§ 2° O Estatuto dos Servidores do CODAP será aprovado por decisão da Assembleia Geral.

§ 3° Os servidores públicos efetivos e concursados do CODAP não fazem jus a equiparação salarial entre eles ou entre eles e os servidores dos municípios consorciados.

Art. 38. O CODAP poderá realizar contratação temporária para atender o excepcional interesse público, com arrimo no artigo 37, IX da CRFB/88, nos seguintes casos:

I – contratação de profissinais 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;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

V – atendimento em casos de calamidade pública e surtos endêmicos;

VI - contratação de profissionais para a execução de Contrato de Programa específico.

VII – contratação de profissionais para substituição de servidores públicos, até a realização de concurso 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 por mais 12 meses.

§3º. O contrato será regido pelo Direito Administrativo.

§4º O Reajuste Salarial Anual será feito com base no INPC – Índice de Preços ao Consumidor.

Art. 39. O processo seletivo simplificado compreende prova escrita, e facultativamente, análise de *curriculum vitae,* sem prejuízo de outras modalidades que, a critério do CODAP, venham a ser exigidas.

§ 1º O CODAP 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. 40. A divulgação do processo seletivo simplificado dar-se-á mediante:

I - publicação de extrato em jornal de grande circulação na região, no prazo mínimo de 10 (dez) dias antes da data prevista para a realização das inscrições;

II - publicação no quadro de avisos do CODAP;

III- disponibilização do inteiro teor do edital aos interessados.

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. 41. 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. 42. Os vencimentos do empregado público contratado por excepcional interesse público será fixado por ato do Presidente de acordo com as condições do mercado de

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

trabalho, compatível com a complexidade das atribuições e com o vencimento dos empregados públicos do CODAP.

Art. 43. O empregado público contratado nos termos deste contrato consolidado vincula-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. 44. 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 cargo em comissão 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. 45. As infrações disciplinares atribuídas ao funcionário contratado com base neste Contrato de Consórcio Consolidado serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e assegurada a ampla defesa.

Art. 46. 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 44 (quarenta e quatro) 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 - licenças regulamentadas na legislação previdenciária.

X – Além dos demais direitos trabalhistas previstos na CLT.

Art. 47. O contrato firmado de acordo com este Contrato de Consórcio Consolidado 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 ou redução do programa ou outra razão de interesse público. a critério do CODAP.

§ 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 contratante, 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.

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

Art. 48. A celebração do contrato administrativo 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 processo seletivo, quando for o caso;

IV - assinatura do contrato pelas partes.

§ 1º. A autorização do contrato é da exclusiva competência do Presidente do CODAP 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.

CAPÍTULO X – DA GESTÃO ASSOCIADA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 49. O CODAP poderá realizar as atividades de planejamento, regulação e fiscalização de serviços público por meio de 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. 50. O CODAP 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 CODAP atuará prioritariamente nas áreas previstas no art. 5º deste Contrato de Consórcio Consolidado ao Contrato de Consórcio.

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

Art. 51. O CODAP poderá licitar ou outorgar concessão, permissão ou autorização de obras ou serviços públicos nas áreas de sua competência e em cumprimento de seus objetivos.

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

§ 1°. 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.

§ 2°. 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;

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

Art. 52. 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. 53. 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 XII – DAS TARIFAS E PREÇOS PÚBLICOS

Art. 54. O CODAP 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.

Art. 55. O CODAP, na área de saúde, quando conveniado com o SUS – Sistema Único de Saúde, deverá obedecer aos seus princípios, diretrizes e normas.

§ 1°. O CODAP na área de assistência social, quando conveniado com o SUAS – Sistema Único de Assistência Social, deverá obedecer aos seus princípios, diretrizes e normas.

§ 2° O CODAP 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 XIII – DA ASSOCIAÇÃO E RETIRADA DE ENTE CONSORCIADO

Art. 56. O presente consórcio é formado pelos municípios que subscrevem o presente contrato e pelos entes da federação que vierem a aderir a este contrato.

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

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

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

§ 3°. 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.

§ 4°. 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.

§5°. 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.

Art. 57. Nas hipóteses de criação, fusão, incorporação ou desmembramento que atinjam entes consorciados, os novos entes da Federação não serão automaticamente tidos como consorciados.

Art. 58. 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.

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

§ 2°. 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 recusar a firmar o contrato de rateio anual ou que ficar inadimplente com mais de 4 (quatro) parcelas do contrato de rateio poderá ser excluído do consórcio por decisão da Assembleia Geral, tomada pela maioria absoluta dos seus membros.

§ 3°. A retirada ou a exclusão de membro consorciado ou a extinção do consórcio público não prejudicará as obrigações já constituídas pelos entes que o integram.

CAPÍTULO XIV – DO CONTRATO DE PROGRAMA

Art. 59. 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;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

Art. 60. 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 a 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. 61. O contrato de programa poderá ser celebrado por entidades de direito público ou privado que integrem a administração indireta de qualquer dos entes da federação consorciados ao CODAP.

Art. 62. O contrato de programa poderá ser celebrado por dispensa de licitação, nos termos da Lei Federal de 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. 63. Compete ao Estatuto estabelecer os demais critérios para a celebração de contratos de programa, observada a legislação em vigor.

CAPÍTULO XV – DO CONTRATO DE RATEIO

Art. 64. 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 CODAP aprovado pela Assembleia Geral;

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

Art. 65. 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. 66. Havendo restrição na realização de despesas, de empenhos ou de movimentação financeira, ou qualquer outra derivada das normas de direito financeiro, o ente

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

consorciado, mediante notificação escrita, deverá informá-la ao CODAP, 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 CODAP a adotar medidas para adaptar a execução orçamentária e financeira aos novos limites.

Art. 67. 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.

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

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

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

Art. 68. 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 quadrienal.

Art. 69. O CODAP 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 XVI – DA ALTERAÇÃO OU EXTINÇÃO DO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO

Art. 70. A extinção do contrato de consórcio público dependerá de instrumento aprovado pela Assembleia geral, ratificado por lei por todos os entes consorciados.

§ 1°. Os bens, direitos, encargos, empregados públicos 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.

§ 2°. 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.

§ 3°. Os empregados públicos concursados, em decorrência da extinção do consórcio, serão aproveitados pelos municípios consorciados, respeitando os direitos adquiridos dos empregados públicos.

Art. 71. A alteração do presente contrato de consórcio deverá ser realizada através de Termo Aditivo e somente após aprovação pela Assembleia Geral do CODAP.

§ 1°. Os termos aditivos realizados a este contrato de consórcio deverão ser encaminhados ao Poder Legislativo de cada ente consorciado para conhecimento e

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

acompanhamento.

§ 2°. O extrato de termo aditivo deverá ser publicado no Diário Oficial de Minas Gerais e em jornal regional de grande circulação.

CAPÍTULO XVII – DO ESTATUTO

Art. 72. As demais disposições concernentes ao CODAP constarão de Estatuto a ser elaborado e aprovado em Assembleia Geral, observadas as disposições legais vigentes e os ditames deste Contrato de Consórcio.

CAPÍTULO XVIII – DOS FUNDOS REGIONAIS

Art. 73. A Assembleia Geral autorizará a criação de fundos, de natureza contábil, para o gerenciamento contábil e financeiro de verbas que tenham destinação específica.

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

§ 2°. A regulamentação do Fundo será realizada por meio de Resolução.

CAPÍTULO XIX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 74. O presente termo aditivo ao contrato de consórcio que constituiu o CODAP deverá ser publicado no Quadro de Avisos ou Jornal Oficial de todos os entes consorciados, e resumidamente, no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

Art. 75. Fazem parte integrante deste termo aditivo os seguintes anexos:
Anexo I – Organograma do CODAP
Anexo II – Cargos em Comissão
Anexo III –Atribuições dos Cargos em Comissão
Anexo IV – Cargos de provimento em Concurso Público
Anexo V – Atribuições dos Cargos Públicos

E assim, por estarem devidamente ajustados, firmam o presente Termo Aditivo Consolidado ao Contrato de Consórcio do CODAP, extraindo-se 24 (vinte e quatro) cópias devidamente autenticadas pelo Secretário Executivo do CODAP para encaminhamento às Câmaras Municipais.

Conselheiro Lafaiete/MG. 07 de fevereiro de 2023

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

CODAP
CONSÓRCIO PÚBLICO
para Desenvolvimento do Alto Piraopeba

FERNANDO JOSÉ CARNEIRO MAGALHÃES
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BARRA LONGA

WALTENIR LIBERATO SOARES
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELO VALE

GUSTAVO MARQUES RIBEIRO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BONFIM

AVIMAR DE MELO BARCELOS
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BRUMADINHO

ADELMO DE REZENDE MOREIRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAPELA NOVA

FÁBIO HENRIQUES DUTRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARANAÍBA

LUIZ OTÁVIO GONÇALVES
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CASA GRANDE

PAULO LADISLAU BATISTA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CATAS ALTAS DA NORUEGA

CLAUDIO ANTÔNIO DE SOUZA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CONGONHAS

MÁRIO MARCUS LEÃO DUTRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

CARLOS ROBERTO DE REZENDE
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CRISTIANO OTONI

WAGNO ALMEIDA DUARTE
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DESTERRO DE ENTRE RIOS

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

CODAP
CONSÓRCIO PÚBLICO
para Desenvolvimento do Alto Paraopeba

JOSÉ WALTER RESENDE AGUIAR
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ENTRE RIOS DE MINAS

ORLANDO AMORIM CALDEIRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABIRITO

JOSÉ DONIZETE ALMEIDA MAIA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JECEABA

MIRENE DAS GRAÇAS SILVA
PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LAMIM

EDSON AGOSTINHO DE CASTRO CARNEIRO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARIANA

DÉCIO VANDERLEI DOS SANTOS
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOEDA

HÉLIO MÁRCIO CAMPOS
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OURO BRANCO

ÂNGELO OSWALDO DE ARAÚJO SANTOS
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO

LUÍS HELVÉCIO SILVA ARAÚJO
MUNICÍPIO DE PIRANGA

DANILO RODRIGUES DE ALBUQUERQUE
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUELUZITO

JULIANO BENÍCIO HENRIQUE GONÇALVES
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO ESPERA

AVANILSON ALVES DE OLIVEIRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DOS MONTES

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro,
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

CODAP
CONSÓRCIO PÚBLICO
para Desenvolvimento do Alto Paraopeba

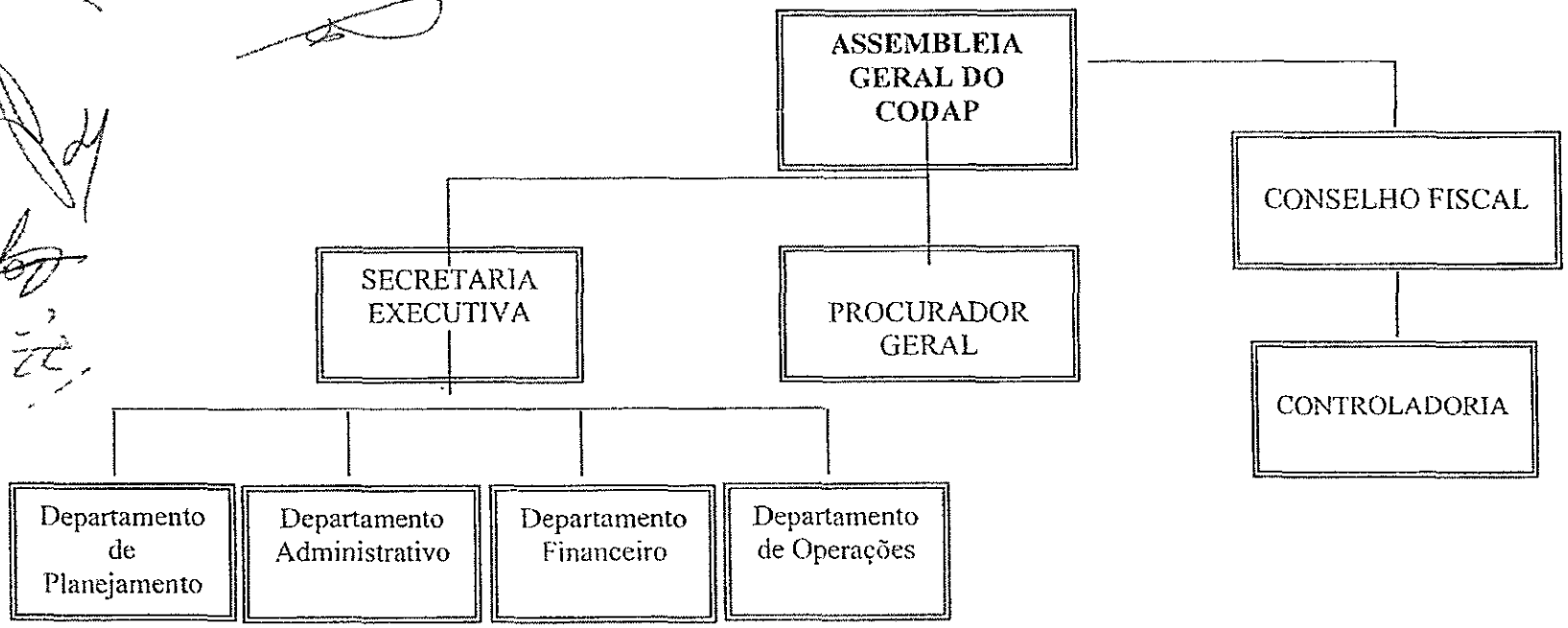
GERALDINO PACHECO DE OLIVEIRA FILHO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

JOSÉ AURELIANO DA SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

CODAP
CONSÓRCIO PÚBLICO
para Desenvolvimento do Alto Paraopeba

ANEXO I – ORGANOGRAMA DO CODAP



Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

CODAP
CONSORCIO PÚBLICO
para Desenvolvimento do Alto Paraopeba

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO					
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO	QUANT.	SÍMBOLO DE SALÁRIO	SALÁRIO MENSAL	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA
1- GRUPO DE DIREÇÃO					
Secretário Executivo	01	CC - 01	R$ 8.923,66	Recrutamento Amplo	40 horas semanais
2 – GRUPO DE ASSESSORIA					
Procurador Geral	01	CC - 01	R$ 7.711.66	Recrutamento Amplo	20 horas semanais
3- GRUPO DE CHEFIA					
Controlador	01	CC - 01	R$ 7.711,66	Recrutamento Amplo	40 horas semanais
Chefe de Departamento	04	CC - 02	R$ 4.406,84	Recrutamento Amplo	40 horas semanais
Coordenador de Programa	01	CC - 02	R$ 4.406,84	Recrutamento Amplo	40 horas semanais
Gerente	04	CC- 04	R$ 3.305,02	Recrutamento Amplo	40 horas semanais
TOTAL	**12**				

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

CODAP
CONSÓRCIO PÚBLICO
para Desenvolvimento do Alto Paraopeba

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

SECRETÁRIO EXECUTIVO
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
- Planejar, dirigir, orientar, coordenar e executar as atividades do serviço do CODAP; - participar da definição política administrativa das ações do CODAP, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução; - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho dos Departamentos; estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais; - decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação; - baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores; - desempenhar as atribuições e exercer as competências previstas para a Secretaria Executiva.

PROCURADOR GERAL – JURÍDICO
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
- Representar o CODAP,judicial e extrajudicialmente, bem como em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor ou réu, assistente ou oponente; - Planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como ante-projeto de Instruções, Portarias, Decretos, e ou, reexaminar na fase de encaminhamento, quando solicitado; - Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações e promover a execução da dívida ativa de natureza tributária; - Acompanhar projetos em tramitação de interesse do CODAP; - Emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios, concessões, contratos e termos de parceria estabelecidos pelo CODAP com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público, quando solicitado; - Executar as demais atividades inerentes à profissão de advogado, em defesa dos interesses do CODAP.

CONTROLADOR
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
- Assessorar e coordenar no âmbito do CODAP o Controle Interno; - responsável pela implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação das atividades do controle interno; - elaborar relatórios do controle interno e normas de procedimentos; - analisar dados e elaborar estatísticas;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG; CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1256
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

- desempenhar tarefas afins;
- assessorar o Conselho Fiscal em sua atividade de Fiscalização;
- orientar e controlar os atos administrativos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operacionais, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;
- propor ao Conselho Fiscal adoção de novos métodos e processos operacionais;
- decidir, determinar providências, estabelecer e implantar normas de atuação de controle de sua respectiva área de atuação;
- auxiliar na elaboração de instruções gerais visando a legalidade;
- emitir relatórios gerenciais de controle da atividade administrativa;
- exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Conselho Fiscal.

CHEFE DE DEPARTAMENTO

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

- Supervisionar e executar as atividades de seu Departamento;
- participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução;
- organizar, coordenar e controlar o desempenho da sua unidade;
- estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais;
- decidir determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores;
- planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de encarregado subordinado à sua chefia,
- reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência do Departamento;
- praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;
- apresentar relatórios das atividades do Serviço;
- desempenhar as competências e exercer as atribuições previstas para o seu Departamento.

COORDENADOR DE PROGRAMA

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

Escolaridade mínima: curso superior

- Organizar, chefiar e executar programa(s) determinado(s);
- participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução;
- organizar, coordenar e controlar o cumprimento de metas do programa;
- estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais;
- decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores,

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

CODAP
CONSÓRCIO PÚBLICO
para Desenvolvimento do Alto Paraopeba

- planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de encarregado vinculados ao Programa;
- reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com o Programa;
- desempenhar as competências e exercer as atribuições previstas para o Coordenador no Programa;
- realizar a coordenação geral de Programa do Consórcio, conforme determinação do Secretário Executivo;
- prestar informações técnica ao Secretário Executivo, Assembleia Geral e Conselho Fiscal no que se refere à execução e controle orçamentário do Programa pelo qual é responsável;
- propor medidas efetivas de controle das ações do Consórcio na execução do Programa, voltadas aos princípios da eficiência, economicidade e transparência;
- auxiliar no controle geral da execução orçamentária do Programa, propondo suplementação e cancelamento de dotações, abertura de créditos especiais e demais atos administrativos necessários ao planejamento orçamentário para a completa execução do Programa;
- manter estreito relacionamento com a administração financeira, no que se reporta à catação, aplicação e prestação de contas de recursos relativos ao Contrato de Programa;
- elaborar os instrumentos de planejamento da execução do Programa, tais como Plano de ação integrado, instruções normativas e demais atos para a regulamentação das ações e o controle das contas públicas, a transparência e o alcance da eficiência na ação administrativa;
- controlar as despesas do Programa, em especial aquelas de caráter continuado, a assunção de obrigações e utilização de recursos de Fundo Regional;
- proceder o acompanhamento das metas físicas e financeiras assumidas quando do planejamento da ação administrativa e a avaliação da política pública, conforme previsto no Contrato de Programa;
- adoção das medidas corretivas necessárias pra direcionar a execução do Programa ao êxito e à eficiência;
- subsidiar e assistir ao Secretário Executivo em reuniões e audiências públicas referentes ao Programa que coordena;
- controlar a execução dos prazos de convênios de transferências voluntarias e outros instrumentos congêneres recebidos pelo consórcio, para a execução do Programa;
- envidar esforços para garantir o perfeito exercício do cumprimento das normas técnicas, com transparência e observância do controle social realizado por conselhos gestores de fundos regionais;
- exercer as atividades relativas à gestão do(s) Programa(s) sob sua responsabilidade.

CODAP
CONSÓRCIO PÚBLICO
para Desenvolvimento do Alto Paraopeba

ANEXO IV - QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS – PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO

QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS – PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO

CARGO PÚBLICO	QUANTIDADE	NÍVEL SALARIAL	VALOR SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
Administrador	01	CE - 01	R$ 4.621,41	30 horas	Curso Superior de Administração de Empresas ou de Administração Pública, com registro no CRA
Contador	01	CE - 01	R$ 4.621,41	30 horas	Curso Superior de Ciências Contábeis, com registro no CRC
Engenheiro	01	CE - 01	R$ 4.621,41	30 horas	Curso Superior de Engenharia, com registro no CREA
Médico Veterinário	08	CE - 01	R$ 4.621,41	40 horas	Curso Superior de Veterinária, com registro no CRMV
Assistente Técnico	05	CE - 02	R$ 2.132,82	40 horas	Curso Técnico de nível médio, com registro no órgão competente
Agente Administrativo	06	CE - 03	R$ 2.132,82	40 horas	Ensino Médio Completo
Agente de Fiscalização	10	CE - 03	R$ 2.132,82	40 horas	Ensino Médio Completo
Assessor Jurídico	01	CE – 01	R$ 4.621,41	20 horas	Curso Superior em Direito, com Registro na OAB.
Analista de Licitações e Contratos	01	CE – 01	R$ 4.621,41	30 horas	Curso Superior em Direito, Administração ou Ciências Contábeis.
Analista Administrativo e Financeiro	01	CE – 01	R$ 4.621,41	30 horas	Curso Superior em Administração, Economia ou Ciências Contábeis.
Motorista – CNH D	04	CE - 04	R$ 1.836,59	40 horas	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	01	CE - 04	R$ 1.303,39	40 horas	Nível Fundamental
TOTAL	40				

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

CODAP
CONSÓRCIO PÚBLICO
para Desenvolvimento do Alto Paraopeba

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

ADMINISTRADOR

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO: Curso Superior em Administração de Empresas ou Administração Pública
Registro no Conselho Regional de Administração – CRA
Conhecimentos de Informática

Realizar as atividades inerentes à profissão de administrador, através de:
a) pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior;
b) pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da Administração, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, administração estratégica, bem como outros campos em que esses desdobrem ou aos quais sejam conexos.

CONTADOR

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO: Curso Superior em Ciências Contábeis
Registro no Conselho Regional de Ciências Contábeis – CRC
Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

– Contabilizar a receita arrecadada, gerando dados para preenchimento de guias, levantando informações para recuperação de receita;

– registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do CIAS CENTRO OESTE, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão;

– controlar o ativo permanente, escriturando ficha na aquisição de ativo fixo, definindo a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil;

– gerenciar custos, estruturando centros de custos, apurando os custos, e os confrontando com as informações contábeis;

– analisar os custos apurados;

– preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados;

– elaborar demonstrações contábeis;

– prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna;

– atender solicitações de órgãos fiscalizadores;

– realizar a prestação de contas e elaborar os balancetes;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

- alimentar a base de dados do SICOM e outros sistemas determinados por órgãos de fiscalização, em especial o Tribunal de Contas de Minas Gerais.
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

ENGENHEIRO

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO: Curso Superior em Engenharia, o ramo da engenharia será indicado no edital de Concurso Público
Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA
Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento dos trabalhos;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas;
- elaborar os orçamentos referentes às obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados, a fim de orientar e esclarecer o operário e o pessoal no que se refere ao serviço técnico;
- Exercer as atividades privativas inerentes à profissão, conforme regulamentado em lei e resoluções do CONFEA.
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

MÉDICO VETERINÁRIO

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO: Curso Superior em Medicina Veterinária
Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV
Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES

- Exercer as atividades inerentes à profissão de médico veterinário, conforme regulamentação da profissão, dentre elas as seguintes:

a) prática da clínica de animais em todas as suas modalidades;

b) direção de hospital para animais;

c) assistência médica aos animais utilizados em medicina experimental;

d) fiscalização técnico-sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, de finalidades recreativas, desportivas, de serviço de proteção e de experimentação, que mantenham, a qualquer título, animais ou produtos de origem animal;

e) planejamento, direção, coordenação, execução e controle da assistência técnico-sanitária aos animais, sob qualquer título;

f) inspeção e fiscalização sob os pontos de vista higiênico, sanitário e tecnológico dos produtos de origem animal e dos matadouros, matadouros-frigoríficos, charqueadas, fábricas

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba-mg.gov.br

de conserva de carne e de pescado, fábricas de produtos gordurosos que empreguem como matéria prima produto de origem animal, no todo ou em parte, usinas, fábricas e postos de laticínios entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados do reino animal, assim como inspeção e fiscalização dos estabelecimentos comerciais que armazenem ou comercializem os produtos citados nesta alínea;

g) identificação de defeitos, vícios, acidentes e doenças, perícia e exames técnicos sobre animais e seus produtos, em questões judiciais;

h) perícia, exame e pesquisa reveladora de fraude ou intervenção dolosa nos animais inscritos nas competições desportivas e nas exposições pecuárias;

i) ensino, planejamento, direção, coordenação, execução técnica e controle da inseminação artificial;

j) direção e fiscalização do ensino de medicina veterinária;

k) direção e fiscalização de estabelecimento que objetiva exclusivamente a preparação de técnico de nível superior ou médio para a industrialização de produtos de origem animal;

l) organização de congressos, seminários, simpósios e comissões destinadas a discussão e estudo de assuntos relacionados com a atividade de médico-veterinário, bem como representação de órgãos públicos e entidades privadas, junto aos mesmos;

m) funções de direção, assessoramento e consultoria.

n) pesquisa, planejamento, direção técnica, fomento, orientação, execução e controle de quaisquer trabalhos relativos à produção e indústria animal, inclusive os de caça e pesca;

o) estudo e aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais e transmissíveis ao homem;

p) avaliação e perícia, assim como planejamento, supervisão e orientação de crédito e de seguro a empresas agropecuárias;

q) padronização e classificação de produtos de origem animal;

r) responsabilidades pelas fórmulas, preparação e fiscalização de rações para animais;

s) exames tecnológicos e sanitários de subprodutos da indústria animal,

t) pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, zoologia e zootecnia, bem como à bromatologia animal;

u) organização da educação rural, relativa à pecuária;

v) coordenar os Serviços de Inspeção Regional.

ASSISTENTE TÉCNICO

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO: Curso Superior

O edital de concurso público especificará a habilitação necessária, e o registro no conselho regional competente.

Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar as atividades inerentes à profissão, conforme regulamentação em lei ou do conselho federal competente, dentre elas:

a) pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, assessoria em geral;

b) pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos no campo pertinente.

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

CODAP
CONSÓRCIO PÚBLICO
para Desenvolvimento do Alto Paraopeba

AGENTE ADMINISTRATIVO

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO: Ensino Médio Completo
Conhecimento de Informática

ATRIBUIÇÕES.

- Auxiliar no planejamento dos trabalhos do órgão do CIAS CENTRO OESTE em que estiver lotado, com competência e padrão de desempenho, observando os projetos e as atividades de seu setor de trabalho;
- coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados, zelando pela sua fidedignidade;
- realizar as atividades específicas de seu setor de acordo com as atribuições previstas em regulamento ou norma de procedimento.
- redigir correspondência, ofícios e expedientes de rotina; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
- fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- selecionar, classificar e arquivar documentos;
- conferir serviços executados na unidade;
- fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;

participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;

executar trabalhos de datilografia e digitação;

- atender o público em geral;
- marcar entrevistas, receber fornecedores e cidadãos e fornecer informações em repartições públicas e outros estabelecimentos;
- combinar entrevistas, receber os visitantes ou cidadãos, averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou à pessoa procurados;
- reservar e indicar acomodações e efetuar tarefas comuns ao trabalho de recepção;
- efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalho nos órgãos municipais;
- auxiliar na execução de análises de trabalho;
- executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;
- elaborar exposições de motivos, justificativas, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;

colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;

orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;

fazer ou conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos referentes às atividades da unidade; participar de comissões;

- realizar as atividades referentes, à compras, licitações, ao almoxarifado e ao patrimônio;
- observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

– zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Ensino Médio Completo
Conhecimento de Informática
ATRIBUIÇÕES:

– Supervisionar equipes de trabalho de fiscalização, orientando-as sobre critérios de fiscalização e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras;
– elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;
– proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho;
executar as tarefas de fiscalização de acordo com os serviços a serem executados;
– auxiliar, apoiar e colaborar com o setor de fiscalização dos entes consorciados;
– Inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender a sanidade dos alimentos, os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;
– fiscalizar mercadorias em trânsito, efetuando sindicâncias no comércio, feiras-livres, mercados e logradouros públicos, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público e a saúde da população;
– examinar a capacidade produtiva de unidades fabris, observando e analisando os processos de fabricação, a fim de colher dados para classificação tributária;
– realizar busca de depósitos clandestinos e meios de transportes de mercadorias que apresentem indícios de irregularidades, efetuando as diligências indispensáveis, caso sejam constatadas fraudes;
– efetuar o inventário de empresas cujos responsáveis tenham sido indicados em crimes de apropriação indébita, procedendo à identificação e qualificação dos mesmos, para lavrar os respectivos termos de responsabilidade;
– fiscalizar e autuar responsáveis em infração, instaurando processo administrativo e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais;
– manter-se informado a respeito da política de fiscalização, exercer suas atribuições, inclusive, de assessoramento;
– zelar pelo cumprimento da legislação dos entes consorciados naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante a urbanismo;
– orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1288
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

– realizar a fiscalização das relações de consumo;
– auxiliar, apoiar e assessorar o setor de fiscalização dos entes consorciados, visando a efetividade da ação conjunta e coordenada dos entes consorciados.
zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

ASSESSOR JURÍDICO

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Ensino Superior Completo
Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
Conhecimentos de Informática
ATRIBUIÇÕES:
- Representar o CODAP, judicial e extrajudicialmente nas ações do Programas desenvolvidos pelo CODAP, além de auxiliar o Procurador Geral, bem como em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor ou réu, assistente ou oponente;
- Planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de Instruções, Portarias, Decretos, e ou, reexaminar na fase de encaminhamento, quando solicitado;
- Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações e promover a execução da dívida ativa de natureza tributária;
- Emitir pareceres em processos licitatórios;
- Emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios, concessões, contratos e termos de parceria estabelecidos pelo CODAP com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público, quando solicitado;
- Executar as demais atividades inerentes à profissão de advogado, em defesa dos interesses do CODAP.

ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Ensino Superior Completo em Direito, Administração ou Ciências Contábeis.
Deverá possuir Inscrição no Conselho de Classe.
Conhecimentos de Informática
ATRIBUIÇÕES:
- tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória;
- acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação anual, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação.
- conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover todos os atos processuais de sua competência, observando o princípio da segregação de funções;
- receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
- verificar e julgar as condições de habilitação;
- sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
- conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- efetuar lançamento na plataforma de pregão eletrônico e demais sistemas do CODAP;
- elaborar minuta de edital, contratos administrativos e termos aditivos, oriundos de processos licitatórios;
- encaminhar o processo instruído, depois de encerradas às fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação;

ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO: Ensino Superior Completo em Administração, Economia ou Ciências Contábeis.
Deverá possuir Inscrição no Conselho de Classe.
Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:
I - coordenar, gerenciar, processar e registrar o recebimento dos recursos destinados ao Consórcio;
II - programar e efetuar o pagamento das obrigações contraídas pelo Consórcio, bem como efetuar os repasses oriundos de convênios, acordos e contratos;
III - receber e manter sob sua guarda, os depósitos, fianças, cauções e outros recolhimentos atribuídos ao Consórcio;
IV - credenciar e orientar a rede bancária arrecadadora de tributos municipais;
V - gerenciar a movimentação dos recursos financeiros disponíveis pelo Tesouro em suas diversas contas bancárias, controlando os saldos e as aplicações financeiras e elaborando as conciliações bancárias mensais;
VI - processar e manter sob controle a Dívida;
VII - registrar e controlar a arrecadação da receita do Consórcio;
VIII - elaborar e controlar o fluxo de caixa;
IX - preparar boletim diário de arrecadação;
X - promover a movimentação dos recursos financeiros em estabelecimento de credito, confrontando os saldos registrados com os saldos reais;
XI - supervisionar e executar as atividades de recebimento e de conferência da receita arrecadada;
XII - providenciar as restituições de cauções ou fianças, após serem liberadas pelas autoridades competentes;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

XIII - efetuar os pagamentos dos originários de consignação da folha de pagamento, de acordo com o cronograma de desembolso financeiro e exercer outras atividades correlatas;
XIV - efetuar o lançamento no livro caixa e todos os demais lançamentos obrigatórios no sistema informatizado;
XV - efetuar o planejamento do orçamento anual do CODAP;
XVI - efetuar o controle do contratos de programas do CODAP:

MOTORISTA

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO: Ensino Médio Completo
Possuir carteira nacional de habilitação, categoria "D".

ATRIBUIÇÕES:

– Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais;
– inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários;
– examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa;
– zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos;
– providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
– recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem do consórcio, solicitar a manutenção e realizar a limpeza e o abastecimento;
- efetuar reparos de emergência;
– zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

– Realizar a limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios; executar atividades de apoio, transportar mobiliários e equipamentos, auxiliar no atendimento; entregar documentos, realizar atividades de portaria;
– Zelar por seu material de trabalho, pelo patrimônio público e desempenhar atividades correlatas.

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

CODAP
CONSÓRCIO PÚBLICO
para Desenvolvimento do Alto Paraopeba

DÉCIMO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO ESTATUTO DO CONTRATO DO CONSÓRCIO PÚBLICO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ALTO PARAOPEBA – CODAP

Pelo presente instrumento, os Municípios de Barra Longa, Belo Vale, Bonfim, Brumadinho, Capela Nova, Caranaíba, Casa Grande, Catas Altas da Noruega, Congonhas, Conselheiro Lafaiete, Cristiano Otoni, Desterro de Entre Rios, Entre Rios de Minas, Itabirito, Jeceaba, Lamim, Mariana, Moeda, Nova Lima, Ouro Branco, Ouro Preto, Piranga, Queluzito, Rio Espera, Santana dos Montes, São Brás do Suaçuí e Senhora de Oliveira, 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 Público para o Desenvolvimento do Alto Paraopeba – CODAP à Lei Federal 11.107/05, com a redação dada pela Lei 13.821/2019 e ao Decreto 6.017/07, 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, COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA

Art. 1º O Consórcio Público para o Desenvolvimento do Alto Paraopeba – CODAP, constituído pelos seguintes Municípios:

1 – **BARRA LONGA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.316.182/0001-70, com sede na Rua Matias Barbosa, nº 40, Centro, Barra Longa/MG

2 – **BELO VALE,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.363.937/0001-97, com sede na Av. Tocantins, nº 57, Centro, Belo Vale/MG.

3 – **BONFIM,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.363.945/0001-33, com sede na Avenida Governador Benedito Valadares, nº 170, Centro, Bonfim/MG.

4 - **BRUMADINHO,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.363.929/0001-40, com sede na Rua Dr. Victor de Freitas, nº 28, Centro, Brumadinho/MG.

5 - **CAPELA NOVA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 19 259 951/0001-08, com sede a Rua Lopes de Assis, nº 09, Centro, Capela Nova/MG.

6 - **CARANAÍBA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.094.789/0001-52, com sede na Rua Major José Henriques, nº 66, Centro, Caranaíba/MG.

7- **CASA GRANDE,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.667.477/0001-90, com sede na Rua Professor Alberto Libanio Rodrigues, nº 22, Centro, na Casa Grande/MG.

8– **CATAS ALTAS DA NORUEGA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 19.718.378/0001-53, com sede na Rua Goiabeiras, nº 129, Centro, Catas Altas da Noruega/MG.

9 – **CONGONHAS,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 16.752.446/0001-02, com sede na Praça JK, nº 135, Centro, Congonhas/MG.

10 – **CONSELHEIRO LAFAIETE,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 19.718.360/0001-51, com sede na Avenida Prefeito Mário Rodrigues Pereira, nº 10, Centro, Conselheiro Lafaiete/MG.

11 – **CRISTIANO OTONI,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 19.718.402/0001-54, com sede na Rua Manuel Domingos Baeta, nº 191, Centro, Cristiano Otoni/MG.

12- **DESTERRO DE ENTRE RIOS,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 20.356.762/0001-97, com sede na Rua Teófilo Andrade, nº 66, Centro, Desterro de Entre Rios/MG.

13 – **ENTRE RIOS DE MINAS,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 20.356.747/0001-94, com sede na Praça Cel. Joaquim Resende, nº 69, Centro, Entre Rios de Minas/MG.

14 – **ITABIRITO,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.307.835/0001-54, com sede na Avenida Queiroz Júnior, nº 635, Bairro Praia, Itabirito/MG.

15 – **JECEABA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 20.356.739/0001-48, com sede na Praça Dagmar de Souza Lobo, s/n, Centro, Jeceaba/MG.

16 – **LAMIM,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 24.179.426/0001-12, com sede na Praça Divino Espírito Santo, nº 06, Centro, Lamim/MG.

17 – **MARIANA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.295.303/0001-44, com sede na Praça Juscelino Kubitschek, s/n, Centro, Mariana/MG.

18 - **MOEDA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.363.952/0001-35, com sede na Av. do Prateado, nº 20, Centro, Moeda/MG.

Praça Barão de Queluz, 77 – Centro - CEP: 36.400-041
Conselheiro Lafaiete/MG - (31) 3721-1258 – CNPJ:08.753.385/0001-70
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

19 – **NOVA LIMA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 22.934.889/0001-92, com sede na Praça Bernardino de Lima, nº 80, Centro, Nova Lima/MG.

20 – **OURO BRANCO,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.295.329/0001-92, com sede na Praça Sagrados Corações, nº 200, Centro, Ouro Branco/MG.

21 – **OURO PRETO,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.295.295/0001-36, com sede na Praça Barão do Rio Branco, nº 12, Bairro Pilar, Ouro Preto/MG.

22– **PIRANGA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº CNPJ nº 23.515.687/0001-01, com endereço a Rua Vereadora Maria Anselmo, nº 119, Piranga/MG.

23 – **QUELUZITO,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 19.718.410/0001-09, com sede na Rua do Rosário, nº 4, Centro, Queluzito/MG.

24 - **RIO ESPERA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 24 179.665/0001-72, com sede na Praça da Piedade, nº 36, Centro, Rio Espera/MG.

25 – **SANTANA DOS MONTES,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 19.718.394/0001-46, com sede na Rua Teixeira de Araújo, nº 33, Centro, Santana dos Montes/MG.

26 – **SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 20.356.754/0001-96, com sede na Avenida Ribeiro Oliveira, s/n, Centro, São Brás do Suaçuí/MG.

27 - **SENHORA DE OLIVEIRA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 23.515.703/0001-58, com sede na Praça São Sebastião, nº 36, Centro, Senhora de Oliveira/MG.

§ 1º - A subscrição Termo Aditivo Consolidado do Estatuto do Contrato de Consórcio Público será realizada mediante assinatura; seu extrato deverá ser publicado em veículo de imprensa oficial que obrigatoriamente indicará o local em que poderá ser obtido o acesso integral da mesma.

§ 2º - Os Municípios deverão submeter o presente Termo Aditivo à ratificação da respectiva Câmara Municipal para ingresso no Consórcio, no prazo de 02 (dois) anos a contar da data de sua subscrição, caso ainda não tenha feito, no teor do art. 12, da Lei Federal de nº 11.107/2005.

§ 3º - A ratificação prevista no § 2º realizada após 2 (dois) anos da subscrição deste Termo Aditivo dependerá de homologação da Assembleia Geral do CODAP.

Praça Barão de Queluz, 77 – Centro - CEP: 36.400-041
Conselheiro Lafaiete/MG - (31) 3721-1258 – CNPJ:08.753.385/0001-70
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

Art. 2º - O Consórcio Público para o Desenvolvimento do Alto Paraopeba – CODAP é uma associação pública com personalidade jurídica de direito público, de natureza autárquica, integrante da administração indireta de todos os entes consorciados, sem fins lucrativos, com prazo de duração indeterminado.

§ 1º - O CODAP foi constituído pela ratificação, por lei, dos Municípios signatários do Protocolo de Intenções.

§ 2º - O CODAP possui registro junto à Receita Federal do Brasil, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº 08.753.385/0001-70.

§ 3º - O CODAP tem sede administrativa na Praça Barão de Queluz, nº 77, Bairro Centro, Conselheiro Lafaiete/MG e foro no Município de Conselheiro Lafaiete/MG.

§ 4º - A sede do CODAP poderá ser alterada por decisão da Assembleia Geral, tomada por maioria simples, sendo suficiente a publicação da ata e o apostilamento da decisão a este Contrato de Consórcio consolidado.

§ 5º - Além da sede administrativa, o CODAP poderá desenvolver suas atividades em escritórios, laboratórios ou quaisquer outros tipos de unidades localizadas em municípios diversos, como forma de extensão das atividades prestadas, bem como, de forma itinerante.

Art. 2-A. Os empregos do consórcio público do CODAP serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exceto os empregos de provimento em comissão, que serão de livre nomeação e exoneração do Presidente do consórcio público, nos termos do artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil.

I - A remuneração, a carga horária, as especificações, quantidades, escolaridade, descrições e as atribuições dos agentes públicos são as definidas nos Anexos I e II do Contrato do Consórcio Público.

II - Observado o orçamento anual do consórcio público, o salário e demais vantagens dos empregados públicos que compõem o quadro de pessoal do consórcio público serão revistos anualmente, sempre no mês de fevereiro, nos termos da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou na sua ausência, pela variação do Índice Geral de Preços de Mercado – IGPM, apurado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, no período acumulado de janeiro a dezembro do ano anterior.

III - Os valores dos salários dos empregos públicos são os constantes do Anexo I e II do Contrato do Consórcio Público. assegurada à revisão geral anual

IV - Não poderá haver recebimento de remuneração inferior ao salário mínimo vigente no país.

V - Nos termos do estatuto, os empregados públicos do consórcio público ou agentes públicos a ele cedidos, excetuados os empregos em comissão, poderão perceber, a critério do Diretor Executivo e conforme as regras previstas nos parágrafos seguintes.

Praça Barão de Queluz, 77 – Centro - CEP: 36.400-041
Conselheiro Lafaiete/MG - (31) 3721-1258 – CNPJ:08.753.385/0001-70
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

gratificação pelo exercício de funções que sejam consideradas de chefia, direção ou assessoramento, gratificação pela mudança do local de trabalho e gratificação de cedência para consórcio público.

VI - A gratificação pelo exercício de funções que sejam consideradas de chefia, direção ou assessoramento, no valor mensal de R$ 1.000,00 (mil reais) poderá ser concedida aos empregados públicos do consórcio público ou agentes públicos cedidos, excetuados os empregos em comissão.

§ 7º - São requisitos básicos para ingresso nos empregos públicos:

I - a nacionalidade brasileira;

II- o gozo dos direitos políticos;

III- a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV- o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;

V- os requisitos especiais para exercício do emprego, quando houver;

VI - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VII- aptidão física e mental;

VIII - outros previstos no edital de concurso público.

§ 8º - O concurso público será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em etapas, conforme dispuser o edital.

I - O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, a contar da sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período.

§ 9º - Os editais de concurso público deverão ser subscritos pelo Presidente do CODAP ou pelo Secretário Executivo.

§ 10 - O edital, em sua íntegra, será publicado em sítio que o consórcio público mantiver na rede mundial de computadores – internet - bem como, na forma de extrato, será publicado na imprensa oficial, e deverá observar às seguintes normais:

I - a abertura de concurso se dará por edital, publicado no órgão oficial de publicações do consórcio, onde constarão:

a) o número de vagas oferecidas, denominação dos empregos e respectivos salários;
b) as atribuições de cada um dos empregos;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

c) o tipo de concurso, se de provas ou de provas e títulos, e, se for o caso, os títulos exigidos;
d) o prazo e as condições para inscrição e admissão no emprego;
e) tipo, natureza e programa das provas;
f) a forma de julgamento das provas e dos títulos;
g) os limites de pontos ou notas atribuíveis a cada prova e aos títulos;
h) os critérios e os níveis de habilitação, classificação e desempate;
i) a época da realização das provas, constando o dia, horário e local;
j) o prazo de validade do concurso, que não excederá de dois anos, prorrogável por igual período.

II - aos candidatos serão assegurados o contraditório e a ampla defesa, por meio de recursos, nas fases de homologação das inscrições, publicações dos resultados parciais ou globais e homologação do resultado do concurso público.

§ 11 - A vacância do emprego decorrerá do implemento de condições legalmente estabelecidas, inclusive:

I - aposentadoria;
II - falecimento;
III - demissão;
IV - término do prazo contratual ou rescisão antecipada do contrato, nos casos de contratação temporária;

§ 12 - A demissão será aplicada ao empregado, à bem do serviço público, em virtude de:

I - sentença judicial transitada em julgado;

II – não satisfeitas às condições do contrato de experiência;

III - processo administrativo disciplinar em que reste comprovada a justa causa para rescisão do contrato, nos termos da legislação trabalhista;

IV - razões de interesse público, devidamente motivadas, sem prejuízo das indenizações previstas na legislação trabalhista;

V - A pedido do empregado.

Art. 2º-B. Admitir-se-á contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil, através de processo seletivo simplificado e nas seguintes situações:

I - Até que se realize concurso público para provimento dos empregos que não foram preenchidos ou que vierem a vagar;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov br

II- Na vigência do gozo de férias regulamentares e das licenças legais concedidas aos empregados públicos;

III - Para atender demandas do serviço, com programas, projetos, atividades e convênios;

IV- Assistência a situações de calamidade pública ou de situações declaradas emergenciais;

V- Realização de levantamentos cadastrais e socioeconômicos, declarados urgentes e inadiáveis;

VI- Execução de serviço determinado ou de obra certa, cuja execução obedeça ao regime de administração direta.

§ 1º - Os contratados temporariamente exercerão as funções do emprego público do titular afastado ou do emprego público vago, percebendo a remuneração para ele prevista.

§ 2º - Não havendo emprego público criado no Estatuto, a remuneração dos contratados temporariamente será fixada por resolução.

§ 3º - As contratações temporárias terão prazo de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

§ 4º - A remuneração do empregado temporário será fixada em importância equivalente à referência salarial inicial para o respectivo emprego.

§ 5º - O contrato temporário extinguir-se-á:

I - pelo término do prazo contratual, sem direito a indenização;

II- por iniciativa do contratado, antes do término do prazo contratual e sem direito a indenização;

III - por iniciativa do consórcio, antes do término do prazo contratual;

§ 6º - Para fins deste Estatuto considera-se:

I - Emprego Público: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao empregado público, com denominação própria, em número de vagas determinado no Contrato de Consórcio Público e remuneração previamente estabelecida, para admissão em caráter permanente, em comissão ou para contratação temporária, de acordo com a área de atuação e formação;

II- Emprego Público em comissão: emprego de livre admissão e demissão, destinado às funções de chefia, direção ou assessoramento e regidos pelos critérios de confiança dos superiores hierárquicos;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG. CEP 36.400-000 (31).3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

III - Emprego Público permanente: emprego cuja admissão se dá em caráter permanente, mediante seleção e aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, destinado a suprir as necessidades técnicas do consórcio público;

IV- Emprego Público temporário: emprego cuja contratação se dá em caráter temporário, mediante contratação por prazo determinado, destinado a atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público previstas no Contrato de Programa e neste Estatuto;

V - Remuneração: salário do emprego público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas no Protocolo de Intenções, Contrato de Consórcio Público e neste Estatuto;

VI- Salário: retribuição pecuniária básica pelo exercício de emprego publico, com valor mensal, reajustáveis na forma do Contrato e Estatuto do Consórcio Público;

VII– Padrões de Salário: o valor do salário, identificado por letras de "A" a "R" atribuído ao emprego público, previstos no Anexo I, parte integrante do presente Estatuto;

VIII – Carreira: desenvolvimento funcional do empregado ocupante de emprego público permanente através de promoções;

IX- Promoção Funcional: deslocamento do empregado permanente de uma referência salarial para outra dentro do mesmo emprego, nos termos deste Estatuto;

X- Interstício: o lapso de tempo mínimo fixado para que o empregado permanente se habilite às promoções;

XI – Promoção: é a passagem do empregado permanente de seu padrão de vencimento para outro imediatamente superior, observados, cumulativamente, os interstícios mínimos e a participação de cursos de atualização e aperfeiçoamento;

XII - Vaga: Emprego desocupado definitivamente ou provisoriamente, ou emprego novo criado e ainda não preenchido.

§ 7º - O desenvolvimento da carreira do empregado público permanente dar-se-á por meio de promoções, a serem definidas, conforme necessidade, e após aprovação pela Assembleia Geral.

Art. 2º-C. Além do salário e das demais vantagens previstas no Contrato de Consórcio Público, serão pagas aos empregados públicos do CODAP os seguintes adicionais e vantagens, na forma estabelecida no Protocolo de Intenções, no Estatuto, Resoluções e decisões da assembleia geral extraordinária:

I - Décimo terceiro salário;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

II- Férias e adicional de férias;

III- Adicional por serviço extraordinário;

IV- Adicional pelo trabalho insalubre ou perigoso;

V - Adicional noturno;

VI - Auxílio alimentação;

VII - Vale transporte

§ 1º - O auxílio alimentação previsto no inciso VI deste artigo, poderá ser concedido na forma de vale-alimentação ou vale-refeição, na forma prevista no Contrato de Consórcio Público ou Resolução do Presidente do CODAP.

§ 2º - Ainda serão pagos aos empregados públicos as seguintes vantagens:

I - indenizações;

II - auxílios pecuniários;

III - adicionais previstos em Resolução;

IV – diárias e hospedagem.

§ 3º - As indenizações e os auxílios pecuniários não se incorporam ao salário para nenhum efeito.

§ 4º - As vantagens pecuniárias não serão acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários.

§ 5º - Conceder-se-á indenização a título de hospedagem e alimentação, denominada diária, ao empregado público que realizar despesas para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do emprego, sempre que for necessário pernoitar em cidade distinta da do local de trabalho, paga em razão do número de pernoites, em valor a ser fixado por Resolução da Presidência.

§ 6º - Nos casos de trabalhos prestados fora do local de lotação do empregado público, quando não houver pagamento de diárias as despesas à título de alimentação, hospedagem e transporte serão custeadas pelo consórcio público, mediante comprovação documental emitida com o CNPJ do CODAP.

§ 7º - Conceder-se-á indenização ao empregado público que deslocar-se para cidade distinta do local de sua lotação a serviço do consórcio público, a título de deslocamento, quando este se der por meio de veículo particular, mediante apresentação do respectivo roteiro descritivo de viagem, em valor a ser fixado por Resolução da Presidência.

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

§ 8º - A Assembleia Geral poderá conceder aos empregados auxílios pecuniários, a exemplo de auxílio para custeio de plano de saúde, auxílio capacitação e seguro de vida, observadas as determinações legais e orçamentárias.

§ 9º - A jornada normal de trabalho dos empregados do consórcio público será de até 08 (oito) horas diárias, dependendo do cargo, em turnos matutino e vespertino de no máximo quatro horas ininterruptas, perfazendo o total de 40 (quarenta) horas semanais, com intervalo intrajornada de, no mínimo, 01 (uma) hora para alimentação e descanso.

§ 10 - Os empregados que possuam carga horária semanal de 20 horas, terão seu horário de trabalho das 08:00 às 12:00, e em casos excepcionais, por Resolução do Presidente devidamente motivado.

Art. 2º-D. Somente será admitida prestação de horas extraordinárias quando feitas pelo empregado público no estrito interesse do consórcio, mediante ordem e autorização do chefe imediato.

§ 1º - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

§ 2º - O adicional pela prestação de serviço extraordinário será calculado por hora de trabalho excedente à jornada normal e consistirá no valor hora do vencimento, acrescido de 50% (cinquenta por cento), exceto no regime de compensação do banco de horas.

§ 3º - O adicional será de 100% (cem por cento), quando a prestação de serviço ocorrer em domingos e feriados, exceto em regime de compensação do banco de horas.

§ 4º - Não farão jus ao adicional de horas extraordinárias os empregados comissionados, em razão de que o ocupante de cargo em comissão é submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

§ 5º - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre as 22:00 (vinte e duas horas) de um dia e 05:00 (cinco horas) do dia seguinte, terá o valor da hora acrescido de 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

§ 6º - Fica instituído o banco de horas para fins de compensação de horas excedentes laboradas pelos empregados do CODAP, em conformidade com o artigo 7º, XIII da Constituição da República Federativa do Brasil, e artigos 59 §§ 2º, 5º e 6º e 468 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), devendo ser regulamentado por resolução da Presidência após deliberação pela Assembleia Geral.

§ 7º - A compensação de horas excedentes não se aplica para empregados comissionados, em razão de que o ocupante de cargo em comissão é submetido ao regime de

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

§ 8º - O pagamento do salário e demais vantagens dos empregados públicos será realizado até o quinto dia útil do mês subsequente ao trabalhado, mediante depósito em conta bancária, não sendo admitido nenhum outro meio, salvo mediante decisão judicial.

§ 9º - - Poderá ser autorizado ao empregado público, integrante do quadro de pessoal do CODAP a realização de home office, observado o disposto em Resolução específica.

Art. 2º-E. Depois de completado o período aquisitivo de 12 (doze) meses, os empregados públicos farão jus a 30 (trinta) dias de gozo de férias, que deverá ser programada antecipadamente junto à chefia imediata, devendo essa obrigatoriamente ser gozada no período concessivo (antes de completado novo período aquisitivo).

§ 1º - O empregado não poderá entrar no gozo das férias sem que apresente ao empregador sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, para que nela seja anotada a respectiva concessão.

§ 2º - A proporção do tempo de gozo de férias computar-se-á em conformidade com artigo 130, da Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 3º - Desde que haja concordância do empregado as férias poderão ser usufruídas em até 3 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias seguidos, e os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos cada um.

§ 4º - Em caso de parcelamento do gozo das férias o pagamento total será efetuado quando da utilização do primeiro período, restando somente à definição dos prazos para o gozo, bem como será pago um adicional correspondente a 1/3 (um terço) do salário do empregado público, de acordo com o artigo 7°, inciso XVII, da Constituição da República Federativa do Brasil.

§ 5º - Fica vedado início de férias nos 02 (dois) dias que antecedem feriados ou Descanso Semanal Remunerado, bem como seu pagamento deverá ser feito até 02 (dois) dias antes do início do período.

§ 6º - Em caso de extinção do contrato de trabalho as férias vencidas serão integralmente indenizadas e a vencer serão indenizadas na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de serviço, do período correspondente, sendo que a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como um mês integral para pagamento, acrescidos do adicional constitucional de 1/3(um terço) do salário do empregado.

§ 7º - Poderão ser concedidas férias coletivas aos empregados públicos, a critério da Diretoria Executiva, não constituindo direito subjetivo e o período concedido será descontado do período de gozo de férias do empregado público.

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

§ 8º - As férias coletivas poderão ser concedidas sem que haja completado o período aquisitivo mínimo de 12 (doze) meses e reiniciará a contagem do novo período aquisitivo, devendo ser remunerada proporcionalmente.

Art. 2º-F. Os empregados públicos concursados, ocupantes de emprego em comissão e contratados temporários, terão direito ao recolhimento dos valores devidos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, calculados nos exatos termos da legislação federal aplicável.

§ 1º- O décimo terceiro salário corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente, sendo que a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como um mês integral para pagamento, devido a todos os empregados públicos do CODAP.

§ 2º- O pagamento do décimo terceiro salário será concedido anualmente em 02 (duas) parcelas.

§ 3º - A primeira parcela a título de adiantamento do 13º salário será paga até dia 30 de novembro do ano de referência, no valor correspondente à metade do salário, e a segunda parcela até 20 de dezembro, sendo que na segunda parcela serão descontados os valores referentes à contribuição previdenciária (INSS) e imposto de renda, se houver.

§ 4º - Ocorrendo a extinção do contrato de trabalho, salvo na hipótese de rescisão por justa causa, o empregado receberá o décimo terceiro devido, calculado sobre a remuneração do respectivo mês.

Art. 2º-G. O empregado público será submetido à Avaliação Periódica de Desempenho, observados os seguintes fatores:

I - Assiduidade e pontualidade: cumprimento de seus compromissos com frequência, regularidade e pontualidade;

II - Produtividade e qualidade do trabalho: relação direta entre a quantidade produzida ou serviço prestado e os insumos ou recursos necessários para sua confecção, evitando retrabalho;

III- Relacionamento Interpessoal: respeito, educação, profissionalismo, humildade, empatia e valorização do indivíduo no ambiente de trabalho.

IV - Atualização do Conhecimento Técnico: a atualização profissional exige, entre outras características, aperfeiçoamento constante e conhecimento atualizado na área de atuação do empregado público;

V- Interesse Profissional: Trata-se da capacidade de se manter motivado mesmo quando surgem desafios nas atribuições do emprego;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

VI - Aptidão: flexibilidade e capacidade profissional para exercer com zelo e qualidade as atribuições do emprego público;

Art. 2º-H. São deveres dos empregados públicos do CODAP:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do emprego, não aceitando serviços estranhos que possam influir na sua produtividade e que provoquem incompatibilidade de horário, sobrepondo ao interesse público a quaisquer outros de ordem pessoal;

II - ser leal às instituições a que servir e guardar sigilo sobre assunto da repartição;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VI - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VII- manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

VIII- ser assíduo e pontual ao serviço, respeitando o horário de trabalho estabelecido, bem como o registro de entradas e saídas;

IX- representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

X - desempenhar suas atribuições com honestidade, atenção e critério, visando sempre o interesse público e cooperando para o perfeito andamento dos serviços;

XI- apresentar-se ao trabalho adequadamente trajado;

XII- utilizar os equipamentos de proteção individual fornecidos pelo consórcio público;

XIII- comunicar à autoridade competente e ao seu chefe imediato quaisquer informações que possam interessar ao consórcio público;

XIV- oferecer quando solicitado ou espontaneamente, quaisquer sugestões que possam representar melhoria dos serviços;

XV– atender na forma das disposições legais, a prorrogação do horário de trabalho quando o serviço o exigir a juízo da autoridade competente ou chefe imediato, garantida a remuneração pelo serviço extraordinário ou compensação de horas;

XVI - comportar-se com ordem, disciplina e urbanidade no trato com as autoridades, visitantes e colegas para que seja mantido o espírito de cordialidade e cooperação indispensaveis ao desempenho das tarefas;

XVII– participar de cursos, reuniões, treinamentos, campanhas, festividades e outras atividades de interesse do consórcio, ordinárias ou extraordinárias, quando convocados;

XVIII – após uso da diária, ou utilização de carro particular para deslocamento, o empregado público deverá prestar contas;

XIX- conduzir com perícia e cautela veículos do CODAP respeitando as regras de trânsito, bem como mantendo o mesmo conservado e limpo (internamente) após sua utilização, devendo informar imediatamente o responsável pela frota, quando verificar defeitos ou manutenções que possam prejudicar a utilização do mesmo;

XX- Ao fim da relação de trabalho deve o empregado público fazer a devolução dos materiais pertencentes ao consórcio público que estiverem em sua posse, como chaves, celulares, notebooks, equipamentos eletrônicos, EPI's, entre outros.

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

§ 1º - Ao empregado público é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto do consórcio;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto do consórcio;

VI- cometer à pessoa estranha ao consórcio, fora dos casos previstos, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII- coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - valer-se do emprego para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade do emprego público;

IX - receber propina, comissão ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

X - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro; XI - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XII- proceder de forma desidiosa;

XIII - utilizar pessoal, veículos ou recursos materiais do consórcio em serviços ou atividades particulares;

XIV - cometer a outro empregado atribuições estranhas ao emprego que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XV - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do emprego e com o horário de trabalho.

Art. 2º-I. - São penalidades disciplinares aplicadas aos empregados públicos:

I - advertência;
II - suspensão;
III - demissão.

§ 1º- Na aplicação das penalidades serão consideradas.

I - a natureza e a gravidade da infração cometida,
II - os danos que dela provierem para o serviço ou patrimônio público;
III - as circunstâncias agravantes e atenuantes;
IV - os antecedentes funcionais.

§ 2º - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição e de inobservância de dever funcional, que não justifique imposição de penalidade mais grave

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

§ 3º - A suspensão será aplicada em caso de reincidência de falta punida com advertência ou da violação das proibições e de inobservância dos deveres que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 30 (trinta) dias.

§ 4º - A pena de demissão será aplicada nos casos definidos como falta grave pela legislação trabalhista ou por razões de interesse público, devidamente justificado e motivado.

§ 5º - Configura abandono do cargo a falta injustificada do empregado público ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, devendo ser convocado pessoalmente ou em caso de não localização do empregado será realizada através de jornal de circulação regional.

§ 6º - As faltas do empregado ao serviço são consideradas justificadas, abonadas ou injustificadas.

§ 7º - São faltas justificadas aquelas previstas em lei, as quais deverão ser devidamente comprovadas por meio documental, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 8º - Falta injustificada é a ausência, chegada tardia ou saída antecipada intencional ao serviço ou sem motivo amparado em Lei, a qual ocasiona o desconto do dia ou período não trabalhado, bem como dos dias de repouso semanal remunerado.

§ 9º - As faltas decorrentes de chegadas tardias ou saídas antecipadas diárias poderão ser abonadas pelo Secretário Executivo, a pedido do empregado, mediante compensação de horas extraordinárias ou no período de gozo de férias.

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

§ 11 - As penalidades disciplinares serão aplicadas pela Presidência do CODAP.

CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS

Art. 3º. O CODAP 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 do Alto Paraopeba e municípios circunvizinhos.

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

I – a gestão associada e consorciada 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;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro,
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

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 planejamento, a gestão e a administração dos serviços e recursos da previdência social dos servidores de qualquer dos entes consorciados, vedado que os recursos arrecadados em um ente federativo sejam utilizados no pagamento de benefícios de segurados de outro ente, de forma a atender o disposto no art. 1º, inciso V, da Lei 9.717/98;

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

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

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

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

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

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

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

XIX – o apoio à organização social e comunitária.

Art. 5º. O CODAP, 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;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

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 das 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 de 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 e estudos e projetos e promover ações voltadas para o saneamento ambiental;

16. Promover estudos, contratar ou elaborar e implantar projetos de urbanismo, paisagismo e harmonização ambiental na área dos municípios consorciados;

17. Promover medidas destinadas a Educação Ambiental formal e informal;

18. Assumir as competências e objetivos do Consórcio ECOTRES, em caso de sua extinção.

19. Criar, implantar, executar e manter matadouro regional;

20. Criar, implantar, executar e manter o curral 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

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

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 publicas 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. Assumir as competências e objetivos do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto Paraopeba – CISAP, em caso de sua extinção;

2. Realizar cursos de capacitação do pessoal da área da Saúde para estruturação do atendimento da atenção básica nos entes consorciados, tendo como referência o Programa Saúde da Família (PSF);

3. Criar sistema de avaliação e diagnóstico da Saúde nos entes consorciados;

4. 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;

5. Formular políticas públicas regionais para a Saúde, estabelecer convênios e parcerias, inclusive representando os entes consorciados perante órgãos federais e estaduais;

6. Realizar cursos de capacitação e fóruns de discussão para os gestores da Saúde;

7. 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;

8. 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;

9. 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;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

10. 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 saude;

11. Fortalecer a integração regional, fixando o Município de Conselheiro Lafaiete como pólo regional para atendimento do sistema de urgência/emergência e central microrregional de regulação, para adoção de protocolos clínicos, organização do sistema pré-hospitalar e ampliação de leitos da UTI geral, do Hospital Regional;

12. Firmar parceria com o CISAP – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto Paraopeba visando à implantação de Unidade de Assistência para Parto de Alto Risco, incluindo a UTI Neonatal;

13. Estudar e implantar ações e programas de vigilância em saúde, sanitária e epidemiológica nos entes consorciados;

14. Planejar, licitar e contratar o fornecimento de materiais, equipamentos, medicamentos e outros insumos da área da saúde;

15. Planejar, licitar e contratar estudos técnicos sobre as condições epidemiológicas da região, propondo e implantando programas para saneamento dos problemas encontrados;

16. 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,

17. Realizar cursos e treinamentos, diretamente ou através de convênios, direcionados aos servidores dos entes consorciados;

18. Planejar e implantar serviço de apoio ao deslocamento de pacientes para tratamento especializado em unidade extrarregional;

19 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, CAPS AD III e outros conforme regulamentação do Ministério da Saúde).

20. Planejar, criar, implantar e executar programas, projetos e serviços públicos de fiscalização sanitária de forma associada, exercendo poder de polícia inerente aos serviços.

21. Planejar, criar, implantar e executar programas, projetos e serviços públicos de vigilância epidemiológica, exercendo poder de polícia inerente aos serviços.

22 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 no JIMI (Jogos Estudantis do Interior de Minas Gerais);

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 construção de estádios, praças e centros esportivos para a prática de esportes de todas as idades, visando o desenvolvimento do esporte na região;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG· CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

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 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 CODAP 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. Realização de 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. Realização de campanhas educativas e de divulgação de interesse da região.

8. Criação de uma página na internet - "*site*" do CODAP, 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 cà 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;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

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 ações e 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;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro,
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

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 alternativas à mineração e siderurgia;

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 solidaria, ligados prioritariamente à atividade rural, artesanato, reciclagem de produtos e rejeitos da mineração;

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;

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

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

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 ao CODAP;

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 CODAP;

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 de forma integrada, através de uma 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;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

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

XIV – ILUMINAÇÃO PÚBLICA

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

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

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

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

XV – SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

1. Criação, implantação, consentimento, regulamentação, fiscalização e aplicação de sanções dos serviços de inspeção sanitária municipal.

2. Implementar os serviços de inspeção de produtos de origem animal de estabelecimentos 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. Buscar junto ao MAPA – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento a adesão ao Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal (SISBI-POA e SISBI-POV) e participar de programas do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária (SUASA).

XVI – CURRAL REGIONAL

1. Criação, implantação, administração, supervisão, controle. consentimento, regulamentação, destinação e fiscalização do Curral Regional;

2. Prestação associada dos serviços de apreensão, transporte e guarda de animais de grande e médio porte, soltos em Vias Públicas Municipais no perímetro urbano e Rodovias Federais, Estaduais e Ferrovias, abrangendo os municípios consorciados que aderirem a este Programa apreensão, transporte e guarda de animais de grande e médio porte soltos em Vias Públicas Municipais;

3. Realizar remoção de animais sem controle nas vias e logradouros públicos, em locais de livre acesso ao público ou encontrados em áreas comprometidas por notificações de focos de zoonoses ou caracterizadas como áreas de risco de zoonoses;

4. Assegurar e promover a prevenção, a redução e a eliminação da morbidade, da mortalidades decorrentes de acidentes e zoonoses causados pelos animais,

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

5. Assegurar e promover a participação, o acesso à informação e a conscientização da sociedade nas atividades envolvendo animais de grande porte e que possam redundar em comprometimento da segurança de pessoas;

6. Desenvolver um sistema adequado e eficiente para atender as demandas dos municípios no que concerne a apreensão de animais;

7. 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;

8. Realizar parceria com outros órgãos da Administração Direita e Indireta, por meio de Termo de Cooperação, Convênio ou instrumento congênere;

9. Planejar, criar e implantar ações e políticas públicas nos municípios consorciados.

XVII – ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

1. Planejar, criar e implantar ações e políticas de acolhimento institucional para crianças e adolescentes (Abrigo Regional);

2. Oferecer acolhimento institucional em caráter provisório e institucional, para crianças e adolescentes sob medida de proteção e em situação de risco pessoal e social;

3 Planejar, licitar e contratar empresa especializada visando a implantação do Abrigo Regional;

4. Promover cursos, capacitações, seminários, fóruns visando ao aprimoramento dos profissionais que prestam serviço ao Abrigo Regional;

5. Realizar parcerias com faculdades e outras instituições visando ao acompanhamento psicológico das crianças, adolescentes e familiares com vínculo com o Abrigo Regional.

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; e

III – ser contratado pela administração direta ou indireta dos entes da Federação consorciados, dispensada a licitação.

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 CODAP poderá celebrar contrato de gestão;

VI - O CODAP poderá prestar serviços públicos de competência dos entes consorciados ou concedê-los, de acordo com contrato de programa;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

VII – O CODAP 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 CODAP poderá outorgar concessão, permissão ou autorização de obras ou serviços públicos através de licitação, de acordo com contrato de programa;

IX – O CODAP 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 interesse 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 CODAP

Art. 9º. O órgão de deliberação superior do CODAP é a Assembleia Geral
Parágrafo único. A Assembleia Geral é dirigida pelo Presidente do CODAP

Art. 10. Os órgãos de direção e assessoria do CODAP são os seguintes:
I – Secretaria Executiva;
II – Conselho Fiscal;
III – Procurador Geral.

Art. 11. Os órgãos de chefia da execução das atividades do CODAP são os seguintes:

I – Departamento de Planejamento;
II – Departamento Administrativo;
III – Departamento Financeiro;
IV – Departamento de Operações;
V – Controladoria;
VI – Coordenador de Programa;
VII - Gerente

Art. 12. Os órgãos do CODAP obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação hierárquica administrativa:

I - primeiro nível – Assembleia Geral;
II - segundo nível – Secretaria Executiva, Procuradoria Geral, Assessor Jurídico, Analista de Compras e Contratos, Analista Administrativo e Financeiro e Controladoria,
III - terceiro nível – Departamentos, Coordenadores, Técnicos e demais níveis previstos no anexo;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG; CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

Parágrafo único. O Conselho Fiscal é órgão consultivo, vinculado à Assembleia Geral.

Art. 13. Os cargos em comissão de livre noemação e exonoeração de Secretário Executivo, Chefe de Departamento, Coordenador de Programa, Procurador Jurídico e Controlador se destinam somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo.

§ 2º - O provimento de cargos em comissão far-se-á por livre escolha do Presidente do CODAP.

Art. 14. O Consórcio poderá contratar empregados públicos por prazo determinado ou inderminado.

§ 1º - Os empregados públicos sujeiteam-se às regras estabelecidas pela Consolidação das Leis do Trabalho e Regimento Interno.

§ 2º - A investidura do empregado público depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

§3º - Somente admitir-se-à contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de execepcional interesse público. nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV – DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 15. A Assembleia Geral é a instância máxima de deliberação do CODAP.

§ 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 CODAP, eleito pela Assembleia Geral, para mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

Art. 16. 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;
IV – decidir sobre a dissolução do CODAP;
V – decidir sobre pedido de ingresso de novo membro e desligamento de ente consorciado;
VI – aprovar o orçamento anual e o plano quadrienal;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

VII – aprovar os contratos de rateio;
VIII – decidir a respeito de representação feita por consorciado;
IX – decidir a respeito da alteração da sede do consórcio.

Art. 17. A Assembleia Geral reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada mês, 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 15 (quinze) dias;
IV – a convocação da Assembleia Geral para elaboração, aprovação e modificação do Estatuto do CODAP 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 fax, pelo correio, e-mail ou pessoalmente.

Art. 18. 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, meia hora depois, com qualquer número.

Art. 19. 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 – ingresso de novo membro e retirada de ente consorciado;
II – elaboração, aprovação e modificação de Estatuto do CODAP;
III – eleição do Presidente e Vice-Presidente;
IV – elaboração, aprovação e modificação do Estatuto dos Servidores do CODAP.
Parágrafo único. Nos casos previstos neste artigo a Assembleia Geral deverá ser convocada para esta única finalidade.

Art. 20. 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 por escrutínio secreto.
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.
IV – o Presidente e o Vice-Presidente terão direito a voto em todas as deliberações da Assembleia Geral.

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@alloparaopeba.mg.gov.br

CAPÍTULO V – DO REPRESENTANTE LEGAL DO CODAP

Art. 21. O Presidente e o Vice-Presidente do CODAP serão eleitos em Assembleia Geral, sendo obrigatoriamente Chefe do Poder Executivo de um dos entes consorciados, e terão mandato de 2 (dois) anos, permitida a reeleição.

Parágrafo único. O Presidente do CODAP será substituído em caso de ausência ou impedimento pelo Vice-Presidente do CODAP.

Art. 22. Compete ao Presidente do CODAP:

I - representar o CODAP ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

II - convocar e presidir às reuniões da Assembleia Geral;

III - nomear e exonerar servidor comissionado;

IV - autorizar despesas e pagamentos;

V - assinar juntamente com o Chefe do Departamento Financeiro 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 - convocar a Assembleia Geral;

VIII - baixar portarias e ordens de serviço necessários ao bom funcionamento do CODAP,

IX - regulamentar o contrato de consórcio e o estatuto do CODAP através de instrução normativa,

X - 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 específicos;

XI - exercer a administração geral do CODAP;

XII - cumprir e fazer cumprir este Contrato, o Estatuto e demais normas do CODAP;

XIII - dirigir e coordenar todas as atividades do CODAP;

XIV - celebrar acordo, convênio ou contrato, para a consecução dos fins do CODAP;

XV - receber doação e subvenção;

XVI-adquirir bens, observadas as finalidades do CODAP;

XVII-alienar e onerar bens imóveis, com autorização da Assembleia Geral;

XVIII - julgar recursos contra ato de chefe de departamento e do secretário executivo

Parágrafo único. As competências administrativas poderão ser delegadas ao Secretário Executivo do CODAP, por ato formal.

CAPÍTULO VI – DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 23. A Secretaria Executiva é um órgão de planejamento e supervisão geral dos órgãos executivos.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Secretário Executivo, de livre nomeação e exoneração, será nomeado pelo Presidente do CODAP.

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG; CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

Art. 24. 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 dia 30 de janeiro 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 dia1º de março as contas e balanços, bem como relatórios circunstanciados da atividade e da situação do CODAP do exercício findo;

VII - administrar o CODAP e zelar pelos seus bens e interesses, promovendo o seu crescimento;

VIII - cumprir e fazer cumprir as decisões suas, do Conselho Fiscal e da Assembleia Geral;

IX-dirigir, orientar e coordenar as atividades financeiras do CODAP;

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

XI-acompanhar e supervisionar os trabalhos de contabilidade do CODAP, 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 CODAP com as necessidades dos entes consorciados;

XVIII - coordenar a gestão orçamentária e financeira do CODAP;

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 CODAP;

XXV - coordenar, planejar e acompanhar a prestação de serviços públicos pelo CODAP ou por concessionária;

Praça Barão de Queluz, 77 - Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

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 CODAP 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, julgamento do processo administrativo;

XXXV - realizar atos para o regular processamento de licitações, tais como: assinar requisições, assinar termo de referência, assinar projeto básico, autorizar licitação, homologar licitação, 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 CODAP, assinar e rescindir contrato, 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 - assinar convênios e termos de cooperação;

XXXVII – realizar atos administrativos que lhe forem delegados pelo Presidente do CODAP;

XXXVIII- realizar outras atividades correlatas;

Art. 25. Subordinam-se à Secretaria Executiva:

I - Departamento de Planejamento;

II - Departamento Administrativo;

III - Departamento Financeiro;

IV -Departamento de Operações.

Art. 26. Compete ao Departamento de Planejamento:

I - elaborar, consolidar e adequar a Proposta Orçamentária Anual e o Plano Quadrienal do CODAP;

II - gerar e consolidar relatórios gerenciais sobre o processo orçamentário do CODAP;

III - analisar setorialmente a programação orçamentária dos órgãos e entidades do CODAP;

IV - acompanhar e monitorar a aplicação das normas de responsabilidade fiscal e funcional do orçamento,

V - gerenciar os sistemas de informações orçamentárias e financeiras do CODAP;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG! CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

VI - implementar e acompanhar projetos e atividades voltados para o desenvolvimento, normatização e padronização do sistema de informações orçamentárias e financeiras do CODAP;

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

VIII - elaborar planilhas de acompanhamento da execução físico-financeira dos contratos e convênios;

IX- elaborar planilhas demonstrativas da execução orçamentária e financeira do CODAP;

X - acompanhar a evolução do desempenho da receita e despesa do CODAP, destacando as variações mais significativas;

XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 27. Compete ao Departamento Administrativo:

I - coordenar e gerenciar as atividades de suprimentos do CODAP, criando políticas, normas e procedimentos;

II - promover licitações para compra de materiais, contratação de serviços e realização de obras, bem como registro de preços;

III- otimizar e implantar o sistema de administração de materiais, com todos os seus módulos e funções;

IV - manter atualizado o Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do CODAP;

V -implantar e manter em funcionamento o Sistema de Registro de Preços, Pregão Eletrônico e Presencial;

VI - promover a formação técnico-gerencial dos agentes envolvidos na atividade de suprimentos do CODAP;

VII - implantar ferramentas e sistemas de controle e de informação para a administração de bens e serviços;

VIII - desenvolver estudos de padronização de materiais na área de suprimentos;

IX - assessorar os órgãos da Administração visando à otimização da política de suprimentos e a plena utilização de recursos;

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

XI - coordenar o recebimento, armazenamento e fornecimento de materiais, recebimento de serviços e medição de obras;

XII -realizar a gestão do patrimônio do CODAP;

XIII - coordenar e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;

XIV - dar assistência aos trabalhos da Comissão de Licitação e do Pregoeiro:

XV - receber as requisições de compra, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos de compras e ou contratação de serviços;

XVI - providenciar o reabastecimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;

XVII -planejar, normatizar, implantar, coordenar e avaliar o sistema de gerenciamento do patrimônio do CODAP;

XVIII - supervisionar o planejamento, a normatização, a orientação, a coordenação e o controle dos fluxos e da execução das rotinas de pessoal no âmbito do

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

CODAP,

XIX - gerenciar o aprimoramento dos procedimentos e processos relativos à gestão das despesas com pessoal;

XX - prestar informações referentes à despesa com pessoal, aos órgãos superiores;

XXI - atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e de controle Interno;

XXII - verificar a existência de saldo de dotação e a disponibilidade financeira, antes da realização de licitação;

XXIII - estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

XXIV- determinar e coordenar os registros funcionais;

XXV- coordenar e preparar o pagamento mensal, apurando a freqüência do pessoal;

XXVI - promover a expedição de atos administrativos referentes a recursos humanos e oferecer subsídios às áreas interessadas;

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

XXVIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 28. Compete ao Departamento Financeiro:

I - efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do CODAP, nos termos da legislação em vigor;

II - responsabilizar-se pela contabilização de recursos próprios ou repassados ao CODAP, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas;

III - fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do CODAP;

IV - efetuar a tomada de contas de depositários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens do CODAP;

V - fiscalizar e controlar a execução orçamentária;

VI - executar contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição no "Razão";

VII - elaborar os balancetes e extratos de contas;

VIII - elaborar o Balanço Geral;

IX - conferir as contas analíticas e sintéticas do "Razão" para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;

X - efetuar a classificação das despesas, nos termos da legislação vigente;

XI - efetuar nos termos da legislação os empenhos por processos;

XII - tomar as providências atinentes à liquidação da despesa do CODAP;

XIII - emitir notas de pagamento de despesas orçamentárias;

XIV - manter o registro de emissão de ordem de pagamento com recursos orçamentários;

XV - efetuar o empenho dos contratos de fornecimento, de prestação de serviços de terceiros, de locação de móveis e imóveis, veículos ou de outros que determinam ônus para os cofres do CODAP;

XVI - promover registros contábeis do sistema orçamentário referentes aos empenhos;

XVII - acompanhar os relatórios de controle financeiros dos programas e projetos, e sobres estes assegurar alocação de recursos para sua efetividade;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

XVIII - controlar, orientar e acompanhar pedidos de desembolso e prestação de contas;

XIX- controlar e recomendar a necessidade de limitar empenhos nos termos da Lei Complementar 101;

XX - controlar e elaborar relatórios que visam agilizar informações de controle de despesas;

XXI- monitorar e controlar todo o processo de execução de despesas, especificamente, no que se refere ao envio da prestação de contas na data estabelecida, a fim de evitar a inadimplência do CODAP junto aos órgãos de controle estadual e federal.

XXII - executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos de despesas devidamente empenhadas;

XXIII - guardar valores do CODAP ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas;

XXIV - efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros;

XXV - manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;

XXVI- verificar a posição contábil do saldo bancário do CODAP e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Presidente;

XXVII - executar outras atividades correlatas.

Art. 29. Compete ao Departamento de Operações:

I - elaborar o planejamento das ações e programas do CODAP;

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

III - preparar o Plano de Obras do CODAP e oferecer subsídios para o programa de expansão de serviços públicos concedidos;

IV - coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infra-estrutura e do CODAP;

V - coordenar a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, e com entes consorciados circunvizinhos para compatibilização das finalidades do CODAP;

VI–coordenar as obras, atividades, programas e prestações de serviços concedidos ao CODAP, cuidando para que sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;

VII - proceder ao controle físico-financeiro dos programas do CODAP;

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

IX - realizar estudos, planejar, elaborar e sugerir contratos de programas visando a concessão de serviço público, de acordo com os objetivos do CODAP;

X- sugerir a realização dos contratos de programas,

XI- realizar outras atividades correlatas;

CAPÍTULO VII – DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 30. A Asssessoria Jurídica é o órgão responsável pelo Assessoramento e Consultoria jurídica à Assembleia Geral e à Secretaria Executiva, no qual, não exercerá

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

dedicação exclusiva.

Art. 31. Compete à Assessoria Jurídica:

I - Representação do CODAP, 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, os atos administrativos, decretos, portarias, contratos;

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

III - emissão de pareceres sobre questões jurídicas;

IV - análise de processos administrativos e emissão de parecer;

V - redação de decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

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

VII - prestar assessoramento jurídico aos demias órgãos do CODAP, 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.

CAPÍTULO VIII – DO CONSELHO FISCAL

Art. 32. O Conselho Fiscal será formado por 3 (três) membros, indicados pelos municípios, escolhidos em Assembleia Geral.

§ 1º O processo de escolha do Conselho Fiscal será por aclamação, ou, em havendo o interesse de mais de 3 municípios consorciados, por sorteio.

§ 2º Os entes consorciados serão representados no Conselho Fiscal pelo seu Chefe do órgão de Controle Interno.

Art. 33.Compete ao Conselho Fiscal:

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

II - examinar o balancete semestral apresentado pelo Departamento Financeiro, opinando 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;

V- requisitar informações que considerar necessário;

VI- representar ao Presidente do CODAP sobre irregularidades encontradas;

VII- dar parecer sobre as contas anuais do CODAP;

VIII-fiscalizar os atos de planejamento e controle orçamentário;

IX -fiscalizar a execução do orçamento do CODAP;

X- fiscalizar os atos da Tesouraria;

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

XII -fiscalizar as licitações;

XIII- fiscalizar as obras e serviços de engenharia;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG. CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

XIV -fiscalizar a administração de pessoal;
XV- fiscalizar a arrecadação, as operações de crédito e as contas a pagar;
XVI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 34. Os membros do Conselho Fiscal exercerão suas atribuições sem remuneração, ou qualquer tipo de ônus ao CODAP.

Art. 35. A Controladoria é órgão técnico de apoio ao Conselho Fiscal.

Parágrafo único. As atividades de Controle Interno é exercida pelo Controlador cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do CODAP.

CAPÍTULO IX – DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 36. Para a execução de suas atividades o CODAP disporá de um quadro de pessoal composto por servidores concursados e por servidores dos entes consorciados cedidos, com ou sem ônus ao CODAP e contará com funcionários contratados por tempo determinado.

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

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

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

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

Art. 37. O CODAP realizará concurso público para o preenchimento dos cargos públicos, que obedecerá ao artigo 6°, § 2°, da Lei Federal de n° 11.107/2005, previstos no Anexo IV.

§ 1° Os servidores concursados do CODAP se submterão ao regime celetista

§ 2° O Estatuto dos Servidores do CODAP será aprovado por decisão da Assembleia Geral

§ 3° Os servidores públicos efetivos e concursados do CODAP não fazem jus à equiparação salarial entre eles ou entre eles e os servidores dos municípios consorciados.

Art. 38. O CODAP poderá realizar contratação temporária para atender o excepcional interesse público, com arrimo no artigo 37, IX da CRFB/88, nos seguintes casos:

I – contratação de profissinais 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;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

V – atendimento em casos de calamidade pública e surtos endêmicos;

VI – contratação de profissionais para a execução de Contrato de Programa específico.

VII – contratação de profissionais para substituição de servidores públicos, até a realização de concurso público.

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

§ 2° A contratação deverá ser realizada pelo prazo de até 12 meses, prorrogável por mais 12 meses.

§3°. O contrato será regido pelo Direito Administrativo.

§4° O Reajuste Salarial Anual será feito com base no INPC – Índice de Preços ao Consumidor.

Art. 39. O processo seletivo simplificado compreende prova escrita, e facultativamente, análise de *curriculum vitae,* sem prejuízo de outras modalidades que, a critério do CODAP, venham a ser exigidas.

§ 1° O CODAP nomeará comissão específica que será responsável pela coordenação, realização e fiscalização do processo seletivo;

§ 2° 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.

§ 3° 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. 40. A divulgação do processo seletivo simplificado dar-se-á mediante:

I - publicação de extrato em jornal de grande circulação na região, no prazo mínimo de 10 (dez) dias antes da data prevista para a realização das inscrições;

II - publicação no quadro de avisos do CODAP;

III- disponibilização do inteiro teor do edital aos interessados.

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. 41. 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. 42. Os vencimentos do empregado público contratado por excepcional interesse público será fixado por ato do Presidente de acordo com as condições do mercado de

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

trabalho, compatível com a complexidade das atribuições e com o vencimento dos empregados públicos do CODAP.

Art. 43. O empregado público contratado nos termos deste contrato consolidado vincula-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. 44. 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 cargo em comissão 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. 45. As infrações disciplinares atribuídas ao funcionário contratado com base neste Contrato de Consórcio Consolidado serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e assegurada a ampla defesa.

Art. 46 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 44 (quarenta e quatro) 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 - licenças regulamentadas na legislação previdenciária.

X – Além dos demais direitos trabalhistas previstos na CLT.

Art. 47. O contrato firmado de acordo com este Contrato de Consórcio Consolidado 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 ou redução do programa ou outra razão de interesse público, a critério do CODAP

§ 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 contratante, 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.

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

Art. 48. A celebração do contrato administrativo 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 processo seletivo, quando for o caso;

IV - assinatura do contrato pelas partes.

§ 1º. A autorização do contrato é da exclusiva competência do Presidente do CODAP 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.

CAPÍTULO X – DA GESTÃO ASSOCIADA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 49. O CODAP poderá realizar as atividades de planejamento, regulação e fiscalização de serviços público por meio de 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. 50. O CODAP 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 CODAP atuará prioritariamente nas áreas previstas no art. 5º deste Contrato de Consórcio Consolidado ao Contrato de Consórcio.

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

Art. 51. O CODAP poderá licitar ou outorgar concessão, permissão ou autorização de obras ou serviços públicos nas áreas de sua competência e em cumprimento de seus objetivos.

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

§ 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 serviços públicos, feita pelo poder concedente à pessoa física ou jurídica que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco.

Art. 52. 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. 53. 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 XII – DAS TARIFAS E PREÇOS PÚBLICOS

Art. 54. O CODAP 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.

Art. 55. O CODAP, na área de saúde, quando conveniado com o SUS – Sistema Único de Saúde, deverá obedecer aos seus princípios, diretrizes e normas.

§ 1º O CODAP na área de assistência social, quando conveniado com o SUAS – Sistema Único de Assistência Social, deverá obedecer aos seus princípios, diretrizes e normas.

§ 2º O CODAP 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 XIII – DA ASSOCIAÇÃO E RETIRADA DE ENTE CONSORCIADO

Art. 56. 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.

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

§ 2º. A adesão de ente federativo deverá ser realizada 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.

Art. 57. Nas hipóteses de criação, fusão, incorporação ou desmembramento que atinjam entes consorciados, os novos entes da Federação não serão automaticamente tidos como consorciados.

Art. 58. 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.

§ 1º. Os bens destinados ao CODAP pelo consorciado que se retira somente serão revertidos ao seu patrimônio no caso da extinção do consórcio público ou mediante aprovação da Assembleia Geral do CODAP, 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 recusar a firmar o contrato de rateio anual ou que ficar inadimplente com mais de 4 (quatro) parcelas do contrato de rateio poderá ser excluído 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 não prejudicará as obrigações já constituídas pelos entes que o integram.

CAPÍTULO XIV – DO CONTRATO DE PROGRAMA

Art. 59. 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;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

Art. 60. 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 a 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. 61. O contrato de programa poderá ser celebrado por entidades de direito público ou privado que integrem a administração indireta de qualquer dos entes da federação consorciados ao CODAP.

Art. 62. O contrato de programa poderá ser celebrado por dispensa de licitação, nos termos da Lei Federal de 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. 63. Compete ao Estatuto estabelecer os demais critérios para a celebração de contratos de programa, observada a legislação em vigor.

CAPÍTULO XV – DO CONTRATO DE RATEIO

Art. 64. 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 CODAP aprovado pela Assembleia Geral;

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

Art. 65. 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. 66. Havendo restrição na realização de despesas, de empenhos ou de movimentação financeira, ou qualquer outra derivada das normas de direito financeiro, o ente

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

consorciado, mediante notificação escrita, deverá informá-la ao CODAP, 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 CODAP a adotar medidas para adaptar a execução orçamentária e financeira aos novos limites.

Art. 67. 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.

Art. 68. 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 quadrienal.

Art. 69. O CODAP 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 XVI – DA ALTERAÇÃO OU EXTINÇÃO DO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO

Art. 70. 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, empregados públicos 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.

§ 3º. Os empregados públicos concursados, em decorrência da extinção do consórcio, serão aproveitados pelos municípios consorciados, respeitando os direitos adquiridos dos empregados públicos.

Art. 71. A alteração do presente contrato de consórcio deverá ser realizada através de Termo Aditivo e somente após aprovação pela Assembleia Geral do CODAP.

§ 1º. Os termos aditivos realizados a este contrato de consórcio deverão ser encaminhados ao Poder Legislativo de cada ente consorciado para conhecimento e

Praça Barão de Queluz, 77 – Centro - CEP: 36.400-041
Conselheiro Lafaiete/MG - (31) 3721-1258 – CNPJ:08.753.385/0001-70
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

acompanhamento.

§ 2º. O extrato de termo aditivo deverá ser publicado no Diário Oficial de Minas Gerais e em jornal regional de grande circulação.

CAPÍTULO XVII – DO ESTATUTO

Art. 72. As demais disposições concernentes ao CODAP constarão de Estatuto a ser elaborado e aprovado em Assembleia Geral, observadas as disposições legais vigentes e os ditames deste Contrato de Consórcio.

CAPÍTULO XVIII – DOS FUNDOS REGIONAIS

Art. 73. 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.

CAPÍTULO XIX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 74. O presente termo aditivo ao contrato de consórcio que constituiu o CODAP deverá ser publicado no Quadro de Avisos ou Jornal Oficial de todos os entes consorciados, e resumidamente, no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

Art. 75. Fazem parte integrante deste termo aditivo os seguintes anexos:
Anexo I – Organograma do CODAP
Anexo II – Cargos em Comissão
Anexo III –Atribuições dos Cargos em Comissão
Anexo IV – Cargos de provimento em Concurso Público
Anexo V – Atribuições dos Cargos Públicos

E assim, por estarem devidamente ajustados, firmam o presente Termo Aditivo Consolidado ao Contrato de Consórcio do CODAP, extraindo-se 24 (vinte e quatro) cópias devidamente autenticadas pelo Secretário Executivo do CODAP para encaminhamento às Câmaras Municipais.

Conselheiro Lafaiete/MG, 14 de abril de 2023.

Praça Barão de Queluz, 77 – Centro - CEP: 36.400-041
Conselheiro Lafaiete/MG - (31) 3721-1258 – CNPJ:08.753.385/0001-70
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

FERNANDO JOSÉ CARNEIRO MAGALHÃES
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BARRA LONGA

WALTENIR LIBERATO SOARES
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELO VALE

GUSTAVO MARQUES RIBEIRO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BONFIM

AVIMAR DE MELO BARCELOS
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BRUMADINHO

ADELMO DE REZENDE MOREIRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAPELA NOVA

FÁBIO HENRIQUES DUTRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARANAÍBA

LUIZ OTÁVIO GONÇALVES
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CASA GRANDE

PAULO LADISLAU BATISTA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CATAS ALTAS DA NORUEGA

CLÁUDIO ANTÔNIO DE SOUZA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CONGONHAS

MÁRIO MARCUS LEÃO DUTRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

CARLOS ROBERTO DE REZENDE
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CRISTIANO OTONI

WAGNO ALMEIDA DUARTE
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DESTERRO DE ENTRE RIOS

Praça Barão de Queluz, 77 – Centro - CEP: 36.400-041
Conselheiro Lafaiete/MG - (31) 3721-1258 – CNPJ:08.753.385/0001-70
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

JOSÉ WALTER RESENDE AGUIAR
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ENTRE RIOS DE MINAS

ORLANDO AMORIM CALDEIRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABIRITO

JOSÉ DONIZETE ALMEIDA MAIA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JECEABA

MIRENE DAS GRAÇAS SILVA
PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LAMIM

EDSON AGOSTINHO DE CASTRO CARNEIRO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARIANA

DÉCIO VANDERLEI DOS SANTOS
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOEDA

JOÃO MARCELO DIEGUEZ PEREIRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA

HÉLIO MÁRCIO CAMPOS
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OURO BRANCO

ÂNGELO OSWALDO DE ARAÚJO SANTOS
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO

LUÍS HELVÉCIO SILVA ARAÚJO
MUNICÍPIO DE PIRANGA

DANILO RODRIGUES DE ALBUQUERQUE
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUELUZITO

JULIANO BENÍCIO HENRIQUE GONÇALVES
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO ESPERA

Praça Barão de Queluz, 77 – Centro - CEP: 36.400-041
Conselheiro Lafaiete/MG - (31) 3721-1258 – CNPJ:08.753.385/0001-79
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

CODAP
CONSÓRCIO PÚBLICO
para Desenvolvimento do Alto Paraopeba

AVANILSON ALVES DE OLIVEIRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DOS MONTES

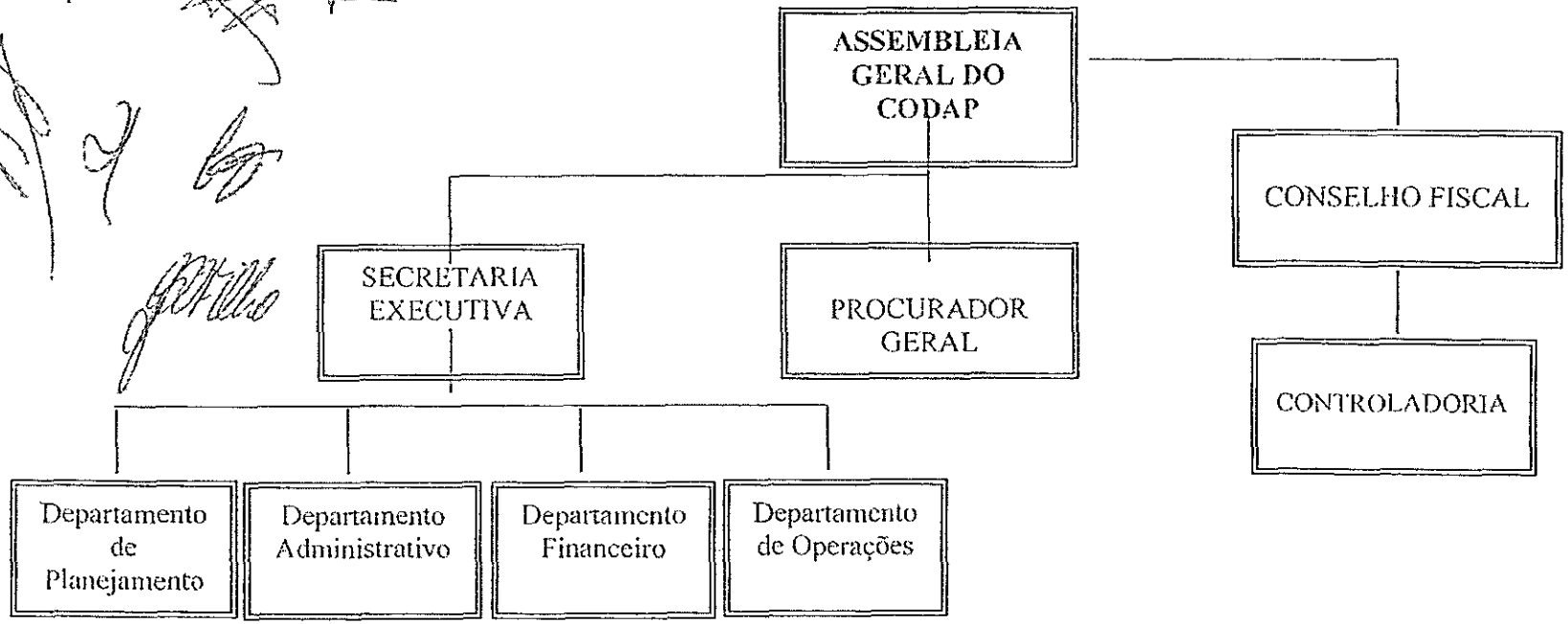
GERALDINO PACHECO DE OLIVEIRA FILHO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

JOSÉ AURELIANO DA SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

Praça Barão de Queluz, 77 – Centro - CEP: 36.400-041
Conselheiro Lafaiete/MG - (31) 3721-1258 – CNPJ:08.753.385/0001-70
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

CODAP
CONSÓRCIO PÚBLICO
para Desenvolvimento do Alto Paraopeba

ANEXO I – ORGANOGRAMA DO CODAP



Praça Barão de Queluz, 77 – Centro - CEP: 36.400-041
Conselheiro Lafaiete/MG - (31) 3721-1258 – CNPJ:08.753.385/0001-70
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

CODAP
CONSÓRCIO PÚBLICO

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO					
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO	QUANT.	SÍMBOLO DE SALÁRIO	SALÁRIO MENSAL	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA
1- GRUPO DE DIREÇÃO					
Secretário Executivo	01	CC - 01	R$ 8.923,66	Recrutamento Amplo	40 horas semanais
2 – GRUPO DE ASSESSORIA					
Procurador Geral	01	CC - 01	R$ 7.711,66	Recrutamento Amplo	20 horas semanais
3- GRUPO DE CHEFIA					
Controlador	01	CC - 01	R$ 7.711,66	Recrutamento Amplo	40 horas semanais
Chefe de Departamento	04	CC - 02	R$ 4.406.84	Recrutamento Amplo	40 horas semanais
Coordenador de Programa	01	CC - 02	R$ 4.406,84	Recrutamento Amplo	40 horas semanais
Gerente	04	CC- 04	R$ 3.305,02	Recrutamento Amplo	40 horas semanais
TOTAL	12				

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro
Conselheiro Lafaiete – MG. CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

CODAP
CONSÓRCIO PÚBLICO
para Desenvolvimento do Alto Paraopeba

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

SECRETÁRIO EXECUTIVO
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
- Planejar, dirigir, orientar, coordenar e executar as atividades do serviço do CODAP; - participar da definição política administrativa das ações do CODAP, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução; - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho dos Departamentos; estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais; - decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação; - baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores; - desempenhar as atribuições e exercer as competências previstas para a Secretaria Executiva.

PROCURADOR GERAL – JURÍDICO
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
- Representar o CODAP,judicial e extrajudicialmente, bem como em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor ou réu, assistente ou oponente; - Planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como ante-projeto de Instruções, Portarias, Decretos, e ou, reexaminar na fase de encaminhamento, quando solicitado; - Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações e promover a execução da dívida ativa de natureza tributária; - Acompanhar projetos em tramitação de interesse do CODAP; - Emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios, concessões, contratos e termos de parceria estabelecidos pelo CODAP com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público, quando solicitado; - Executar as demais atividades inerentes à profissão de advogado, em defesa dos interesses do CODAP.

CONTROLADOR
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
- Assessorar e coordenar no âmbito do CODAP o Controle Interno; - responsável pela implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação das atividades do controle interno; - elaborar relatórios do controle interno e normas de procedimentos; -analisar dados e elaborar estatísticas;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG· CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

- desempenhar tarefas afins;
- assessorar o Conselho Fiscal em sua atividade de Fiscalização;
- orientar e controlar os atos administrativos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operacionais, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;
- propor ao Conselho Fiscal adoção de novos métodos e processos operacionais;
- decidir, determinar providências, estabelecer e implantar normas de atuação de controle de sua respectiva área de atuação;
- auxiliar na elaboração de instruções gerais visando a legalidade;
- emitir relatórios gerenciais de controle da atividade administrativa;
- exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Conselho Fiscal.

CHEFE DE DEPARTAMENTO

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

- Supervisionar e executar as atividades de seu Departamento;
- participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução;
- organizar, coordenar e controlar o desempenho da sua unidade;
- estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais;
- decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores;
- planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de encarregado subordinado à sua chefia;
- reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência do Departamento;
- praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;
- apresentar relatórios das atividades do Serviço;
- desempenhar as competências e exercer as atribuições previstas para o seu Departamento.

COORDENADOR DE PROGRAMA

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

Escolaridade mínima: curso superior

- Organizar, chefiar e executar programa(s) determinado(s);
- participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução;
- organizar, coordenar e controlar o cumprimento de metas do programa;
- estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais;
- decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

- planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de encarregado vinculados ao Programa;
- reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com o Programa;
- desempenhar as competências e exercer as atribuições previstas para o Coordenador no Programa;
- realizar a coordenação geral de Programa do Consórcio, conforme determinação do Secretário Executivo;
- prestar informações técnica ao Secretário Executivo, Assembleia Geral e Conselho Fiscal no que se refere à execução e controle orçamentário do Programa pelo qual é responsável;
- propor medidas efetivas de controle das ações do Consórcio na execução do Programa, voltadas aos princípios da eficiência, economicidade e transparência;
- auxiliar no controle geral da execução orçamentária do Programa, propondo suplementação e cancelamento de dotações, abertura de créditos especiais e demais atos administrativos necessários ao planejamento orçamentário para a completa execução do Programa;
- manter estreito relacionamento com a administração financeira, no que se reporta à catação, aplicação e prestação de contas de recursos relativos ao Contrato de Programa;
- elaborar os instrumentos de planejamento da execução do Programa, tais como Plano de ação integrado, instruções normativas e demais atos para a regulamentação das ações e o controle das contas públicas, a transparência e o alcance da eficiência na ação administrativa;
- controlar as despesas do Programa, em especial aquelas de caráter continuado, a assunção de obrigações e utilização de recursos de Fundo Regional;
- proceder o acompanhamento das metas físicas e financeiras assumidas quando do planejamento da ação administrativa e a avaliação da política pública, conforme previsto no Contrato de Programa;
- adoção das medidas corretivas necessárias pra direcionar a execução do Programa ao êxito e à eficiência;
- subsidiar e assistir ao Secretário Executivo em reuniões e audiências públicas referentes ao Programa que coordena;
- controlar a execução dos prazos de convênios de transferências voluntarias e outros instrumentos congêneres recebidos pelo consórcio, para a execução do Programa;
- envidar esforços para garantir o perfeito exercício do cumprimento das normas técnicas, com transparência e observância do controle social realizado por conselhos gestores de fundos regionais;
- exercer as atividades relativas à gestão do(s) Programa(s) sob sua responsabilidade.

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

ANEXO IV - QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS – PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO

QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS – PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO					
CARGO PÚBLICO	QUANTIDADE	NÍVEL SALARIAL	VALOR SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
Administrador	01	CE - 01	R$ 4.621,41	30 horas	Curso Superior de Administração de Empresas ou de Administração Pública, com registro no CRA
Contador	01	CE - 01	R$ 4.621,41	30 horas	Curso Superior de Ciências Contábeis, com registro no CRC
Engenheiro	01	CE - 01	R$ 4.621,41	30 horas	Curso Superior de Engenharia, com registro no CREA
Médico Veterinário	08	CE - 01	R$ 4.621,41	40 horas	Curso Superior de Veterinária, com registro no CRMV
Assistente Técnico	05	CE - 02	R$ 2.132,82	40 horas	Curso Técnico de nível médio, com registro no órgão competente
Agente Administrativo	06	CE - 03	R$ 2.132,82	40 horas	Ensino Médio Completo
Agente de Fiscalização	10	CE - 03	R$ 2.132,82	40 horas	Ensino Médio Completo
Assessor Jurídico	01	CE – 01	R$ 4.621,41	20 horas	Curso Superior em Direito, com Registro na OAB.
Analista de Licitações e Contratos	01	CE – 01	R$ 4.621,41	30 horas	Curso Superior em Direito, Administração ou Ciências Contábeis.
Analista Administrativo e Financeiro	01	CE – 01	R$ 4.621,41	30 horas	Curso Superior em Administração, Economia ou Ciências Contábeis.
Motorista – CNH D	04	CE - 04	R$ 1.836,59	40 horas	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	01	CE - 04	R$ 1.303,39	40 horas	Nível Fundamental
TOTAL	40				

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@alloparaopeba.mg.gov.br

CODAP
CONSÓRCIO PÚBLICO
para Desenvolvimento do Alto Paraopeba

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

ADMINISTRADOR
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Curso Superior em Administração de Empresas ou Administração Pública Registro no Conselho Regional de Administração – CRA Conhecimentos de Informática
Realizar as atividades inerentes à profissão de administrador, através de: a) pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior; b) pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da Administração, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, administração estratégica, bem como outros campos em que esses desdobrem ou aos quais sejam conexos.

CONTADOR
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Curso Superior em Ciências Contábeis Registro no Conselho Regional de Ciências Contábeis – CRC Conhecimentos de Informática
ATRIBUIÇÕES: – Contabilizar a receita arrecadada, gerando dados para preenchimento de guias, levantando informações para recuperação de receita; – registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do CIAS CENTRO OESTE, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão; – controlar o ativo permanente, escriturando ficha na aquisição de ativo fixo, definindo a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil; – gerenciar custos, estruturando centros de custos, apurando os custos, e os confrontando com as informações contábeis; – analisar os custos apurados; – preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; – elaborar demonstrações contábeis; – prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna; – atender solicitações de órgãos fiscalizadores; – realizar a prestação de contas e elaborar os balancetes;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

– alimentar a base de dados do SICOM e outros sistemas determinados por órgãos de fiscalização, em especial o Tribunal de Contas de Minas Gerais. – Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

ENGENHEIRO
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Curso Superior em Engenharia, o ramo da engenharia será indicado no edital de Concurso Público Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA Conhecimentos de Informática
ATRIBUIÇÕES: – Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento dos trabalhos; – dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas; – elaborar os orçamentos referentes às obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados, a fim de orientar e esclarecer o operário e o pessoal no que se refere ao serviço técnico; – Exercer as atividades privativas inerentes à profissão, conforme regulamentado em lei e resoluções do CONFEA. – Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

MÉDICO VETERINÁRIO
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Curso Superior em Medicina Veterinária Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV Conhecimentos de Informática
ATRIBUIÇÕES – Exercer as atividades inerentes à profissão de médico veterinário, conforme regulamentação da profissão, dentre elas as seguintes: a) prática da clínica de animais em todas as suas modalidades; b) direção de hospital para animais, c) assistência médica aos animais utilizados em medicina experimental; d) fiscalização técnico-sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, de finalidades recreativas, desportivas, de serviço de proteção e de experimentação, que mantenham, a qualquer título, animais ou produtos de origem animal; e) planejamento, direção, coordenação, execução e controle da assistência técnico-sanitária aos animais, sob qualquer título; f) inspeção e fiscalização sob os pontos de vista higiênico, sanitário e tecnológico dos produtos de origem animal e dos matadouros, matadouros-frigoríficos, charqueadas, fábricas

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

de conserva de carne e de pescado, fábricas de produtos gordurosos que empreguem como matéria prima produto de origem animal, no todo ou em parte, usinas, fábricas e postos de laticínios entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados do reino animal, assim como inspeção e fiscalização dos estabelecimentos comerciais que armazenem ou comercializem os produtos citados nesta alínea;

g) identificação de defeitos, vícios, acidentes e doenças, perícia e exames técnicos sobre animais e seus produtos, em questões judiciais;

h) perícia, exame e pesquisa reveladora de fraude ou intervenção dolosa nos animais inscritos nas competições desportivas e nas exposições pecuárias;

i) ensino, planejamento, direção, coordenação, execução técnica e controle da inseminação artificial;

j) direção e fiscalização do ensino de medicina veterinária;

k) direção e fiscalização de estabelecimento que objetiva exclusivamente a preparação de técnico de nível superior ou médio para a industrialização de produtos de origem animal;

l) organização de congressos, seminários, simpósios e comissões destinadas a discussão e estudo de assuntos relacionados com a atividade de médico-veterinário, bem como representação de órgãos públicos e entidades privadas, junto aos mesmos;

m) funções de direção, assessoramento e consultoria.

n) pesquisa, planejamento, direção técnica, fomento, orientação, execução e controle de quaisquer trabalhos relativos à produção e indústria animal, inclusive os de caça e pesca.

o) estudo e aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais e transmissíveis ao homem;

p) avaliação e perícia, assim como planejamento, supervisão e orientação de crédito e de seguro a empresas agropecuárias;

q) padronização e classificação de produtos de origem animal;

r) responsabilidades pelas fórmulas, preparação e fiscalização de rações para animais.

s) exames tecnológicos e sanitários de subprodutos da indústria animal;

t) pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, zoologia e zootecnia, bem como à bromatologia animal;

u) organização da educação rural, relativa à pecuária;

v) coordenar os Serviços de Inspeção Regional.

ASSISTENTE TÉCNICO
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Curso Superior O edital de concurso público especificará a habilitação necessária, e o registro no conselho regional competente. Conhecimentos de Informática
ATRIBUIÇÕES: - Realizar as atividades inerentes à profissão, conforme regulamentação em lei ou do conselho federal competente, dentre elas: a) pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, assessoria em geral; b) pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos no campo pertinente.

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

CODAP
CONSÓRCIO PÚBLICO

AGENTE ADMINISTRATIVO

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO: Ensino Médio Completo
Conhecimento de Informática

ATRIBUIÇÕES.

- Auxiliar no planejamento dos trabalhos do órgão do CIAS CENTRO OESTE em que estiver lotado, com competência e padrão de desempenho, observando os projetos e as atividades de seu setor de trabalho;
- coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados, zelando pela sua fidedignidade;
- realizar as atividades específicas de seu setor de acordo com as atribuições previstas em regulamento ou norma de procedimento.
- redigir correspondência, ofícios e expedientes de rotina; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
- fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- selecionar, classificar e arquivar documentos;
- conferir serviços executados na unidade;
- fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- executar trabalhos de datilografia e digitação;
- atender o público em geral;
- marcar entrevistas, receber fornecedores e cidadãos e fornecer informações em repartições públicas e outros estabelecimentos;
- combinar entrevistas, receber os visitantes ou cidadãos, averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou à pessoa procurados;
- reservar e indicar acomodações e efetuar tarefas comuns ao trabalho de recepção;
- efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalho nos órgãos municipais;
- auxiliar na execução de análises de trabalho;
- executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;
- elaborar exposições de motivos, justificativas, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;
- orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;

fazer ou conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos referentes às atividades da unidade; participar de comissões;

- realizar as atividades referentes, à compras, licitações, ao almoxarifado e ao patrimônio;
- observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

– zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Ensino Médio Completo Conhecimento de Informática
ATRIBUIÇÕES: – Supervisionar equipes de trabalho de fiscalização, orientando-as sobre critérios de fiscalização e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; – elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade; – proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho, – executar as tarefas de fiscalização de acordo com os serviços a serem executados; – auxiliar, apoiar e colaborar com o setor de fiscalização dos entes consorciados; – Inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender a sanidade dos alimentos, os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; – fiscalizar mercadorias em trânsito, efetuando sindicâncias no comércio, feiras-livres, mercados e logradouros públicos, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público e a saúde da população; – examinar a capacidade produtiva de unidades fabris, observando e analisando os processos de fabricação, a fim de colher dados para classificação tributária; – realizar busca de depósitos clandestinos e meios de transportes de mercadorias que apresentem indícios de irregularidades, efetuando as diligências indispensáveis, caso sejam constatadas fraudes; – efetuar o inventário de empresas cujos responsáveis tenham sido indicados em crimes de apropriação indébita, procedendo à identificação e qualificação dos mesmos, para lavrar os respectivos termos de responsabilidade; – fiscalizar e autuar responsáveis em infração, instaurando processo administrativo e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais; – manter-se informado a respeito da política de fiscalização, exercer suas atribuições, inclusive, de assessoramento; – zelar pelo cumprimento da legislação dos entes consorciados naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante a urbanismo; – orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

– realizar a fiscalização das relações de consumo;
– auxiliar, apoiar e assessorar o setor de fiscalização dos entes consorciados, visando a efetividade da ação conjunta e coordenada dos entes consorciados.
– zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

ASSESSOR JURÍDICO
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Ensino Superior Completo Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil Conhecimentos de Informática
ATRIBUIÇÕES: - Representar o CODAP, judicial e extrajudicialmente nas ações do Programas desenvolvidos pelo CODAP, além de auxiliar o Procurador Geral, bem como em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor ou réu, assistente ou oponente; - Planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de Instruções, Portarias, Decretos, e ou, reexaminar na fase de encaminhamento, quando solicitado; - Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações e promover a execução da dívida ativa de natureza tributária; - Emitir pareceres em processos licitatórios; - Emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios, concessões, contratos e termos de parceria estabelecidos pelo CODAP com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público, quando solicitado; - Executar as demais atividades inerentes à profissão de advogado, em defesa dos interesses do CODAP.

ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Ensino Superior Completo em Direito, Administração ou Ciências Contábeis. Deverá possuir Inscrição no Conselho de Classe. Conhecimentos de Informática
ATRIBUIÇÕES: - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória; - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação anual, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover todos os atos processuais de sua competência, observando o princípio da segregação de funções; - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
- verificar e julgar as condições de habilitação;
- sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
- conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- efetuar lançamento na plataforma de pregão eletrônico e demais sistemas do CODAP;
- elaborar minuta de edital, contratos administrativos e termos aditivos, oriundos de processos licitatórios;
- encaminhar o processo instruído, depois de encerradas às fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação;

ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO: Ensino Superior Completo em Administração, Economia ou Ciências Contábeis.
Deverá possuir Inscrição no Conselho de Classe.
Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:
I - coordenar, gerenciar, processar e registrar o recebimento dos recursos destinados ao Consórcio;
II - programar e efetuar o pagamento das obrigações contraídas pelo Consórcio, bem como efetuar os repasses oriundos de convênios, acordos e contratos,
III - receber e manter sob sua guarda, os depósitos, fianças, cauções e outros recolhimentos atribuídos ao Consórcio;
IV - credenciar e orientar a rede bancária arrecadadora de tributos municipais;
V - gerenciar a movimentação dos recursos financeiros disponíveis pelo Tesouro em suas diversas contas bancárias, controlando os saldos e as aplicações financeiras e elaborando as conciliações bancárias mensais;
VI - processar e manter sob controle a Dívida;
VII - registrar e controlar a arrecadação da receita do Consórcio;
VIII - elaborar e controlar o fluxo de caixa;
IX - preparar boletim diário de arrecadação;
X - promover a movimentação dos recursos financeiros em estabelecimento de crédito, confrontando os saldos registrados com os saldos reais;
XI - supervisionar e executar as atividades de recebimento e de conferência da receita arrecadada;
XII - providenciar as restituições de cauções ou fianças, após serem liberadas pelas autoridades competentes;

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

XIII - efetuar os pagamentos dos originários de consignação da folha de pagamento, de acordo com o cronograma de desembolso financeiro e exercer outras atividades correlatas;
XIV - efetuar o lançamento no livro caixa e todos os demais lançamentos obrigatórios no sistema informatizado;
XV - efetuar o planejamento do orçamento anual do CODAP;
XVI - efetuar o controle do contratos de programas do CODAP;

MOTORISTA
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Ensino Médio Completo Possuir carteira nacional de habilitação, categoria "D".
ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; – inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; – examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; – zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; – providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; – recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem do consórcio, solicitar a manutenção e realizar a limpeza e o abastecimento; – efetuar reparos de emergência; – zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Ensino Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES: – Realizar a limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios; executar atividades de apoio, transportar mobiliários e equipamentos, auxiliar no atendimento; entregar documentos, realizar atividades de portaria; – Zelar por seu material de trabalho, pelo patrimônio público e desempenhar atividades correlatas.

Praça Barão de Queluz, 77 – Bairro Centro.
Conselheiro Lafaiete – MG: CEP 36.400-000 (31) 3721-3451 – 3721-1258
codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br

CODAP
CONSÓRCIO PÚBLICO
para o Desenvolvimento do Alto Paraopeba

DÉCIMO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO ESTATUTO DO CONTRATO DO CONSÓRCIO PÚBLICO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ALTO PARAOPEBA – CODAP

Pelo presente instrumento, os Municípios de Barra Longa, Belo Vale, Bonfim, Brumadinho, Caranaíba, Casa Grande, Catas Altas da Noruega, Congonhas, Conselheiro Lafaiete, Cristiano Otoni, Desterro de Entre Rios, Entre Rios de Minas, Itabirito, Jeceaba, Lamim, Mariana, Moeda, Nova Lima, Ouro Branco, Ouro Preto, Piranga, Queluzito, Rio Espera, Santana dos Montes, São Brás do Suaçuí e Senhora de Oliveira, 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 Público para o Desenvolvimento do Alto Paraopeba – CODAP à Lei Federal 11.107/05, com a redação dada pela Lei 13.821/2019 e ao Decreto 6.017/07, 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, COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA

Art. 1º O Consórcio Público para o Desenvolvimento do Alto Paraopeba – CODAP, é constituído pelos seguintes Municípios, que autorizam as normas contidas no presente:

1 – **BARRA LONGA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.316.182/0001-70, com sede na Rua Matias Barbosa, nº 40, Centro, Barra Longa/MG.

2 – **BELO VALE,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.363.937/0001-97, com sede na Av. Tocantins, nº 57, Centro, Belo Vale/MG.

3 – **BONFIM,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.363.945/0001-33, com sede na Avenida Governador Benedito Valadares, nº 170, Centro, Bonfim/MG.

4 - **BRUMADINHO,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.363.929/0001-40, com sede na Rua Dr. Victor de Freitas, nº 28, Centro, Brumadinho/MG.

5 - **CARANAÍBA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.094.789/0001-52, com sede na Rua Major José Henriques, nº 66, Centro, Caranaíba/MG.

CODAP
CONSÓRCIO PÚBLICO
para Desenvolvimento do Alto Paraopeba

6- **CASA GRANDE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.667.477/0001-90, com sede na Rua Professor Alberto Libanio Rodrigues, nº 22, Centro, na Casa Grande/MG.

7– **CATAS ALTAS DA NORUEGA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 19.718.378/0001-53, com sede na Rua Goiabeiras, nº 129, Centro, Catas Altas da Noruega/MG.

8 – **CONGONHAS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 16.752.446/0001-02, com sede na Praça JK, nº 135, Centro, Congonhas/MG.

09 – **CONSELHEIRO LAFAIETE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 19.718.360/0001-51, com sede na Avenida Prefeito Mário Rodrigues Pereira, nº 10, Centro, Conselheiro Lafaiete/MG.

10 – **CRISTIANO OTONI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 19.718.402/0001-54, com sede na Rua Manuel Domingos Baeta, nº 191, Centro, Cristiano Otoni/MG.

11- **DESTERRO DE ENTRE RIOS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 20.356.762/0001-97, com sede na Rua Teófilo Andrade, nº 66, Centro, Desterro de Entre Rios/MG.

12 – **ENTRE RIOS DE MINAS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 20.356.747/0001-94, com sede na Praça Cel. Joaquim Resende, nº 69, Centro, Entre Rios de Minas/MG.

13 – **ITABIRITO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.307.835/0001-54, com sede na Avenida Queiroz Júnior, nº 635, Bairro Praia, Itabirito/MG

14 – **JECEABA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 20.356.739/0001-48, com sede na Praça Dagmar de Souza Lobo, s/n, Centro, Jeceaba/MG

15 – **LAMIM**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 24.179.426/0001-12, com sede na Praça Divino Espírito Santo, nº 06, Centro, Lamim/MG

16 – **MARIANA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.295.303/0001-44, com sede na Praça Juscelino Kubitschek, s/n, Centro, Mariana/MG

17 - **MOEDA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.363.952/0001-35, com sede na Av. do Prateado, nº 20, Centro, Moeda/MG.

18 – **NOVA LIMA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 22.934.889/0001-92, com sede na Praça Bernardino de Lima, nº 80, Centro, Nova Lima/MG.

CODAP
CONSÓRCIO PÚBLICO

19 – **OURO BRANCO,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.295 329/0001-92, com sede na Praça Sagrados Corações, nº 200, Centro, Ouro Branco/MG.

20 – **OURO PRETO,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.295 295/0001-36, com sede na Praça Barão do Rio Branco, nº 12, Bairro Pilar, Ouro Preto/MG

21– **PIRANGA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº CNPJ nº 23 515.687/0001-01, com endereço a Rua Vereadora Maria Anselmo, nº 119, Piranga/MG.

22 – **QUELUZITO,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 19 718 410/0001-09, com sede na Rua do Rosário, nº 4, Centro, Queluzito/MG.

23 - **RIO ESPERA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 24.179.665/0001-72, com sede na Praça da Piedade, nº 36, Centro, Rio Espera/MG.

24 – **SANTANA DOS MONTES,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 19.718.394/0001-46, com sede na Rua Teixeira de Araújo, nº 33, Centro, Santana dos Montes/MG.

25 – **SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 20 356.754/0001-96, com sede na Avenida Ribeiro Oliveira, s/n, Centro, São Brás do Suaçuí/MG.

26 - **SENHORA DE OLIVEIRA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 23.515.703/0001-58, com sede na Praça São Sebastião, nº 36, Centro, Senhora de Oliveira/MG.

§ 1º - A subscrição Termo Aditivo Consolidado do Estatuto do Contrato de Consórcio Público será realizada mediante assinatura nos termos descritos neste documento e seu extrato deverá ser publicado em veículo de imprensa oficial que obrigatoriamente indicará o local em que poderá ser obtido o acesso integral da mesma.

§ 2º - Os Municípios deverão submeter o presente Termo Aditivo à ratificação da respectiva Câmara Municipal da maioria dos entes consorciados, no prazo de 02 (dois) anos a contar da data de sua subscrição, caso ainda não tenha feito, no teor do art. 12-A, da Lei Federal de nº 11.107/2005.

§ 3º - A ratificação prevista no § 2º realizada após 2 (dois) anos da subscrição deste Termo Aditivo, dependerá de aprovação da Assembleia Geral do CODAP.

§4º - O presente instrumento e qualquer outro que trate de questões inerentes ao Consórcio e dependa do aval dos entes consorciados, poderá ser formalizado em meio digital por assinatura eletrônica qualificada dos representantes legais dos Municípios Consorciados, subscritores desta consolidação, em conformidade com o disposto no art. 10, §1º da MP 2.200-2/2001 c/c o art. 4º, caput, inciso III da Lei nº 14.063/2020.

Art. 2º - O Consórcio Público para o Desenvolvimento do Alto Paraopeba – CODAP é uma associação pública com personalidade jurídica de direito público, de natureza autárquica, integrante da administração indireta de todos os entes consorciados, sem fins lucrativos, com prazo de duração indeterminado.

§ 1º - O CODAP foi constituído pela ratificação, por lei, dos Municípios signatários do Protocolo de Intenções.

§ 2º - O CODAP possui registro junto à Receita Federal do Brasil, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº 08.753.385/0001-70.

§ 3º - O CODAP tem sede administrativa na Praça Barão de Queluz, nº 77, Bairro Centro, Conselheiro Lafaiete/MG e foro no Município de Conselheiro Lafaiete/MG.

§ 4º - A localização da sede do CODAP poderá ser alterada por decisão da Assembleia Geral, tomada por maioria simples, sendo suficiente a publicação da ata e o apostilamento da decisão a este Contrato de Consórcio consolidado.

§ 5º - Além da sede administrativa, o CODAP poderá desenvolver suas atividades em escritórios, laboratórios ou quaisquer outros tipos de unidades localizadas em municípios diversos, como forma de extensão das atividades prestadas, bem como, de forma itinerante.

Art. 2-A. Os empregos do consórcio público do CODAP serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exceto os empregos de provimento em comissão, que serão de livre nomeação e exoneração do Presidente do consórcio público, nos termos do artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil.

I - A remuneração, a carga horária, as especificações, quantidades, escolaridade, descrições e as atribuições dos agentes públicos são as definidas nos Anexos I e II do Contrato do Consórcio Público.

II - Observado o orçamento anual do consórcio público, o salário e demais vantagens dos empregados públicos que compõem o quadro de pessoal do consórcio público serão revistos anualmente, sempre no mês de janeiro, nos termos da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou na sua ausência, pela variação do Índice Geral de Preços de Mercado – IGPM, apurado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, no período acumulado de janeiro a dezembro do ano anterior.

III - Os valores dos salários dos empregos públicos são os constantes do Anexo I e II do Contrato do Consórcio Público, assegurada à revisão geral anual.

IV - Não poderá haver recebimento de remuneração inferior ao salário mínimo vigente no país.

V - Nos termos do estatuto, os empregados públicos do consórcio público ou agentes públicos a ele cedidos, excetuados os empregos em comissão, poderão perceber, a critério do

Secretário Executivo e conforme as regras previstas nos parágrafos seguintes, gratificação pelo exercício de funções que sejam consideradas de chefia, direção ou assessoramento, gratificação pela mudança do local de trabalho e gratificação de cedência para consórcio público.

VI - A gratificação pelo exercício de funções que sejam consideradas de chefia, direção ou assessoramento, no valor mensal de R$ 1.000,00 (mil reais) poderá ser concedida aos empregados públicos do consórcio público ou agentes públicos cedidos, excetuados os empregos em comissão.

§ 1º - São requisitos básicos para ingresso nos empregos públicos:

a) a nacionalidade brasileira;

b) o gozo dos direitos políticos;

c) a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

d) o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;

e) os requisitos especiais para exercício do emprego, quando houver;

f) idade mínima de 18 (dezoito) anos;

g) aptidão física e mental;

h) outros previstos no edital de concurso público.

§ 2º - O concurso público será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em etapas, conforme dispuser o edital, e deverá ter validade de até 02 (dois) anos, a contar da sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período.

§ 3º - Os editais de concurso público deverão ser subscritos pelo Presidente do CODAP ou pelo Secretário Executivo.

§ 4 - O edital, em sua íntegra, será publicado em sítio que o consórcio público mantiver na rede mundial de computadores – internet - bem como, na forma de extrato, será publicado na imprensa oficial, e deverá observar às seguintes normais:

§5º - a abertura de concurso se dará por edital, publicado no órgão oficial de publicações do consórcio, onde constarão:

a) o número de vagas oferecidas, denominação dos empregos e respectivos salários;
b) as atribuições de cada um dos empregos;
c) o tipo de concurso, se de provas ou de provas e títulos, e, se for o caso, os títulos exigidos;
d) o prazo e as condições para inscrição e admissão no emprego;
e) tipo, natureza e programa das provas;

f) a forma de julgamento das provas e dos títulos;
g) os limites de pontos ou notas atribuíveis a cada prova e aos títulos;
h) os critérios e os níveis de habilitação, classificação e desempate;
i) a época da realização das provas, constando o dia, horário e local;
j) o prazo de validade do concurso, que não excederá de dois anos, prorrogável por igual período.

§6º - aos candidatos serão assegurados o contraditório e a ampla defesa, por meio de recursos, nas fases de homologação das inscrições, publicações dos resultados parciais ou globais e homologação do resultado do concurso público.

§7º - A vacância do emprego decorrerá do implemento de condições legalmente estabelecidas, inclusive:

I - aposentadoria;
II - falecimento;
III - demissão;
IV - término do prazo contratual ou rescisão antecipada do contrato, nos casos de contratação temporária;

§8º - A demissão será aplicada ao empregado, à bem do serviço público, em virtude de:

I - sentença judicial transitada em julgado;
II - não satisfeitas às condições do contrato de experiência;
III - processo administrativo disciplinar em que reste comprovada a justa causa para rescisão do contrato, nos termos da legislação trabalhista;
IV - razões de interesse público, devidamente motivadas, sem prejuízo das indenizações previstas na legislação trabalhista;
V - A pedido do empregado.

Art. 2º-B. Admitir-se-á contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da Constituição da Republica Federativa do Brasil, através de processo seletivo simplificado e nas seguintes situações:

I - Até que se realize concurso público para provimento dos empregos que não foram preenchidos ou que vierem a vagar;

II - Na vigência do gozo de férias regulamentares e das licenças legais concedidas aos empregados públicos;

III - Para atender demandas do serviço, com programas, projetos, atividades e convênios,

IV- Assistência a situações de calamidade pública ou de situações declaradas emergenciais;

V- Realização de levantamentos cadastrais e socioeconômicos, declarados urgentes e inadiáveis;

VI - Execução de serviço determinado ou de obra certa, cuja execução obedeça ao regime de administração direta.

§ 1º - Os contratados temporariamente exercerão as funções do emprego público do titular afastado ou do emprego público vago, percebendo a remuneração para ele prevista.

§ 2º - Não havendo emprego público criado no Estatuto, a remuneração dos contratados temporariamente será fixada por resolução.

§ 3º - As contratações temporárias terão prazo de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

§ 4º - A remuneração do empregado temporário será fixada em importância equivalente à referência salarial inicial para o respectivo emprego.

§ 5º - O contrato temporário extinguir-se-á:

I - pelo término do prazo contratual, sem direito a indenização;

II- por iniciativa do contratado, antes do término do prazo contratual e sem direito a indenização;

III - por iniciativa do consórcio, antes do término do prazo contratual;

§ 6º - Para fins deste Estatuto considera-se:

I - Emprego Público: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao empregado público, com denominação própria, em número de vagas determinado no Contrato de Consórcio Público e remuneração previamente estabelecida, para admissão em caráter permanente, em comissão ou para contratação temporária, de acordo com a área de atuação e formação;

II- Emprego Público em comissão: emprego de livre admissão e demissão, destinado às funções de chefia, direção ou assessoramento e regidos pelos critérios de confiança dos superiores hierárquicos;

III - Emprego Público permanente: emprego cuja admissão se dá em caráter permanente, mediante seleção e aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, destinado a suprir as necessidades técnicas do consórcio público;

IV - Emprego Público temporário: emprego cuja contratação se dá em caráter temporário, mediante contratação por prazo determinado, destinado a atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público previstas no Contrato de Programa e neste Estatuto;

V - Remuneração: salário do emprego público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas no Protocolo de Intenções, Contrato de Consórcio Público e neste Estatuto;

VI - Salário: retribuição pecuniária básica pelo exercício de emprego público, com valor mensal, reajustáveis na forma do Contrato e Estatuto do Consórcio Público;

VII - Padrões de Salário: o valor do salário, identificado por letras de "A" a "R" atribuído ao emprego público, previstos no Anexo I, parte integrante do presente Estatuto,

VIII - Carreira: desenvolvimento funcional do empregado ocupante de emprego público permanente através de promoções;

IX - Promoção Funcional: deslocamento do empregado permanente de uma referência salarial para outra dentro do mesmo emprego, nos termos deste Estatuto:

X - Interstício: o lapso de tempo mínimo fixado para que o empregado permanente se habilite às promoções;

XI - Promoção, é a passagem do empregado permanente de seu padrão de vencimento para outro imediatamente superior, observados, cumulativamente, os interstícios mínimos e a participação de cursos de atualização e aperfeiçoamento;

XII - Vaga: Emprego desocupado definitivamente ou provisoriamente, ou emprego novo criado e ainda não preenchido.

§ 7º - O desenvolvimento da carreira do empregado público permanente dar-se a por meio de promoções, a serem definidas, conforme necessidade, e após aprovação pela Assembleia Geral.

Art. 2º- C. Além do salário e das demais vantagens previstas no Contrato de Consórcio Público, serão pagas aos empregados públicos do CODAP os seguintes adicionais e vantagens, na forma estabelecida no Protocolo de Intenções, no Estatuto, Resoluções e decisões da assembleia geral extraordinária:

I - Décimo terceiro salário;

II- Férias e adicional de férias;

III- Adicional por serviço extraordinário;

IV- Adicional pelo trabalho insalubre ou perigoso;

V - Adicional noturno;

VI - Auxílio alimentação;

VII - Vale transporte

§ 1º - O auxílio alimentação previsto no inciso VI deste artigo, poderá ser concedido na forma de vale-alimentação ou vale-refeição, na forma prevista no Contrato de Consórcio Público ou Resolução do Presidente do CODAP.

§ 2º - Ainda serão pagos aos empregados públicos as seguintes vantagens:

I - indenizações;

II - auxílios pecuniários;

III - adicionais previstos em Resolução;

IV - diárias e hospedagem.

§ 3º - As indenizações e os auxílios pecuniários não se incorporam ao salário para nenhum efeito.

§ 4º - As vantagens pecuniárias não serão acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários.

§ 5º - Conceder-se-á indenização a título de hospedagem e alimentação, denominada diária, ao empregado público que realizar despesas para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do emprego, sempre que for necessário pernoitar em cidade distinta da do local de trabalho, paga em razão do número de pernoites, em valor a ser fixado por Resolução da Presidência.

§ 6º - Nos casos de trabalhos prestados fora do local de lotação do empregado público, quando não houver pagamento de diárias as despesas à título de alimentação, hospedagem e transporte serão custeadas pelo consórcio público, mediante comprovação documental emitida com o CNPJ do CODAP.

§ 7º - Conceder-se-á indenização ao empregado público que deslocar-se para cidade distinta do local de sua lotação a serviço do consórcio público, a título de descolamento, quando este se der por meio de veículo particular, mediante apresentação do respectivo roteiro descritivo de viagem, em valor a ser fixado por Resolução da Presidência.

§ 8º - A Assembleia Geral poderá conceder aos empregados auxílios pecuniários, a exemplo de auxílio para custeio de plano de saúde, auxílio capacitação e seguro de vida, observadas as determinações legais e orçamentárias.

§ 9º - A jornada normal de trabalho dos empregados do consórcio público será de até 08 (oito) horas diárias, dependendo do cargo, em turnos matutino e vespertino de no máximo quatro horas ininterruptas, perfazendo o total de 40 (quarenta) horas semanais, com intervalo intrajornada de, no mínimo, 01 (uma) hora para alimentação e descanso.

§ 10 - Os empregados que possuam carga horária semanal de 20 horas, terão seu horário de trabalho das 08:00 às 12:00, e em casos excepcionais, por Resolução do Presidente devidamente motivado.

Art. 2º - D. Somente será admitida prestação de horas extraordinárias quando feitas pelo empregado público no estrito interesse do consórcio, mediante ordem e autorização do chefe imediato.

§1º - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

§2º - O adicional pela prestação de serviço extraordinário será calculado por hora de trabalho excedente à jornada normal e consistirá no valor hora do vencimento, acrescido de 50% (cinquenta por cento), exceto no regime de compensação do banco de horas.

§3º - O adicional será de 100% (cem por cento), quando a prestação de serviço ocorrer em domingos e feriados, exceto em regime de compensação do banco de horas.

§4º - Não farão jus ao adicional de horas extraordinárias os empregados comissionados, em razão de que o ocupante de cargo em comissão é submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

§5º - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre as 22:00 (vinte e duas horas) de um dia e 05:00 (cinco horas) do dia seguinte, terá o valor da hora acrescido de 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

§6º - Fica instituído o banco de horas para fins de compensação de horas excedentes laboradas pelos empregados do CODAP, em conformidade com o artigo 7º, XIII da Constituição da República Federativa do Brasil, e artigos 59 §§ 2º, 5º e 6º e 468 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), devendo ser regulamentado por resolução da Presidência após deliberação pela Assembleia Geral.

§7º - A compensação de horas excedentes não se aplica para empregados comissionados, em razão de que o ocupante de cargo em comissão é submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

§8º - O pagamento do salário e demais vantagens dos empregados públicos será realizado até o quinto dia útil do mês subsequente ao trabalhado, mediante depósito em conta bancária, não sendo admitido nenhum outro meio, salvo mediante decisão judicial.

§9º - Poderá ser autorizado ao empregado público, integrante do quadro de pessoal do CODAP a realização de home office, observado o disposto em Resolução específica

Art. 2º - E. Depois de completado o período aquisitivo de 12 (doze) meses, os empregados públicos farão jus a 30 (trinta) dias de gozo de férias, que deverá ser programada

antecipadamente junto à chefia imediata, devendo essa obrigatoriamente ser gozada no período concessivo (antes de completado novo período aquisitivo).

§ 1º - O empregado não poderá entrar no gozo das férias sem que apresente ao empregador sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, para que nela seja anotada a respectiva concessão.

§ 2º - A proporção do tempo de gozo de férias computar-se-á em conformidade com artigo 130, da Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 3º - Desde que haja concordância do empregado as férias poderão ser usufruídas em até 3 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias seguidos, e os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos cada um.

§ 4º - Em caso de parcelamento do gozo das férias o pagamento total será efetuado quando da utilização do primeiro período, restando somente à definição dos prazos para o gozo, bem como será pago um adicional correspondente a 1/3 (um terço) do salário do empregado público, de acordo com o artigo 7º, inciso XVII, da Constituição da República Federativa do Brasil.

§ 5º - Fica vedado início de férias nos 02 (dois) dias que antecedem feriados ou Descanso Semanal Remunerado, bem como seu pagamento deverá ser feito até 02 (dois) dias antes do início do período.

§ 6º - Em caso de extinção do contrato de trabalho as férias vencidas serão integralmente indenizadas e a vencer serão indenizadas na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de serviço, do período correspondente, sendo que a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como um mês integral para pagamento, acrescidos do adicional constitucional de 1/3(um terço) do salário do empregado.

§ 7º - Poderão ser concedidas férias coletivas aos empregados públicos, a critério da Diretoria Executiva, não constituindo direito subjetivo e o período concedido será descontado do período de gozo de férias do empregado público.

§ 8º - As férias coletivas poderão ser concedidas sem que haja completado o período aquisitivo mínimo de 12 (doze) meses e reiniciará a contagem do novo período aquisitivo, devendo ser remunerada proporcionalmente.

Art. 2º-F. Os empregados públicos concursados, ocupantes de emprego em comissão e contratados temporários, terão direito ao recolhimento dos valores devidos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, calculados nos exatos termos da legislação federal aplicável.

§ 1º- O décimo terceiro salário corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente, sendo que a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como um mês integral para pagamento, devido a todos os empregados públicos do CODAP.

§ 2º- O pagamento do décimo terceiro salário será concedido anualmente em 02 (duas) parcelas.

§ 3º - A primeira parcela a título de adiantamento do 13º salário será paga até dia 30 de novembro do ano de referência, no valor correspondente à metade do salário, e a segunda parcela até 20 de dezembro, sendo que na segunda parcela serão descontados os valores referentes à contribuição previdenciária (INSS) e imposto de renda, se houver.

§ 4º - Ocorrendo a extinção do contrato de trabalho, salvo na hipótese de rescisão por justa causa, o empregado receberá o décimo terceiro devido, calculado sobre a remuneração do respectivo mês.

Art. 2º-G. O empregado público será submetido à Avaliação Periódica de Desempenho, que poderá ser regulamentada por resolução ou Instrução Nortmativa e observados os seguintes fatores:

I - Assiduidade e pontualidade: cumprimento de seus compromissos com frequência, regularidade e pontualidade;

II - Produtividade e qualidade do trabalho: relação direta entre a quantidade produzida ou serviço prestado e os insumos ou recursos necessários para sua confecção, evitando retrabalho;

III- Relacionamento Interpessoal: respeito, educação, profissionalismo, humildade, empatia e valorização do indivíduo no ambiente de trabalho;

IV - Atualização do Conhecimento Técnico: a atualização profissional exige, entre outras características, aperfeiçoamento constante e conhecimento atualizado na área de atuação do empregado público;

V- Interesse Profissional: Trata-se da capacidade de se manter motivado mesmo quando surgem desafios nas atribuições do emprego;

VI - Aptidão: flexibilidade e capacidade profissional para exercer com zelo e qualidade as atribuições do emprego público;

Art. 2º-H. São deveres dos empregados públicos do CODAP:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do emprego, não aceitando serviços estranhos que possam influir na sua produtividade e que provoquem incompatibilidade de horário, sobrepondo ao interesse público a quaisquer outros de ordem pessoal;

II - ser leal às instituições a que servir e guardar sigilo sobre assunto da repartição;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VI - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VII- manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

VIII- ser assíduo e pontual ao serviço, respeitando o horário de trabalho estabelecido, bem como o registro de entradas e saídas;

IX- representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

X - desempenhar suas atribuições com honestidade, atenção e critério, visando sempre o interesse público e cooperando para o perfeito andamento dos serviços;

XI- apresentar-se ao trabalho adequadamente trajado;

XII- utilizar os equipamentos de proteção individual fornecidos pelo consórcio público;

XIII- comunicar à autoridade competente e ao seu chefe imediato quaisquer informações que possam interessar ao consórcio público;

XIV- oferecer quando solicitado ou espontaneamente, quaisquer sugestões que possam representar melhoria dos serviços;

XV– atender na forma das disposições legais, a prorrogação do horário de trabalho quando o serviço o exigir a juízo da autoridade competente ou chefe imediato, garantida a remuneração pelo serviço extraordinário ou compensação de horas;

XVI - comportar-se com ordem, disciplina e urbanidade no trato com as autoridades, visitantes e colegas para que seja mantido o espírito de cordialidade e cooperação indispensáveis ao desempenho das tarefas;

XVII– participar de cursos, reuniões, treinamentos, campanhas, festividades e outras atividades de interesse do consórcio, ordinárias ou extraordinárias, quando convocados;

XVIII – após uso da diária, ou utilização de carro particular para deslocamento, o empregado público deverá prestar contas;

XIX- conduzir com perícia e cautela veículos do CODAP respeitando as regras de trânsito, bem como mantendo o mesmo conservado e limpo (internamente) após sua utilização, devendo informar imediatamente o responsável pela frota, quando verificar defeitos ou manutenções que possam prejudicar a utilização do mesmo;

XX- Ao fim da relação de trabalho deve o empregado público fazer a devolução dos materiais pertencentes ao consórcio público que estiverem em sua posse, como chaves, celulares, notebooks, equipamentos eletrônicos, EPI's, entre outros.

§ 1º - Ao empregado público é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto do consórcio;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto do consórcio;

VI- cometer à pessoa estranha ao consórcio, fora dos casos previstos, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII- coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - valer-se do emprego para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade do emprego público;

IX - receber propina, comissão ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

X - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro; XI - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XII- proceder de forma desidiosa;

XIII - utilizar pessoal, veículos ou recursos materiais do consórcio em serviços ou atividades particulares;

XIV - cometer a outro empregado atribuições estranhas ao emprego que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XV - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do emprego e com o horário de trabalho.

Art. 2º-I. - São penalidades disciplinares aplicadas aos empregados públicos

I - advertência;
II - suspensão;
III - demissão.

§ 1º- Na aplicação das penalidades serão consideradas:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
II - os danos que dela provierem para o serviço ou patrimônio público;
III - as circunstâncias agravantes e atenuantes;
IV - os antecedentes funcionais.

§ 2º - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição e de inobservância de dever funcional, que não justifique imposição de penalidade mais grave, ou que com esta possa ser aplicada.

§ 3º - A suspensão será aplicada em caso de reincidência de falta punida com advertência ou em caso de violação das proibições e de inobservância dos deveres que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 30 (trinta) dias.

§ 4º - A pena de demissão será aplicada nos casos definidos como falta grave pela legislação trabalhista ou por razões de interesse público, devidamente justificado e motivado.

§ 5º - Configura abandono do cargo a falta injustificada do empregado público ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, devendo ser convocado pessoalmente ou em caso de não localização do empregado será realizada através de jornal de circulação regional.

§ 6º - As faltas do empregado ao serviço são consideradas justificadas, abonadas ou injustificadas.

§ 7º - São faltas justificadas aquelas previstas em lei, as quais deverão ser devidamente comprovadas por meio documental, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 8º - Falta injustificada é a ausência, chegada tardia ou saída antecipada intencional ao serviço ou sem motivo amparado em Lei, a qual ocasiona o desconto do dia ou período não trabalhado, bem como dos dias de repouso semanal remunerado.

§ 9º - As faltas decorrentes de chegadas tardias ou saídas antecipadas diárias poderão ser abonadas pelo Secretário Executivo, a pedido do empregado, mediante compensação de horas extraordinárias ou no período de gozo de férias.

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

§ 11 - As penalidades disciplinares serão aplicadas pela Presidência do CODAP.

CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS

Art. 3º. O CODAP 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 do Alto Paraopeba e municípios circunvizinhos.

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

I – a gestão associada e consorciada 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 planejamento, a gestão e a administração dos serviços e recursos da previdência social dos servidores de qualquer dos entes consorciados, vedado que os recursos arrecadados em um ente federativo sejam utilizados no pagamento de benefícios de segurados de outro ente, de forma a atender o disposto no art. 1º, inciso V, da Lei 9.717/98;

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

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

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

XIV – a implantação e desenvolvimento de um sistema de compras e licitação unificado.

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

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

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

XIX – o apoio à organização social e comunitária.

Art. 5º. O CODAP, 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 das 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 de 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 e estudos e projetos e promover ações voltadas para o saneamento ambiental;

16. Promover estudos, contratar ou elaborar e implantar projetos de urbanismo, paisagismo e harmonização ambiental na área dos municípios consorciados;

17. Promover medidas destinadas a Educação Ambiental formal e informal;

18. Assumir as competências e objetivos do Consórcio ECOTRES, em caso de sua extinção.

19. Criar, implantar, executar e manter matadouro regional;

20. Criar, implantar, executar e manter o curral 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. Assumir as competências e objetivos do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto Paraopeba – CISAP, em caso de sua extinção;

2. Realizar cursos de capacitação do pessoal da área da Saúde para estruturação do atendimento da atenção básica nos entes consorciados, tendo como referência o Programa Saude da Família (PSF);

3. Criar sistema de avaliação e diagnóstico da Saúde nos entes consorciados;

4. 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;

5. Formular políticas públicas regionais para a Saúde; estabelecer convênios e parcerias, inclusive representando os entes consorciados perante órgãos federais e estaduais;

6. Realizar cursos de capacitação e fóruns de discussão para os gestores da Saúde.

7. 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;

8. 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;

9. 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;

10. 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;

11. Fortalecer a integração regional, fixando o Município de Conselheiro Lafaiete como polo regional para atendimento do sistema de urgência/emergência e central microrregional de regulação, para adoção de protocolos clínicos, organização do sistema pró-hospitalar e ampliação de leitos da UTI geral, do Hospital Regional;

12. Firmar parceria com o CISAP – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto Paraopeba visando à implantação de Unidade de Assistência para Parto de Alto Risco, incluindo a UTI Neonatal;

13. Estudar e implantar ações e programas de vigilância em saúde, sanitária e epidemiológica nos entes consorciados;

14. Planejar, licitar e contratar o fornecimento de materiais, equipamentos, medicamentos e outros insumos da área da saúde;

15. Planejar, licitar e contratar estudos técnicos sobre as condições epidemiológicas da região, propondo e implantando programas para saneamento dos problemas encontrados;

16. 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;

17. Realizar cursos e treinamentos, diretamente ou através de convênios, direcionados aos servidores dos entes consorciados;

18. Planejar e implantar serviço de apoio ao deslocamento de pacientes para tratamento especializado em unidade extrarregional;

19. 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, CAPS AD III e outros conforme regulamentação do Ministério da Saúde)

20. Planejar, criar, implantar e executar programas, projetos e serviços públicos de fiscalização sanitária de forma associada, exercendo poder de polícia inerente aos serviços.

21. Planejar, criar, implantar e executar programas, projetos e serviços públicos de vigilância epidemiológica, exercendo poder de polícia inerente aos serviços.

22. 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 no JIMI (Jogos Estudantis do Interior de Minas Gerais);

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 construção 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 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 CODAP 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. Realização de 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. Realização de campanhas educativas e de divulgação de interesse da região;

8 Criação de uma página na internet - "*site*" do CODAP, 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 tecnicos 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 politicas 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 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 diagnostico 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 a 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 ações e 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 alternativas à mineração e siderurgia;

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, reciclagem de produtos e rejeitos da mineração;

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;

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 ao CODAP;

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 CODAP;

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 de forma integrada, através de uma 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 – ILUMINAÇÃO PÚBLICA

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

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

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

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

XV – SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

1. Criação, implantação, consentimento, regulamentação, fiscalização e aplicação de sanções dos serviços de inspeção sanitária municipal.

2. Implementar os serviços de inspeção de produtos de origem animal de estabelecimentos 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. Buscar junto ao MAPA – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento a adesão ao Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal (SISBI-POA e SISBI-POV) e participar de programas do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária (SUASA)

XVI – CURRAL REGIONAL

1. Criação, implantação, administração, supervisão, controle, consentimento, regulamentação, destinação e fiscalização do Curral Regional;

2. Prestação associada dos serviços de apreensão, transporte e guarda de animais de grande e médio porte, soltos em Vias Públicas Municipais no perímetro urbano e Rodovias Federais, Estaduais e Ferrovias, abrangendo os municípios consorciados que aderirem a este Programa apreensão, transporte e guarda de animais de grande e médio porte, soltos em Vias Publicas Municipais;

3. Realizar remoção de animais sem controle nas vias e logradouros publicos, em locais de livre acesso ao público ou encontrados em áreas comprometidas por notificações de focos de zoonoses ou caracterizadas como áreas de risco de zoonoses;

4. Assegurar e promover a prevenção, a redução e a eliminação da morbidade, das mortalidades decorrentes de acidentes e zoonoses causados pelos animais;

5. Assegurar e promover a participação, o acesso à informação e a conscientização da sociedade nas atividades envolvendo animais de grande porte e que possam redundar em comprometimento da segurança de pessoas;

6. Desenvolver um sistema adequado e eficiente para atender as demandas dos municípios no que concerne a apreensão de animais;

7. 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;

8. Realizar parceria com outros órgãos da Administração Direita e Indireta, por meio de Termo de Cooperação, Convênio ou instrumento congênere;

9 Planejar, criar e implantar ações e políticas públicas nos municípios consorciados.

XVII – ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

1. Planejar, criar e implantar ações e políticas de acolhimento institucional para crianças e adolescentes (Abrigo Regional);

2. Oferecer acolhimento institucional em caráter provisório e institucional, para crianças e adolescentes sob medida de proteção e em situação de risco pessoal e social.

3 Planejar, licitar e contratar empresa especializada visando a implantação do Abrigo Regional;

4. Promover cursos, capacitações, seminários, fóruns visando ao aprimoramento dos profissionais que prestam serviço ao Abrigo Regional;

5. Realizar parcerias com faculdades e outras instituições visando ao acompanhamento psicológico das crianças, adolescentes e familiares com vínculo com o Abrigo Regional.

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; e

III – ser contratado pela administração direta ou indireta dos entes da Federação consorciados, dispensada a licitação.

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 CODAP poderá celebrar contrato de gestão;

VI – O CODAP poderá prestar serviços públicos de competência dos entes consorciados ou concedê-los, de acordo com contrato de programa;

VII – O CODAP 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 CODAP poderá outorgar concessão, permissão ou autorização de obras ou serviços públicos através de licitação, de acordo com contrato de programa;

IX – O CODAP 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 interesse 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 CODAP

Art. 9º. O órgão de deliberação superior do CODAP é a Assembleia Geral.
Parágrafo único. A Assembleia Geral é dirigida pelo Presidente do CODAP.

Art. 10. Os órgãos de direção do CODAP são os seguintes:
I – Secretaria Executiva;
II – Conselho Fiscal;
III – Procurador Geral.

Art. 11 Os órgãos de chefia e assessoramento da execução das atividades do CODAP são os seguintes:

I – Controladoria;
II – Procuradoria Jurídica
III – Chefia dos Departamentos de:
a) Planejamento;
b) Administrativo;
c) Financeiro;
d) Operações;

IV – Coordenadoria de Programa
V – Coordenadoria de Licitação e Contratos;
VI - Gerência

Art. 12. Os órgãos do CODAP obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação hierárquica administrativa:

I - primeiro nível – Assembleia Geral;
II - segundo nível – Secretaria Executiva, Procuradoria Jurídica e Controladoria;
III - terceiro nível – Chefias de Departamentos, Coordenadorias e Gerências;

Parágrafo único. O Conselho Fiscal é órgão consultivo, vinculado à Assembleia Geral.

Art. 13. Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração de Secretário Executivo, Chefe de Departamento, Coordenador de Programa, Coordenador de Licitações e Contratos, Procurador Jurídico, Controlador e Gerentes se destinam somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo.

§ 2º - O provimento de cargos em comissão far-se-á por livre escolha do Presidente do CODAP.

Art. 14. O Consórcio poderá contratar empregados públicos por prazo determinado ou inderminado.

§ 1º - Os empregados públicos sujeitam-se às regras estabelecidas pela Consolidação das Leis do Trabalho e Regimento Interno.

§ 2º - A investidura do empregado público depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

§3º - Somente admitir-se-á contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV – DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 15. A Assembleia Geral é a instância máxima de deliberação do CODAP

§ 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 CODAP, eleito pela Assembleia Geral, para mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

Art. 16. 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;
IV – decidir sobre a dissolução do CODAP;
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;
IX – decidir a respeito da alteração da sede do consórcio.

Art. 17. A Assembleia Geral reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada mês, 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 poderá ser 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 15 (quinze) dias;
IV – a convocação da Assembleia Geral para elaboração, aprovação e modificação do Estatuto do CODAP 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 fax, pelo correio, e-mail ou pessoalmente.

Art. 18. 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, meia hora depois, com qualquer número.

Art. 19. 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 – ingresso de novo membro e retirada de ente consorciado;
II – elaboração, aprovação e modificação de Estatuto do CODAP;
III – eleição do Presidente e Vice-Presidente;
IV – elaboração, aprovação e modificação do Estatuto dos Servidores do CODAP
Parágrafo único. Nos casos previstos neste artigo a Assembleia Geral deverá ser convocada para esta única finalidade.

Art. 20. 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 por escrutínio secreto.

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.

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

CAPÍTULO V – DO REPRESENTANTE LEGAL DO CODAP

Art. 21. O Presidente e o Vice-Presidente do CODAP serão eleitos em Assembleia Geral, sendo obrigatoriamente Chefe do Poder Executivo de um dos entes consorciados, e terão mandato de 2 (dois) anos, permitida a reeleição.

Parágrafo único. O Presidente do CODAP será substituído em caso de ausência ou impedimento pelo Vice-Presidente do CODAP que exercera as mesmas atribuições.

Art. 22. Compete ao Presidente do CODAP:

I - representar o CODAP ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

II - convocar e presidir as reuniões da Assembleia Geral;

III - nomear e exonerar servidor comissionado;

IV - autorizar despesas e pagamentos;

V - assinar juntamente com o Chefe do Departamento Financeiro 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 - convocar a Assembleia Geral;

VIII - baixar portarias e ordens de serviço necessários ao bom funcionamento do CODAP;

IX - regulamentar o contrato de consórcio e o estatuto do CODAP através de instrução normativa;

X - 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 específicos;

XI - exercer a administração geral do CODAP;

XII - cumprir e fazer cumprir este Contrato, o Estatuto e demais normas do CODAP;

XIII - dirigir e coordenar todas as atividades do CODAP;

XIV - celebrar acordo, convênio ou contrato, para a consecução dos fins do CODAP;

XV - receber doação e subvenção;

XVI-adquirir bens, observadas as finalidades do CODAP;

XVII-alienar e onerar bens imóveis, com autorização da Assembleia Geral.

XVIII - julgar recursos contra ato de chefe de departamento e do secretário executivo.

Parágrafo único. As competências administrativas poderão ser delegadas ao Secretário Executivo do CODAP, por ato formal.

CAPÍTULO VI – DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 23. A Secretaria Executiva é um órgão de planejamento e supervisão geral dos órgãos executivos.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Secretário Executivo, de livre nomeação e exoneração, será nomeado pelo Presidente do CODAP.

Art. 24. Compete à Secretaria Executiva:

I - elaborar e executar o programa anual de atividades;

II – elaborar, juntamente com o setor contábil, e apresentar ao Conselho Fiscal o relatório anual e o respectivo demonstrativo de resultados do exercício findo, até o dia 30 de janeiro 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 1º de março as contas e balanços, bem como relatórios circunstanciados da atividade e da situação do CODAP do exercício findo;

VII - administrar o CODAP e zelar pelos seus bens e interesses, promovendo o seu crescimento;

VIII - cumprir e fazer cumprir as decisões suas, do Conselho Fiscal e da Assembleia Geral;

IX - dirigir, orientar e coordenar as atividades financeiras do CODAP;

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

XI - acompanhar e supervisionar os trabalhos de contabilidade do CODAP, 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, e através do setor contábil, 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 CODAP com as necessidades dos entes consorciados;

XVIII - coordenar a gestão orçamentária e financeira do CODAP;

XIX - acompanhar e controlar a execução de contratos, acordos, convênios e ajustes, propriamente ou por delegação;

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 CODAP;

XXV - coordenar, planejar e acompanhar a prestação de serviços públicos pelo CODAP 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 CODAP 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, julgamento do processo administrativo;

XXXV - realizar atos para o regular processamento de licitações, tais como, assinar requisições, assinar termo de referência, assinar projeto básico, autorizar licitação, homologar licitação, adjudicar objeto de licitação, solicitar adesão a Atas de Registro de Preços de outros orgãos, anuir em pedidos de adesão às Atas de Registros de Preços realizados pelo CODAP, assinar e rescindir contrato, 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 - assinar convênios e termos de cooperação;

XXXVII – realizar atos administrativos que lhe forem delegados pelo Presidente do CODAP,

XXXVIII - realizar outras atividades correlatas;

Art. 25. Subordinam-se à Secretaria Executiva:

I – Os Departamentos;

II – As Coordenações de Programas;

III – As Gerências;

Art. 26. São os Departamento e suas competências:

I - Departamento de Planejamento:

a) elaborar, consolidar e adequar a Proposta Orçamentária Anual e o Plano Quadrienal do CODAP;
b) gerar e consolidar relatórios gerenciais sobre o processo orçamentario do CODAP;
c) analisar setorialmente a programação orçamentária dos órgãos e entidades do

CODAP;

d) acompanhar e monitorar a aplicação das normas de responsabilidade fiscal e funcional do orçamento;
e) gerenciar os sistemas de informações orçamentárias e financeiras do CODAP;
f) implementar e acompanhar projetos e atividades voltados para o desenvolvimento, normatização e padronização do sistema de informações orçamentárias e financeiras do CODAP;
g) assessorar, acompanhar e controlar os convênios com ingresso de recursos no CODAP e os contratos de financiamentos firmados;
h) elaborar planilhas de acompanhamento da execução físico-financeira dos contratos e convênios;
i) elaborar planilhas demonstrativas da execução orçamentária e financeira do CODAP;
j) acompanhar a evolução do desempenho da receita e despesa do CODAP, destacando as variações mais significativas;
k) executar outras atividades correlatas.

II - Departamento Administrativo:

a) coordenar e gerenciar as atividades de suprimentos do CODAP, criando políticas, normas e procedimentos:
b) otimizar e implantar o sistema de administração de materiais, com todos os seus módulos e funções;
c) manter atualizado o Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do CODAP;
d) promover a formação técnico-gerencial dos agentes envolvidos na atividade de suprimentos do CODAP;
e) implantar ferramentas e sistemas de controle e de informação para a administração de bens e serviços;
f) assessorar os órgãos da Administração visando à otimização da política de suprimentos e a plena utilização de recursos;
g) elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas.
h) coordenar o recebimento, armazenamento e fornecimento de materiais, recebimento de serviços e medição de obras;
i) realizar a gestão do patrimônio do CODAP;
j) coordenar e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;
k) receber as requisições de compra, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos de compras e ou contratação de serviços;
l) providenciar o reabastecimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;
m) planejar, normatizar, implantar, coordenar e avaliar o sistema de gerenciamento do patrimônio do CODAP;
n) supervisionar o planejamento, a normatização, a orientação, a coordenação e o controle dos fluxos e da execução das rotinas de pessoal no âmbito do CODAP;
o) atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e de controle Interno;
p) estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e

aperfeiçoamento de pessoal;
q) determinar e coordenar os registros funcionais;
r) coordenar e preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
s) promover a expedição de atos administrativos referentes a recursos humanos e oferecer subsídios às áreas interessadas;
t) elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas.
u) executar outras atividades correlatas.

III - Departamento Financeiro:
a) efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do CODAP, nos termos da legislação em vigor;
b) responsabilizar-se pela contabilização de recursos próprios ou repassados ao CODAP, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas.
c) fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do CODAP;
d) efetuar a tomada de contas de depositários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens do CODAP;
e) fiscalizar e controlar a execução orçamentária;
f) executar contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição no "Razão";
g) elaborar os balancetes e extratos de contas e o Balanço Geral,
h) conferir as contas analíticas e sintéticas do "Razão" para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;
i) efetuar a classificação das despesas, nos termos da legislação vigente,
j) efetuar nos termos da legislação os empenhos por processos;
k) tomar as providências atinentes à liquidação da despesa do CODAP;
l) emitir notas de pagamento de despesas orçamentárias;
m) manter o registro de emissão de ordem de pagamento com recursos orçamentários;
n) efetuar o empenho dos contratos de fornecimento, de prestação de serviços de terceiros, de locação de móveis e imóveis, veículos ou de outros que determinarem ônus para os cofres do CODAP;
o) promover registros contábeis do sistema orçamentário referentes aos empenhos;
p) acompanhar os relatórios de controle financeiros dos programas e projetos, e sobres estes assegurar alocação de recursos para sua efetividade,
q) controlar, orientar e acompanhar pedidos de desembolso e prestação de contas
r) controlar e recomendar a necessidade de limitar empenhos nos termos da Lei Complementar 101;
s) controlar e elaborar relatórios que visam agilizar informações de controle de despesas;
t) monitorar e controlar todo o processo de execução de despesas, especificamente, no que se refere ao envio da prestação de contas na data estabelecida, a fim de evitar a inadimplência do CODAP junto aos órgãos de controle estadual e federal.
u) executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos de despesas devidamente empenhadas;
v) guardar valores do CODAP ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para

garantias diversas;

w) efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros;
x) manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
y) verificar a posição contábil do saldo bancário do CODAP e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Presidente;
z) executar outras atividades correlatas.

IV - Compete ao Departamento de Operações:

a) elaborar o planejamento das ações e programas do CODAP;
b) levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;
c) preparar o Plano de Obras do CODAP e oferecer subsídios para o programa de expansão de serviços públicos concedidos;
d) coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infra-estrutura e do CODAP;
e) coordenar a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, e com entes consorciados circunvizinhos para compatibilização das finalidades do CODAP;
f) coordenar as obras, atividades, programas e prestações de serviços concedidos ao CODAP, cuidando para que sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;
g) proceder ao controle físico-financeiro dos programas do CODAP;
h) coordenar os estudos e a elaboração de projetos básicos de obras, termos de referências, plano de trabalho e programas.
i) realizar estudos, planejar, elaborar e sugerir contratos de programas visando a concessão de serviço público, de acordo com os objetivos do CODAP;
j) sugerir a realização dos contratos de programas;
k) realizar outras atividades correlatas;

Art. 27. Compete Coordenadoria de Programas:

I - Realizar a coordenação geral de Programa do Consórcio, conforme determinação do Diretor Executivo.

II - prestar informações técnicas ao Diretor Executivo, Assembleia Geral e Conselho Fiscal no que se refere à execução e controle orçamentário do Programa pelo qual é responsável;

III - propor medidas efetivas de controle das ações do Consórcio na execução do Programa, voltadas aos princípios da eficiência, economicidade e transparência;

IV - auxiliar no controle geral da execução orçamentária do Programa, propondo suplementação e cancelamento de dotações, abertura de créditos especiais e demais atos administrativos necessários ao planejamento orçamentário para a completa execução do Programa;

V - manter estreito relacionamento com a administração financeira, no que se reporta à captação, aplicação e prestação de contas de recursos relativos ao Contrato de Programa;

VI - elaborar os instrumentos de planejamento da execução do Programa, tais como Plano de ação integrado, instruções normativas e demais atos para a regulamentação das ações e o controle das contas públicas, a transparência e o alcance da eficiência na ação administrativa;

VII – controlar as despesas do Programa, em especial aquelas de caráter continuado;

VIII - proceder o acompanhamento das metas físicas e financeiras assumidas quando do planejamento da ação administrativa e a avaliação da política pública, conforme previsto no Contrato de Programa;

IX - adoção das medidas corretivas necessárias pra direcionar a execução do Programa ao êxito e à eficiência;

X - subsidiar e assistir ao Diretor Executivo em reuniões e audiências públicas referentes ao Programa que coordena;

XI - controlar a execução dos prazos de convênios de transferências voluntarias e outros instrumentos congêneres recebidos pelo consórcio, para a execução do Programa;

XII - envidar esforços para garantir o perfeito exercício do cumprimento das normas técnicas, com transparência e observância do controle social realizado por conselhos gestores de fundos regionais.

XIII - exercer as atividades relativas à gestão do(s) Programa(s) sob sua responsabilidade;

XIV - executar outras atividades afins.

Art. 28. Compete Coordenadoria de Licitações e contratos:

I - Elaborar e acompanhar o cumprimento das normas e regulamentos referentes a licitações e contratos, conforme a legislação aplicável.

II - Gerenciar a realização pesquisas de mercado e levantamentos de preços para subsidiar as tomadas de decisão em processos licitatórios.

III - Promover o acompanhamento das publicações e dos avisos de licitação e acompanhar o cumprimento dos prazos legais.

IV - Auxiliar o pregoeiro, o agente de contratação e os demais envolvidos nos procedimento a fim de que eles ocorram de acordo com as normas.

V - Promover o acompanhamento dos contratos firmados pelo consórcio publico, incluindo suas prorrogações, alterações e rescisões.

VI - Gerenciar o controle dos prazos contratuais, notificando as partes envolvidas sobre eventuais vencimentos ou irregularidades.

VII - Gerenciar os registros e arquivos dos processos licitatórios e contratos firmados pelo consórcio

VIII - Promover a transparência das ações do departamento, disponibilizando informações sobre licitações e contratos para consulta pública, sempre que necessário.

IX - Orientar os setores envolvidos no consórcio sobre os procedimentos e regras relacionados a licitações e contratos.

X - Promover a intercomunicação com os entes consorciados a respeito de temas relacionados às licitações.

XI - Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores e contratados, garantindo a qualidade dos serviços e produtos contratados pelo consórcio público.

XII - Acompanhar as auditorias internas e externas relacionadas aos processos licitatórios e contratos, fornecendo as informações e documentações necessárias.

XIII - executar outras atividades afins.

Art. 29. Compete às Gerencias:

I - Gerenciar, sob a supervisão da Diretoria Executiva, Chefes de Departamento, Coordenadores os processos internos do Consórcio;

II - receber das solicitações de compras emitidas pela Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;

III - elaborar e coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos ao atendimento das finalidades do Consórcio;

IV - receber e aprovar a documentação exigida dos fornecedores;

V – Contribuir para a aplicação das políticas, normas e procedimentos estabelecidos no âmbito do Consórcio

VI – Gerenciar o controle do consumo de bens, materiais e da prestação de serviços das áreas as quais estiverem vinculados;

V - observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;

VI – Promover o gerenciamento de equipes que venham a ser estabelecidas e submetidas a gerenciamento específico por área de atuação.

VII – Primar pelo aprimoramento das equipes e pela busca da melhor eficiência administrativa.

VIII – Garantir o gerenciamento no sentido de promover a execução das atividades inerentes às áreas da gestão administrativa no âmbito do Consórcio.

IX - executar outras atividades afins.

Art. 30. As gerencias poderão ser organizadas dentre as áreas de maior necessidade deverão contribuir para a gestão dos serviços e equipes no sentido de promover o cumprimento de suas atribuições a execução dos trabalhos necessários ao alcance das finalidades institucionais do Consórcio.

CAPÍTULO VII – DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 31. A Procuradoria Jurídica é o órgão responsável pelo Assessoramento e Consultoria jurídica à Assembleia Geral, subordinado à Secretaria Executiva, a ela competindo:

I - Representação do CODAP, 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, os atos administrativos, decretos, portarias, contratos;

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

III - emissão de pareceres sobre questões jurídicas;

IV - análise de processos administrativos e emissão de parecer;

V - redação de decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

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

VII - prestar assessoramento jurídico aos demais órgãos do CODAP, 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.

CAPÍTULO VIII – DO CONSELHO FISCAL E CONTROLADORIA

Art. 32. O Conselho Fiscal será formado por 3 (três) membros, indicados pelos municípios, escolhidos em Assembleia Geral.

§ 1º O processo de escolha do Conselho Fiscal será por aclamação, ou, em havendo o interesse de mais de 3 municípios consorciados, por sorteio.

§ 2º Os entes consorciados serão representados no Conselho Fiscal pelo seu Chefe do órgão de Controle Interno.

Art. 33.Compete ao Conselho Fiscal:

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

II - examinar o balancete semestral apresentado pelo Departamento Financeiro, opinando 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;

V- requisitar informações que considerar necessário;

VI- representar ao Presidente do CODAP sobre irregularidades encontradas;

VII- dar parecer sobre as contas anuais do CODAP;

VIII-fiscalizar os atos de planejamento e controle orçamentário;

IX -fiscalizar a execução do orçamento do CODAP;

X- fiscalizar os atos da Tesouraria;

XI- fiscalizar as compras e recebimento de materiais e serviços.

XII -fiscalizar as licitações;

XIII- fiscalizar as obras e serviços de engenharia;

XIV -fiscalizar a administração de pessoal;

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

XVI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Os membros do Conselho Fiscal exercerão suas atribuições sem remuneração, ou qualquer tipo de ônus ao CODAP.

Art. 34. A Controladoria é órgão técnico de apoio ao Conselho Fiscal

Parágrafo único. As atividades de Controle Interno é exercida pelo Controlador, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do CODAP.

Art. 35. Compete a controladoria:

I - Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos e propor os ajustamentos necessários;

II - Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração pública;

III - Desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades, tais como:

a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à

administração de pessoal do Consórcio;
b) orientar, aconselhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;
c) executar os trabalhos de fiscalização da execução contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Consórcio;
d) emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Consórcio;
e) organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
f) estabelecer normas de prevenção e controle interno de todos os atos do Consórcio, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos;
g) exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IX – DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 36. Para a execução de suas atividades o CODAP disporá de um quadro de pessoal composto por empregados concursados e por servidores dos entes consorciados cedidos, com ou sem ônus ao CODAP e contará com funcionários contratados por tempo determinado.

§ 1º. Os servidores cedidos 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 CODAP será contado no ente que cedeu o servidor para todos os fins.

§ 3º. As atividades exercidas pelo servidor cedido ao CODAP 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 CODAP, no caso de cessão com ônus, deverá realizar as obrigações patronais junto ao Instituto de Previdência ao qual o servidor é vinculado.

Art. 37. O CODAP realizará concurso público para o preenchimento dos cargos públicos, que obedecerá ao artigo 6º, § 2º, da Lei Federal de nº 11.107/2005, previstos no Anexo IV.

§ 1º Os servidores concursados do CODAP se submterão ao regime celetista.

§ 2º O Estatuto dos Servidores do CODAP será aprovado por decisão da Assembleia Geral.

§ 3º Os servidores públicos efetivos e concursados do CODAP não fazem jus à equiparação salarial entre eles ou entre eles e os servidores dos municípios consorciados.

Art. 38. O CODAP poderá realizar contratação temporária para atender o excepcional interesse público, com arrimo no artigo 37, IX da CRFB/88, nos seguintes casos:

I – contratação de profissinais 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 Contrato de Programa específico.

VII – contratação de profissionais para substituição de servidores públicos, até a realização de concurso 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 por mais 12 meses.

§3º. O contrato será regido pelo Direito Administrativo.

§4º O Reajuste Salarial Anual será feito com base no INPC – Índice de Preços ao Consumidor.

Art. 39. O processo seletivo simplificado compreende prova escrita, e facultativamente, análise de *curriculum vitae,* sem prejuízo de outras modalidades que, a critério do CODAP, venham a ser exigidas.

§ 1º O CODAP 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. 40. A divulgação do processo seletivo simplificado dar-se-á mediante:

I - publicação de extrato em jornal de grande circulação na região, no prazo mínimo de 10 (dez) dias antes da data prevista para a realização das inscrições;

II - publicação no quadro de avisos do CODAP;

III- disponibilização do inteiro teor do edital aos interessados.

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. 41. 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. 42. Os vencimentos do empregado público contratado por excepcional interesse público será fixado por ato do Presidente de acordo com as condições do mercado de trabalho, compatível com a complexidade das atribuições e com o vencimento dos empregados públicos do CODAP

Art. 43. O empregado público contratado nos termos deste contrato consolidado vincula-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. 44. 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 cargo em comissão 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. 45. As infrações disciplinares atribuídas ao funcionário contratado com base neste Contrato de Consórcio Consolidado serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e assegurada a ampla defesa.

Art. 46. 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 44 (quarenta e quatro) 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 - licenças regulamentadas na legislação previdenciária.

X – Além dos demais direitos trabalhistas previstos na CLT.

Art. 47. O contrato firmado de acordo com este Contrato de Consórcio Consolidado 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 ou redução do programa ou outra razão de interesse público, a critério do CODAP.

§ 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 contratante, 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. 48. A celebração do contrato administrativo 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 processo seletivo, quando for o caso;

IV - assinatura do contrato pelas partes.

§ 1º. A autorização do contrato é da exclusiva competência do Presidente do CODAP 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.

CAPÍTULO X – DA GESTÃO ASSOCIADA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 49. O CODAP poderá realizar as atividades de planejamento, regulação e fiscalização de serviços público por meio de 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. 50 O CODAP 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 CODAP atuará prioritariamente nas áreas previstas no art. 5º deste Contrato de Consórcio Consolidado ao Contrato de Consórcio.

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

Art. 51. O CODAP 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 serviços públicos, feita pelo poder concedente à pessoa física ou jurídica que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco.

Art. 52. 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. 53. 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 XII – DAS TARIFAS E PREÇOS PÚBLICOS

Art. 54. O CODAP 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.

Art. 55. O CODAP, na área de saúde, quando conveniado com o SUS – Sistema Único de Saúde, deverá obedecer aos seus princípios, diretrizes e normas.

§ 1º. O CODAP na área de assistência social, quando conveniado com o SUAS - Sistema Único de Assistência Social, deverá obedecer aos seus princípios, diretrizes e normas.

§ 2º O CODAP 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 XIII – DA ASSOCIAÇÃO E RETIRADA DE ENTE CONSORCIADO

Art. 56. 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 ente federativo deverá ser realizada 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.

Art. 57. Nas hipóteses de criação, fusão, incorporação ou desmembramento que atinjam entes consorciados, os novos entes da Federação não serão automaticamente tidos como consorciados.

Art. 58. 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.

§ 1º. Os bens destinados ao CODAP pelo consorciado que se retira somente serão revertidos ao seu patrimônio no caso da extinção do consórcio público ou mediante aprovação da Assembleia Geral do CODAP, 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 recusar a firmar o contrato de rateio anual ou que ficar inadimplente com mais de 4 (quatro) parcelas do contrato de rateio poderá ser excluído 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 não prejudicará as obrigações já constituídas pelos entes que o integram.

CAPÍTULO XIV – DO CONTRATO DE PROGRAMA

Art. 59. 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.

Art. 60. 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 a 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. 61. O contrato de programa poderá ser celebrado por entidades de direito público ou privado que integrem a administração indireta de qualquer dos entes da federação consorciados ao CODAP

Art. 62. O contrato de programa poderá ser celebrado por dispensa de licitação, nos termos da Lei Federal de 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 órgão jurídico 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. 63. Compete ao Estatuto estabelecer os demais critérios para a celebração de contratos de programa, observada a legislação em vigor.

CAPÍTULO XV – DO CONTRATO DE RATEIO

Art. 64. Os entes consorciados entregarão recursos financeiros ao consorcio público mediante contrato de rateio, aprovado pela Assembleia Geral.
§ 1º O contrato de rateio será formalizado em cada exercício financeiro, observado o orçamento do CODAP aprovado pela Assembleia Geral;
§ 2º Os entes consorciados, isolados ou em conjunto, bem como o CODAP, são partes legítimas para exigir o cumprimento das obrigações previstas no contrato de rateio.

Art. 65. 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. 66. 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 CODAP, 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 CODAP a adotar medidas para adaptar a execução orçamentária e financeira aos novos limites.

Art. 67 Os recursos entregues por meio de contrato de rateio, inclusive os oriundos de transferencias 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.

Art. 68. 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 quadrienal.

Art. 69. O CODAP 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 XVI – DA ALTERAÇÃO OU EXTINÇÃO DO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO

Art. 70. 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, empregados públicos 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.

§ 3º. Os empregados públicos concursados, em decorrência da extinção do consorcio, serão aproveitados pelos municípios consorciados, respeitando os direitos adquiridos dos empregados públicos.

Art. 71. A alteração do presente contrato de consórcio deverá ser realizada através de Termo Aditivo e somente após aprovação pela Assembleia Geral do CODAP.

§ 1º. Os termos aditivos realizados a este contrato de consórcio deverão ser encaminhados ao Poder Legislativo para ratificação pela maioria dos entes consorciados.

§ 2º. O extrato de termo aditivo deverá ser publicado no Diário Oficial de Minas Gerais e em jornal regional de grande circulação.

CAPÍTULO XVII – DO ESTATUTO

Art. 72. As demais disposições concernentes ao CODAP constarão de Estatuto a ser elaborado e aprovado em Assembleia Geral, observadas as disposições legais vigentes e os ditames deste Contrato de Consórcio.

CAPÍTULO XVIII – DOS FUNDOS REGIONAIS

Art. 73. 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.

CAPÍTULO XIX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 74. O presente termo aditivo ao contrato de consórcio que constituiu o CODAP deverá ser publicado no Quadro de Avisos ou Jornal Oficial de todos os entes consorciados, e resumidamente, no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

Art. 75. Fazem parte integrante deste termo aditivo os seguintes anexos:

Anexo I – Organograma do CODAP

Anexo II – Cargos em Comissão

Anexo III –Atribuições dos Cargos em Comissão

Anexo IV – Cargos de provimento em Concurso Público

Anexo V – Atribuições dos Cargos Públicos

E assim, por estarem devidamente ajustados, firmam o presente Termo Aditivo Consolidado ao Contrato de Consórcio do CODAP, extraindo-se 26 (vinte e seis) cópias devidamente autenticadas pelo Secretário Executivo do CODAP para encaminhamento às Câmaras Municipais.

Conselheiro Lafaiete/MG, 01 de setembro de 2023.

FERNANDO JOSÉ CARNEIRO MAGALHÃES
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BARRA LONGA

WALTENIR LIBERATO SOARES
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELO VALE

GUSTAVO MARQUES RIBEIRO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BONFIM

AVIMAR DE MELO BARCELOS
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BRUMADINHO

FÁBIO HENRIQUES DUTRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARANAÍBA

LUIZ OTÁVIO GONÇALVES
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CASA GRANDE

PAULO LADISLAU BATISTA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CATAS ALTAS DA NORUEGA

CLÁUDIO ANTÔNIO DE SOUZA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CONGONHAS

MÁRIO MARCUS LEÃO DUTRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

CARLOS ROBERTO DE REZENDE
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CRISTIANO OTONI

WAGNO ALMEIDA DUARTE
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DESTERRO DE ENTRE RIOS

JOSÉ WALTER RESENDE AGUIAR
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ENTRE RIOS DE MINAS

ORLANDO AMORIM CALDEIRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABIRITO

JOSÉ DONIZETE ALMEIDA MAIA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JECEABA

MIRENE DAS GRAÇAS SILVA
PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LAMIM

CELSO COTA NETO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARIANA

DÉCIO VANDERLEI DOS SANTOS
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOEDA

JOÃO MARCELO DIEGUEZ PEREIRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA

HÉLIO MÁRCIO CAMPOS
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OURO BRANCO

ÂNGELO OSWALDO DE ARAÚJO SANTOS
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO

LUÍS HELVÉCIO SILVA ARAÚJO
MUNICÍPIO DE PIRANGA

CODAP
CONSÓRCIO PÚBLICO
para Desenvolvimento do Alto Paraopeba

DANILO RODRIGUES DE ALBUQUERQUE
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUELUZITO

JULIANO BENÍCIO HENRIQUE GONÇALVES
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO ESPERA

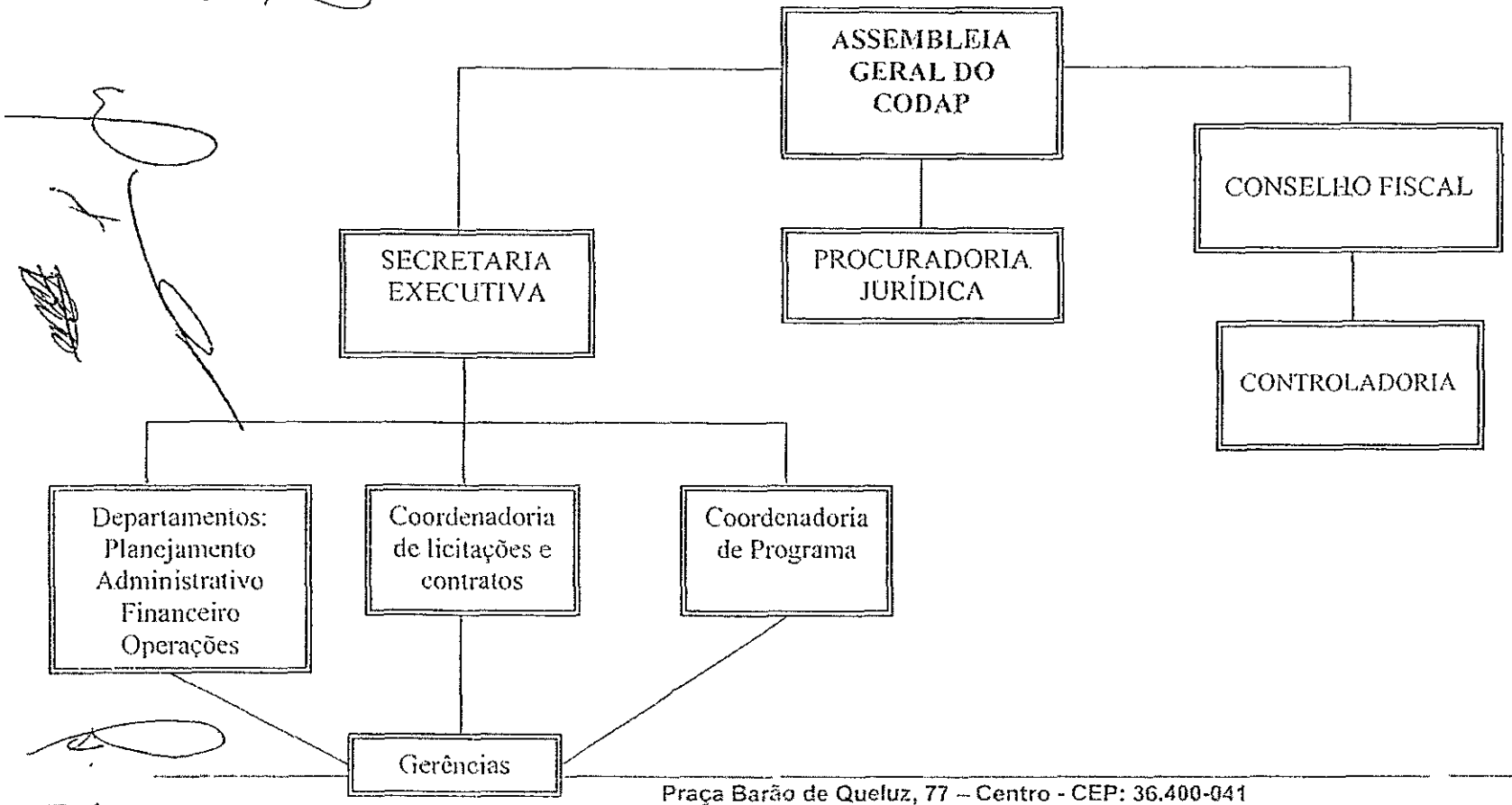
AVANILSON ALVES DE OLIVEIRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DOS MONTES

GERALDINO PACHECO DE OLIVEIRA FILHO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

JOSÉ AURELIANO DA SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

CODAP
CONSÓRCIO PÚBLICO

ANEXO I – ORGANOGRAMA DO CODAP



ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO					
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO	QUANT.	SÍMBOLO DE SALÁRIO	SALÁRIO MENSAL	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA
1- GRUPO DE DIREÇÃO					
Secretário Executivo	01	CC - 01	R$ 9.452,83	Recrutamento Amplo	40 horas semanais
2 – GRUPO DE ASSESSORIA					
Procurador Jurídico	01	CC - 01	R$ 8.168,96	Recrutamento Amplo	20 horas semanais
3- GRUPO DE CHEFIA					
Controlador	01	CC - 01	R$ 8.168,96	Recrutamento Amplo	40 horas semanais
Chefe de Departamento	04	CC - 02	R$ 4.668,17	Recrutamento Amplo	40 horas semanais
Coordenador de Licitação e Contratos	01	CC - 02	R$ 4.406,84	Recrutamento Amplo	30 horas semanais
Coordenador de Programa	02	CC - 02	R$ 4.668.17	Recrutamento Amplo	40 horas semanais
Gerente	05	CC- 04	R$ 3.501,01	Recrutamento Amplo	40 horas semanais
TOTAL	**15**				

CODAP
CONSÓRCIO PÚBLICO
para Desenvolvimento do Alto Paraopeba

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

SECRETÁRIO EXECUTIVO
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
- Planejar, dirigir, orientar, coordenar e executar as atividades do serviço do CODAP; - participar da definição política administrativa das ações do CODAP, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução; - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho dos Departamentos; estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais; - decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação, - baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores; - desempenhar as atribuições e exercer as competências previstas para a Secretaria Executiva.

PROCURADOR GERAL – JURÍDICO
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
Escolaridade mínima: Curso de Direito, possuindo OAB.
- Representar o CODAP, judicial e extrajudicialmente, bem como em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor ou réu, assistente ou oponente; - Planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como ante-projeto de Instruções, Portarias, Decretos, e ou, reexaminar na fase de encaminhamento, quando solicitado; - Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações e promover a execução da dívida ativa de natureza tributária; - Acompanhar projetos em tramitação de interesse do CODAP; - Emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios, concessões, contratos e termos de parceria estabelecidos pelo CODAP com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público, quando solicitado; - Executar as demais atividades inerentes à profissão de advogado, em defesa dos interesses do CODAP.

CONTROLADOR
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
Escolaridade mínima: Curso Superior, preferencialmente em Direito, Administração ou Ciências Contábeis
- Assessorar e coordenar no âmbito do CODAP o Controle Interno; - responsável pela implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação das atividades do controle interno;

- elaborar relatórios do controle interno e normas de procedimentos;
- analisar dados e elaborar estatísticas;
- desempenhar tarefas afins;
- assessorar o Conselho Fiscal em sua atividade de Fiscalização;
- orientar e controlar os atos administrativos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operacionais, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;
- propor ao Conselho Fiscal adoção de novos métodos e processos operacionais;
- decidir, determinar providências, estabelecer e implantar normas de atuação de controle de sua respectiva área de atuação;
- auxiliar na elaboração de instruções gerais visando a legalidade;
- emitir relatórios gerenciais de controle da atividade administrativa;
- exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Conselho Fiscal.

CHEFE DE DEPARTAMENTO
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
Escolaridade mínima: Curso Superior
- Supervisionar e executar as atividades de seu Departamento; - participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução; - organizar, coordenar e controlar o desempenho da sua unidade; - estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais; - decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação; - baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores; - planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de encarregado subordinado à sua chefia; - reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência do Departamento; - praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento; - apresentar relatórios das atividades do Serviço; - desempenhar as competências e exercer as atribuições previstas para o seu Departamento.

COORDENADOR DO PROGRAMA DE LICITAÇÃO E CONTRATO
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
Escolaridade mínima: curso superior, preferencialmente em Direito.
- Supervisionar e executar as atividades do Departamento; - participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução; - organizar, coordenar e controlar o desempenho da sua unidade; - estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais;

- decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação,
- baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores;
- planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de encarregado subordinado à sua chefia;
- reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência do Departamento;
- praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;
- apresentar relatorios das atividades do Serviço,
- desempenhar as competências e garantir a execução das atribuições previstas para o seu Departamento.

COORDENADOR DE PROGRAMA

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

Escolaridade mínima: Curso Superior

- Organizar, chefiar e executar programa(s) determinado(s);
- participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução;
- organizar, coordenar e controlar o cumprimento de metas do programa;
- estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais;
- decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores;
- planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de encarregado vinculados ao Programa;
- reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com o Programa;
- desempenhar as competências e exercer as atribuições previstas para o Coordenador no Programa;
- realizar a coordenação geral de Programa do Consórcio, conforme determinação do Secretário Executivo;
- prestar informações técnica ao Secretário Executivo, Assembleia Geral e Conselho Fiscal no que se refere à execução e controle orçamentário do Programa pelo qual é responsável;
- propor medidas efetivas de controle das ações do Consórcio na execução do Programa, voltadas aos princípios da eficiência, economicidade e transparência;
- auxiliar no controle geral da execução orçamentária do Programa, propondo suplementação e cancelamento de dotações, abertura de créditos especiais e demais atos administrativos necessários ao planejamento orçamentário para a completa execução do Programa;
- manter estreito relacionamento com a administração financeira, no que se reporta à catação, aplicação e prestação de contas de recursos relativos ao Contrato de Programa;

- elaborar os instrumentos de planejamento da execução do Programa, tais como Plano de ação integrado, instruções normativas e demais atos para a regulamentação das ações e o controle das contas públicas, a transparência e o alcance da eficiência na ação administrativa;
- controlar as despesas do Programa, em especial aquelas de caráter continuado, a assunção de obrigações e utilização de recursos de Fundo Regional;
- proceder o acompanhamento das metas físicas e financeiras assumidas quando do planejamento da ação administrativa e a avaliação da política pública, conforme previsto no Contrato de Programa;
- adoção das medidas corretivas necessárias pra direcionar a execução do Programa ao êxito e à eficiência;
- subsidiar e assistir ao Secretário Executivo em reuniões e audiências públicas referentes ao Programa que coordena;
- controlar a execução dos prazos de convênios de transferências voluntarias e outros instrumentos congêneres recebidos pelo consórcio, para a execução do Programa;
- envidar esforços para garantir o perfeito exercício do cumprimento das normas técnicas. com transparência e observância do controle social realizado por conselhos gestores de fundos regionais;
- exercer as atividades relativas à gestão do(s) Programa(s) sob sua responsabilidade.

GERENTES

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo

- Gerenciar, sob a supervisão da Diretoria Executiva, Chefes de Departamento, Coordenadores os processos internos do Consórcio;
- receber das solicitações de compras emitidas pela Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;
- elaborar e coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos ao atendimento das finalidades do Consórcio;
- receber e aprovar a documentação exigida dos fornecedores;
– Contribuir para a aplicação das políticas, normas e procedimentos estabelecidos no âmbito do Consórcio
– Gerenciar o controle do consumo de bens, materiais e da prestação de serviços das áreas as quais estiverem vinculados;
- observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
– Promover o gerenciamento de equipes que venham a ser estabelecidas e submetidas a gerenciamento específico por área de atuação.
– Primar pelo aprimoramento das equipes e pela busca da melhor eficiência administrativa.
– Garantir o gerenciamento no sentido de promover a execução das atividades inerentes às áreas da gestão administrativa no âmbito do Consórcio.
- executar outras atividades afins.

ANEXO IV - QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS – PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO

QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS – PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO					
CARGO PÚBLICO	QUANTIDADE	NÍVEL SALARIAL	VALOR SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
Administrador	01	CE - 01	R$ 4.621,41	30 horas	Curso Superior de Administração de Empresas ou de Administração Pública. com registro no CRA
Contador	01	CE - 01	R$ 4.621,41	30 horas	Curso Superior de Ciências Contábeis, com registro no CRC
Engenheiro	01	CE - 01	R$ 4.621,41	30 horas	Curso Superior de Engenharia, com registro no CREA
Médico Veterinário	08	CE - 01	R$ 4.621,41	40 horas	Curso Superior de Veterinária, com registro no CRMV
Assistente Técnico	05	CE - 02	R$ 2.132,82	40 horas	Curso Técnico de nível médio, com registro no órgão competente
Agente Administrativo	06	CE - 03	R$ 2.132,82	40 horas	Ensino Médio Completo
Agente de Fiscalização	10	CE - 03	R$ 2.132,82	40 horas	Ensino Médio Completo
Assessor Jurídico	01	CE – 01	R$ 4.621,41	20 horas	Curso Superior em Direito, com Registro na OAB.
Analista de Licitações e Contratos	01	CE – 01	R$ 4.621,41	30 horas	Curso Superior em Direito, Administração ou Ciências Contábeis.
Analista Administrativo e Financeiro	01	CE – 01	R$ 4.621,41	30 horas	Curso Superior em Administração, Economia ou Ciências Contábeis.
Motorista – CNH D	04	CE - 04	R$ 2.836,59	40 horas	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	01	CE - 04	R$ 1.303,39	40 horas	Nível Fundamental
TOTAL	40				

CODAP
CONSÓRCIO PÚBLICO
para Desenvolvimento do Alto Piracicaba

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

ADMINISTRADOR
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Curso Superior em Administração de Empresas ou Administração Pública Registro no Conselho Regional de Administração – CRA Conhecimentos de Informática
Realizar as atividades inerentes à profissão de administrador, através de. a) pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior; b) pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da Administração, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, administração estratégica, bem como outros campos em que esses desdobrem ou aos quais sejam conexos.

CONTADOR
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Curso Superior em Ciências Contábeis Registro no Conselho Regional de Ciências Contábeis – CRC Conhecimentos de Informática
ATRIBUIÇÕES: – Contabilizar a receita arrecadada, gerando dados para preenchimento de guias, levantando informações para recuperação de receita; – registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do Codap, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão; – controlar o ativo permanente, escriturando ficha na aquisição de ativo fixo, definindo a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil; - gerenciar custos, estruturando centros de custos, apurando os custos, e os confrontando com as informações contábeis; – analisar os custos apurados; – preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados, – elaborar demonstrações contábeis; – prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna; - atender solicitações de órgãos fiscalizadores; – realizar a prestação de contas e elaborar os balancetes;

- alimentar a base de dados do SICOM e outros sistemas determinados por órgãos de fiscalização, em especial o Tribunal de Contas de Minas Gerais.
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

ENGENHEIRO

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO: Curso Superior em Engenharia, o ramo da engenharia será indicado no edital de Concurso Público
Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA
Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento dos trabalhos;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas;
- elaborar os orçamentos referentes às obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados, a fim de orientar e esclarecer o operário e o pessoal no que se refere ao serviço técnico;
- Exercer as atividades privativas inerentes à profissão, conforme regulamentado em lei e resoluções do CONFEA.
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

MÉDICO VETERINÁRIO

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO: Curso Superior em Medicina Veterinária
Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV
Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES

- Exercer as atividades inerentes à profissão de médico veterinário, conforme regulamentação da profissão, dentre elas as seguintes:

a) prática da clínica de animais em todas as suas modalidades;
b) direção de hospital para animais;
c) assistência médica aos animais utilizados em medicina experimental;
d) fiscalização técnico-sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, de finalidades recreativas, desportivas, de serviço de proteção e de experimentação, que mantenham, a qualquer título, animais ou produtos de origem animal;
e) planejamento, direção, coordenação, execução e controle da assistência técnico-sanitária aos animais, sob qualquer título;

f) inspeção e fiscalização sob os pontos de vista higiênico, sanitário e tecnológico dos produtos de origem animal e dos matadouros, matadouros-frigoríficos, charqueadas, fábricas de conserva de carne e de pescado, fábricas de produtos gordurosos que empreguem como matéria prima produto de origem animal, no todo ou em parte, usinas, fábricas e postos de laticínios entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados do reino animal, assim como inspeção e fiscalização dos estabelecimentos comerciais que armazenem ou comercializem os produtos citados nesta alínea;

g) identificação de defeitos, vícios, acidentes e doenças, perícia e exames técnicos sobre animais e seus produtos, em questões judiciais;

h) perícia, exame e pesquisa reveladora de fraude ou intervenção dolosa nos animais inscritos nas competições desportivas e nas exposições pecuárias;

i) ensino, planejamento, direção, coordenação, execução técnica e controle da inseminação artificial;

j) direção e fiscalização do ensino de medicina veterinária;

k) direção e fiscalização de estabelecimento que objetiva exclusivamente a preparação de técnico de nível superior ou médio para a industrialização de produtos de origem animal.

l) organização de congressos, seminários, simpósios e comissões destinadas a discussão e estudo de assuntos relacionados com a atividade de médico-veterinário, bem como representação de órgãos públicos e entidades privadas, junto aos mesmos;

m) funções de direção, assessoramento e consultoria.

n) pesquisa, planejamento, direção técnica, fomento, orientação, execução e controle de quaisquer trabalhos relativos à produção e indústria animal, inclusive os de caça e pesca,

o) estudo e aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais e transmissíveis ao homem;

p) avaliação e perícia, assim como planejamento, supervisão e orientação de crédito e de seguro a empresas agropecuárias;

q) padronização e classificação de produtos de origem animal;

r) responsabilidades pelas fórmulas, preparação e fiscalização de rações para animais;

s) exames tecnológicos e sanitários de subprodutos da indústria animal;

t) pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, zoologia e zootecnia, bem como à bromatologia animal;

u) organização da educação rural, relativa à pecuária;

v) coordenar os Serviços de Inspeção Regional.

ASSISTENTE TÉCNICO
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Ensino médio completo. O edital de concurso público especificará a habilitação necessária, e o registro no conselho regional competente. Conhecimentos de Informática
ATRIBUIÇÕES: - Realizar as atividades inerentes à profissão, conforme regulamentação em lei ou do conselho federal competente, dentre elas: a) pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, assessoria em geral;

b) pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos no campo pertinente.

AGENTE ADMINISTRATIVO

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO: Ensino Médio Completo
Conhecimento de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar no planejamento dos trabalhos do órgão do Codap em que estiver lotado, com competência e padrão de desempenho, observando os projetos e as atividades de seu setor de trabalho,
- coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados, zelando pela sua fidedignidade;
- realizar as atividades específicas de seu setor de acordo com as atribuições previstas em regulamento ou norma de procedimento.
- redigir correspondência, ofícios e expedientes de rotina; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
- fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- selecionar, classificar e arquivar documentos;
- conferir serviços executados na unidade;
- fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- executar trabalhos de datilografia e digitação;
- atender o público em geral;
- marcar entrevistas, receber fornecedores e cidadãos e fornecer informações em repartições públicas e outros estabelecimentos;
- combinar entrevistas, receber os visitantes ou cidadãos, averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou à pessoa procurados;
- reservar e indicar acomodações e efetuar tarefas comuns ao trabalho de recepção;
- efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalho nos órgãos municipais;
- auxiliar na execução de análises de trabalho;
- executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;
- elaborar exposições de motivos, justificativas, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;
- orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;
- fazer ou conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e papéis

estatísticos referentes às atividades da unidade; participar de comissões;
- realizar as atividades referentes, à compras, licitações, ao almoxarifado e ao patrimônio;
- observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado;
- zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO: Ensino Médio Completo
Conhecimento de Informática

ATRIBUIÇÕES:
- Supervisionar equipes de trabalho de fiscalização, orientando-as sobre critérios de fiscalização e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras;
- elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;
- proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho;
- executar as tarefas de fiscalização de acordo com os serviços a serem executados.
- auxiliar, apoiar e colaborar com o setor de fiscalização dos entes consorciados.
- Inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender a sanidade dos alimentos, os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;
- fiscalizar mercadorias em trânsito, efetuando sindicâncias no comércio, feiras-livres, mercados e logradouros públicos, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público e a saúde da população;
- examinar a capacidade produtiva de unidades fabris, observando e analisando os processos de fabricação, a fim de colher dados para classificação tributária;
- realizar busca de depósitos clandestinos e meios de transportes de mercadorias que apresentem indícios de irregularidades, efetuando as diligências indispensáveis, caso sejam constatadas fraudes;
- efetuar o inventário de empresas cujos responsáveis tenham sido indicados em crimes de apropriação indébita, procedendo à identificação e qualificação dos mesmos, para lavrar os respectivos termos de responsabilidade;
- fiscalizar e autuar responsáveis em infração, instaurando processo administrativo e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais
- manter-se informado a respeito da política de fiscalização, exercer suas atribuições, inclusive, de assessoramento;
- zelar pelo cumprimento da legislação dos entes consorciados naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres especialmente, no tocante a urbanismo;

- orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental;
- realizar a fiscalização das relações de consumo;
- auxiliar, apoiar e assessorar o setor de fiscalização dos entes consorciados, visando a efetividade da ação conjunta e coordenada dos entes consorciados.
- zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

ASSESSOR JURÍDICO
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Ensino Superior Completo Inserição na Ordem dos Advogados do Brasil Conhecimentos de Informática
ATRIBUIÇÕES: - Representar o CODAP, judicial e extrajudicialmente nas ações do Programas desenvolvidos pelo CODAP, além de auxiliar o Procurador Geral, bem como em qualquer instância judiciaria, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor ou réu, assistente ou oponente; - Planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de Instruções, Portarias, Decretos, e ou, reexaminar na fase de encaminhamento, quando solicitado; - Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações e promover a execução da dívida ativa de natureza tributária; - Emitir pareceres em processos licitatórios; - Emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios, concessões, contratos e termos de parceria estabelecidos pelo CODAP com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público, quando solicitado; - Executar as demais atividades inerentes à profissão de advogado, em defesa dos interesses do CODAP

ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Ensino Superior Completo em Direito, Administração ou Ciências Contábeis. Deverá possuir Inscrição no Conselho de Classe. Conhecimentos de Informática
ATRIBUIÇÕES: - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória; - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o

calendário de contratação anual, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;
- conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover todos os atos processuais de sua competência, observando o princípio da segregação de funções;
- receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
- verificar e julgar as condições de habilitação;
- sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
- conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- efetuar lançamento na plataforma de pregão eletrônico e demais sistemas do CODAP.
- elaborar minuta de edital, contratos administrativos e termos aditivos, oriundos de processos licitatórios;
- encaminhar o processo instruído, depois de encerradas às fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação;

ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO: Ensino Superior Completo em Administração, Economia ou Ciências Contábeis.
Deverá possuir Inscrição no Conselho de Classe.
Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:
I - coordenar, gerenciar, processar e registrar o recebimento dos recursos destinados ao Consórcio;
II - programar e efetuar o pagamento das obrigações contraídas pelo Consórcio, bem como efetuar os repasses oriundos de convênios, acordos e contratos;
III - receber e manter sob sua guarda, os depósitos, fianças, cauções e outros recolhimentos atribuídos ao Consórcio;
IV - credenciar e orientar a rede bancária arrecadadora de tributos municipais;
V - gerenciar a movimentação dos recursos financeiros disponíveis pelo Tesouro em suas diversas contas bancárias, controlando os saldos e as aplicações financeiras e elaborando as conciliações bancárias mensais;
VI - processar e manter sob controle a Dívida;
VII - registrar e controlar a arrecadação da receita do Consórcio;
VIII - elaborar e controlar o fluxo de caixa;
IX - preparar boletim diário de arrecadação;

X - promover a movimentação dos recursos financeiros em estabelecimento de crédito, confrontando os saldos registrados com os saldos reais;
XI - supervisionar e executar as atividades de recebimento e de conferência da receita arrecadada;
XII - providenciar as restituições de cauções ou fianças, após serem liberadas pelas autoridades competentes;
XIII - efetuar os pagamentos dos originários de consignação da folha de pagamento, de acordo com o cronograma de desembolso financeiro e exercer outras atividades correlatas;
XIV - efetuar o lançamento no livro caixa e todos os demais lançamentos obrigatórios no sistema informatizado;
XV - efetuar o planejamento do orçamento anual do CODAP;
XVI - efetuar o controle dos contratos de programas do CODAP;

MOTORISTA
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Ensino Médio Completo
Possuir carteira nacional de habilitação, categoria "D".

ATRIBUIÇÕES:
- Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais;
inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários;
- examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa;
- zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos;
- providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem do consórcio, solicitar a manutenção e realizar a limpeza e o abastecimento;
- efetuar reparos de emergência;
- zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Ensino Fundamental Completo

CODAP
CONSÓRCIO PÚBLICO
para Desenvolvimento do Alto Paraopeba

ATRIBUIÇÕES:
– Realizar a limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios; executar atividades de apoio, transportar mobiliários e equipamentos, auxiliar no atendimento, entregar documentos, realizar atividades de portaria;
– Zelar por seu material de trabalho, pelo patrimônio público e desempenhar atividades correlatas.

CODAP
CONSÓRCIO PÚBLICO
para Desenvolvimento do Alto Paraopeba

DÉCIMO QUARTO TERMO ADITIVO AO ESTATUTO DO CONTRATO DO CONSÓRCIO PÚBLICO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ALTO PARAOPEBA – CODAP

Pelo presente instrumento, os Municípios de Acaiaca, Barra Longa, Belo Vale, Bonfim, Brumadinho, Caranaíba, Casa Grande, Catas Altas da Noruega, Congonhas, Conselheiro Lafaiete, Cristiano Otoni, Desterro de Entre Rios, Entre Rios de Minas, Itabirito, Jeceaba, Lamim, Mariana, Moeda, Nova Lima, Ouro Branco, Ouro Preto, Piranga, Queluzito, Rio Espera, Sabará, Santana dos Montes, São Brás do Suaçui e Senhora de Oliveira 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 Público para o Desenvolvimento do Alto Paraopeba – CODAP à Lei Federal 11.107/05, com a redação dada pela Lei 13.821/2019 e ao Decreto 6.017/07, 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, COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA

Art. 1º O Consórcio Público para o Desenvolvimento do Alto Paraopeba – CODAP, é constituído pelos seguintes Municípios, que autorizam as normas contidas no presente:

1 – **ACAIACA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.295 287/0001-90, com sede na Praça Trancredo Neves, nº 35, Centro, Acaiaca/MG.

2 – **BARRA LONGA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18 316.182/0001-70, com sede na Rua Matias Barbosa, nº 40, Centro, Barra Longa/MG.

3 – **BELO VALE,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.363.937/0001-97, com sede na Av. Tocantins, nº 57, Centro, Belo Vale/MG.

4 – **BONFIM,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18 363.945/0001-33, com sede na Avenida Governador Benedito Valadares, nº 170, Centro, Bonfim/MG

5 - **BRUMADINHO,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18 363.929/0001-40, com sede na Rua Dr. Victor de Freitas, nº 28, Centro, Brumadinho/MG.

6 - **CARANAÍBA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.094.789/0001-52, com sede na Rua Major José Henriques, nº 66, Centro, Caranaíba/MG.

CODAP
CONSORCIO PUBLICO

7- CASA GRANDE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.667.477/0001-90, com sede na Rua Professor Alberto Libanio Rodrigues, nº 22, Centro, na Casa Grande/MG.

8– CATAS ALTAS DA NORUEGA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 19.718.378/0001-53, com sede na Rua Goiabeiras, nº 129, Centro, Catas Altas da Noruega/MG.

9 – CONGONHAS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 16.752.446/0001-02, com sede na Praça JK, nº 135, Centro, Congonhas/MG.

10 – CONSELHEIRO LAFAIETE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 19.718.360/0001-51, com sede na Avenida Prefeito Mário Rodrigues Pereira, nº 10, Centro, Conselheiro Lafaiete/MG.

11 – CRISTIANO OTONI, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 19.718.402/0001-54, com sede na Rua Manuel Domingos Baeta, nº 191, Centro, Cristiano Otoni/MG

12- DESTERRO DE ENTRE RIOS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 20.356.762/0001-97, com sede na Rua Teófilo Andrade, nº 66, Centro, Desterro de Entre Rios/MG.

13 – ENTRE RIOS DE MINAS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 20.356.747/0001-94, com sede na Praça Cel. Joaquim Resende, nº 69, Centro, Entre Rios de Minas/MG

14 – ITABIRITO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.307.835/0001-54, com sede na Avenida Queiroz Júnior, nº 635, Bairro Praia, Itabirito/MG

15 – JECEABA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 20.356.739/0001-48, com sede na Praça Dagmar de Souza Lobo, s/n, Centro, Jeceaba/MG

16 – LAMIM, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 24.179 426/0001-12, com sede na Praça Divino Espírito Santo, nº 06, Centro, Lamim/MG

17 – MARIANA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.295.303/0001-44, com sede na Praça Juscelino Kubitschek, s/n, Centro, Mariana/MG.

18 - MOEDA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.363.952/0001-35, com sede na Av. do Prateado, nº 20, Centro, Moeda/MG.

19 – NOVA LIMA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 22.934.889/0001-92, com sede na Praça Bernardino de Lima, nº 80, Centro, Nova Lima/MG

20 – OURO BRANCO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18 295 329/0001-92, com sede na Praça Sagrados Corações, nº 200, Centro, Ouro Branco/MG.

21 – OURO PRETO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.295.295/0001-36, com sede na Praça Barão do Rio Branco, nº 12, Bairro Pilar, Ouro Preto/MG.

22 – PIRANGA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº CNPJ nº 23 515.687/0001-01, com endereço a Rua Vereadora Maria Anselmo, nº 119, Piranga/MG.

23 – QUELUZITO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 19 718 410/0001-09, com sede na Rua do Rosário, nº 4, Centro, Queluzito/MG.

24 - RIO ESPERA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 24 179.665/0001-72, com sede na Praça da Piedade, nº 36, Centro, Rio Espera/MG.

25 - SABARÁ, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.715.441/0001-35, com sede na Rua Dom Pedro Segundo, nº 200, Centro, Sabará/MG.

26 - SANTANA DOS MONTES, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 19 718.394/0001-46, com sede na Rua Teixeira de Araújo, nº 33, Centro, Santana dos Montes/MG

27 – SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 20.356.754/0001-96, com sede na Avenida Ribeiro Oliveira, s/n, Centro, São Brás do Suaçuí/MG.

28 - SENHORA DE OLIVEIRA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 23.515.703/0001-58, com sede na Praça São Sebastião, nº 36, Centro, Senhora de Oliveira/MG.

§ 1° - A subscrição Termo Aditivo Consolidado do Estatuto do Contrato de Consórcio Público será realizada mediante assinatura nos termos descritos neste documento e seu extrato deverá ser publicado em veículo de imprensa oficial que obrigatoriamente indicará o local em que poderá ser obtido o acesso integral dela.

§ 2° - Os Municípios deverão submeter o presente Termo Aditivo à ratificação da respectiva Câmara Municipal da maioria dos entes consorciados, no prazo de 02 (dois) anos a contar da data de sua subscrição, caso ainda não tenha feito, no teor do art. 12-A, da Lei Federal de nº 11.107/2005.

§ 3° - A ratificação prevista no § 2° realizada após 2 (dois) anos da subscrição deste Termo Aditivo, dependerá de aprovação da Assembleia Geral do CODAP.

§ 4º - Fica autorizada a aplicação provisória das disposições do presente estatuto até a ratificação por lei dos Entes Consorciados da consolidação do contrato de consórcio publico do CODAP, que foi aprovado por assembleia geral na mesma data de aprovação deste estatuto.

§5º - O presente instrumento e qualquer outro que trate de questões inerentes ao Consórcio e dependa do aval dos entes consorciados, poderá ser formalizado em meio digital por assinatura eletrônica qualificada dos representantes legais dos Municípios Consorciados, subscritores desta consolidação, em conformidade com o disposto no art. 10, §1º da MP 2.200-2/2001 c/c o art 4º, caput, inciso III da Lei nº 14.063/2020.

Art. 2º - O Consórcio Público para o Desenvolvimento do Alto Paraopeba – CODAP é uma associação pública com personalidade jurídica de direito público, de natureza autárquica, integrante da administração indireta de todos os entes consorciados, sem fins lucrativos, com prazo de duração indeterminado.

§ 1º - O CODAP foi constituído pela ratificação, por lei, dos Municípios signatários do Protocolo de Intenções.

§ 2º - O CODAP possui registro junto à Receita Federal do Brasil, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº 08.753.385/0001-70.

§ 3º - O CODAP tem sede administrativa na Praça Barão de Queluz, nº 77, Bairro Centro, Conselheiro Lafaiete/MG e foro no Município de Conselheiro Lafaiete/MG.

§ 4º - A localização da sede do CODAP poderá ser alterada por decisão da Assembleia Geral, tomada por maioria simples, sendo suficiente a publicação da ata e o apostilamento da decisão em documento a ser anexado externamente a esse Contrato de Consórcio consolidado.

§ 5º - Além da sede administrativa, o CODAP poderá desenvolver suas atividades em escritórios, laboratórios ou quaisquer outros tipos de unidades localizadas em municípios diversos, como forma de extensão das atividades prestadas, bem como, de forma itinerante.

Art. 2-A. Os empregos do consórcio público do CODAP serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exceto os empregos de provimento em comissão, que serão de livre nomeação e exoneração do Presidente do consórcio público, nos termos do artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil.

I - A remuneração, a carga horária, as especificações, quantidades, escolaridade, descrições e as atribuições dos agentes públicos são as definidas nos Anexos I e II do Contrato do Consórcio Público.

II - Observado o orçamento anual do consórcio público, o salário e demais vantagens dos empregados públicos que compõem o quadro de pessoal do consórcio público serão revistos anualmente, sempre no mês de janeiro, nos termos da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou na sua ausência, pela variação do Índice Geral de Preços de Mercado – IGPM, apurado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, no período acumulado de janeiro a dezembro do ano anterior

III - Os valores dos salários dos empregos públicos são os constantes do Anexo II e IV do Contrato do Consórcio Público, assegurada à revisão geral anual.

IV - Não poderá haver recebimento de remuneração inferior ao salário-mínimo vigente no país.

V - Nos termos do estatuto, os empregados públicos do consórcio público ou agentes públicos a ele cedidos, excetuados os empregos em comissão, poderão perceber, a critério do Secretário Executivo e conforme as regras previstas nos parágrafos seguintes, gratificação pelo exercício de funções que sejam consideradas de chefia, direção ou assessoramento, gratificação pela mudança do local de trabalho e gratificação de cedência para consórcio público.

VI - A gratificação pelo exercício de funções que sejam consideradas de chefia, direção ou assessoramento, no valor mensal de R$ 1.000,00 (mil reais) poderá ser concedida aos empregados públicos do consórcio público ou agentes públicos cedidos, excetuados os empregos em comissão.

§1° - São requisitos básicos para ingresso nos empregos públicos:
a) a nacionalidade brasileira;
b) o gozo dos direitos políticos;
c) a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
d) o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;
e) os requisitos especiais para exercício do emprego, quando houver;
f) idade mínima de 18 (dezoito) anos;
g) aptidão física e mental;
h) outros previstos no edital de concurso público.

§ 2° - O concurso público será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em etapas, conforme dispuser o edital, e deverá ter validade de até 02 (dois) anos, a contar da sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período.

§ 3° - Os editais de concurso público deverão ser subscritos pelo Presidente do CODAP ou pelo Secretário Executivo.

§ 4 - O edital, em sua íntegra, será publicado em sítio que o consórcio público mantiver na rede mundial de computadores – internet - bem como, na forma de extrato, será publicado na imprensa oficial, e deverá observar às seguintes normais:

§5° - a abertura de concurso se dará por edital, publicado no órgão oficial de publicações do consórcio, onde constarão:

a) o número de vagas oferecidas, denominação dos empregos e respectivos salários;
b) as atribuições de cada um dos empregos;
c) o tipo de concurso, se de provas ou de provas e títulos, e, se for o caso, os títulos exigidos;
d) o prazo e as condições para inscrição e admissão no emprego;
e) tipo, natureza e programa das provas;
f) a forma de julgamento das provas e dos títulos;
g) os limites de pontos ou notas atribuíveis a cada prova e aos títulos;
h) os critérios e os níveis de habilitação, classificação e desempate;

i) a época da realização das provas, constando o dia, horário e local;
j) o prazo de validade do concurso, que não excederá de dois anos, prorrogável por igual período.

§6° - aos candidatos serão assegurados o contraditório e a ampla defesa, por meio de recursos, nas fases de homologação das inscrições, publicações dos resultados parciais ou globais e homologação do resultado do concurso público.

§7° - A vacância do emprego decorrerá do implemento de condições legalmente estabelecidas, inclusive:

I - aposentadoria;
II - falecimento;
III - demissão;
IV - término do prazo contratual ou rescisão antecipada do contrato, nos casos de contratação temporária;

§8° - A demissão será aplicada ao empregado, à bem do serviço público, em virtude de:

I - sentença judicial transitada em julgado;
II - não satisfeitas às condições do contrato de experiência;
III - processo administrativo disciplinar em que reste comprovada a justa causa para rescisão do contrato, nos termos da legislação trabalhista.
IV - razões de interesse público, devidamente motivadas, sem prejuízo das indenizações previstas na legislação trabalhista;
V - A pedido do empregado.

Art. 2°-B. Admitir-se-á contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil, através de processo seletivo simplificado e nas seguintes situações.

I - Até que se realize concurso público para provimento dos empregos que não foram preenchidos ou que vierem a vagar;
II - Na vigência do gozo de férias regulamentares e das licenças legais concedidas aos empregados públicos;
III - Para atender demandas do serviço, com programas, projetos, atividades e convênios,
IV- Assistência a situações de calamidade pública ou de situações declaradas emergenciais;
V- Realização de levantamentos cadastrais e socioeconômicos, declarados urgentes e inadiáveis;
VI - Execução de serviço determinado ou de obra certa, cuja execução obedeça ao regime de administração direta.

§ 1° - Os contratados temporariamente exercerão as funções do emprego público do titular afastado ou do emprego público vago, percebendo a remuneração para ele prevista.

§ 2° - Não havendo emprego público criado no Estatuto, a remuneração dos contratados temporariamente será fixada por resolução.

§ 3° - As contratações temporárias terão prazo de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período

§4° - Admite-se a contratação temporária para atendimento aos programas instituídos pelo Consórcio

§ 5° - A remuneração do empregado temporário será fixada em importância equivalente à referência salarial inicial para o respectivo emprego.

§ 6° - O contrato temporário extinguir-se-á:

I - pelo término do prazo contratual, sem direito a indenização;

II- por iniciativa do contratado, antes do término do prazo contratual e sem direito a indenização,

III - por iniciativa do consórcio, antes do término do prazo contratual;

§ 7° - Para fins deste Estatuto considera-se:

I - Emprego Público: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao empregado público, com denominação própria, em número de vagas determinado no Contrato de Consórcio Público e remuneração previamente estabelecida, para admissão em caráter permanente, em comissão ou para contratação temporária, de acordo com a área de atuação e formação;

II- Emprego Público em comissão· emprego de livre admissão e demissão, destinado às funções de chefia, direção ou assessoramento e regidos pelos critérios de confiança dos superiores hierárquicos;

III - Emprego Público permanente: emprego cuja admissão se dá em caráter permanente, mediante seleção e aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, destinado a suprir as necessidades técnicas do consórcio público;

IV - Emprego Público temporário: emprego cuja contratação se dá em caráter temporário, mediante contratação por prazo determinado, destinado a atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público previstas no Contrato de Programa e neste Estatuto;

V - Remuneração: salário do emprego público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas no Protocolo de Intenções, Contrato de Consórcio Público e neste Estatuto;

VI - Salário: retribuição pecuniária básica pelo exercício de emprego público, com valor mensal, reajustáveis na forma do Contrato e Estatuto do Consórcio Público;

VII - Padrões de Salário: o valor do salário, identificado por letras de "A" a "R" atribuído ao emprego público, previstos no Anexo I, parte integrante do presente Estatuto;

VIII - Carreira. desenvolvimento funcional do empregado ocupante de emprego público permanente através de promoções;

IX - Promoção Funcional: deslocamento do empregado permanente de uma referência salarial para outra dentro do mesmo emprego, nos termos deste Estatuto;

X - Interstício: o lapso de tempo mínimo fixado para que o empregado permanente se habilite às promoções;

XI - Promoção: é a passagem do empregado permanente de seu padrão de vencimento para outro imediatamente superior, observados, cumulativamente, os interstícios mínimos e a participação de cursos de atualização e aperfeiçoamento;

XII - Vaga: Emprego desocupado definitivamente ou provisoriamente, ou emprego novo criado e ainda não preenchido.

§8° - O desenvolvimento da carreira do empregado público permanente dar-se-á por meio de promoções, a serem definidas, conforme necessidade, e após aprovação pela Assembleia Geral.

§ 9° - O Consórcio está devidamente autorizado a viabilizar a realização de estágios, sejam remunerados ou não, para estudantes interessados, devendo serem respeitadas as normas legais vigentes, bem como mediante regulamentação própria.

Art. 2°- C. Além do salário e das demais vantagens previstas no Contrato de Consórcio Público, serão pagas aos empregados públicos do CODAP os seguintes adicionais e vantagens, na forma estabelecida no Protocolo de Intenções, no Estatuto, Resoluções e decisões da assembleia geral extraordinária:

I - Décimo terceiro salário;
II- Férias e adicional de férias;
III- Adicional por serviço extraordinário;
IV- Adicional pelo trabalho insalubre ou perigoso;
V - Adicional noturno;
VI - Auxílio alimentação;
VII - Vale transporte

§ 1° - O auxílio alimentação previsto no inciso VI deste artigo, poderá ser concedido na forma de vale-alimentação ou vale-refeição, na forma prevista no Contrato de Consórcio Público ou Resolução do Presidente do CODAP.

§ 2° - Ainda serão pagos aos empregados públicos as seguintes vantagens:
I - indenizações;
II - auxílios pecuniários;
III - adicionais previstos em Resolução;
IV - diárias e hospedagem.

§ 3° - As indenizações e os auxílios pecuniários não se incorporam ao salário para nenhum efeito.

§ 4° - As vantagens pecuniárias não serão acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários.

§ 5° - Conceder-se-á indenização a título de hospedagem e alimentação, denominada diária, ao empregado público que realizar despesas para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do emprego, sempre que for necessário pernoitar em cidade distinta da do local de trabalho, paga em razão do número de pernoites, em valor a ser fixado por Resolução da Presidência.

§ 6° - Nos casos de trabalhos prestados fora do local de lotação do empregado público, quando não houver pagamento de diárias as despesas à título de alimentação, hospedagem e transporte

serão custeadas pelo consórcio público, mediante comprovação documental emitida com o CNPJ do CODAP.

§ 7° - Conceder-se-á indenização ao empregado público que deslocar-se para cidade distinta do local de sua lotação a serviço do consórcio público, a título de descolamento, quando este se der por meio de veículo particular, mediante apresentação do respectivo roteiro descritivo de viagem, em valor a ser fixado por Resolução da Presidência.

§ 8° - A Assembleia Geral poderá conceder aos empregados auxílios pecuniários, a exemplo de auxílio para custeio de plano de saúde, auxílio capacitação e seguro de vida, observadas as determinações legais e orçamentárias.

§ 9° - A jornada normal de trabalho dos empregados do consórcio público será de até 08 (oito) horas diárias, dependendo do cargo, em turnos matutino e vespertino de no máximo quatro horas ininterruptas, perfazendo o total de 40 (quarenta) horas semanais, com intervalo intrajornada de, no mínimo, 01 (uma) hora para alimentação e descanso.

§ 10 - Os empregados que possuam carga horária semanal de 20 horas, terão seu horário de trabalho das 08:00 às 12:00, que poderá ser modificado, e em casos excepcionais, por Resolução do Presidente, e desde que devidamente motivado.

§11 – Fica autorizada a realização de carga horária especial para os integrantes do Consórcio que, comprovadamente, estejam realizando cursos de aperfeiçoamento, graduação, ou pós-graduação que sirvam para a melhoria da prestação de serviço no âmbito do CODAP.

Art. 2° - D. Somente será admitida prestação de horas extraordinárias quando feitas pelo empregado público no estrito interesse do consórcio, mediante ordem e autorização do chefe imediato.

§1° - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

§2° - O adicional pela prestação de serviço extraordinário será calculado por hora de trabalho excedente à jornada normal e consistirá no valor hora do vencimento, acrescido de 50% (cinquenta por cento), exceto no regime de compensação do banco de horas.

§3° - O adicional será de 100% (cem por cento), quando a prestação de serviço ocorrer em domingos e feriados, exceto em regime de compensação do banco de horas.

§4° - Não farão jus ao adicional de horas extraordinárias os empregados comissionados, em razão de que o ocupante de cargo em comissão é submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

§5° - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre as 22:00 (vinte e duas horas) de um dia e 05:00 (cinco horas) do dia seguinte, terá o valor da hora acrescido de 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

§6° - Fica instituído o banco de horas para fins de compensação de horas excedentes laboradas pelos empregados do CODAP, em conformidade com o artigo 7°, XIII da Constituição da República Federativa do Brasil, e artigos 59 §§ 2°, 5° e 6° e 468 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), devendo ser regulamentado por resolução da Presidência após deliberação pela Assembleia Geral.

§7° - A compensação de horas excedentes não se aplica para empregados comissionados, em razão de que o ocupante de cargo em comissão é submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

§8° - O pagamento do salário e demais vantagens dos empregados públicos será realizado até o quinto dia útil do mês subsequente ao trabalhado, mediante depósito em conta bancária, não sendo admitido nenhum outro meio, salvo mediante decisão judicial.

§9° - Poderá ser autorizado ao empregado público, integrante do quadro de pessoal do CODAP a realização de home office, observado o disposto em Resolução específica.

Art. 2° - E. Depois de completado o período aquisitivo de 12 (doze) meses, os empregados públicos farão jus a 30 (trinta) dias de gozo de férias, que deverá ser programada antecipadamente junto à chefia imediata, devendo essa obrigatoriamente ser gozada no período concessivo (antes de completado novo período aquisitivo).

§ 1° - O empregado não poderá entrar no gozo das férias sem que apresente ao empregador sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, para que nela seja anotada a respectiva concessão.

§ 2° - A proporção do tempo de gozo de férias computar-se-á em conformidade com artigo 130, da Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 3° - Desde que haja concordância do empregado as férias poderão ser usufruídas em até 3 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias seguidos, e os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos cada um.

§ 4° - Em caso de parcelamento do gozo das férias o pagamento total será efetuado quando da utilização do primeiro período, restando somente à definição dos prazos para o gozo, bem como será pago um adicional correspondente a 1/3 (um terço) do salário do empregado público, de acordo com o artigo 7°, inciso XVII, da Constituição da República Federativa do Brasil.

§ 5° - Fica vedado início de férias nos 02 (dois) dias que antecedem feriados ou Descanso Semanal Remunerado, bem como seu pagamento deverá ser feito até 02 (dois) dias antes do início do período.

§ 6° - Em caso de extinção do contrato de trabalho as férias vencidas serão integralmente indenizadas e a vencer serão indenizadas na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de serviço, do período correspondente, sendo que a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será

considerada como um mês integral para pagamento, acrescidos do adicional constitucional de 1/3(um terço) do salário do empregado.

§ 7° - Poderão ser concedidas férias coletivas aos empregados públicos, a critério da Diretoria Executiva, não constituindo direito subjetivo e o período concedido será descontado do período de gozo de férias do empregado público.

§ 8° - As férias coletivas poderão ser concedidas sem que haja completado o período aquisitivo mínimo de 12 (doze) meses e reiniciará a contagem do novo período aquisitivo, devendo ser remunerada proporcionalmente.

Art. 2° - F. Os empregados públicos concursados, ocupantes de emprego em comissão e contratados temporários, terão direito ao recolhimento dos valores devidos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, calculados nos exatos termos da legislação federal aplicável.

§ 1° - O décimo terceiro salário corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente, sendo que a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como um mês integral para pagamento, devido a todos os empregados públicos do CODAP.

§ 2°- O pagamento do décimo terceiro salário será concedido anualmente em 02 (duas) parcelas.

§ 3° - A primeira parcela a título de adiantamento do 13° salário será paga até dia 30 de novembro do ano de referência, no valor correspondente à metade do salário, e a segunda parcela até 20 de dezembro, sendo que na segunda parcela serão descontados os valores referentes à contribuição previdenciária (INSS) e imposto de renda, se houver.

§ 4° - Ocorrendo a extinção do contrato de trabalho, salvo na hipótese de rescisão por justa causa, o empregado receberá o décimo terceiro devido, calculado sobre a remuneração do respectivo mês.

Art. 2°-G. O empregado público será submetido à Avaliação Periódica de Desempenho, que poderá ser regulamentada por resolução ou Instrução Normativa e observados os seguintes fatores

I - Assiduidade e pontualidade: cumprimento de seus compromissos com frequência, regularidade e pontualidade;

II - Produtividade e qualidade do trabalho: relação direta entre a quantidade produzida ou serviço prestado e os insumos ou recursos necessários para sua confecção, evitando retrabalho;

III- Relacionamento Interpessoal: respeito, educação, profissionalismo, humildade, empatia e valorização do indivíduo no ambiente de trabalho;

IV - Atualização do Conhecimento Técnico: a atualização profissional exige, entre outras características, aperfeiçoamento constante e conhecimento atualizado na área de atuação do empregado público;

V- Interesse Profissional: Trata-se da capacidade de se manter motivado mesmo quando surgem desafios nas atribuições do emprego;

VI - Aptidão: flexibilidade e capacidade profissional para exercer com zelo e qualidade as atribuições do emprego público;

Art. 2°-H. São deveres dos empregados públicos do CODAP:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do emprego, não aceitando serviços estranhos que possam influir na sua produtividade e que provoquem incompatibilidade de horario, sobrepondo ao interesse público a quaisquer outros de ordem pessoal;

II - ser leal às instituições a que servir e guardar sigilo sobre assunto da repartição;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VI - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VII- manter conduta compatível com a moralidade administrativa,

VIII- ser assíduo e pontual ao serviço, respeitando o horário de trabalho estabelecido, bem como o registro de entradas e saídas;

IX- representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

X - desempenhar suas atribuições com honestidade, atenção e critério, visando sempre o interesse público e cooperando para o perfeito andamento dos serviços;

XI- apresentar-se ao trabalho adequadamente trajado;

XII- utilizar os equipamentos de proteção individual fornecidos pelo consórcio público;

XIII- comunicar à autoridade competente e ao seu chefe imediato quaisquer informações que possam interessar ao consórcio público;

XIV- oferecer quando solicitado ou espontaneamente, quaisquer sugestões que possam representar melhoria dos serviços;

XV– atender na forma das disposições legais, a prorrogação do horário de trabalho quando o serviço o exigir a juízo da autoridade competente ou chefe imediato, garantida a remuneração pelo serviço extraordinário ou compensação de horas;

XVI - comportar-se com ordem, disciplina e urbanidade no trato com as autoridades, visitantes e colegas para que seja mantido o espírito de cordialidade e cooperação indispensáveis ao desempenho das tarefas;

XVII– participar de cursos, reuniões, treinamentos, campanhas, festividades e outras atividades de interesse do consórcio, ordinárias ou extraordinárias, quando convocados;

XVIII – após uso da diária, ou utilização de carro particular para deslocamento, o empregado público deverá prestar contas;

XIX- conduzir com perícia e cautela veículos do CODAP respeitando as regras de trânsito, bem como mantendo o mesmo conservado e limpo (internamente) após sua utilização, devendo informar imediatamente o responsável pela frota, quando verificar defeitos ou manutenções que possam prejudicar a utilização dele;

XX- Ao fim da relação de trabalho deve o empregado público fazer a devolução dos materiais pertencentes ao consórcio público que estiverem em sua posse, como chaves, celulares, notebooks, equipamentos eletrônicos, EPI's, entre outros.

§ 1° - Ao empregado público é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto do consórcio;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço,

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto do consórcio;

VI- cometer à pessoa estranha ao consórcio, fora dos casos previstos, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII- coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - valer-se do emprego para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade do emprego público;

IX - receber propina, comissão ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

X - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro; XI - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XII- proceder de forma desidiosa;

XIII - utilizar pessoal, veículos ou recursos materiais do consórcio em serviços ou atividades particulares;

XIV - cometer a outro empregado atribuições estranhas ao emprego que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XV - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do emprego e com o horário de trabalho

Art. 2°-I. - São penalidades disciplinares aplicadas aos empregados públicos:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão.

§ 1°- Na aplicação das penalidades serão consideradas:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - os danos que dela provierem para o serviço ou patrimônio público;

III - as circunstâncias agravantes e atenuantes;

IV - os antecedentes funcionais.

§ 2° - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição e de inobservância de dever funcional, que não justifique imposição de penalidade mais grave, ou que com esta possa ser aplicada.

§ 3° - A suspensão será aplicada em caso de reincidência de falta punida com advertência ou em caso de violação das proibições e de inobservância dos deveres que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 30 (trinta) dias.

§ 4° - A pena de demissão será aplicada nos casos definidos como falta grave pela legislação trabalhista ou por razões de interesse público, devidamente justificado e motivado.

§ 5° - Configura abandono do cargo a falta injustificada do empregado público ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, devendo ser convocado pessoalmente ou em caso de não localização do empregado será realizada através de jornal de circulação regional.

§ 6° - As faltas do empregado ao serviço são consideradas justificadas, abonadas ou injustificadas.

§ 7° - São faltas justificadas aquelas previstas em lei, as quais deverão ser devidamente comprovadas por meio documental, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 8° - Falta injustificada é a ausência, chegada tardia ou saída antecipada intencional ao serviço ou sem motivo amparado em Lei, a qual ocasiona o desconto do dia ou período não trabalhado, bem como dos dias de repouso semanal remunerado.

§ 9° - As faltas decorrentes de chegadas tardias ou saídas antecipadas diárias poderão ser abonadas pelo Secretário Executivo, a pedido do empregado, mediante compensação de horas extraordinárias ou no período de gozo de férias.

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

§ 11 - As penalidades disciplinares serão aplicadas pela Presidência do CODAP

CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS

Art. 3°. O CODAP 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 do Alto Paraopeba e municípios circunvizinhos.

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

I – a gestão associada e consorciada 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 planejamento, a gestão e a administração dos serviços e recursos da previdência social dos servidores de qualquer dos entes consorciados, vedado que os recursos arrecadados em um ente federativo sejam utilizados no pagamento de benefícios de segurados de outro ente, de forma a atender o disposto no art. 1º, inciso V, da Lei 9.717/98;

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

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

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

XIV – a implantação e desenvolvimento de um sistema de compras e licitação unificado.

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

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

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

XIX – o apoio à organização social e comunitária.

Art. 5º. O CODAP, 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 das 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 de 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 e estudos e projetos e promover ações voltadas para o saneamento ambiental;

16. Promover estudos, contratar ou elaborar e implantar projetos de urbanismo, paisagismo e harmonização ambiental na área dos municípios consorciados,

17 Promover medidas destinadas a Educação Ambiental formal e informal,

18. Assumir as competências e objetivos do Consórcio ECOTRES, em caso de sua extinção.

19. Criar, implantar, executar e manter matadouro regional;

20. Criar, implantar, executar e manter o curral 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 Assumir as competências e objetivos do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto Paraopeba – CISAP, em caso de sua extinção;

2. Realizar cursos de capacitação do pessoal da área da Saúde para estruturação do atendimento da atenção básica nos entes consorciados, tendo como referência o Programa Saúde da Família (PSF);

3 Criar sistema de avaliação e diagnóstico da Saúde nos entes consorciados;

4 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;

5. Formular políticas públicas regionais para a Saúde, estabelecer convênios e parcerias, inclusive representando os entes consorciados perante órgãos federais e estaduais;

6. Realizar cursos de capacitação e fóruns de discussão para os gestores da Saúde;

7 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;

8 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;

9. 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;

10. 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;

11. Fortalecer a integração regional, fixando o Município de Conselheiro Lafaiete como polo regional para atendimento do sistema de urgência/emergência e central microrregional de regulação, para adoção de protocolos clínicos, organização do sistema pró hospitalar e ampliação de leitos da UTI geral, do Hospital Regional;

12. Firmar parceria com o CISAP – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto Paraopeba visando à implantação de Unidade de Assistência para Parto de Alto Risco, incluindo a UTI Neonatal,

13 Estudar e implantar ações e programas de vigilância em saúde, sanitária e epidemiologica nos entes consorciados,

14 Planejar, licitar e contratar o fornecimento de materiais, equipamentos, medicamentos e outros insumos da área da saúde;

15. Planejar, licitar e contratar estudos técnicos sobre as condições epidemiológicas da região, propondo e implantando programas para saneamento dos problemas encontrados;

16. 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;

17. Realizar cursos e treinamentos, diretamente ou através de convênios, direcionados aos servidores dos entes consorciados;

18. Planejar e implantar serviço de apoio ao deslocamento de pacientes para tratamento especializado em unidade extrarregional;

19. 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, CAPS AD III e outros conforme regulamentação do Ministério da Saúde).

20. Planejar, criar, implantar e executar programas, projetos e serviços públicos de fiscalização sanitária de forma associada, exercendo poder de polícia inerente aos serviços.

21. Planejar, criar, implantar e executar programas, projetos e serviços públicos de vigilância epidemiológica, exercendo poder de polícia inerente aos serviços.

22. 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 no JIMI (Jogos Estudantis do Interior de Minas Gerais);

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 construção 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 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 CODAP 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. Realização de 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 Realização de campanhas educativas e de divulgação de interesse da região;

8. Criação de uma página na internet - "*site*" do CODAP, 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 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 ações e 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 alternativas à mineração e siderurgia;

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, reciclagem de produtos e rejeitos da mineração;

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;

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 ao CODAP;

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 CODAP;

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 de forma integrada, através de uma 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 – ILUMINAÇÃO PÚBLICA

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

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

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

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

XV – SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

1. Criação, implantação, consentimento, regulamentação, fiscalização e aplicação de sanções dos serviços de inspeção sanitária municipal.

2. Implementar os serviços de inspeção de produtos de origem animal de estabelecimentos 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. Buscar junto ao MAPA – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento a adesão ao Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal (SISBI-POA e SISBI-POV) e participar de programas do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária (SUASA).

XVI – CURRAL REGIONAL

1. Criação, implantação, administração, supervisão, controle, consentimento, regulamentação, destinação e fiscalização do Curral Regional;

2. Prestação associada dos serviços de apreensão, transporte e guarda de animais de grande e médio porte, soltos em Vias Públicas Municipais no perímetro urbano e Rodovias Federais, Estaduais e Ferrovias, abrangendo os municípios consorciados que aderirem a este Programa apreensão, transporte e guarda de animais de grande e médio porte, soltos em Vias Públicas Municipais,

3. Realizar remoção de animais sem controle nas vias e logradouros públicos, em locais de livre acesso ao público ou encontrados em áreas comprometidas por notificações de focos de zoonoses ou caracterizadas como áreas de risco de zoonoses;

4. Assegurar e promover a prevenção, a redução e a eliminação da morbidade, das mortalidades decorrentes de acidentes e zoonoses causados pelos animais;

5 Assegurar e promover a participação, o acesso à informação e a conscientização da sociedade nas atividades envolvendo animais de grande porte e que possam redundar em comprometimento da segurança de pessoas;

6 Desenvolver um sistema adequado e eficiente para atender as demandas dos municípios no que concerne a apreensão de animais;

7 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;

8 Realizar parceria com outros órgãos da Administração Direita e Indireta, por meio de Termo de Cooperação, Convênio ou instrumento congênere;

9 Planejar, criar e implantar ações e políticas públicas nos municípios consorciados.

XVII – ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

1 Planejar, criar e implantar ações e políticas de acolhimento institucional para crianças e adolescentes (Abrigo Regional);

2. Oferecer acolhimento institucional em caráter provisório e institucional, para crianças e adolescentes sob medida de proteção e em situação de risco pessoal e social;

3. Planejar, licitar e contratar empresa especializada visando a implantação do Abrigo Regional;

4 Promover cursos, capacitações, seminários, fóruns visando ao aprimoramento dos profissionais que prestam serviço ao Abrigo Regional;

5. Realizar parcerias com faculdades e outras instituições visando ao acompanhamento psicológico das crianças, adolescentes e familiares com vínculo com o Abrigo Regional

Art. 6°. Para o cumprimento de seus objetivos previstos nos artigos 4° e 5° 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; e

III – ser contratado pela administração direta ou indireta dos entes da Federação consorciados.

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. 3° da Lei 9 790/99;

V – Nas matérias relacionadas aos seus objetivos e finalidades, o CODAP poderá celebrar contrato de gestão,

VI – O CODAP poderá prestar serviços públicos de competência dos entes consorciados ou concedê-los, de acordo com contrato de programa,

VII – O CODAP 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 CODAP poderá outorgar concessão, permissão ou autorização de obras ou serviços públicos através de licitação, de acordo com contrato de programa;

IX – O CODAP poderá exercer poder de polícia inerente aos serviços públicos a serem realizados de forma associada.

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

Art. 8° Nos assuntos de interesse comuns, assim compreendidos aqueles constantes dos artigos 4° e 5°, 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 CODAP

Art. 9° O órgão de deliberação superior do CODAP é a Assembleia Geral

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

Art. 10. Os órgãos de direção do CODAP são os seguintes:
I – Assembleia Geral;
II – Conselho Fiscal;
III - Secretaria Executiva;

Art. 11. Os órgãos de chefia e assessoramento da execução das atividades do CODAP são os seguintes:

I – Controladoria;
II – Procuradoria Jurídica
III – Chefia dos Departamentos de:
a) Planejamento;
b) Administrativo;
c) Financeiro;
d) Operações;

IV – Coordenadoria de Programa
V – Coordenadoria de Licitação e Contratos;
VI - Gerência

Art. 12. Os órgãos do CODAP obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação hierárquica administrativa:

I - primeiro nível – Assembleia Geral;
II - segundo nível – Secretaria Executiva, Procuradoria Jurídica e Controladoria;
III - terceiro nível – Chefias de Departamentos, Coordenadorias e Gerências;

Parágrafo único. O Conselho Fiscal é órgão consultivo, vinculado à Assembleia Geral.

Art. 13. Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração de Secretário Executivo, Chefe de Departamento, Coordenador de Programa, Coordenador de Licitações e Contratos, Procurador Jurídico, Controlador e Gerentes se destinam somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1° - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo.

§ 2° - O provimento de cargos em comissão far-se-á por livre escolha do Presidente do CODAP

Art. 14. O Consórcio poderá contratar empregados públicos por prazo determinado ou indeterminado

§ 1° - Os empregados públicos sujeitam-se às regras estabelecidas pela Consolidação das Leis do Trabalho e Regimento Interno.

§ 2° - A investidura do empregado público depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

§3° - Somente admitir-se-á contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV – DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 15 A Assembleia Geral é a instância máxima de deliberação do CODAP.

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

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

Art. 16. 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;
IV - Decidir sobre a dissolução do CODAP;
V - Decidir sobre pedido de ingresso de novo membro e desligamento de ente consorciado;
VI - Aprovar e decidir sobre questões inerentes ao funcionamento e demandas do Consórcio;
VII - aprovar os contratos de rateio;
VIII - decidir a respeito de representação feita por consorciado;
IX - Decidir a respeito da alteração da sede do consórcio.
X - Aprovar o orçamento anual e o plano quadrienal
XI - deliberar sobre a descrição, quantidade, forma de provimento, número de vagas, lotação e jornada de trabalho dos empregados públicos, sobre o regime, sobre as atribuições, sobre as funções gratificadas e as gratificações, bem como sobre quaisquer outros assuntos relacionados aos empregados públicos do CODAP.
XII – aprovar o Plano Anual de Contratações bem os seus valores/quantitativos nele contidos, conforme estabelecido pelo inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133;

Art. 17. A Assembleia Geral reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada dois meses, 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 poderá ser 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 15 (quinze) dias;
IV – a convocação da Assembleia Geral para elaboração, aprovação e modificação do Estatuto do CODAP 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 fax, pelo correio, e-mail ou pessoalmente.

Art. 18. 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, meia hora depois, com qualquer número.

Art. 19. As deliberações da Assembleia Geral serão tomadas pela maioria simples dos seus membros presentes, exceto nos seguintes casos em que a deliberação deverá ser tomada por maioria absoluta dos membros:

I – ingresso de novo membro e retirada de ente consorciado;
II – elaboração, aprovação e modificação de Estatuto do CODAP;
III – eleição do Presidente e Vice-Presidente;
IV – elaboração, aprovação e modificação do Estatuto dos Servidores do CODAP
Parágrafo único. Nos casos previstos neste artigo a Assembleia Geral deverá ser convocada para esta única finalidade.

Art. 20. 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 por escrutínio secreto.
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
IV – o Presidente e o Vice-Presidente terão direito a voto em todas as deliberações da Assembleia Geral.

CAPÍTULO V – DO REPRESENTANTE LEGAL DO CODAP

Art. 21. O Presidente e o Vice-Presidente do CODAP serão eleitos em Assembleia Geral, sendo obrigatoriamente Chefe do Poder Executivo de um dos entes consorciados, e terão mandato de 2 (dois) anos, permitida a reeleição.
Parágrafo único. O Presidente do CODAP será substituído em caso de ausência ou impedimento pelo Vice-Presidente do CODAP que exercera as mesmas atribuições.

Art. 22. Compete ao Presidente do CODAP:
I - representar o CODAP ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;
II - convocar e presidir as reuniões da Assembleia Geral;
III - nomear e exonerar servidor comissionado;
IV - autorizar despesas e pagamentos;
V - assinar juntamente com o Chefe do Departamento Financeiro 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 - convocar a Assembleia Geral;
VIII - baixar portarias e ordens de serviço necessários ao bom funcionamento do CODAP,
IX - Expedir resoluções da Assembleia Geral expedir portarias para dar força normativa às decisões monocráticas de competência do Presidente e outros atos que visam regulamentar o contrato de consórcio e o estatuto do CODAP;
X - 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 específicos;
XI - exercer a administração geral do CODAP;
XII - cumprir e fazer cumprir este Contrato, o Estatuto e demais normas do CODAP;

XIII - dirigir e coordenar todas as atividades do CODAP;

XIV - celebrar acordo, convênio ou contrato, para a consecução dos fins do CODAP;

XV - receber doação e subvenção;

XVI-adquirir bens, observadas as finalidades do CODAP;

XVII-alienar e onerar bens imóveis, com autorização da Assembleia Geral;

XVIII - julgar recursos contra ato de chefe de departamento e do secretário executivo.

XIX - Deliberar sobre outras matérias de natureza administrativa do CODAP, não atribuídas à competência da Assembleia Geral.

Parágrafo único. As competências administrativas poderão ser delegadas ao Secretário Executivo do CODAP, desde que, por portaria especifica.

CAPÍTULO VI – DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 23. A Secretaria Executiva é um órgão de planejamento e supervisão geral dos órgãos executivos.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Secretário Executivo, de livre nomeação e exoneração, será nomeado pelo Presidente do CODAP.

Art. 24 Compete à Secretaria Executiva:

I - elaborar e executar o programa anual de atividades;

II – Solicitar ao setor contábil, e apresentar ao Conselho Fiscal o relatório anual e o respectivo demonstrativo de resultados do exercício findo, até o dia 30 de janeiro 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 1º de março as contas e balanços, bem como relatórios circunstanciados da atividade e da situação do CODAP do exercício findo,

VII - administrar o CODAP e zelar pelos seus bens e interesses, promovendo o seu crescimento;

VIII - cumprir e fazer cumprir as decisões suas, do Conselho Fiscal e da Assembleia Geral;

IX - dirigir, orientar e coordenar as atividades financeiras do CODAP;

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

XI - acompanhar e supervisionar os trabalhos de contabilidade do CODAP, 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, e através do setor contábil, 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 CODAP com as necessidades dos entes consorciados;

XVIII - coordenar a gestão orçamentária e financeira do CODAP;

XIX - acompanhar e controlar a execução de contratos, acordos, convênios e ajustes, propriamente ou por delegação;

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 CODAP;

XXV - coordenar, planejar e acompanhar a prestação de serviços públicos pelo CODAP 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 CODAP 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, julgamento do processo administrativo;

XXXV – realizar ou delegar a realização dos atos para o regular processamento de licitações, tais como, assinar requisições, assinar projeto básico, autorizar licitação, homologar licitação, 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 CODAP, assinar e rescindir contrato, 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 - assinar convênios e termos de cooperação;

XXXVII – realizar atos administrativos que lhe forem delegados pelo Presidente do CODAP;

XXXVIII - realizar outras atividades correlatas;

Art. 25. Subordinam-se à Secretaria Executiva:

I – Os Departamentos;

II – As Coordenações de Programas;
III – As Gerências;

Art. 26. São os Departamento e suas competências:
I - Departamento de Planejamento:
a) elaborar, consolidar e adequar a Proposta Orçamentária Anual e o Plano Quadrienal do CODAP;
b) gerar e consolidar relatórios gerenciais sobre o processo orçamentário do CODAP;
c) analisar setorialmente a programação orçamentária dos órgãos e entidades do CODAP;
d) acompanhar e monitorar a aplicação das normas de responsabilidade fiscal e funcional do orçamento;
e) gerenciar os sistemas de informações orçamentárias e financeiras do CODAP;
f) implementar e acompanhar projetos e atividades voltados para o desenvolvimento, normatização e padronização do sistema de informações orçamentárias e financeiras do CODAP;
g) assessorar, acompanhar e controlar os convênios com ingresso de recursos no CODAP e os contratos de financiamentos firmados;
h) elaborar planilhas de acompanhamento da execução físico-financeira dos contratos e convênios;
i) elaborar planilhas demonstrativas da execução orçamentária e financeira do CODAP;
j) acompanhar a evolução do desempenho da receita e despesa do CODAP, destacando as variações mais significativas;
k) executar outras atividades correlatas.

II - Departamento Administrativo:
a) coordenar e gerenciar as atividades de suprimentos do CODAP, criando políticas, normas e procedimentos;
b) otimizar e implantar o sistema de administração de materiais, com todos os seus módulos e funções;
c) manter atualizado o Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do CODAP;
d) promover a formação técnico-gerencial dos agentes envolvidos na atividade de suprimentos do CODAP;
e) implantar ferramentas e sistemas de controle e de informação para a administração de bens e serviços;
f) assessorar os órgãos da Administração visando à otimização da política de suprimentos e a plena utilização de recursos;
g) elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas.
h) coordenar o recebimento, armazenamento e fornecimento de materiais, recebimento de serviços e medição de obras;
i) realizar a gestão do patrimônio do CODAP;
j) coordenar e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;

k) receber as requisições de compra, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos de compras e ou contratação de serviços;
l) providenciar o reabastecimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo,
m) planejar, normatizar, implantar, coordenar e avaliar o sistema de gerenciamento do patrimônio do CODAP;
n) supervisionar o planejamento, a normatização, a orientação, a coordenação e o controle dos fluxos e da execução das rotinas de pessoal no âmbito do CODAP;
o) atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e de controle Interno;
p) estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
q) determinar e coordenar os registros funcionais;
r) coordenar e preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
s) promover a expedição de atos administrativos referentes a recursos humanos e oferecer subsídios às áreas interessadas;
t) elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas.
u) executar outras atividades correlatas.

III - Departamento Financeiro.
a) efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do CODAP, nos termos da legislação em vigor;
b) responsabilizar-se pela contabilização de recursos próprios ou repassados ao CODAP, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas;
c) fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do CODAP;
d) efetuar a tomada de contas de depositários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens do CODAP;
e) fiscalizar e controlar a execução orçamentária;
f) executar contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição no "Razão";
g) elaborar os balancetes e extratos de contas e o Balanço Geral;
h) conferir as contas analíticas e sintéticas do "Razão" para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;
i) efetuar a classificação das despesas, nos termos da legislação vigente;
j) efetuar nos termos da legislação os empenhos por processos;
k) tomar as providências atinentes à liquidação da despesa do CODAP;
l) emitir notas de pagamento de despesas orçamentárias,
m) manter o registro de emissão de ordem de pagamento com recursos orçamentários;
n) efetuar o empenho dos contratos de fornecimento, de prestação de serviços de terceiros, de locação de móveis e imóveis, veículos ou de outros que determinam ônus para os cofres do CODAP;
o) promover registros contábeis do sistema orçamentário referentes aos empenhos;
p) acompanhar os relatórios de controle financeiros dos programas e projetos, e sobres estes assegurar alocação de recursos para sua efetividade;
q) controlar, orientar e acompanhar pedidos de desembolso e prestação de contas;

r) controlar e recomendar a necessidade de limitar empenhos nos termos da Lei Complementar 101;
s) controlar e elaborar relatórios que visam agilizar informações de controle de despesas;
t) monitorar e controlar todo o processo de execução de despesas, especificamente, no que se refere ao envio da prestação de contas na data estabelecida, a fim de evitar a inadimplência do CODAP junto aos órgãos de controle estadual e federal.
u) executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos de despesas devidamente empenhadas;
v) guardar valores do CODAP ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas;
w) efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros;
x) manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
y) verificar a posição contábil do saldo bancário do CODAP e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Presidente;
z) executar outras atividades correlatas.

IV - Compete ao Departamento de Operações:
a) elaborar o planejamento das ações e programas do CODAP;
b) levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;
c) preparar o Plano de Obras do CODAP e oferecer subsídios para o programa de expansão de serviços públicos concedidos;
d) coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infraestrutura e do CODAP;
e) coordenar a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, e com entes consorciados circunvizinhos para compatibilização das finalidades do CODAP;
f) coordenar as obras, atividades, programas e prestações de serviços concedidos ao CODAP, cuidando para que sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;
g) proceder ao controle físico-financeiro dos programas do CODAP;
h) coordenar os estudos e a elaboração de projetos básicos de obras, termos de referências, plano de trabalho e programas.
i) realizar estudos, planejar, elaborar e sugerir contratos de programas visando a concessão de serviço público, de acordo com os objetivos do CODAP,
j) sugerir a realização dos contratos de programas,
k) realizar outras atividades correlatas;

Art. 27. Compete Coordenadoria de Programas:

I - Realizar a coordenação geral de Programa do Consórcio, conforme determinação do Diretor Executivo.

II - prestar informações técnicas ao Diretor Executivo, Assembleia Geral e Conselho Fiscal no que se refere à execução e controle orçamentário do Programa pelo qual e responsável,

III - propor medidas efetivas de controle das ações do Consórcio na execução do

Programa, voltadas aos princípios da eficiência, economicidade e transparência;

IV - auxiliar no controle geral da execução orçamentária do Programa, propondo suplementação e cancelamento de dotações, abertura de créditos especiais e demais atos administrativos necessários ao planejamento orçamentário para a completa execução do Programa;

V - manter estreito relacionamento com a administração financeira, no que se reporta à captação, aplicação e prestação de contas de recursos relativos ao Contrato de Programa;

VI - elaborar os instrumentos de planejamento da execução do Programa, tais como Plano de ação integrado, instruções normativas e demais atos para a regulamentação das ações e o controle das contas públicas, a transparência e o alcance da eficiência na ação administrativa;

VII – controlar as despesas do Programa, em especial aquelas de caráter continuado;

VIII - proceder o acompanhamento das metas físicas e financeiras assumidas quando do planejamento da ação administrativa e a avaliação da política pública, conforme previsto no Contrato de Programa,

IX - adoção das medidas corretivas necessárias para direcionar a execução do Programa ao êxito e à eficiência,

X - subsidiar e assistir ao Diretor Executivo em reuniões e audiências públicas referentes ao Programa que coordena;

XI - controlar a execução dos prazos de convênios de transferências voluntarias e outros instrumentos congêneres recebidos pelo consórcio, para a execução do Programa;

XII - envidar esforços para garantir o perfeito exercício do cumprimento das normas técnicas, com transparência e observância do controle social realizado por conselhos gestores de fundos regionais.

XIII - exercer as atividades relativas à gestão do(s) Programa(s) sob sua responsabilidade;

XIV - executar outras atividades afins.

Art. 28. Compete Coordenadoria de Licitações e contratos:

I - Elaborar e acompanhar o cumprimento das normas e regulamentos referentes a licitações e contratos, conforme a legislação aplicável.

II - Gerenciar a realização pesquisas de mercado e levantamentos de preços para subsidiar as tomadas de decisão em processos licitatórios.

III - Promover o acompanhamento das publicações e dos avisos de licitação e acompanhar o cumprimento dos prazos legais.

IV - Auxiliar o pregoeiro, o agente de contratação e os demais envolvidos nos procedimentos a fim de que eles ocorram de acordo com as normas.

V - Promover o acompanhamento dos contratos firmados pelo consórcio público, incluindo suas prorrogações, alterações e rescisões.

VI - Gerenciar o controle dos prazos contratuais, notificando as partes envolvidas sobre eventuais vencimentos ou irregularidades.

VII - Gerenciar os registros e arquivos dos processos licitatórios e contratos firmados pelo consórcio.

VIII - Promover a transparência das ações do departamento, disponibilizando informações sobre licitações e contratos para consulta pública, sempre que necessário.

IX - Orientar os setores envolvidos no consórcio sobre os procedimentos e regras relacionados a licitações e contratos.

X - Promover a intercomunicação com os entes consorciados a respeito de temas relacionados às licitações.

XI - Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores e contratados, garantindo a qualidade dos serviços e produtos contratados pelo consórcio público.

XII - Acompanhar as auditorias internas e externas relacionadas aos processos licitatórios e contratos, fornecendo as informações e documentações necessárias.

XIII - executar outras atividades afins.

Art. 29. Compete às Gerencias:

I - Gerenciar, sob a supervisão da Diretoria Executiva, Chefes de Departamento, Coordenadores os processos internos do Consórcio;

II - receber das solicitações de compras emitidas pela Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;

III - elaborar e coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos ao atendimento das finalidades do Consórcio;

IV - receber e aprovar a documentação exigida dos fornecedores,

V – Contribuir para a aplicação das políticas, normas e procedimentos estabelecidos no âmbito do Consórcio

VI – Gerenciar o controle do consumo de bens, materiais e da prestação de serviços das áreas as quais estiverem vinculados;

V - observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;

VI – Promover o gerenciamento de equipes que venham a ser estabelecidas e submetidas a gerenciamento específico por área de atuação.

VII – Primar pelo aprimoramento das equipes e pela busca da melhor eficiência administrativa.

VIII – Garantir o gerenciamento no sentido de promover a execução das atividades inerentes às áreas da gestão administrativa no âmbito do Consórcio.

IX - executar outras atividades afins.

Art. 30 As gerencias poderão ser organizadas dentre as áreas de maior necessidade deverão contribuir para a gestão dos serviços e equipes no sentido de promover o cumprimento de suas atribuições a execução dos trabalhos necessários ao alcance das finalidades institucionais do Consórcio.

CAPÍTULO VII – DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 31. A Procuradoria Jurídica é o órgão responsável pelo Assessoramento e Consultoria jurídica à Assembleia Geral, subordinado à Secretaria Executiva, a ela competindo:

I - Representação do CODAP, 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, os atos administrativos, decretos, portarias, contratos;

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

III - emissão de pareceres sobre questões jurídicas;

IV - análise de processos administrativos e emissão de parecer;

V - redação de decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica,

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

VII - prestar assessoramento jurídico aos demais órgãos do CODAP, 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.

CAPÍTULO VIII – DO CONSELHO FISCAL E CONTROLADORIA

Art. 32. O Conselho Fiscal será formado por 3 (três) membros, indicados pelos municípios, escolhidos em Assembleia Geral.

§ 1° O processo de escolha do Conselho Fiscal será por aclamação, ou, em havendo o interesse de mais de 3 municípios consorciados, por sorteio.

§ 2° Os entes consorciados serão representados no Conselho Fiscal pelo seu Chefe do órgão de Controle Interno.

Art. 33. Compete ao Conselho Fiscal:

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

II - examinar o balancete semestral apresentado pelo Departamento Financeiro, opinando 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;

V- requisitar informações que considerar necessário;

VI- representar ao Presidente do CODAP sobre irregularidades encontradas;

VII- dar parecer sobre as contas anuais do CODAP;

VIII-fiscalizar os atos de planejamento e controle orçamentário;

IX -fiscalizar a execução do orçamento do CODAP;

X- fiscalizar os atos da Tesouraria,

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

XII -fiscalizar as licitações;

XIII- fiscalizar as obras e serviços de engenharia;

XIV -fiscalizar a administração de pessoal;

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

XVI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Os membros do Conselho Fiscal exercerão suas atribuições sem remuneração, ou qualquer tipo de ônus ao CODAP.

Art. 34. A Controladoria é órgão técnico de apoio ao Conselho Fiscal.

Parágrafo único. As atividades de Controle Interno são exercidas pelo Controlador, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do CODAP.

Art. 35. Compete a controladoria:

I - Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos e propor os ajustamentos necessários;

II - Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração pública,

III - Desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades, tais como:

a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Consórcio;

b) orientar, aconselhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;

c) executar os trabalhos de fiscalização da execução contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Consórcio;

d) emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Consórcio;

e) organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

f) estabelecer normas de prevenção e controle interno de todos os atos do Consórcio, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos;

g) exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IX – DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 36. Para a execução de suas atividades o CODAP disporá de um quadro de pessoal composto por empregados concursados e por servidores dos entes consorciados cedidos, com ou sem ônus ao CODAP e contará com funcionários contratados por tempo determinado

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

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

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

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

Art. 37. O CODAP realizará concurso público para o preenchimento dos cargos públicos, que obedecerá ao artigo 6°, § 2°, da Lei Federal de n° 11.107/2005, previstos no Anexo IV

§ 1° Os servidores concursados do CODAP se submeterão ao regime celetista.

§ 2° O Estatuto dos Servidores do CODAP será aprovado por decisão da Assembleia Geral.

§ 3° Os servidores públicos efetivos e concursados do CODAP não fazem jus à equiparação salarial entre eles ou entre eles e os servidores dos municípios consorciados.

Art 38. O CODAP poderá realizar contratação temporária para atender o excepcional interesse público, com arrimo no artigo 37, IX da CRFB/88, 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 Contrato de Programa específico.

VII – contratação de profissionais para substituição de servidores públicos, até a realização de concurso público.

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

§ 2° A contratação deverá ser realizada pelo prazo de até 12 meses, prorrogável por mais 12 meses.

§3° O contrato será regido pelo Direito Administrativo.

§4° O Reajuste Salarial Anual será feito com base no INPC – Índice de Preços ao Consumidor

Art. 39. O processo seletivo simplificado compreenderá, quando se entender pertinente, prova escrita, e/ou, análise de *curriculum vitae* ou outro critério que contribua para a melhor escolha, sem prejuízo de outras modalidades que, a critério do CODAP, venham a ser exigidas.

§ 1° O CODAP nomeará comissão específica que será responsável pela coordenação, realização e fiscalização do processo seletivo;

§ 2° 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.

§ 3° 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. 40. A divulgação do processo seletivo simplificado dar-se-á mediante:

I - publicação de extrato em jornal de grande circulação na região, no prazo mínimo de 10 (dez) dias antes da data prevista para a realização das inscrições;

II - publicação no quadro de avisos do CODAP;

III- disponibilização do inteiro teor do edital aos interessados;

IV – Outros meios de comunicação legalmente exigíveis.

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. 41. 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. 42. Os vencimentos do empregado público contratado por excepcional interesse público será fixado por ato do Presidente de acordo com as condições do mercado de trabalho, compatível com a complexidade das atribuições e com o vencimento dos empregados públicos do CODAP.

Art. 43. O empregado público contratado nos termos deste contrato consolidado vincula-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. 44. 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 cargo em comissão 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. 45. As infrações disciplinares atribuídas ao funcionário contratado com base neste Contrato de Consórcio Consolidado serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e assegurada a ampla defesa.

Art. 46. 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 44 (quarenta e quatro) 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 - licenças regulamentadas na legislação previdenciária.

X – Além dos demais direitos trabalhistas previstos na CLT.

Art. 47. O contrato firmado de acordo com este Contrato de Consórcio Consolidado 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 ou redução do programa ou outra razão de interesse público, a critério do CODAP.

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

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

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

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

Art. 48. A celebração do contrato administrativo 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 processo seletivo, quando for o caso;

IV - assinatura do contrato pelas partes.

§ 1°. A autorização do contrato é da exclusiva competência do Presidente do CODAP que poderá delegar-lhe a assinatura.

§ 2° 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.

CAPÍTULO X – DA GESTÃO ASSOCIADA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 49. O CODAP poderá realizar as atividades de planejamento, regulação e fiscalização de serviços público por meio de 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.

§ 1° A gestão associada abrangerá somente os serviços prestados nos territórios dos municípios que efetivamente se consorciarem ou, na hipótese de municípios não consorciados, que formalizem termo de convênio e contrato de programa para tal finalidade, desde que compatíveis com os objetivos e Princípios deste estatuto.

§ 2° Fica o Consórcio autorizado a licitar e contratar concessão, permissão ou autorizar a prestação dos serviços públicos objeto de gestão associada.

§ 3° A instituição e cobrança de tarifas, preços públicos e taxas, bem como as metas de desempenho observarão, conforme a natureza do serviço e sem prejuízo daqueles definidos na correspondente lei de regência, os seguintes critérios, sempre que possível:

I - Definição de investimentos necessários;

II- Remuneração do custo de oportunidade, operacional, ambiental e administrativo;

III- Tributos incidentes e encargos financeiros;

IV - Ampliação do acesso dos cidadãos e localidades de baixa renda aos serviços;

VII - Geração dos recursos necessários para realização dos investimentos, objetivando o cumprimento das metas e objetivos do serviço;

VIII - Recuperação dos custos incorridos na prestação do serviço, em regime de eficiência;

IX- Remuneração adequada do capital investido pelos prestadores dos serviços;

X - Estímulo ao uso de tecnologias modernas e eficientes, compatíveis com os níveis exigidos de qualidade, continuidade e segurança na prestação dos serviços;

XI - Incentivo à eficiência dos prestadores dos serviços.

§ 4° A revisão das tarifas, taxas e dos preços públicos compreenderá a reavaliação das condições da prestação dos serviços e das tarifas ou taxas praticadas e poderá ser:

I - Periódica, objetivando a distribuição dos ganhos de produtividade com os usuários e a reavaliação das condições de mercado;

II - Extraordinária, quando se verificar a ocorrência de fatos não previstos no contrato, fora do controle do prestador dos serviços, que alterem o seu equilíbrio econômico-financeiro

III - Os fatores de produtividade poderão ser definidos com base em indicadores de outras empresas do setor.

§ 5° Os reajustes de tarifas e taxas de serviços públicos serão realizados observando-se o intervalo mínimo de 12 (doze) meses, de acordo com as normas legais, regulamentares e contratuais.

§6° Na gestão associada dos serviços públicos fica autorizada.

I - A instituição e a execução da central de compras prevista no art. 181, caput e parágrafo único da Lei nº 14.133/2021, com o objetivo de realizar compras e contratação de serviços em grande escala para atendimento aos Entes Consorciados desde que as contratações tenham por objeto as áreas específicas de atuação e objetivos do CODAP;

II - A realização de programas de compras compartilhadas em que a licitações, contratações e compras possam ser realizadas de forma centralizada no CODAP e/ou compartilhada entre os Entes Consorciados;

Art. 50. O CODAP 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 CODAP atuará prioritariamente nas áreas previstas no art. 5° deste Contrato de Consórcio Consolidado ao Contrato de Consórcio.

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

Art. 51. O CODAP poderá licitar ou outorgar concessão, permissão ou autorização de obras ou serviços públicos nas áreas de sua competência e em cumprimento de seus objetivos.

§ 1°. 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

§ 2° 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;

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

Art 52. 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. 53. 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 XII – DAS TARIFAS E PREÇOS PÚBLICOS

Art. 54. O CODAP 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.

Art. 55. O CODAP, na área de saúde, quando conveniado com o SUS – Sistema Único de Saúde, deverá obedecer aos seus princípios, diretrizes e normas.

§ 1°. O CODAP na área de assistência social, quando conveniado com o SUAS – Sistema Único de Assistência Social, deverá obedecer aos seus princípios, diretrizes e normas.

§ 2° O CODAP 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 XIII – DA ASSOCIAÇÃO E RETIRADA DE ENTE CONSORCIADO

Art. 56. O presente consórcio é formado pelos municípios que subscrevem o presente contrato e pelos entes da federação que vierem a aderir a este contrato.

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

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

§ 3°. 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.

§ 4°. 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

§5°. 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.

Art. 57. Nas hipóteses de criação, fusão, incorporação ou desmembramento que atinjam entes consorciados, os novos entes da Federação não serão automaticamente tidos como consorciados.

Art. 58. 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.

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

§ 2° 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 recusar a firmar o contrato de rateio anual ou que ficar inadimplente com mais de 4 (quatro) parcelas do contrato de rateio, poderá ser excluído do consórcio por decisão da Assembleia Geral, tomada pela maioria absoluta dos seus membros.

§ 3°. A retirada ou a exclusão de membro consorciado ou a extinção do consórcio público não prejudicará as obrigações já constituídas pelos entes que o integram.

CAPÍTULO XIV – DO CONTRATO DE PROGRAMA

Art. 59. 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.

I - O Consórcio também poderá celebrar Contrato de Programa com Autarquias, Fundações e demais órgãos da administração direta ou indireta dos entes consorciados;

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;

Art. 60. 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 - O objeto, a área e o prazo da gestão associada de serviços públicos, inclusive a operada com transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços,

II - O cálculo de tarifas, taxas e de outros preços públicos na conformidade da regulação dos serviços a serem prestados;

III – os encargos transferidos e a responsabilidade subsidiária da entidade que os transferiu,

IV – As penalidades no caso de inadimplência em relação aos encargos transferidos;

V – O momento de transferência dos serviços e os deveres relativos à sua continuidade;

VI – A indicação de quem arcará com o ônus e os passivos do pessoal transferido;

VII – a identificação dos bens que terão apenas a sua gestão e administração transferidas e o preço dos que sejam efetivamente alienados ao contratado;

VIII – 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,

§ 1º A extinção do Contrato de Programa dependerá do prévio pagamento das indenizações eventualmente devidas, especialmente dos referentes à economicidade e viabilidade da prestação dos serviços pelo Consórcio, por razões de economia de escala ou de escopo.

§ 2º O Contrato de Programa continuará vigente nos casos de:

I - O titular se retirar do Consórcio ou da gestão associada;

II - Extinção do Consórcio.

Art. 61. O contrato de programa poderá ser celebrado por entidades de direito público ou privado que integrem a administração indireta de qualquer dos entes da federação consorciados ao CODAP.

Art. 62. O contrato de programa poderá ser celebrado por dispensa de licitação, nos termos da Lei Federal de 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 órgão jurídico 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. 63. Compete ao Estatuto estabelecer os demais critérios para a celebração de contratos de programa, observada a legislação em vigor.

CAPÍTULO XV – DO CONTRATO DE RATEIO

Art. 64. Os entes consorciados entregarão recursos financeiros ao consórcio publico mediante contrato de rateio, aprovado pela Assembleia Geral.

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

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

Art. 65. 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. 66. 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 CODAP, 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 CODAP a adotar medidas para adaptar a execução orçamentária e financeira aos novos limites.

Art. 67. 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.

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

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

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

Art. 68. 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 quadrienal

Art. 69. O CODAP 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 XVI – DA ALTERAÇÃO OU EXTINÇÃO DO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO

Art. 70. A extinção do contrato de consórcio público dependerá de instrumento aprovado pela Assembleia geral, ratificado por lei por todos os entes consorciados.

§ 1°. Os bens, direitos, encargos, empregados públicos 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.

§ 2°. 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.

§ 3° Os empregados públicos concursados, em decorrência da extinção do consórcio, serão aproveitados pelos municípios consorciados, respeitando os direitos adquiridos dos empregados públicos.

Art. 71. A alteração do presente contrato de consórcio deverá ser realizada através de Termo Aditivo e somente após aprovação pela Assembleia Geral do CODAP

§ 1°. Os termos aditivos realizados a este contrato de consórcio deverão ser encaminhados ao Poder Legislativo para ratificação pela maioria dos entes consorciados.

§ 2°. O extrato de termo aditivo deverá ser publicado no Diário Oficial de Minas Gerais e em jornal regional de grande circulação.

CAPÍTULO XVII – DO ESTATUTO

Art. 72. As demais disposições concernentes ao CODAP constarão de Estatuto a ser elaborado e aprovado em Assembleia Geral, observadas as disposições legais vigentes e os ditames deste Contrato de Consórcio.

CAPÍTULO XVIII – DOS FUNDOS REGIONAIS

Art. 73 A Assembleia Geral autorizará a criação de fundos, de natureza contábil, para o gerenciamento contábil e financeiro de verbas que tenham destinação específica.

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

§ 2°. A regulamentação do Fundo será realizada por meio de Resolução.

CAPÍTULO XIX – DO DIÁRIO ELETRÔNICO

Art 74 Fica instituído o Diário Oficial Eletrônico do Consórcio ou simplesmente D O E.C, meio oficial de divulgação dos seus atos.

§1° O D.O.E.C. será veiculado, sem custos, no portal do CODAP na internet, no endereço eletrônico https://www.altoparaopeba.mg.gov.br.

§2° O endereço eletrônico indicado no §1° poderá ser alterado por ato expedido pelo Presidente do CODAP, hipótese em que eventual novo endereço eletrônico do portal estará sujeito a ampla divulgação

§3° O D O.E.C. poderá ser consultado sem custos e independentemente de cadastramento.

§4° Todos os editais de licitação deverão ser publicados em sítio eletrônico mantido pelo Consórcio, no portal nacional de contratação públicas e no D.O.E.C e na imprensa oficial do Ente consorciado de maior nível

§5° Para fins de aplicação do disposto no §4° será considerado Ente consorciado de maior nível o Município de Conselheiro Lafaiete, sede e foro do Consórcio.

§6° O disposto no §5° deste artigo poderá ser alterado mediante proposta aprovada perante a assembleia geral e assentimento do respectivo Município.

§7° É facultada, em caráter complementar ao D.O.E.C, a publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Minas Gerais mantido pela Associação Mineira de Municípios.

§8° Por deliberação da Assembleia poderão ser adotados outros meios de publicidade pelo Consórcio.

§9° Enquanto perdurar o processo de implantação e efetiva utilização do Portal Nacional de Contratações Públicas, as publicações permanecerão ocorrendo da forma usualmente realizada pelo Consórcio;

§10 A publicação do extrato do edital e/ou do contrato deverá conter o endereço eletrônico (link de acesso/URL) onde será disponibilizada a íntegra do respectivo edital ou contrato, conforme o caso.

Art. 75 Serão publicados no D.O.E.C:

I – Os resumos relativos a:

a) – Os avisos, extratos, retificações e demais comunicações referentes aos editais de licitação;

b) - Extratos dos procedimentos auxiliares da licitação previstos no art. 78 da Lei n° 14.133/2021;

c) Extratos de atas;

d) Adjudicações;

e) Homologações;

f) Extratos de contratos e termos aditivos;

g) Contratações diretas realizadas na forma de dispensa e/ou inexigibilidade de licitação;

h) Demais extratos de divulgações em sítio eletrônico oficial

II – Demais atos administrativos e atos oficiais do Consórcio conforme regulamento a ser expedido ou outros que se julgar necessários.

§1° Os avisos contendo os extratos dos editais poderão ser publicados D O.E.C e, de forma cumulativa:

I - No Diário Oficial da União, exclusivamente quando se tratar de objeto custeado parcial ou totalmente com recursos federais advindos de convênios, transferências voluntárias e outros ajustes;

II - No Diário Oficial do Estado quando se tratar de objeto custeado parcial ou totalmente com recursos do Estado de Minas Gerais advindos de convênios, transferências voluntárias e outros ajustes;

III – Em jornal diário de grande circulação nas hipóteses de licitações e contratações públicas formalizadas com fundamento na Lei n° 14.133/2021, observado o disposto no caput do art. 176 da referida Lei n° 14.133/2021.

IV – No portal nacional de contratações públicas (PNCP).

§2° Os direitos autorais dos atos municipais publicados no Diário Eletrônico são reservados ao Consórcio.

§3° Competirá à Diretoria Administrativa realizar a gestão do funcionamento e a manutenção do sistema do D.O.E.C.

§4° As edições do D.O.E.C serão realizadas de segunda a sexta, ressalvadas as hipóteses de feriados e pontos facultativos, e datas em que não houver o que publicar.

§5° Poderão ser expedidas edições extras do D.O.E.C, inclusive, em caráter excepcional;

§6° Competirá à Diretoria Administrativa designar as pessoas responsáveis pelas assinaturas do D.O E.C

§7 Os atos, após serem publicados no Diário Eletrônico, não poderão sofrer modificações ou supressões, ressalvadas as hipóteses de retificações, mediante nova publicação.

CAPÍTULO XX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 76. O presente termo aditivo ao contrato de consórcio que constituiu o CODAP deverá ser publicado no Quadro de Avisos ou Jornal Oficial de todos os entes consorciados, e resumidamente, no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

Art. 77 Quando adimplente com suas obrigações, qualquer ente consorciado é parte legitima para exigir o pleno cumprimento das cláusulas previstas no contrato de consórcio público do CODAP

Art 78 O Consórcio, no âmbito de sua atuação, por intermédio de seus Órgãos, emitirá os seguintes atos oficiais:

I – Resoluções, de caráter normativo, com efeitos e abrangência interna e externa ao Consórcio, referente às deliberações colegiadas da Assembleia Geral,

II – Portarias, de caráter normativo e/ou executório, e efeitos internos, referente a ato administrativo praticado pelo Presidente do Consórcio.

III – Ofícios, destinados à comunicação oficial no âmbito externo do Consórcio;

IV – Memorandos, destinados à comunicação oficial no âmbito interno do Consórcio;

V – Instruções normativas referentes a atos praticados pelo Presidente, juntamento do Secretário Executivo no âmbito da expedição de normas e regulamentos internos de processos administrativos do Consórcio, inclusive atinentes a procedimentos de licitações, contratações e alienações;

§1° Os atos a que se referem este artigo serão numerados sequencialmente, em ordem crescente e de forma única por tipo de ato a ser expedido.

§2° Os ofícios, memorandos e portarias terão a numeração reiniciada anualmente, no primeiro dia útil de cada exercício financeiro, sendo que nas demais hipóteses a numeração será contínua. independentemente do exercício financeiro.

Art. 79. Fazem parte integrante deste termo aditivo os seguintes anexos:

Anexo I – Organograma do CODAP

Anexo II – Cargos em Comissão

Anexo III –Atribuições dos Cargos em Comissão

Anexo IV – Cargos de provimento em Concurso Público

Anexo V – Atribuições dos Cargos Públicos

CODAP
CONSORCIO PUBLICO
para Desenvolvimento do Alto Paraopeba

E assim, por estarem devidamente ajustados, firmam o presente Termo Aditivo Consolidado ao Contrato de Consórcio do CODAP para encaminhamento às Câmaras Municipais.

Conselheiro Lafaiete/MG, 08 de março de 2024

LUIZ CARLOS FAUSTINO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ACAIACA

FERNANDO JOSÉ CARNEIRO MAGALHÃES
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BARRA LONGA

WALTENIR LIBERATO SOARES
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELO VALE

GUSTAVO MARQUES RIBEIRO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BONFIM

AVIMAR DE MELO BARCELOS
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BRUMADINHO

FÁBIO HENRIQUES DUTRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARANAÍBA

LUIZ OTÁVIO GONÇALVES
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CASA GRANDE

PAULO LADISLAU BATISTA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CATAS ALTAS DA NORUEGA

CLÁUDIO ANTÔNIO DE SOUZA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CONGONHAS

MÁRIO MARCUS LEÃO DUTRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

CARLOS ROBERTO DE REZENDE
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CRISTIANO OTONI

WAGNO ALMEIDA DUARTE
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DESTERRO DE ENTRE RIOS

RONIVON ALVES DE SOUZA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ENTRE RIOS DE MINAS

ORLANDO AMORIM CALDEIRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABIRITO

JOSÉ DONIZETE ALMEIDA MAIA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JECEABA

CODAP
CONSORCIO PUBLICO
para Desenvolvimento do Alto Paraopeba

MIRENE DAS GRAÇAS SILVA
PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LAMIM

CELSO COTA NETO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARIANA

DÉCIO VANDERLEI DOS SANTOS
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOEDA

JOÃO MARCELO DIEGUEZ PEREIRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA

HÉLIO MÁRCIO CAMPOS
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OURO BRANCO

ÂNGELO OSWALDO DE ARAÚJO SANTOS
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO

LUÍS HELVÉCIO SILVA ARAÚJO
MUNICÍPIO DE PIRANGA

DANILO RODRIGUES DE ALBUQUERQUE
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUELUZITO

JULIANO BENÍCIO HENRIQUE GONÇALVES
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO ESPERA

WANDER JOSÉ GODDARD BORGES
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SABARÁ

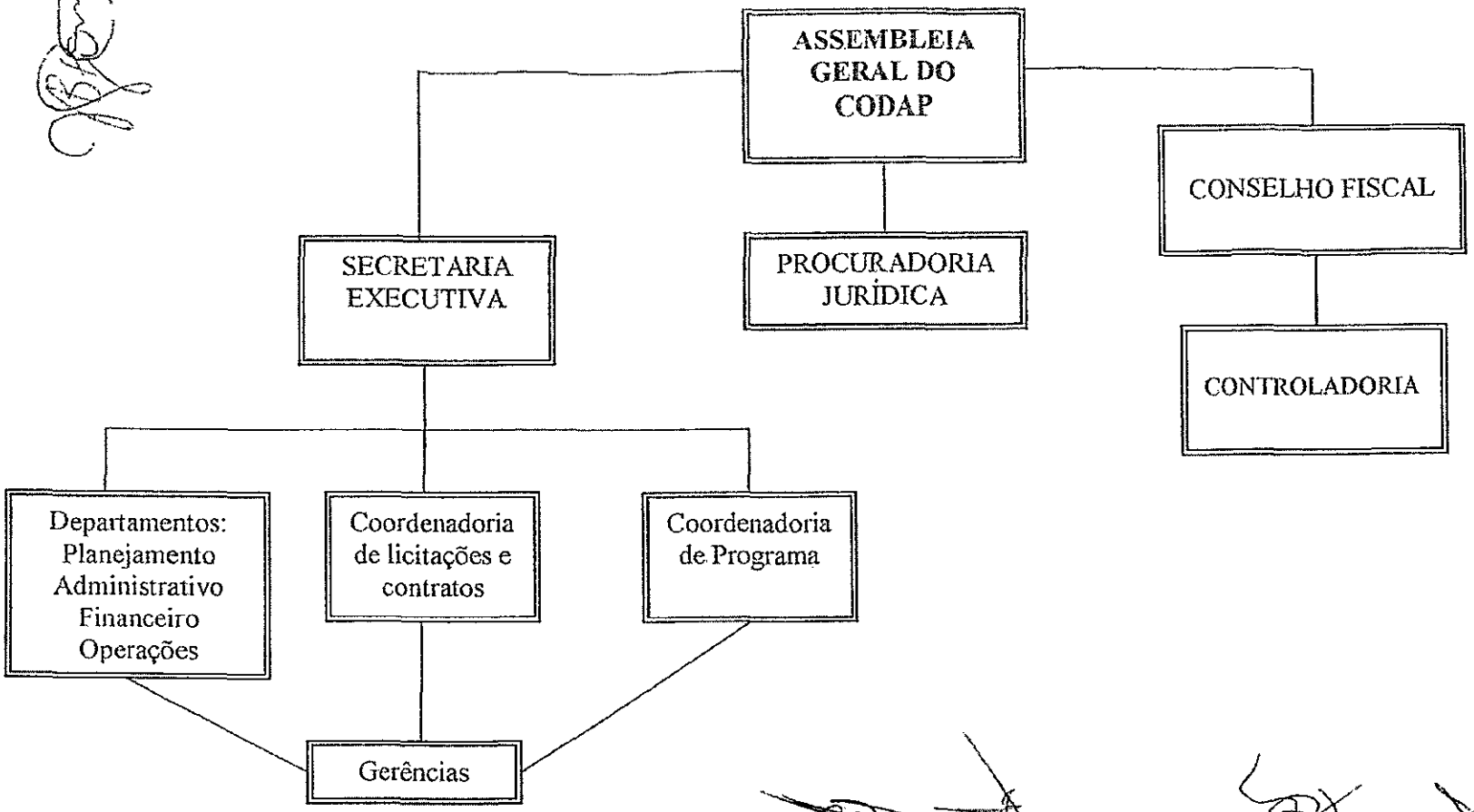
AVANILSON ALVES DE OLIVEIRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DOS MONTES

GERALDINO PACHECO DE OLIVEIRA FILHO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

JOSÉ AURELIANO DA SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

CODAP
CONSÓRCIO PÚBLICO
para Desenvolvimento do Alto Paraopeba

ANEXO I – ORGANOGRAMA DO CODAP



CODAP
CONSORCIO PUBLICO

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO					
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO	QUANT.	SÍMBOLO DE SALÁRIO	SALÁRIO MENSAL	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA
1- GRUPO DE DIREÇÃO					
Secretário Executivo	01	CC - 01	R$ 9.803,53	Recrutamento Amplo	40 horas semanais
2 – GRUPO DE ASSESSORIA					
Procurador Jurídico	01	CC - 01	R$ 8.472,03	Recrutamento Amplo	30 horas semanais
3- GRUPO DE CHEFIA					
Controlador	01	CC - 01	R$ 8.472,03	Recrutamento Amplo	40 horas semanais
Chefe de Departamento	04	CC - 02	R$ 4.841,36	Recrutamento Amplo	40 horas semanais
Coordenador de Licitação e Contratos	01	CC - 02	R$ 4.570,33	Recrutamento Amplo	30 horas semanais
Coordenador de Programa	02	CC - 02	R$ 4.841,36	Recrutamento Amplo	40 horas semanais
Gerente	05	CC- 04	R$ 3.630,90	Recrutamento Amplo	40 horas semanais
TOTAL	15				

CODAP
CONSORCIO PUBLICO
para Desenvolvimento do Alto Paraopeba

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

SECRETÁRIO EXECUTIVO
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
- Planejar, dirigir, orientar, coordenar e executar as atividades do serviço do CODAP; - participar da definição política administrativa das ações do CODAP, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução; - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho dos Departamentos, estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais, - decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação; - baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores; - desempenhar as atribuições e exercer as competências previstas para a Secretaria Executiva.

PROCURADOR GERAL – JURÍDICO
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
Escolaridade mínima: Curso de Direito, possuindo OAB.
- Representar o CODAP, judicial e extrajudicialmente, bem como em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que ele seja autor ou réu, assistente ou oponente; - Planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de Instruções, Portarias, Decretos, e ou, reexaminar na fase de encaminhamento, quando solicitado; - Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações e promover a execução da dívida ativa de natureza tributária; - Acompanhar projetos em tramitação de interesse do CODAP; - Emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios, concessões, contratos e termos de parceria estabelecidos pelo CODAP com pessoas *naturais ou jurídicas* de direito privado ou público, quando solicitado; - Executar as demais atividades inerentes à profissão de advogado, em defesa dos interesses do CODAP

CONTROLADOR
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
Escolaridade mínima: Curso Superior, preferencialmente em Direito, Administração ou Ciências Contábeis
- Assessorar e coordenar no âmbito do CODAP o Controle Interno; - responsável pela implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação das atividades do controle interno;

- elaborar relatórios do controle interno e normas de procedimentos;
- analisar dados e elaborar estatísticas;
- desempenhar tarefas afins,
- assessorar o Conselho Fiscal em sua atividade de Fiscalização;
- orientar e controlar os atos administrativos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operacionais, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;
- propor ao Conselho Fiscal adoção de novos métodos e processos operacionais;
- decidir, determinar providências, estabelecer e implantar normas de atuação de controle de sua respectiva área de atuação;
- auxiliar na elaboração de instruções gerais visando a legalidade;
- emitir relatórios gerenciais de controle da atividade administrativa;
- exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Conselho Fiscal.

CHEFE DE DEPARTAMENTO

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

Escolaridade mínima. Curso Superior

- Supervisionar e executar as atividades de seu Departamento;
- participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução;
- organizar, coordenar e controlar o desempenho da sua unidade;
- estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais;
- decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores;
- planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de encarregado subordinado à sua chefia;
- reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência do Departamento;
- praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;
- apresentar relatórios das atividades do Serviço;
- desempenhar as competências e exercer as atribuições previstas para o seu Departamento.

COORDENADOR DO PROGRAMA DE LICITAÇÃO E CONTRATO

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

Escolaridade mínima: curso superior, preferencialmente em Direito.

- Supervisionar e executar as atividades do Departamento;
- participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução;
- organizar, coordenar e controlar o desempenho da sua unidade;
- estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais;

- decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores;
- planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de encarregado subordinado à sua chefia;
- reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência do Departamento;
- praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;
- apresentar relatórios das atividades do Serviço;
- desempenhar as competências e garantir a execução das atribuições previstas para o seu Departamento.

COORDENADOR DE PROGRAMA

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

Escolaridade mínima: Curso Superior

- Organizar, chefiar e executar programa(s) determinado(s);
- participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução;
- organizar, coordenar e controlar o cumprimento de metas do programa;
- estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais;
- decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores;
- planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de encarregado vinculados ao Programa,
- reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com o Programa;
- desempenhar as competências e exercer as atribuições previstas para o Coordenador no Programa;
- realizar a coordenação geral de Programa do Consórcio, conforme determinação do Secretário Executivo;
- prestar informações técnica ao Secretário Executivo, Assembleia Geral e Conselho Fiscal no que se refere à execução e controle orçamentário do Programa pelo qual é responsável,
- propor medidas efetivas de controle das ações do Consórcio na execução do Programa, voltadas aos princípios da eficiência, economicidade e transparência;
- auxiliar no controle geral da execução orçamentária do Programa, propondo suplementação e cancelamento de dotações, abertura de créditos especiais e demais atos administrativos necessários ao planejamento orçamentário para a completa execução do Programa;
- manter estreito relacionamento com a administração financeira, no que se reporta à cataçao, aplicação e prestação de contas de recursos relativos ao Contrato de Programa,

- elaborar os instrumentos de planejamento da execução do Programa, tais como Plano de ação integrado, instruções normativas e demais atos para a regulamentação das ações e o controle das contas públicas, a transparência e o alcance da eficiência na ação administrativa;
- controlar as despesas do Programa, em especial aquelas de caráter continuado, a assunção de obrigações e utilização de recursos de Fundo Regional;
- proceder o acompanhamento das metas físicas e financeiras assumidas quando do planejamento da ação administrativa e a avaliação da política pública, conforme previsto no Contrato de Programa,
- adoção das medidas corretivas necessárias para direcionar a execução do Programa ao êxito e à eficiência,
- subsidiar e assistir ao Secretário Executivo em reuniões e audiências públicas referentes ao Programa que coordena;
- controlar a execução dos prazos de convênios de transferências voluntarias e outros instrumentos congêneres recebidos pelo consórcio, para a execução do Programa;
- envidar esforços para garantir o perfeito exercício do cumprimento das normas técnicas, com transparência e observância do controle social realizado por conselhos gestores de fundos regionais;
- exercer as atividades relativas à gestão do(s) Programa(s) sob sua responsabilidade.

GERENTES

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo

- Gerenciar, sob a supervisão da Diretoria Executiva, Chefes de Departamento, Coordenadores os processos internos do Consórcio;
- receber das solicitações de compras emitidas pela Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;
- elaborar e coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos ao atendimento das finalidades do Consórcio;
- receber e aprovar a documentação exigida dos fornecedores;
– Contribuir para a aplicação das políticas, normas e procedimentos estabelecidos no âmbito do Consórcio
– Gerenciar o controle do consumo de bens, materiais e da prestação de serviços das áreas as quais estiverem vinculados;
- observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
– Promover o gerenciamento de equipes que venham a ser estabelecidas e submetidas a gerenciamento específico por área de atuação.
– Primar pelo aprimoramento das equipes e pela busca da melhor eficiência administrativa.
– Garantir o gerenciamento no sentido de promover a execução das atividades inerentes às áreas da gestão administrativa no âmbito do Consórcio.
- executar outras atividades afins.

CODAP
CONSÓRCIO PÚBLICO
para Desenvolvimento do Alto Paraopeba

ANEXO IV - QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS – PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO

QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS – PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO					
CARGO PÚBLICO	**QUANTIDADE**	**NÍVEL SALARIAL**	**VALOR SALÁRIO**	**CARGA HORÁRIA**	**HABILITAÇÃO**
Administrador	01	CE - 01	R$ 4.621,41	30 horas	Curso Superior de Administração de Empresas ou de Administração Pública, com registro no CRA.
Contador	01	CE - 01	R$ 4.621,41	30 horas	Curso Superior de Ciências Contábeis, com registro no CRC.
Engenheiro	01	CE - 01	R$ 4.621,41	30 horas	Curso Superior de Engenharia, com registro no CREA.
Médico Veterinário	08	CE - 01	R$ 4.792,86	40 horas	Curso Superior de Veterinária, com registro no CRMV.
Assistente Técnico	05	CE - 02	R$ 2.132,82	40 horas	Curso Técnico de nível médio, com registro no órgão competente
Agente Administrativo	06	CE - 03	R$ 2.132,82	40 horas	Ensino Médio Completo.
Agente de Fiscalização	05	CE - 03	R$ 2.132,82	40 horas	Ensino Médio Completo.
Assessor Jurídico	01	CE - 01	R$ 4.621,41	20 horas	Curso Superior em Direito, com Registro na OAB.
Motorista	03	CE - 04	R$ 2.836,59	40 horas	Ensino Médio Completo.
Auxiliar de Serviços Gerais	01	CE - 04	R$ 1.412,00	40 horas	Ensino Fundamental.
TOTAL	**32**				

CODAP
CONSÓRCIO PÚBLICO
para Desenvolvimento do Alto Paraopeba

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

ADMINISTRADOR
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Curso Superior em Administração de Empresas ou Administração Pública Registro no Conselho Regional de Administração – CRA Conhecimentos de Informática
Realizar as atividades inerentes à profissão de administrador, através de: a) pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior; b) pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da Administração, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, administração estratégica, bem como outros campos em que esses desdobrem ou aos quais sejam conexos.

CONTADOR
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Curso Superior em Ciências Contábeis Registro no Conselho Regional de Ciências Contábeis – CRC Conhecimentos de Informática
ATRIBUIÇÕES: – Contabilizar a receita arrecadada, gerando dados para preenchimento de guias, levantando informações para recuperação de receita; – registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do Codap, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão; – controlar o ativo permanente, escriturando ficha na aquisição de ativo fixo, definindo a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil, – gerenciar custos, estruturando centros de custos, apurando os custos, e os confrontando com as informações contábeis; – analisar os custos apurados; – preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; – elaborar demonstrações contábeis, – prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna; - atender solicitações de órgãos fiscalizadores; – realizar a prestação de contas e elaborar os balancetes;

– alimentar a base de dados do SICOM e outros sistemas determinados por órgãos de fiscalização, em especial o Tribunal de Contas de Minas Gerais. – Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

ENGENHEIRO
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Curso Superior em Engenharia, o ramo da engenharia será indicado no edital de Concurso Público Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA Conhecimentos de Informática
ATRIBUIÇÕES. – Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento dos trabalhos; – dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas; – elaborar os orçamentos referentes às obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados, a fim de orientar e esclarecer o operário e o pessoal no que se refere ao serviço técnico; – Exercer as atividades privativas inerentes à profissão, conforme regulamentado em lei e resoluções do CONFEA. – Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

MÉDICO VETERINÁRIO
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Curso Superior em Medicina Veterinária Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV Conhecimentos de Informática
ATRIBUIÇÕES – Exercer as atividades inerentes à profissão de médico veterinário, conforme regulamentação da profissão, dentre elas as seguintes: a) prática da clínica de animais em todas as suas modalidades; b) direção de hospital para animais; c) assistência médica aos animais utilizados em medicina experimental; d) fiscalização técnico-sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, de finalidades recreativas, desportivas, de serviço de proteção e de experimentação, que mantenham, a qualquer título, animais ou produtos de origem animal; e) planejamento, direção, coordenação, execução e controle da assistência técnico-sanitária aos animais, sob qualquer título;

f) inspeção e fiscalização sob os pontos de vista higiênico, sanitário e tecnológico dos produtos de origem animal e dos matadouros, matadouros-frigoríficos, charqueadas, fábricas de conserva de carne e de pescado, fábricas de produtos gordurosos que empreguem como matéria prima produto de origem animal, no todo ou em parte, usinas, fábricas e postos de laticínios entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados do reino animal, assim como inspeção e fiscalização dos estabelecimentos comerciais que armazenem ou comercializem os produtos citados nesta alínea;

g) identificação de defeitos, vícios, acidentes e doenças, perícia e exames técnicos sobre animais e seus produtos, em questões judiciais;

h) perícia, exame e pesquisa reveladora de fraude ou intervenção dolosa nos animais inscritos nas competições desportivas e nas exposições pecuárias;

i) ensino, planejamento, direção, coordenação, execução técnica e controle da inseminação artificial;

j) direção e fiscalização do ensino de medicina veterinária;

k) direção e fiscalização de estabelecimento que objetiva exclusivamente a preparação de tecnico de nível superior ou médio para a industrialização de produtos de origem animal;

l) organização de congressos, seminários, simpósios e comissões destinadas a discussão e estudo de assuntos relacionados com a atividade de médico-veterinário, bem como representação de órgãos públicos e entidades privadas, junto aos mesmos;

m) funções de direção, assessoramento e consultoria.

n) pesquisa, planejamento, direção técnica, fomento, orientação, execução e controle de quaisquer trabalhos relativos à produção e indústria animal, inclusive os de caça e pesca;

o) estudo e aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais e transmissíveis ao homem;

p) avaliação e perícia, assim como planejamento, supervisão e orientação de crédito e de seguro a empresas agropecuárias;

q) padronização e classificação de produtos de origem animal;

r) responsabilidades pelas fórmulas, preparação e fiscalização de rações para animais;

s) exames tecnológicos e sanitários de subprodutos da indústria animal;

t) pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, zoologia e zootecnia, bem como à bromatologia animal;

u) organização da educação rural, relativa à pecuária;

v) coordenar os Serviços de Inspeção Regional.

ASSISTENTE TÉCNICO
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Ensino médio completo. O edital de concurso público especificará a habilitação necessária, e o registro no conselho regional competente. Conhecimentos de Informática
ATRIBUIÇÕES - Realizar as atividades inerentes à profissão, conforme regulamentação em lei ou do conselho federal competente, dentre elas: a) pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, assessoria em geral;

b) pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos no campo pertinente.

AGENTE ADMINISTRATIVO
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Ensino Médio Completo Conhecimento de Informática
ATRIBUIÇÕES. – Auxiliar no planejamento dos trabalhos do órgão do Codap em que estiver lotado, com competência e padrão de desempenho, observando os projetos e as atividades de seu setor de trabalho; – coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados, zelando pela sua fidedignidade; – realizar as atividades específicas de seu setor de acordo com as atribuições previstas em regulamento ou norma de procedimento. – redigir correspondência, ofícios e expedientes de rotina; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; – fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; – escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; – selecionar, classificar e arquivar documentos; – conferir serviços executados na unidade; – fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos, – participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade; – executar trabalhos de datilografia e digitação; – atender o público em geral; – marcar entrevistas, receber fornecedores e cidadãos e fornecer informações em repartições públicas e outros estabelecimentos; – combinar entrevistas, receber os visitantes ou cidadãos, averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou à pessoa procurados; – reservar e indicar acomodações e efetuar tarefas comuns ao trabalho de recepção, – efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalho nos órgãos municipais, – auxiliar na execução de análises de trabalho; – executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro; – acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições, – elaborar exposições de motivos, justificativas, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos; – colaborar no recrutamento e seleção de pessoal; – orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal; – fazer ou conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas

estatisticos referentes às atividades da unidade; participar de comissões;
- realizar as atividades referentes, a compras, licitações, ao almoxarifado e ao patrimônio;
- observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado;
- zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO: Ensino Médio Completo
Conhecimento de Informática

ATRIBUIÇÕES:
- Supervisionar equipes de trabalho de fiscalização, orientando-as sobre critérios de fiscalização e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras;
- elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;
- proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho;
- executar as tarefas de fiscalização de acordo com os serviços a serem executados;
- auxiliar, apoiar e colaborar com o setor de fiscalização dos entes consorciados;
- Inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender a sanidade dos alimentos, os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;
- fiscalizar mercadorias em trânsito, efetuando sindicâncias no comércio, feiras-livres, mercados e logradouros públicos, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público e a saúde da população;
- examinar a capacidade produtiva de unidades fabris, observando e analisando os processos de fabricação, a fim de colher dados para classificação tributária;
- realizar busca de depósitos clandestinos e meios de transportes de mercadorias que apresentem indícios de irregularidades, efetuando as diligências indispensáveis, caso sejam constatadas fraudes;
- efetuar o inventário de empresas cujos responsáveis tenham sido indicados em crimes de apropriação indébita, procedendo à identificação e qualificação deles, para lavrar os respectivos termos de responsabilidade;
- fiscalizar e autuar responsáveis em infração, instaurando processo administrativo e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais;
- manter-se informado a respeito da política de fiscalização, exercer suas atribuições, inclusive, de assessoramento;
- zelar pelo cumprimento da legislação dos entes consorciados naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante a urbanismo;

– orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária, promovem educação sanitária e ambiental; – realizar a fiscalização das relações de consumo; – auxiliar, apoiar e assessorar o setor de fiscalização dos entes consorciados, visando a efetividade da ação conjunta e coordenada dos entes consorciados. – zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

ASSESSOR JURÍDICO
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Ensino Superior Completo Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil Conhecimentos de Informática
ATRIBUIÇÕES: - Representar o CODAP, judicial e extrajudicialmente nas ações do Programas desenvolvidos pelo CODAP, além de auxiliar o Procurador Geral, bem como em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que ele seja autor ou réu, assistente ou oponente; - Planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de Instruções, Portarias, Decretos, e ou, reexaminar na fase de encaminhamento, quando solicitado; - Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações e promover a execução da dívida ativa de natureza tributária; - Emitir pareceres em processos licitatórios; - Emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios, concessões, contratos e termos de parceria estabelecidos pelo CODAP com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público, quando solicitado; - Executar as demais atividades inerentes à profissão de advogado, em defesa dos interesses do CODAP.

MOTORISTA
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO Ensino Médio Completo Possuir carteira nacional de habilitação, categoria "D".
ATRIBUIÇÕES: – Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; – inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos

necessários;
– examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa;
– zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos;
– providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
– recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem do consórcio, solicitar a manutenção e realizar a limpeza e o abastecimento;
– efetuar reparos de emergência;
– zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Ensino Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES: – Realizar a limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios; executar atividades de apoio, transportar mobiliários e equipamentos, auxiliar no atendimento; entregar documentos, realizar atividades de portaria; – Zelar por seu material de trabalho, pelo patrimônio público e desempenhar atividades correlatas.

CODAP
CONSÓRCIO PÚBLICO

DÉCIMO QUINTO TERMO ADITIVO AO ESTATUTO DO CONTRATO DO CONSÓRCIO PÚBLICO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ALTO PARAOPEBA – CODAP

Pelo presente instrumento, os Municípios de Acaiaca, Barra Longa, Belo Vale, Bonfim, Brumadinho, Caranaíba, Casa Grande, Catas Altas da Noruega, Congonhas, Conselheiro Lafaiete, Cristiano Otoni, Desterro de Entre Rios, Entre Rios de Minas, Itabirito, Jeceaba, Lamim, Mariana, Moeda, Nova Lima, Ouro Branco, Ouro Preto, Piranga, Queluzito, Rio Espera, Sabará, Santana dos Montes, São Brás do Suaçuí e Senhora de Oliveira 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 Público para o Desenvolvimento do Alto Paraopeba – CODAP à Lei Federal 11.107/05, com a redação dada pela Lei 13.821/2019 e ao Decreto 6.017/07, 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, COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA

Art. 1º O Consórcio Público para o Desenvolvimento do Alto Paraopeba – CODAP, é constituído pelos seguintes Municípios, que autorizam as normas contidas no presente:

1 – **ACAIACA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.295.287/0001-90, com sede na Praça Trancredo Neves, nº 35, Centro, Acaiaca/MG.

2 – **BARRA LONGA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.316.182/0001-70, com sede na Rua Matias Barbosa, nº 40, Centro, Barra Longa/MG.

3 – **BELO VALE,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.363.937/0001-97, com sede na Av. Tocantins, nº 57, Centro, Belo Vale/MG.

4 – **BONFIM,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.363.945/0001-33, com sede na Avenida Governador Benedito Valadares, nº 170, Centro, Bonfim/MG.

5 - **BRUMADINHO,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.363.929/0001-40, com sede na Rua Dr. Victor de Freitas, nº 28, Centro, Brumadinho/MG.

6 - **CARANAÍBA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.094.789/0001-52, com sede na Rua Major José Henriques, nº 66, Centro, Caranaíba/MG.

7- **CASA GRANDE,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.667.477/0001-90, com sede na Rua Professor Alberto Libanio Rodrigues, nº 22, Centro, na Casa Grande/MG.

8– **CATAS ALTAS DA NORUEGA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 19.718.378/0001-53, com sede na Rua Goiabeiras, nº 129, Centro, Catas Altas da Noruega/MG.

9 – **CONGONHAS,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 16.752.446/0001-02, com sede na Praça JK, nº 135, Centro, Congonhas/MG.

10 – **CONSELHEIRO LAFAIETE,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 19.718.360/0001-51, com sede na Avenida Prefeito Mário Rodrigues Pereira, nº 10, Centro, Conselheiro Lafaiete/MG.

11 – **CRISTIANO OTONI,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 19.718.402/0001-54, com sede na Rua Manuel Domingos Baeta, nº 191, Centro, Cristiano Otoni/MG.

12- **DESTERRO DE ENTRE RIOS,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 20.356.762/0001-97, com sede na Rua Teófilo Andrade, nº 66, Centro, Desterro de Entre Rios/MG.

13 – **ENTRE RIOS DE MINAS,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 20.356.747/0001-94, com sede na Praça Cel. Joaquim Resende, nº 69, Centro, Entre Rios de Minas/MG.

14 – **ITABIRITO,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.307.835/0001-54, com sede na Avenida Queiroz Júnior, nº 635, Bairro Praia, Itabirito/MG.

15 – **JECEABA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 20.356.739/0001-48, com sede na Praça Dagmar de Souza Lobo, s/n, Centro, Jeceaba/MG.

16 – **LAMIM,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 24.179.426/0001-12, com sede na Praça Divino Espírito Santo, nº 06, Centro, Lamim/MG.

17 – **MARIANA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.295.303/0001-44, com sede na Praça Juscelino Kubitschek, s/n, Centro, Mariana/MG.

18 - **MOEDA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.363.952/0001-35, com sede na Av. do Prateado, nº 20, Centro, Moeda/MG.

19 – **NOVA LIMA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 22.934.889/0001-92, com sede na Praça Bernardino de Lima, nº 80, Centro, Nova Lima/MG.

20 – OURO BRANCO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.295.329/0001-92, com sede na Praça Sagrados Corações, nº 200, Centro, Ouro Branco/MG.

21 – OURO PRETO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.295.295/0001-36, com sede na Praça Barão do Rio Branco, nº 12, Bairro Pilar, Ouro Preto/MG.

22 – PIRANGA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº CNPJ nº 23.515.687/0001-01, com endereço a Rua Vereadora Maria Anselmo, nº 119, Piranga/MG.

23 – QUELUZITO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 19.718.410/0001-09, com sede na Rua do Rosário, nº 4, Centro, Queluzito/MG.

24 - RIO ESPERA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 24.179.665/0001-72, com sede na Praça da Piedade, nº 36, Centro, Rio Espera/MG.

25 - SABARÁ, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.715.441/0001-35, com sede na Rua Dom Pedro Segundo, nº 200, Centro, Sabará/MG.

26 - SANTANA DOS MONTES, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 19.718.394/0001-46, com sede na Rua Teixeira de Araújo, nº 33, Centro, Santana dos Montes/MG.

27 – SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 20.356.754/0001-96, com sede na Avenida Ribeiro Oliveira, s/n, Centro, São Brás do Suaçuí/MG.

28 - SENHORA DE OLIVEIRA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 23.515.703/0001-58, com sede na Praça São Sebastião, nº 36, Centro, Senhora de Oliveira/MG.

§ 1º - A subscrição Termo Aditivo Consolidado do Estatuto do Contrato de Consórcio Público será realizada mediante assinatura nos termos descritos neste documento e seu extrato deverá ser publicado em veículo de imprensa oficial que obrigatoriamente indicará o local em que poderá ser obtido o acesso integral dela.

§ 2º - Os Municípios deverão submeter o presente Termo Aditivo à ratificação da respectiva Câmara Municipal da maioria dos entes consorciados, no prazo de 02 (dois) anos a contar da data de sua subscrição, caso ainda não tenha feito, no teor do art. 12-A, da Lei Federal de nº 11.107/2005.

§ 3º - A ratificação prevista no § 2º realizada após 2 (dois) anos da subscrição deste Termo Aditivo, dependerá de aprovação da Assembleia Geral do CODAP.

§ 4º - Fica autorizada a aplicação provisória das disposições do presente estatuto até a ratificação por lei dos Entes Consorciados da consolidação do contrato de consórcio público do CODAP, que foi aprovado por assembleia geral na mesma data de aprovação deste estatuto.

§5° - O presente instrumento e qualquer outro que trate de questões inerentes ao Consórcio e dependa do aval dos entes consorciados, poderá ser formalizado em meio digital por assinatura eletrônica qualificada dos representantes legais dos Municípios Consorciados, subscritores desta consolidação, em conformidade com o disposto no art. 10, §1° da MP 2.200-2/2001 c/c o art. 4°, caput, inciso III da Lei n° 14.063/2020.

Art. 2° - O Consórcio Público para o Desenvolvimento do Alto Paraopeba – CODAP é uma associação pública com personalidade jurídica de direito público, de natureza autárquica, integrante da administração indireta de todos os entes consorciados, sem fins lucrativos, com prazo de duração indeterminado.

§ 1° - O CODAP foi constituído pela ratificação, por lei, dos Municípios signatários do Protocolo de Intenções.

§ 2° - O CODAP possui registro junto à Receita Federal do Brasil, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o n° 08.753.385/0001-70.

§ 3° - O CODAP tem sede administrativa na Praça Barão de Queluz, n° 77, Bairro Centro, Conselheiro Lafaiete/MG e foro no Município de Conselheiro Lafaiete/MG.

§ 4° - A localização da sede do CODAP poderá ser alterada por decisão da Assembleia Geral, tomada por maioria simples, sendo suficiente a publicação da ata e o apostilamento da decisão em documento a ser anexado externamente a esse Contrato de Consórcio consolidado.

§ 5° - Além da sede administrativa, o CODAP poderá desenvolver suas atividades em escritórios, laboratórios ou quaisquer outros tipos de unidades localizadas em municípios diversos, como forma de extensão das atividades prestadas, bem como, de forma itinerante.

Art. 2-A. Os empregos do consórcio público do CODAP serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exceto os empregos de provimento em comissão, que serão de livre nomeação e exoneração do Presidente do consórcio público, nos termos do artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil.

I - A remuneração, a carga horária, as especificações, quantidades, escolaridade, descrições e as atribuições dos agentes públicos são as definidas nos Anexos I e II do Contrato do Consórcio Público.

II - Observado o orçamento anual do consórcio público, o salário e demais vantagens dos empregados públicos que compõem o quadro de pessoal do consórcio público serão revistos anualmente, sempre no mês de janeiro, nos termos da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou na sua ausência, pela variação do Índice Geral de Preços de Mercado – IGPM, apurado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, no período acumulado de janeiro a dezembro do ano anterior.

III - Os valores dos salários dos empregos públicos são os constantes do Anexo II e IV do Contrato do Consórcio Público, assegurada à revisão geral anual.

IV - Não poderá haver recebimento de remuneração inferior ao salário-mínimo vigente no país.

V - Nos termos do estatuto, os empregados públicos do consórcio público ou agentes públicos a ele cedidos, excetuados os empregos em comissão, poderão perceber, a critério do Secretário Executivo e conforme as regras previstas nos parágrafos seguintes, gratificação pelo exercício de funções que sejam consideradas de chefia, direção ou assessoramento, gratificação pela mudança do local de trabalho e gratificação de cedência para consórcio público.

VI - A gratificação pelo exercício de funções que sejam consideradas de chefia, direção ou assessoramento, no valor mensal de R$ 1.000,00 (mil reais) poderá ser concedida aos empregados públicos do consórcio público ou agentes públicos cedidos, excetuados os empregos em comissão.

§1° - São requisitos básicos para ingresso nos empregos públicos:
a) a nacionalidade brasileira;
b) o gozo dos direitos políticos;
c) a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
d) o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;
e) os requisitos especiais para exercício do emprego, quando houver;
f) idade mínima de 18 (dezoito) anos;
g) aptidão física e mental;
h) outros previstos no edital de concurso público.

§ 2° - O concurso público será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em etapas, conforme dispuser o edital, e deverá ter validade de até 02 (dois) anos, a contar da sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período.

§ 3° - Os editais de concurso público deverão ser subscritos pelo Presidente do CODAP ou pelo Secretário Executivo.

§ 4 - O edital, em sua íntegra, será publicado em sítio que o consórcio público mantiver na rede mundial de computadores – internet - bem como, na forma de extrato, será publicado na imprensa oficial, e deverá observar às seguintes normais:

§5° - a abertura de concurso se dará por edital, publicado no órgão oficial de publicações do consórcio, onde constarão:

a) o número de vagas oferecidas, denominação dos empregos e respectivos salários;
b) as atribuições de cada um dos empregos;
c) o tipo de concurso, se de provas ou de provas e títulos, e, se for o caso, os títulos exigidos;
d) o prazo e as condições para inscrição e admissão no emprego;
e) tipo, natureza e programa das provas;

f) a forma de julgamento das provas e dos títulos;
g) os limites de pontos ou notas atribuíveis a cada prova e aos títulos;
h) os critérios e os níveis de habilitação, classificação e desempate;
i) a época da realização das provas, constando o dia, horário e local;
j) o prazo de validade do concurso, que não excederá de dois anos, prorrogável por igual período.

§6º - aos candidatos serão assegurados o contraditório e a ampla defesa, por meio de recursos, nas fases de homologação das inscrições, publicações dos resultados parciais ou globais e homologação do resultado do concurso público.

§7º - A vacância do emprego decorrerá do implemento de condições legalmente estabelecidas, inclusive:

I - aposentadoria;

II - falecimento;

III - demissão;

IV - término do prazo contratual ou rescisão antecipada do contrato, nos casos de contratação temporária;

§8º - A demissão será aplicada ao empregado, à bem do serviço público, em virtude de:

I - sentença judicial transitada em julgado;

II - não satisfeitas às condições do contrato de experiência;

III - processo administrativo disciplinar em que reste comprovada a justa causa para rescisão do contrato, nos termos da legislação trabalhista;

IV - razões de interesse público, devidamente motivadas, sem prejuízo das indenizações previstas na legislação trabalhista;

V - A pedido do empregado.

Art. 2º-B. Admitir-se-á contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil, através de processo seletivo simplificado e nas seguintes situações:

I - Até que se realize concurso público para provimento dos empregos que não foram preenchidos ou que vierem a vagar;

II - Na vigência do gozo de férias regulamentares e das licenças legais concedidas aos empregados públicos;

III - Para atender demandas do serviço, com programas, projetos, atividades e convênios;

IV- Assistência a situações de calamidade pública ou de situações declaradas emergenciais;

V- Realização de levantamentos cadastrais e socioeconômicos, declarados urgentes e inadiáveis;

VI - Execução de serviço determinado ou de obra certa, cuja execução obedeça ao regime de administração direta.

§ 1º - Os contratados temporariamente exercerão as funções do emprego público do titular afastado ou do emprego público vago, percebendo a remuneração para ele prevista.

§ 2° - Não havendo emprego público criado no Estatuto, a remuneração dos contratados temporariamente será fixada por resolução.

§ 3° - As contratações temporárias terão prazo de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

§4° - Admite-se a contratação temporária para atendimento aos programas instituídos pelo Consórcio.

§ 5° - A remuneração do empregado temporário será fixada em importância equivalente à referência salarial inicial para o respectivo emprego.

§ 6° - O contrato temporário extinguir-se-á:

I - pelo término do prazo contratual, sem direito a indenização;

II- por iniciativa do contratado, antes do término do prazo contratual e sem direito a indenização;

III - por iniciativa do consórcio, antes do término do prazo contratual;

§ 7° - Para fins deste Estatuto considera-se:

I - Emprego Público: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao empregado público, com denominação própria, em número de vagas determinado no Contrato de Consórcio Público e remuneração previamente estabelecida, para admissão em caráter permanente, em comissão ou para contratação temporária, de acordo com a área de atuação e formação;

II- Emprego Público em comissão: emprego de livre admissão e demissão, destinado às funções de chefia, direção ou assessoramento e regidos pelos critérios de confiança dos superiores hierárquicos;

III - Emprego Público permanente: emprego cuja admissão se dá em caráter permanente, mediante seleção e aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, destinado a suprir as necessidades técnicas do consórcio público;

IV - Emprego Público temporário: emprego cuja contratação se dá em caráter temporário, mediante contratação por prazo determinado, destinado a atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público previstas no Contrato de Programa e neste Estatuto;

V - Remuneração: salário do emprego público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas no Protocolo de Intenções, Contrato de Consórcio Público e neste Estatuto;

VI - Salário: retribuição pecuniária básica pelo exercício de emprego público, com valor mensal, reajustáveis na forma do Contrato e Estatuto do Consórcio Público;

VII - Padrões de Salário: o valor do salário, identificado por letras de "A" a "R" atribuído ao emprego público, previstos no Anexo I, parte integrante do presente Estatuto;

VIII - Carreira: desenvolvimento funcional do empregado ocupante de emprego público permanente através de promoções;

IX - Promoção Funcional: deslocamento do empregado permanente de uma referência salarial para outra dentro do mesmo emprego, nos termos deste Estatuto;

X - Interstício: o lapso de tempo mínimo fixado para que o empregado permanente se habilite às promoções;

XI - Promoção: é a passagem do empregado permanente de seu padrão de vencimento para outro imediatamente superior, observados, cumulativamente, os interstícios mínimos e a participação de cursos de atualização e aperfeiçoamento;

XII - Vaga: Emprego desocupado definitivamente ou provisoriamente, ou emprego novo criado e ainda não preenchido.

§8º - O desenvolvimento da carreira do empregado público permanente dar-se-á por meio de promoções, a serem definidas, conforme necessidade, e após aprovação pela Assembleia Geral.

§ 9º - O Consórcio está devidamente autorizado a viabilizar a realização de estágios, sejam remunerados ou não, para estudantes interessados, devendo serem respeitadas as normas legais vigentes, bem como mediante regulamentação própria.

Art. 2º- C. Além do salário e das demais vantagens previstas no Contrato de Consórcio Público, serão pagas aos empregados públicos do CODAP os seguintes adicionais e vantagens, na forma estabelecida no Protocolo de Intenções, no Estatuto, Resoluções e decisões da assembleia geral ordinária e extraordinária:

I - Décimo terceiro salário;
II- Férias e adicional de férias;
III- Adicional por serviço extraordinário;
IV- Adicional pelo trabalho insalubre ou perigoso;
V - Adicional noturno;
VI - Auxílio alimentação;
VII - Vale transporte;
VIII - Licença Maternidade pelo período de 180 (cento e oitenta) dias;

§ 1º - O auxílio alimentação previsto no inciso VI deste artigo, poderá ser concedido na forma de vale-alimentação ou vale-refeição, na forma prevista no Contrato de Consórcio Público ou Resolução do Presidente do CODAP.

§ 2º - Ainda serão pagos aos empregados públicos as seguintes vantagens:
I - indenizações;
II - auxílios pecuniários;
III - adicionais previstos em Resolução;
IV - diárias e hospedagem.

§ 3º - As indenizações e os auxílios pecuniários não se incorporam ao salário para nenhum efeito.

§ 4º - As vantagens pecuniárias não serão acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários.

§ 5º - Conceder-se-á indenização a título de hospedagem e alimentação, denominada diária, ao empregado público que realizar despesas para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do emprego, sempre que for necessário pernoitar em cidade distinta da do

local de trabalho, paga em razão do número de pernoites, em valor a ser fixado por Resolução da Presidência.

§ 6° - Nos casos de trabalhos prestados fora do local de lotação do empregado público, quando não houver pagamento de diárias as despesas à título de alimentação, hospedagem e transporte serão custeadas pelo consórcio público, mediante comprovação documental emitida com o CNPJ do CODAP.

§ 7° - Conceder-se-á indenização ao empregado público que deslocar-se para cidade distinta do local de sua lotação a serviço do consórcio público, a título de descolamento, quando este se der por meio de veículo particular, mediante apresentação do respectivo roteiro descritivo de viagem, em valor a ser fixado por Resolução da Presidência.

§ 8° - A Assembleia Geral poderá conceder aos empregados auxílios pecuniários, a exemplo de auxílio para custeio de plano de saúde, auxílio capacitação e seguro de vida, observadas as determinações legais e orçamentárias.

§ 9° - A jornada normal de trabalho dos empregados do consórcio público será de até 08 (oito) horas diárias, dependendo do cargo, em turnos matutino e vespertino de no máximo quatro horas ininterruptas, perfazendo o total de 40 (quarenta) horas semanais, com intervalo intrajornada de, no mínimo, 01 (uma) hora para alimentação e descanso.

§ 10 - Os empregados que possuam carga horária semanal de 20 horas, terão seu horário de trabalho das 08:00 às 12:00, que poderá ser modificado, e em casos excepcionais, por Resolução do Presidente, e desde que devidamente motivado.

§11 – Fica autorizada a realização de carga horária especial para os integrantes do Consórcio que, comprovadamente, estejam realizando cursos de aperfeiçoamento, graduação, ou pós-graduação que sirvam para a melhoria da prestação de serviço no âmbito do CODAP.

Art. 2° - D. Somente será admitida prestação de horas extraordinárias quando feitas pelo empregado público no estrito interesse do consórcio, mediante ordem e autorização do chefe imediato.

§1° - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

§2° - O adicional pela prestação de serviço extraordinário será calculado por hora de trabalho excedente à jornada normal e consistirá no valor hora do vencimento, acrescido de 50% (cinquenta por cento), exceto no regime de compensação do banco de horas.

§3° - O adicional será de 100% (cem por cento), quando a prestação de serviço ocorrer em domingos e feriados, exceto em regime de compensação do banco de horas.

§4° - Não farão jus ao adicional de horas extraordinárias os empregados comissionados, em razão de que o ocupante de cargo em comissão é submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

§5° - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre as 22:00 (vinte e duas horas) de um dia e 05:00 (cinco horas) do dia seguinte, terá o valor da hora acrescido de 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

§6° - Fica instituído o banco de horas para fins de compensação de horas excedentes laboradas pelos empregados do CODAP, em conformidade com o artigo 7°, XIII da Constituição da República Federativa do Brasil, e artigos 59 §§ 2°, 5° e 6° e 468 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), devendo ser regulamentado por resolução da Presidência após deliberação pela Assembleia Geral.

§7° - A compensação de horas excedentes não se aplica para empregados comissionados, em razão de que o ocupante de cargo em comissão é submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

§8° - O pagamento do salário e demais vantagens dos empregados públicos será realizado até o quinto dia útil do mês subsequente ao trabalhado, mediante depósito em conta bancária, não sendo admitido nenhum outro meio, salvo mediante decisão judicial.

§9° - Poderá ser autorizado ao empregado público, integrante do quadro de pessoal do CODAP a realização de home office, observado o disposto em Resolução específica.

Art. 2° - E. Depois de completado o período aquisitivo de 12 (doze) meses, os empregados públicos farão jus a 30 (trinta) dias de gozo de férias, que deverá ser programada antecipadamente junto à chefia imediata, devendo essa obrigatoriamente ser gozada no período concessivo (antes de completado novo período aquisitivo).

§ 1° - O empregado não poderá entrar no gozo das férias sem que apresente ao empregador sua Carteira de Trabalho e Previdência Social da forma exigida pelo regramento vigente à época, para que nela seja anotada a respectiva concessão.

§ 2° - A proporção do tempo de gozo de férias computar-se-á em conformidade com artigo 130, da Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 3° - Desde que haja concordância do empregado as férias poderão ser usufruídas em até 3 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias seguidos, e os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos cada um.

§ 4° - Em caso de parcelamento do gozo das férias o pagamento total será efetuado quando da utilização do primeiro período, restando somente à definição dos prazos para o gozo, bem como será pago um adicional correspondente a 1/3 (um terço) do salário do empregado público, de acordo com o artigo 7°, inciso XVII, da Constituição da República Federativa do Brasil.

§ 5° - Fica vedado início de férias nos 02 (dois) dias que antecedem feriados ou Descanso Semanal Remunerado, bem como seu pagamento deverá ser feito até 02 (dois) dias antes do início do período.

§ 6° - Em caso de extinção do contrato de trabalho as férias vencidas serão integralmente indenizadas e a vencer serão indenizadas na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de serviço, do período correspondente, sendo que a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como um mês integral para pagamento, acrescidos do adicional constitucional de 1/3(um terço) do salário do empregado.

§ 7° - Poderão ser concedidas férias coletivas aos empregados públicos, a critério da Diretoria Executiva, não constituindo direito subjetivo e o período concedido será descontado do período de gozo de férias do empregado público.

§ 8° - As férias coletivas poderão ser concedidas sem que haja completado o período aquisitivo mínimo de 12 (doze) meses e reiniciará a contagem do novo período aquisitivo, devendo ser remunerada proporcionalmente.

§9° - Fica garantido as empregadas gestantes do Codap o direito à licença maternidade de 180 (cento e oitenta) dias, sem prejuízo do emprego e do salário, mantendo os demais direitos garantidos pela legislação trabalhista.

Art. 2° - F. Os empregados públicos concursados, ocupantes de emprego em comissão e contratados temporários, terão direito ao recolhimento dos valores devidos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, calculados nos exatos termos da legislação federal aplicável.

§ 1° - O décimo terceiro salário corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente, sendo que a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como um mês integral para pagamento, devido a todos os empregados públicos do CODAP.

§ 2°- O pagamento do décimo terceiro salário será concedido anualmente em 02 (duas) parcelas.

§ 3° - A primeira parcela a título de adiantamento do 13° salário será paga até dia 30 de novembro do ano de referência, no valor correspondente à metade do salário, e a segunda parcela até 20 de dezembro, sendo que na segunda parcela serão descontados os valores referentes à contribuição previdenciária (INSS) e imposto de renda, se houver.

§ 4° - Ocorrendo a extinção do contrato de trabalho, salvo na hipótese de rescisão por justa causa, o empregado receberá o décimo terceiro devido, calculado sobre a remuneração do respectivo mês.

Art. 2°-G. O empregado público será submetido à Avaliação Periódica de Desempenho, que poderá ser regulamentada por resolução ou Instrução Normativa e observados os seguintes fatores:

I - Assiduidade e pontualidade: cumprimento de seus compromissos com frequência, regularidade e pontualidade;

II - Produtividade e qualidade do trabalho: relação direta entre a quantidade produzida ou serviço prestado e os insumos ou recursos necessários para sua confecção, evitando retrabalho;

III- Relacionamento Interpessoal: respeito, educação, profissionalismo, humildade, empatia e valorização do indivíduo no ambiente de trabalho;

IV - Atualização do Conhecimento Técnico: a atualização profissional exige, entre outras características, aperfeiçoamento constante e conhecimento atualizado na área de atuação do empregado público;

V- Interesse Profissional: Trata-se da capacidade de se manter motivado mesmo quando surgem desafios nas atribuições do emprego;

VI - Aptidão: flexibilidade e capacidade profissional para exercer com zelo e qualidade as atribuições do emprego público;

Art. 2º-H. São deveres dos empregados públicos do CODAP:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do emprego, não aceitando serviços estranhos que possam influir na sua produtividade e que provoquem incompatibilidade de horário, sobrepondo ao interesse público a quaisquer outros de ordem pessoal;

II - ser leal às instituições a que servir e guardar sigilo sobre assunto da repartição;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VI - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VII- manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

VIII- ser assíduo e pontual ao serviço, respeitando o horário de trabalho estabelecido, bem como o registro de entradas e saídas;

IX- representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

X - desempenhar suas atribuições com honestidade, atenção e critério, visando sempre o interesse público e cooperando para o perfeito andamento dos serviços;

XI- apresentar-se ao trabalho adequadamente trajado;

XII- utilizar os equipamentos de proteção individual fornecidos pelo consórcio público;

XIII- comunicar à autoridade competente e ao seu chefe imediato quaisquer informações que possam interessar ao consórcio público;

XIV- oferecer quando solicitado ou espontaneamente, quaisquer sugestões que possam representar melhoria dos serviços;

XV– atender na forma das disposições legais, a prorrogação do horário de trabalho quando o serviço o exigir a juízo da autoridade competente ou chefe imediato, garantida a remuneração pelo serviço extraordinário ou compensação de horas;

XVI - comportar-se com ordem, disciplina e urbanidade no trato com as autoridades, visitantes e colegas para que seja mantido o espírito de cordialidade e cooperação indispensáveis ao desempenho das tarefas;

XVII– participar de cursos, reuniões, treinamentos, campanhas, festividades e outras atividades de interesse do consórcio, ordinárias ou extraordinárias, quando convocados;

XVIII – após uso da diária, ou utilização de carro particular para deslocamento, o empregado público deverá prestar contas;

XIX- conduzir com perícia e cautela veículos do CODAP respeitando as regras de trânsito, bem como mantendo o mesmo conservado e limpo (internamente) após sua utilização, devendo informar imediatamente o responsável pela frota, quando verificar defeitos ou manutenções que possam prejudicar a utilização dele;

XX- Ao fim da relação de trabalho deve o empregado público fazer a devolução dos materiais pertencentes ao consórcio público que estiverem em sua posse, como chaves, celulares, notebooks, equipamentos eletrônicos, EPI's, entre outros.

§ 1° - Ao empregado público é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto do consórcio;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto do consórcio;

VI- cometer à pessoa estranha ao consórcio, fora dos casos previstos, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII- coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - valer-se do emprego para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade do emprego público;

IX - receber propina, comissão ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

X - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro; XI - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XII- proceder de forma desidiosa;

XIII - utilizar pessoal, veículos ou recursos materiais do consórcio em serviços ou atividades particulares;

XIV - cometer a outro empregado atribuições estranhas ao emprego que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XV - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do emprego e com o horário de trabalho.

Art. 2°-I. - São penalidades disciplinares aplicadas aos empregados públicos:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão.

§ 1°- Na aplicação das penalidades serão consideradas:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - os danos que dela provierem para o serviço ou patrimônio público;

III - as circunstâncias agravantes e atenuantes;
IV - os antecedentes funcionais.

§ 2° - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição e de inobservância de dever funcional, que não justifique imposição de penalidade mais grave, ou que com esta possa ser aplicada.

§ 3° - A suspensão será aplicada em caso de reincidência de falta punida com advertência ou em caso de violação das proibições e de inobservância dos deveres que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 30 (trinta) dias.

§ 4° - A pena de demissão será aplicada nos casos definidos como falta grave pela legislação trabalhista ou por razões de interesse público, devidamente justificado e motivado.

§ 5° - Configura abandono do cargo a falta injustificada do empregado público ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, devendo ser convocado pessoalmente ou em caso de não localização do empregado será realizada através de jornal de circulação regional.

§ 6° - As faltas do empregado ao serviço são consideradas justificadas, abonadas ou injustificadas.

§ 7° - São faltas justificadas aquelas previstas em lei, as quais deverão ser devidamente comprovadas por meio documental, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 8° - Falta injustificada é a ausência, chegada tardia ou saída antecipada intencional ao serviço ou sem motivo amparado em Lei, a qual ocasiona o desconto do dia ou período não trabalhado, bem como dos dias de repouso semanal remunerado.

§ 9° - As faltas decorrentes de chegadas tardias ou saídas antecipadas diárias poderão ser abonadas pelo Secretário Executivo, a pedido do empregado, mediante compensação de horas extraordinárias ou no período de gozo de férias.

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

§ 11 - As penalidades disciplinares serão aplicadas pela Presidência do CODAP.

CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS

Art. 3°. O CODAP 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 do Alto Paraopeba e municípios circunvizinhos.

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

I – a gestão associada e consorciada 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 planejamento, a gestão e a administração dos serviços e recursos da previdência social dos servidores de qualquer dos entes consorciados, vedado que os recursos arrecadados em um ente federativo sejam utilizados no pagamento de benefícios de segurados de outro ente, de forma a atender o disposto no art. 1º, inciso V, da Lei 9.717/98;

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

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

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

XIV – a implantação e desenvolvimento de um sistema de compras e licitação unificado.

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

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

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

XIX – o apoio à organização social e comunitária.

Art. 5º. O CODAP, 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 das 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 de 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 e estudos e projetos e promover ações voltadas para o saneamento ambiental;

16. Promover estudos, contratar ou elaborar e implantar projetos de urbanismo, paisagismo e harmonização ambiental na área dos municípios consorciados;

17. Promover medidas destinadas a Educação Ambiental formal e informal;

18. Assumir as competências e objetivos do Consórcio ECOTRES, em caso de sua extinção.

19. Criar, implantar, executar e manter matadouro regional;

20. Criar, implantar, executar e manter o curral 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. Assumir as competências e objetivos do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto Paraopeba – CISAP, em caso de sua extinção;

2. Realizar cursos de capacitação do pessoal da área da Saúde para estruturação do atendimento da atenção básica nos entes consorciados, tendo como referência o Programa Saúde da Família (PSF);

3. Criar sistema de avaliação e diagnóstico da Saúde nos entes consorciados;

4. 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;

5. Formular políticas públicas regionais para a Saúde, estabelecer convênios e parcerias, inclusive representando os entes consorciados perante órgãos federais e estaduais;

6. Realizar cursos de capacitação e fóruns de discussão para os gestores da Saúde;

7. 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;

8. 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;

9. 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;

10. 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;

11. Fortalecer a integração regional, fixando o Município de Conselheiro Lafaiete como polo regional para atendimento do sistema de urgência/emergência e central microrregional de regulação, para adoção de protocolos clínicos, organização do sistema pró hospitalar e ampliação de leitos da UTI geral, do Hospital Regional;

12. Firmar parceria com o CISAP – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto Paraopeba visando à implantação de Unidade de Assistência para Parto de Alto Risco, incluindo a UTI Neonatal;

13. Estudar e implantar ações e programas de vigilância em saúde, sanitária e epidemiológica nos entes consorciados;

14. Planejar, licitar e contratar o fornecimento de materiais, equipamentos, medicamentos e outros insumos da área da saúde;

15. Planejar, licitar e contratar estudos técnicos sobre as condições epidemiológicas da região, propondo e implantando programas para saneamento dos problemas encontrados;

16. 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;

17. Realizar cursos e treinamentos, diretamente ou através de convênios, direcionados aos servidores dos entes consorciados;

18. Planejar e implantar serviço de apoio ao deslocamento de pacientes para tratamento especializado em unidade extrarregional;

19. 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, CAPS AD III e outros conforme regulamentação do Ministério da Saúde).

20. Planejar, criar, implantar e executar programas, projetos e serviços públicos de fiscalização sanitária de forma associada, exercendo poder de polícia inerente aos serviços.

21. Planejar, criar, implantar e executar programas, projetos e serviços públicos de vigilância epidemiológica, exercendo poder de polícia inerente aos serviços.

22. 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 no JIMI (Jogos Estudantis do Interior de Minas Gerais);

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 construção 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 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 CODAP 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. Realização de 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. Realização de campanhas educativas e de divulgação de interesse da região;

8. Criação de uma página na internet - "*site*" do CODAP, 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 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 ações e 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 alternativas à mineração e siderurgia;

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, reciclagem de produtos e rejeitos da mineração;

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;

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 ao CODAP;

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 CODAP;

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 de forma integrada, através de uma 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 – ILUMINAÇÃO PÚBLICA

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

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

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

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

XV – SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

1. Criação, implantação, consentimento, regulamentação, fiscalização e aplicação de sanções dos serviços de inspeção sanitária municipal.

2. Implementar os serviços de inspeção de produtos de origem animal de estabelecimentos 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. Buscar junto ao MAPA – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento a adesão ao Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal (SISBI-POA e SISBI-POV) e participar de programas do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária (SUASA).

XVI – CURRAL REGIONAL

1. Criação, implantação, administração, supervisão, controle, consentimento, regulamentação, destinação e fiscalização do Curral Regional;

2. Prestação associada dos serviços de apreensão, transporte e guarda de animais de grande e médio porte, soltos em Vias Públicas Municipais no perímetro urbano e Rodovias Federais, Estaduais e Ferrovias, abrangendo os municípios consorciados que aderirem a este Programa apreensão, transporte e guarda de animais de grande e médio porte, soltos em Vias Públicas Municipais;

3. Realizar remoção de animais sem controle nas vias e logradouros públicos, em locais de livre acesso ao público ou encontrados em áreas comprometidas por notificações de focos de zoonoses ou caracterizadas como áreas de risco de zoonoses;

4. Assegurar e promover a prevenção, a redução e a eliminação da morbidade, das mortalidades decorrentes de acidentes e zoonoses causados pelos animais;

5. Assegurar e promover a participação, o acesso à informação e a conscientização da sociedade nas atividades envolvendo animais de grande porte e que possam redundar em comprometimento da segurança de pessoas;

6. Desenvolver um sistema adequado e eficiente para atender as demandas dos municípios no que concerne a apreensão de animais;

7. 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;

8. Realizar parceria com outros órgãos da Administração Direita e Indireta, por meio de Termo de Cooperação, Convênio ou instrumento congênere;

9. Planejar, criar e implantar ações e políticas públicas nos municípios consorciados.

XVII – ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

1. Planejar, criar e implantar ações e políticas de acolhimento institucional para crianças e adolescentes (Abrigo Regional);

2. Oferecer acolhimento institucional em caráter provisório e institucional, para crianças e adolescentes sob medida de proteção e em situação de risco pessoal e social;

3. Planejar, licitar e contratar empresa especializada visando a implantação do Abrigo Regional;

4. Promover cursos, capacitações, seminários, fóruns visando ao aprimoramento dos profissionais que prestam serviço ao Abrigo Regional;

5. Realizar parcerias com faculdades e outras instituições visando ao acompanhamento psicológico das crianças, adolescentes e familiares com vínculo com o Abrigo Regional.

Art. 6°. Para o cumprimento de seus objetivos previstos nos artigos 4° e 5° 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; e

III – ser contratado pela administração direta ou indireta dos entes da Federação consorciados.

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. 3° da Lei 9.790/99;

V – Nas matérias relacionadas aos seus objetivos e finalidades, o CODAP poderá celebrar contrato de gestão;

VI – O CODAP poderá prestar serviços públicos de competência dos entes consorciados ou concedê-los, de acordo com contrato de programa;

VII – O CODAP 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 CODAP poderá outorgar concessão, permissão ou autorização de obras ou serviços públicos através de licitação, de acordo com contrato de programa;

IX – O CODAP poderá exercer poder de polícia inerente aos serviços públicos a serem realizados de forma associada.

X – Estabelecer, mediante justificativa, e quando entender pertinente, para entes não consorciados, taxa de utilização de ata de Registro de Preço, limitada, neste caso ao máximo de 1% do valor requerido a título de adesão.

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

Art. 8°. Nos assuntos de interesse comuns, assim compreendidos aqueles constantes dos artigos 4° e 5°, 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 CODAP

Art. 9°. O órgão de deliberação superior do CODAP é a Assembleia Geral.

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

Art. 10. Os órgãos de direção do CODAP são os seguintes:

I – Assembleia Geral;

II – Conselho Fiscal;

III - Secretaria Executiva;

Art. 11. Os órgãos de chefia e assessoramento da execução das atividades do CODAP são os seguintes:

I – Controladoria;
II – Procuradoria Jurídica
III – Chefia dos Departamentos de:
a) Planejamento;
b) Administrativo;
c) Financeiro;
d) Operações;
IV – Coordenadoria de Programa
V – Coordenadoria de Licitação e Contratos;
VI - Gerência

Art. 12. Os órgãos do CODAP obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação hierárquica administrativa:

I - primeiro nível – Assembleia Geral;
II - segundo nível – Secretaria Executiva, Procuradoria Jurídica e Controladoria;
III - terceiro nível – Chefias de Departamentos, Coordenadorias e Gerências;

Parágrafo único. O Conselho Fiscal é órgão consultivo, vinculado à Assembleia Geral.

Art. 13. Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração de Secretário Executivo, Chefe de Departamento, Coordenador de Programa, Coordenador de Licitações e Contratos, Procurador Jurídico, Controlador e Gerentes se destinam somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1° - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo.

§ 2° - O provimento de cargos em comissão far-se-á por livre escolha do Presidente do CODAP.

Art. 14. O Consórcio poderá contratar empregados públicos por prazo determinado ou indeterminado.

§ 1° - Os empregados públicos sujeitam-se às regras estabelecidas pela Consolidação das Leis do Trabalho e Regimento Interno.

§ 2° - A investidura do empregado público depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

§3° - Somente admitir-se-á contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV – DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 15. A Assembleia Geral é a instância máxima de deliberação do CODAP.

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

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

Art. 16. 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;
IV - Decidir sobre a dissolução do CODAP;
V - Decidir sobre pedido de ingresso de novo membro e desligamento de ente consorciado;
VI - Aprovar e decidir sobre questões inerentes ao funcionamento e demandas do Consórcio;
VII - aprovar os contratos de rateio;
VIII - decidir a respeito de representação feita por consorciado;
IX - Decidir a respeito da alteração da sede do consórcio.
X - Aprovar o orçamento anual e o plano quadrienal
XI - deliberar sobre a descrição, quantidade, forma de provimento, número de vagas, lotação e jornada de trabalho dos empregados públicos, sobre o regime, sobre as atribuições, sobre as funções gratificadas e as gratificações, bem como sobre quaisquer outros assuntos relacionados aos empregados públicos do CODAP.
XII – aprovar o Plano Anual de Contratações bem os seus valores/quantitativos nele contidos, conforme estabelecido pelo inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133;

Art. 17. A Assembleia Geral reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada dois meses, 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 poderá ser 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 15 (quinze) dias;

IV – a convocação da Assembleia Geral para elaboração, aprovação e modificação do Estatuto do CODAP 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 fax, pelo correio, e-mail ou pessoalmente.

Art. 18. 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, meia hora depois, com qualquer número.

Art. 19. As deliberações da Assembleia Geral serão tomadas pela maioria simples dos seus membros presentes, exceto nos seguintes casos em que a deliberação deverá ser tomada por maioria absoluta dos membros:

I – ingresso de novo membro e retirada de ente consorciado;

II – elaboração, aprovação e modificação de Estatuto do CODAP;

III – eleição do Presidente e Vice-Presidente;

IV – elaboração, aprovação e modificação do Estatuto dos Servidores do CODAP.

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

Art. 20. 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 por escrutínio secreto.

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.

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

CAPÍTULO V – DO REPRESENTANTE LEGAL DO CODAP

Art. 21. O Presidente e o Vice-Presidente do CODAP serão eleitos em Assembleia Geral, sendo obrigatoriamente Chefe do Poder Executivo de um dos entes consorciados, e terão mandato de 2 (dois) anos, permitida a reeleição.

Parágrafo único. O Presidente do CODAP será substituído em caso de ausência ou impedimento pelo Vice-Presidente do CODAP que exercera as mesmas atribuições.

Art. 22. Compete ao Presidente do CODAP:

I - representar o CODAP ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

II - convocar e presidir as reuniões da Assembleia Geral;

III - nomear e exonerar servidor comissionado;

IV - autorizar despesas e pagamentos;

V - assinar juntamente com o Chefe do Departamento Financeiro 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 - convocar a Assembleia Geral;

VIII - baixar portarias e ordens de serviço necessários ao bom funcionamento do CODAP;

IX - Expedir resoluções da Assembleia Geral expedir portarias para dar força normativa às decisões monocráticas de competência do Presidente e outros atos que visam regulamentar o contrato de consórcio e o estatuto do CODAP;

X - 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 específicos;

XI - exercer a administração geral do CODAP;

XII - cumprir e fazer cumprir este Contrato, o Estatuto e demais normas do CODAP;

XIII - dirigir e coordenar todas as atividades do CODAP;

XIV - celebrar acordo, convênio ou contrato, para a consecução dos fins do CODAP;

XV - receber doação e subvenção;

XVI-adquirir bens, observadas as finalidades do CODAP;

XVII-alienar e onerar bens imóveis, com autorização da Assembleia Geral;

XVIII - julgar recursos contra ato de chefe de departamento e do secretário executivo.

XIX - Deliberar sobre outras matérias de natureza administrativa do CODAP. não atribuídas à competência da Assembleia Geral.

Parágrafo único. As competências administrativas poderão ser delegadas ao Secretário Executivo do CODAP, desde que, por portaria específica.

CAPÍTULO VI – DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 23. A Secretaria Executiva é um órgão de planejamento e supervisão geral dos órgãos executivos.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Secretário Executivo, de livre nomeação e exoneração, será nomeado pelo Presidente do CODAP.

Art. 24. Compete à Secretaria Executiva:

I - elaborar e executar o programa anual de atividades;

II – Solicitar ao setor contábil, e apresentar ao Conselho Fiscal o relatório anual e o respectivo demonstrativo de resultados do exercício findo, até o dia 30 de janeiro 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 dia1° de março as contas e balanços, bem como relatórios circunstanciados da atividade e da situação do CODAP do exercício findo;

VII - administrar o CODAP e zelar pelos seus bens e interesses, promovendo o seu crescimento;

VIII - cumprir e fazer cumprir as decisões suas, do Conselho Fiscal e da Assembleia Geral;

IX - dirigir, orientar e coordenar as atividades financeiras do CODAP;

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

XI - acompanhar e supervisionar os trabalhos de contabilidade do CODAP, 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, e através do setor contábil, 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 CODAP com as necessidades dos entes consorciados;

XVIII - coordenar a gestão orçamentária e financeira do CODAP;

XIX - acompanhar e controlar a execução de contratos, acordos, convênios e ajustes, propriamente ou por delegação;

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 CODAP;

XXV - coordenar, planejar e acompanhar a prestação de serviços públicos pelo CODAP 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 CODAP 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, julgamento do processo administrativo;

XXXV – realizar ou delegar a realização dos atos para o regular processamento de licitações, tais como: assinar requisições, assinar projeto básico, autorizar licitação, homologar licitação, 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 CODAP, assinar e rescindir contrato, 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 - assinar convênios e termos de cooperação;

XXXVII – realizar atos administrativos que lhe forem delegados pelo Presidente do CODAP;

XXXVIII - realizar outras atividades correlatas;

Art. 25. Subordinam-se à Secretaria Executiva:

I – Os Departamentos;

II – As Coordenações de Programas;

III – As Gerências;

Art. 26. São os Departamento e suas competências:

I - Departamento de Planejamento:

a) elaborar, consolidar e adequar a Proposta Orçamentária Anual e o Plano Quadrienal do CODAP;
b) gerar e consolidar relatórios gerenciais sobre o processo orçamentário do CODAP;
c) analisar setorialmente a programação orçamentária dos órgãos e entidades do CODAP;
d) acompanhar e monitorar a aplicação das normas de responsabilidade fiscal e funcional do orçamento;
e) gerenciar os sistemas de informações orçamentárias e financeiras do CODAP;
f) implementar e acompanhar projetos e atividades voltados para o desenvolvimento, normatização e padronização do sistema de informações orçamentárias e financeiras do CODAP;
g) assessorar, acompanhar e controlar os convênios com ingresso de recursos no CODAP e os contratos de financiamentos firmados;
h) elaborar planilhas de acompanhamento da execução físico-financeira dos contratos e convênios;
i) elaborar planilhas demonstrativas da execução orçamentária e financeira do CODAP;
j) acompanhar a evolução do desempenho da receita e despesa do CODAP, destacando as variações mais significativas;
k) executar outras atividades correlatas.

II - Departamento Administrativo:

a) coordenar e gerenciar as atividades de suprimentos do CODAP, criando políticas, normas e procedimentos;
b) otimizar e implantar o sistema de administração de materiais, com todos os seus

módulos e funções;

c) manter atualizado o Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do CODAP;
d) promover a formação técnico-gerencial dos agentes envolvidos na atividade de suprimentos do CODAP;
e) implantar ferramentas e sistemas de controle e de informação para a administração de bens e serviços;
f) assessorar os órgãos da Administração visando à otimização da política de suprimentos e a plena utilização de recursos;
g) elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas.
h) coordenar o recebimento, armazenamento e fornecimento de materiais, recebimento de serviços e medição de obras;
i) realizar a gestão do patrimônio do CODAP;
j) coordenar e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;
k) receber as requisições de compra, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos de compras e ou contratação de serviços;
l) providenciar o reabastecimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;
m) planejar, normatizar, implantar, coordenar e avaliar o sistema de gerenciamento do patrimônio do CODAP;
n) supervisionar o planejamento, a normatização, a orientação, a coordenação e o controle dos fluxos e da execução das rotinas de pessoal no âmbito do CODAP;
o) atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e de controle Interno;
p) estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
q) determinar e coordenar os registros funcionais;
r) coordenar e preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
s) promover a expedição de atos administrativos referentes a recursos humanos e oferecer subsídios às áreas interessadas;
t) elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas.
u) executar outras atividades correlatas.

III - Departamento Financeiro:

a) efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do CODAP, nos termos da legislação em vigor;
b) responsabilizar-se pela contabilização de recursos próprios ou repassados ao CODAP, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas;
c) fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do CODAP;
d) efetuar a tomada de contas de depositários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens do CODAP;
e) fiscalizar e controlar a execução orçamentária;
f) executar contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição no "Razão";
g) elaborar os balancetes e extratos de contas e o Balanço Geral;

h) conferir as contas analíticas e sintéticas do "Razão" para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;
i) efetuar a classificação das despesas, nos termos da legislação vigente;
j) efetuar nos termos da legislação os empenhos por processos;
k) tomar as providências atinentes à liquidação da despesa do CODAP;
l) emitir notas de pagamento de despesas orçamentárias;
m) manter o registro de emissão de ordem de pagamento com recursos orçamentários;
n) efetuar o empenho dos contratos de fornecimento, de prestação de serviços de terceiros, de locação de móveis e imóveis, veículos ou de outros que determinam ônus para os cofres do CODAP;
o) promover registros contábeis do sistema orçamentário referentes aos empenhos;
p) acompanhar os relatórios de controle financeiros dos programas e projetos, e sobres estes assegurar alocação de recursos para sua efetividade;
q) controlar, orientar e acompanhar pedidos de desembolso e prestação de contas;
r) controlar e recomendar a necessidade de limitar empenhos nos termos da Lei Complementar 101;
s) controlar e elaborar relatórios que visam agilizar informações de controle de despesas;
t) monitorar e controlar todo o processo de execução de despesas, especificamente, no que se refere ao envio da prestação de contas na data estabelecida, a fim de evitar a inadimplência do CODAP junto aos órgãos de controle estadual e federal.
u) executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos de despesas devidamente empenhadas;
v) guardar valores do CODAP ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas;
w) efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros;
x) manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
y) verificar a posição contábil do saldo bancário do CODAP e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Presidente;
z) executar outras atividades correlatas.

IV - Compete ao Departamento de Operações:
a) elaborar o planejamento das ações e programas do CODAP;
b) levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;
c) preparar o Plano de Obras do CODAP e oferecer subsídios para o programa de expansão de serviços públicos concedidos;
d) coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infraestrutura e do CODAP;
e) coordenar a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, e com entes consorciados circunvizinhos para compatibilização das finalidades do CODAP;
f) coordenar as obras, atividades, programas e prestações de serviços concedidos ao CODAP, cuidando para que sejam obedecidos os cronogramas e padrões de

qualidade estabelecidos;

g) proceder ao controle físico-financeiro dos programas do CODAP;
h) coordenar os estudos e a elaboração de projetos básicos de obras, termos de referências, plano de trabalho e programas.
i) realizar estudos, planejar, elaborar e sugerir contratos de programas visando a concessão de serviço público, de acordo com os objetivos do CODAP;
j) sugerir a realização dos contratos de programas;
k) realizar outras atividades correlatas;

Art. 27. Compete Coordenadoria de Programas:

I - Realizar a coordenação geral de Programa do Consórcio, conforme determinação do Diretor Executivo.

II - prestar informações técnicas ao Diretor Executivo, Assembleia Geral e Conselho Fiscal no que se refere à execução e controle orçamentário do Programa pelo qual é responsável;

III - propor medidas efetivas de controle das ações do Consórcio na execução do Programa, voltadas aos princípios da eficiência, economicidade e transparência;

IV - auxiliar no controle geral da execução orçamentária do Programa, propondo suplementação e cancelamento de dotações, abertura de créditos especiais e demais atos administrativos necessários ao planejamento orçamentário para a completa execução do Programa;

V - manter estreito relacionamento com a administração financeira, no que se reporta à captação, aplicação e prestação de contas de recursos relativos ao Contrato de Programa;

VI - elaborar os instrumentos de planejamento da execução do Programa, tais como Plano de ação integrado, instruções normativas e demais atos para a regulamentação das ações e o controle das contas públicas, a transparência e o alcance da eficiência na ação administrativa;

VII – controlar as despesas do Programa, em especial aquelas de caráter continuado;

VIII - proceder o acompanhamento das metas físicas e financeiras assumidas quando do planejamento da ação administrativa e a avaliação da política pública, conforme previsto no Contrato de Programa;

IX - adoção das medidas corretivas necessárias para direcionar a execução do Programa ao êxito e à eficiência;

X - subsidiar e assistir ao Diretor Executivo em reuniões e audiências públicas referentes ao Programa que coordena;

XI - controlar a execução dos prazos de convênios de transferências voluntarias e outros instrumentos congêneres recebidos pelo consórcio, para a execução do Programa;

XII - envidar esforços para garantir o perfeito exercício do cumprimento das normas técnicas, com transparência e observância do controle social realizado por conselhos gestores de fundos regionais.

XIII - exercer as atividades relativas à gestão do(s) Programa(s) sob sua responsabilidade;

XIV - executar outras atividades afins.

Art. 28. Compete Coordenadoria de Licitações e contratos:

I - Elaborar e acompanhar o cumprimento das normas e regulamentos referentes a licitações e contratos, conforme a legislação aplicável.

II - Gerenciar a realização pesquisas de mercado e levantamentos de preços para subsidiar as tomadas de decisão em processos licitatórios.

III - Promover o acompanhamento das publicações e dos avisos de licitação e acompanhar o cumprimento dos prazos legais.

IV - Auxiliar o pregoeiro, o agente de contratação e os demais envolvidos nos procedimentos a fim de que eles ocorram de acordo com as normas.

V - Promover o acompanhamento dos contratos firmados pelo consórcio público, incluindo suas prorrogações, alterações e rescisões.

VI - Gerenciar o controle dos prazos contratuais, notificando as partes envolvidas sobre eventuais vencimentos ou irregularidades.

VII - Gerenciar os registros e arquivos dos processos licitatórios e contratos firmados pelo consórcio.

VIII - Promover a transparência das ações do departamento, disponibilizando informações sobre licitações e contratos para consulta pública, sempre que necessário.

IX - Orientar os setores envolvidos no consórcio sobre os procedimentos e regras relacionados a licitações e contratos.

X - Promover a intercomunicação com os entes consorciados a respeito de temas relacionados às licitações.

XI - Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores e contratados, garantindo a qualidade dos serviços e produtos contratados pelo consórcio público.

XII - Acompanhar as auditorias internas e externas relacionadas aos processos licitatórios e contratos, fornecendo as informações e documentações necessárias.

XIII - executar outras atividades afins.

Art. 29. Compete às Gerencias:

I - Gerenciar, sob a supervisão da Diretoria Executiva, Chefes de Departamento, Coordenadores os processos internos do Consórcio;

II - receber das solicitações de compras emitidas pela Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;

III - elaborar e coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos ao atendimento das finalidades do Consórcio;

IV - receber e aprovar a documentação exigida dos fornecedores;

V – Contribuir para a aplicação das políticas, normas e procedimentos estabelecidos no âmbito do Consórcio

VI – Gerenciar o controle do consumo de bens, materiais e da prestação de serviços das áreas as quais estiverem vinculados;

V - observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;

VI – Promover o gerenciamento de equipes que venham a ser estabelecidas e submetidas a gerenciamento específico por área de atuação.

VII – Primar pelo aprimoramento das equipes e pela busca da melhor eficiência administrativa.

VIII – Garantir o gerenciamento no sentido de promover a execução das atividades inerentes às áreas da gestão administrativa no âmbito do Consórcio.

IX - executar outras atividades afins.

Art. 30. As gerencias poderão ser organizadas dentre as áreas de maior necessidade deverão contribuir para a gestão dos serviços e equipes no sentido de promover o cumprimento de suas atribuições a execução dos trabalhos necessários ao alcance das finalidades institucionais do Consórcio.

CAPÍTULO VII – DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 31. A Procuradoria Jurídica é o órgão responsável pelo Assessoramento e Consultoria jurídica à Assembleia Geral, subordinado à Secretaria Executiva, a ela competindo:

I - Representação do CODAP, 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, os atos administrativos, decretos, portarias, contratos;

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

III - emissão de pareceres sobre questões jurídicas;

IV - análise de processos administrativos e emissão de parecer;

V - redação de decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

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

VII - prestar assessoramento jurídico aos demais órgãos do CODAP, 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.

CAPÍTULO VIII – DO CONSELHO FISCAL E CONTROLADORIA

Art. 32. O Conselho Fiscal será formado por 3 (três) membros, indicados pelos municípios, escolhidos em Assembleia Geral.

§ 1° O processo de escolha do Conselho Fiscal será por aclamação, ou, em havendo o interesse de mais de 3 municípios consorciados, por sorteio.

§ 2° Os entes consorciados serão representados no Conselho Fiscal pelo seu Chefe do órgão de Controle Interno.

Art. 33. Compete ao Conselho Fiscal:

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

II - examinar o balancete semestral apresentado pelo Departamento Financeiro, opinando 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;

V- requisitar informações que considerar necessário;
VI- representar ao Presidente do CODAP sobre irregularidades encontradas;
VII- dar parecer sobre as contas anuais do CODAP;
VIII-fiscalizar os atos de planejamento e controle orçamentário;
IX -fiscalizar a execução do orçamento do CODAP;
X- fiscalizar os atos da Tesouraria;
XI- fiscalizar as compras e recebimento de materiais e serviços;
XII -fiscalizar as licitações;
XIII- fiscalizar as obras e serviços de engenharia;
XIV -fiscalizar a administração de pessoal;
XV- fiscalizar a arrecadação, as operações de crédito e as contas a pagar;
XVI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Os membros do Conselho Fiscal exercerão suas atribuições sem remuneração, ou qualquer tipo de ônus ao CODAP.

Art. 34. A Controladoria é órgão técnico de apoio ao Conselho Fiscal.

Parágrafo único. As atividades de Controle Interno são exercidas pelo Controlador, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do CODAP.

Art. 35. Compete a controladoria:

I - Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos e propor os ajustamentos necessários;

II - Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração pública;

III - Desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades, tais como:

a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Consórcio;
b) orientar, aconselhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;
c) executar os trabalhos de fiscalização da execução contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Consórcio;
d) emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Consórcio;
e) organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
f) estabelecer normas de prevenção e controle interno de todos os atos do Consórcio, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos;
g) exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IX – DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 36. Para a execução de suas atividades o CODAP disporá de um quadro de pessoal composto por empregados concursados e por servidores dos entes consorciados cedidos, com ou sem

ônus ao CODAP e contará com funcionários contratados por tempo determinado.

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

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

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

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

Art. 37. O CODAP realizará concurso público para o preenchimento dos cargos públicos, que obedecerá ao artigo 6°, § 2°, da Lei Federal de n° 11.107/2005, previstos no Anexo IV.

§ 1° Os servidores concursados do CODAP se submeterão ao regime celetista.

§ 2° O Estatuto dos Servidores do CODAP será aprovado por decisão da Assembleia Geral.

§ 3° Os servidores públicos efetivos e concursados do CODAP não fazem jus à equiparação salarial entre eles ou entre eles e os servidores dos municípios consorciados.

Art. 38. O CODAP poderá realizar contratação temporária para atender o excepcional interesse público, com arrimo no artigo 37, IX da CRFB/88, 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 Contrato de Programa específico.

VII – contratação de profissionais para substituição de servidores públicos, até a realização de concurso público.

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

§ 2° A contratação deverá ser realizada pelo prazo de até 12 meses, prorrogável por mais 12 meses.

§3°. O contrato será regido pelo Direito Administrativo.

§4° O Reajuste Salarial Anual será feito com base no INPC – Índice de Preços ao Consumidor.

Art. 39. O processo seletivo simplificado compreenderá, quando se entender pertinente, prova escrita, e/ou, análise de *curriculum vitae* ou outro critério que contribua para a melhor escolha, sem prejuízo de outras modalidades que, a critério do CODAP, venham a ser exigidas.

§ 1° O CODAP 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. 40. A divulgação do processo seletivo simplificado dar-se-á mediante:

I - publicação de extrato em jornal de grande circulação na região, no prazo mínimo de 10 (dez) dias antes da data prevista para a realização das inscrições;

II - publicação no quadro de avisos do CODAP;

III- disponibilização do inteiro teor do edital aos interessados;

IV – Outros meios de comunicação legalmente exigíveis.

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. 41. 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. 42. Os vencimentos do empregado público contratado por excepcional interesse público será fixado por ato do Presidente de acordo com as condições do mercado de trabalho, compatível com a complexidade das atribuições e com o vencimento dos empregados públicos do CODAP.

Art. 43. O empregado público contratado nos termos deste contrato consolidado vincula-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. 44. 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 cargo em comissão 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. 45. As infrações disciplinares atribuídas ao funcionário contratado com base neste Contrato de Consórcio Consolidado serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e assegurada a ampla defesa.

Art. 46. 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 44 (quarenta e quatro) 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 - licenças regulamentadas na legislação previdenciária.

X – Além dos demais direitos trabalhistas previstos na CLT.

Art. 47. O contrato firmado de acordo com este Contrato de Consórcio Consolidado 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 ou redução do programa ou outra razão de interesse público, a critério do CODAP.

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

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

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

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

Art. 48. A celebração do contrato administrativo 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 processo seletivo, quando for o caso;

IV - assinatura do contrato pelas partes.

§ 1°. A autorização do contrato é da exclusiva competência do Presidente do CODAP que poderá delegar-lhe a assinatura.

§ 2°. 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.

CAPÍTULO X – DA GESTÃO ASSOCIADA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 49. O CODAP poderá realizar as atividades de planejamento, regulação e fiscalização de serviços público por meio de 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.

§ 1° A gestão associada abrangerá somente os serviços prestados nos territórios dos municípios que efetivamente se consorciarem ou, na hipótese de municípios não consorciados, que formalizem termo de convênio e contrato de programa para tal finalidade, desde que compatíveis com os objetivos e Princípios deste estatuto.

§ 2° Fica o Consórcio autorizado a licitar e contratar concessão, permissão ou autorizar a prestação dos serviços públicos objeto de gestão associada.

§ 3° A instituição e cobrança de tarifas, preços públicos e taxas, bem como as metas de desempenho observarão, conforme a natureza do serviço e sem prejuízo daqueles definidos na correspondente lei de regência, os seguintes critérios, sempre que possível:

I - Definição de investimentos necessários;

II- Remuneração do custo de oportunidade, operacional, ambiental e administrativo;

III- Tributos incidentes e encargos financeiros;

IV - Ampliação do acesso dos cidadãos e localidades de baixa renda aos serviços;

VII - Geração dos recursos necessários para realização dos investimentos, objetivando o cumprimento das metas e objetivos do serviço;

VIII - Recuperação dos custos incorridos na prestação do serviço, em regime de eficiência;

IX- Remuneração adequada do capital investido pelos prestadores dos serviços;

X - Estímulo ao uso de tecnologias modernas e eficientes, compatíveis com os níveis exigidos de qualidade, continuidade e segurança na prestação dos serviços;

XI - Incentivo à eficiência dos prestadores dos serviços.

§ 4° A revisão das tarifas, taxas e dos preços públicos compreenderá a reavaliação das condições da prestação dos serviços e das tarifas ou taxas praticadas e poderá ser:

I - Periódica, objetivando a distribuição dos ganhos de produtividade com os usuários e a reavaliação das condições de mercado;

II - Extraordinária, quando se verificar a ocorrência de fatos não previstos no contrato, fora do controle do prestador dos serviços, que alterem o seu equilíbrio econômico-financeiro.

III - Os fatores de produtividade poderão ser definidos com base em indicadores de outras empresas do setor.

§ 5° Os reajustes de tarifas e taxas de serviços públicos serão realizados observando-se o intervalo mínimo de 12 (doze) meses, de acordo com as normas legais, regulamentares e contratuais.

§6° Na gestão associada dos serviços públicos fica autorizada:

I - A instituição e a execução da central de compras prevista no art. 181, caput e parágrafo único da Lei n° 14.133/2021, com o objetivo de realizar compras e contratação de serviços em grande escala para atendimento aos Entes Consorciados desde que as contratações tenham por objeto as áreas específicas de atuação e objetivos do CODAP;

II - A realização de programas de compras compartilhadas em que a licitações, contratações e compras possam ser realizadas de forma centralizada no CODAP e/ou compartilhada entre os Entes Consorciados;

Art. 50. O CODAP 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 CODAP atuará prioritariamente nas áreas previstas no art. 5° deste Contrato de Consórcio Consolidado ao Contrato de Consórcio.

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

Art. 51. O CODAP poderá licitar ou outorgar concessão, permissão ou autorização de obras ou serviços públicos nas áreas de sua competência e em cumprimento de seus objetivos.

§ 1°. 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.

§ 2°. 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;

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

Art. 52. 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. 53. 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 XII – DAS TARIFAS E PREÇOS PÚBLICOS

Art. 54. O CODAP 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.

Art. 55. O CODAP, na área de saúde, quando conveniado com o SUS – Sistema Único de Saúde, deverá obedecer aos seus princípios, diretrizes e normas.

§ 1°. O CODAP na área de assistência social, quando conveniado com o SUAS – Sistema Único de Assistência Social, deverá obedecer aos seus princípios, diretrizes e normas.

§ 2° O CODAP 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 XIII – DA ASSOCIAÇÃO E RETIRADA DE ENTE CONSORCIADO

Art. 56. O presente consórcio é formado pelos municípios que subscrevem o presente contrato e pelos entes da federação que vierem a aderir a este contrato.

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

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

§ 3°. 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.

§ 4°. 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.

§5°. 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.

Art. 57. Nas hipóteses de criação, fusão, incorporação ou desmembramento que atinjam entes consorciados, os novos entes da Federação não serão automaticamente tidos como consorciados.

Art. 58. 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.

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

§ 2°. 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 recusar a firmar o contrato de rateio anual ou que ficar inadimplente com mais de 4 (quatro) parcelas do contrato de rateio, poderá ser excluído do consórcio por decisão da Assembleia Geral, tomada pela maioria absoluta dos seus membros.

§ 3°. A retirada ou a exclusão de membro consorciado ou a extinção do consórcio público não prejudicará as obrigações já constituídas pelos entes que o integram.

CAPÍTULO XIV – DO CONTRATO DE PROGRAMA

Art. 59. 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.

I - O Consórcio também poderá celebrar Contrato de Programa com Autarquias, Fundações e demais órgãos da administração direta ou indireta dos entes consorciados;

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;

Art. 60. 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 - O objeto, a área e o prazo da gestão associada de serviços públicos, inclusive a operada com transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços;

II - O cálculo de tarifas, taxas e de outros preços públicos na conformidade da regulação dos serviços a serem prestados;

III – os encargos transferidos e a responsabilidade subsidiária da entidade que os transferiu;

IV – As penalidades no caso de inadimplência em relação aos encargos transferidos;

V – O momento de transferência dos serviços e os deveres relativos à sua continuidade;

VI – A indicação de quem arcará com o ônus e os passivos do pessoal transferido;

VII – a identificação dos bens que terão apenas a sua gestão e administração transferidas e o preço dos que sejam efetivamente alienados ao contratado;

VIII – 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;

§ 1° A extinção do Contrato de Programa dependerá do prévio pagamento das indenizações eventualmente devidas, especialmente dos referentes à economicidade e viabilidade da prestação dos serviços pelo Consórcio, por razões de economia de escala ou de escopo.

§ 2° O Contrato de Programa continuará vigente nos casos de:

I - O titular se retirar do Consórcio ou da gestão associada;

II - Extinção do Consórcio.

Art. 61. O contrato de programa poderá ser celebrado por entidades de direito público ou privado que integrem a administração indireta de qualquer dos entes da federação consorciados ao CODAP.

Art. 62. O contrato de programa poderá ser celebrado por dispensa de licitação, nos termos da Lei Federal de n° 14.133/2021.

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

contrato de programa.

§ 2°. 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. 63. Compete ao Estatuto estabelecer os demais critérios para a celebração de contratos de programa, observada a legislação em vigor.

CAPÍTULO XV – DO CONTRATO DE RATEIO

Art. 64. Os entes consorciados entregarão recursos financeiros ao consórcio público mediante contrato de rateio, aprovado pela Assembleia Geral.

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

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

Art. 65. 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. 66. 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 CODAP, 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 CODAP a adotar medidas para adaptar a execução orçamentária e financeira aos novos limites.

Art. 67. 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.

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

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

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

Art. 68. 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 quadrienal.

Art. 69. O CODAP 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 XVI – DA ALTERAÇÃO OU EXTINÇÃO DO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO

Art. 70. A extinção do contrato de consórcio público dependerá de instrumento aprovado pela Assembleia geral, ratificado por lei por todos os entes consorciados.

§ 1°. Os bens, direitos, encargos, empregados públicos 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.

§ 2°. 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.

§ 3°. Os empregados públicos concursados, em decorrência da extinção do consórcio, serão aproveitados pelos municípios consorciados, respeitando os direitos adquiridos dos empregados públicos.

Art. 71. A alteração do presente contrato de consórcio deverá ser realizada através de Termo Aditivo e somente após aprovação pela Assembleia Geral do CODAP.

§ 1°. Os termos aditivos realizados a este contrato de consórcio deverão ser encaminhados ao Poder Legislativo para ratificação pela maioria dos entes consorciados.

§ 2°. O extrato de termo aditivo deverá ser publicado no Diário Oficial de Minas Gerais e em jornal regional de grande circulação.

CAPÍTULO XVII – DO ESTATUTO

Art. 72. As demais disposições concernentes ao CODAP constarão de Estatuto a ser elaborado e aprovado em Assembleia Geral, observadas as disposições legais vigentes e os ditames deste Contrato de Consórcio.

CAPÍTULO XVIII – DOS FUNDOS REGIONAIS

Art. 73. A Assembleia Geral autorizará a criação de fundos, de natureza contábil, para o gerenciamento contábil e financeiro de verbas que tenham destinação específica.

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

§ 2°. A regulamentação do Fundo será realizada por meio de Resolução.

CAPÍTULO XIX – DO DIÁRIO ELETRÔNICO

Art. 74 Fica instituído o Diário Oficial Eletrônico do Consórcio ou simplesmente D.O.E.C, meio oficial de divulgação dos seus atos.

§1° O D.O.E.C. será veiculado, sem custos, no portal do CODAP na internet, no endereço eletrônico https://www.altoparaopeba.mg.gov.br.

§2° O endereço eletrônico indicado no §1° poderá ser alterado por ato expedido pelo Presidente do CODAP, hipótese em que eventual novo endereço eletrônico do portal estará sujeito a ampla divulgação.

§3° O D.O.E.C. poderá ser consultado sem custos e independentemente de cadastramento.

§4° Todos os editais de licitação deverão ser publicados em sítio eletrônico mantido pelo Consórcio, no portal nacional de contratação públicas e no D.O.E.C e na imprensa oficial do Ente consorciado de maior nível.

§5° Para fins de aplicação do disposto no §4° será considerado Ente consorciado de maior nível o Município de Conselheiro Lafaiete, sede e foro do Consórcio.

§6° O disposto no §5° deste artigo poderá ser alterado mediante proposta aprovada perante a assembleia geral e assentimento do respectivo Município.

§7° É facultada, em caráter complementar ao D.O.E.C, a publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Minas Gerais mantido pela Associação Mineira de Municípios.

§8° Por deliberação da Assembleia poderão ser adotados outros meios de publicidade pelo Consórcio.

§9° Enquanto perdurar o processo de implantação e efetiva utilização do Portal Nacional de Contratações Públicas, as publicações permanecerão ocorrendo da forma usualmente realizada pelo Consórcio;

§10 A publicação do extrato do edital e/ou do contrato deverá conter o endereço eletrônico (link de acesso/URL) onde será disponibilizada a íntegra do respectivo edital ou contrato, conforme o caso.

Art. 75 Serão publicados no D.O.E.C:

I – Os resumos relativos a:

a) – Os avisos, extratos, retificações e demais comunicações referentes aos editais de licitação;

b) - Extratos dos procedimentos auxiliares da licitação previstos no art. 78 da Lei n° 14.133/2021;

c) Extratos de atas;

d) Adjudicações;

e) Homologações;

f) Extratos de contratos e termos aditivos;

g) Contratações diretas realizadas na forma de dispensa e/ou inexigibilidade de licitação;

h) Demais extratos de divulgações em sítio eletrônico oficial.

II – Demais atos administrativos e atos oficiais do Consórcio conforme regulamento a ser expedido ou outros que se julgar necessários.

§1° Os avisos contendo os extratos dos editais poderão ser publicados D.O.E.C e, de forma cumulativa:

I - No Diário Oficial da União, exclusivamente quando se tratar de objeto custeado parcial ou totalmente com recursos federais advindos de convênios, transferências voluntárias e outros ajustes;

II - No Diário Oficial do Estado quando se tratar de objeto custeado parcial ou totalmente com recursos do Estado de Minas Gerais advindos de convênios, transferências voluntárias e outros ajustes;

III – Em jornal diário de grande circulação nas hipóteses de licitações e contratações públicas formalizadas com fundamento na Lei n° 14.133/2021, observado o disposto no caput do art. 176 da referida Lei n° 14.133/2021.

IV – No portal nacional de contratações públicas (PNCP).

§2° Os direitos autorais dos atos municipais publicados no Diário Eletrônico são reservados ao Consórcio.

§3° Competirá à Diretoria Administrativa realizar a gestão do funcionamento e a manutenção do sistema do D.O.E.C.

§4° As edições do D.O.E.C serão realizadas de segunda a sexta, ressalvadas as hipóteses de feriados e pontos facultativos, e datas em que não houver o que publicar.

§5° Poderão ser expedidas edições extras do D.O.E.C, inclusive, em caráter excepcional;

§6° Competirá à Diretoria Administrativa designar as pessoas responsáveis pelas assinaturas do D.O.E.C.

§7 Os atos, após serem publicados no Diário Eletrônico, não poderão sofrer modificações ou supressões, ressalvadas as hipóteses de retificações, mediante nova publicação.

CAPÍTULO XX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 76. O presente termo aditivo ao contrato de consórcio que constituiu o CODAP deverá ser publicado no Quadro de Avisos ou Jornal Oficial de todos os entes consorciados, e resumidamente, no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

Art. 77 Quando adimplente com suas obrigações, qualquer ente consorciado é parte legitima para exigir o pleno cumprimento das cláusulas previstas no contrato de consórcio público do CODAP.

Art. 78 O Consórcio, no âmbito de sua atuação, por intermédio de seus Órgãos, emitirá os seguintes atos oficiais:

I – Resoluções, de caráter normativo, com efeitos e abrangência interna e externa ao Consórcio, referente às deliberações colegiadas da Assembleia Geral;

II – Decretos, de caráter normativo e/ou executório, e efeitos internos e externos, referente a ato administrativo praticado pelo Presidente do Consórcio;

III – Portarias, de caráter normativo e/ou executório, e efeitos internos, referente a ato administrativo praticado pelo Presidente do Consórcio.

IV – Ofícios, destinados à comunicação oficial no âmbito externo do Consórcio;

V – Memorandos, destinados à comunicação oficial no âmbito interno do Consórcio;

VI – Instruções normativas referentes a atos praticados pelo Presidente, juntamento do Secretário Executivo no âmbito da expedição de normas e regulamentos internos de processos administrativos do Consórcio, inclusive atinentes a procedimentos de licitações, contratações e alienações;

§1° Os atos a que se referem este artigo serão numerados sequencialmente, em ordem crescente e de forma única por tipo de ato a ser expedido.

§2° Os ofícios, memorandos e portarias terão a numeração reiniciada anualmente, no primeiro dia útil de cada exercício financeiro, sendo que nas demais hipóteses a numeração será

contínua, independentemente do exercício financeiro.

Art. 79. Fazem parte integrante deste termo aditivo os seguintes anexos:
Anexo I – Organograma do CODAP
Anexo II – Cargos em Comissão
Anexo III –Atribuições dos Cargos em Comissão
Anexo IV – Cargos de provimento em Concurso Público
Anexo V – Atribuições dos Cargos Públicos

E assim, por estarem devidamente ajustados, firmam o presente Termo Aditivo Consolidado ao Contrato de Consórcio do CODAP para encaminhamento às Câmaras Municipais.

Conselheiro Lafaiete/MG, 08 de março de 2024.

LUIZ CARLOS FAUSTINO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ACAIACA

FERNANDO JOSÉ CARNEIRO MAGALHÃES
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BARRA LONGA

WALTENIR LIBERATO SOARES
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELO VALE

GUSTAVO MARQUES RIBEIRO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BONFIM

AVIMAR DE MELO BARCELOS
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BRUMADINHO

FÁBIO HENRIQUES DUTRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARANAÍBA

LUIZ OTÁVIO GONÇALVES
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CASA GRANDE

PAULO LADISLAU BATISTA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CATAS ALTAS DA NORUEGA

CLAÚDIO ANTÔNIO DE SOUZA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CONGONHAS

MÁRIO MARCUS LEÃO DUTRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

CARLOS ROBERTO DE REZENDE
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CRISTIANO OTONI

WAGNO ALMEIDA DUARTE
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DESTERRO DE ENTRE RIOS

RONIVON ALVES DE SOUZA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ENTRE RIOS DE MINAS

ORLANDO AMORIM CALDEIRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABIRITO

JOSÉ DONIZETE ALMEIDA MAIA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JECEABA

MIRENE DAS GRAÇAS SILVA
PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LAMIM

CELSO COTA NETO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARIANA

DÉCIO VANDERLEI DOS SANTOS
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOEDA

JOÃO MARCELO DIEGUEZ PEREIRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA

HÉLIO MÁRCIO CAMPOS
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OURO BRANCO

ÂNGELO OSWALDO DE ARAÚJO SANTOS
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO

LUÍS HELVÉCIO SILVA ARAÚJO
MUNICÍPIO DE PIRANGA

DANILO RODRIGUES DE ALBUQUERQUE
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUELUZITO

JULIANO BENÍCIO HENRIQUE GONÇALVES
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO ESPERA

WANDER JOSÉ GODDARD BORGES
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SABARÁ

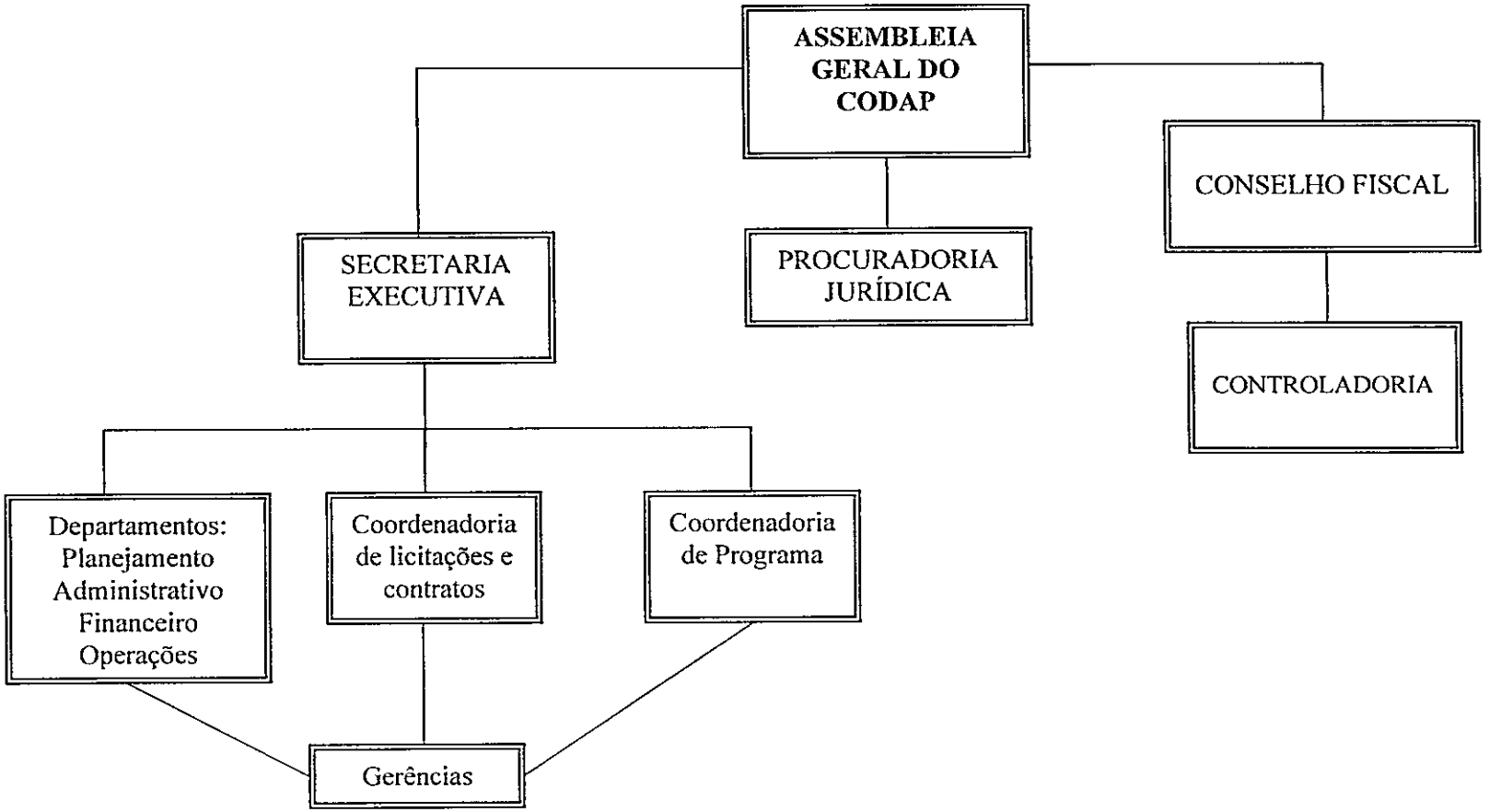
ALOISIO VIANA DA SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DOS MONTES

GERALDINO PACHECO DE OLIVEIRA FILHO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ

JOSÉ AURELIANO DA SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SENHORA DE OLIVEIRA

CODAP
CONSÓRCIO PÚBLICO

ANEXO I – ORGANOGRAMA DO CODAP



CODAP
CONSÓRCIO PÚBLICO

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO					
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO	**QUANT.**	**SÍMBOLO DE SALÁRIO**	**SALÁRIO MENSAL**	**PROVIMENTO**	**CARGA HORÁRIA**
1- GRUPO DE DIREÇÃO					
Secretário Executivo	01	CC - 01	R$ 9.803,53	Recrutamento Amplo	40 horas semanais
2 – GRUPO DE ASSESSORIA /CONTROLE					
Procurador Jurídico	01	CC - 01	R$ 8.472,03	Recrutamento Amplo	30 horas semanais
Assessor Jurídico I	01	CC - 02	R$ 5.450,00	Recrutamento Amplo	40 horas semanais
Controlador	01	CC - 01	R$ 8.472,03	Recrutamento Amplo	40 horas semanais
3- GRUPO DE CHEFIA					
Chefe de Departamento	04	CC – 03	R$ 4.841,36	Recrutamento Amplo	40 horas semanais
Coordenador de Licitação e Contratos	01	CC – 03	R$ 4.570,33	Recrutamento Amplo	30 horas semanais
Coordenador de Programa	02	CC - 03	R$ 4.841,36	Recrutamento Amplo	40 horas semanais
Gerente	05	CC- 04	R$ 3.630,90	Recrutamento Amplo	40 horas semanais
TOTAL	**16**				

CODAP
CONSÓRCIO PÚBLICO

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

SECRETÁRIO EXECUTIVO
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
- Planejar, dirigir, orientar, coordenar e executar as atividades do serviço do CODAP; - participar da definição política administrativa das ações do CODAP, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução; - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho dos Departamentos; estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais; - decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação; - baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores; - desempenhar as atribuições e exercer as competências previstas para a Secretaria Executiva.

PROCURADOR GERAL – JURÍDICO
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
Escolaridade mínima: Curso de Direito, possuindo OAB.
- Representar o CODAP, judicial e extrajudicialmente, bem como em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que ele seja autor ou réu, assistente ou oponente; - Planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de Instruções, Portarias, Decretos, e ou, reexaminar na fase de encaminhamento, quando solicitado; - Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações e promover a execução da dívida ativa de natureza tributária; - Acompanhar projetos em tramitação de interesse do CODAP; - Emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios, concessões, contratos e termos de parceria estabelecidos pelo CODAP com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público, quando solicitado; - Executar as demais atividades inerentes à profissão de advogado, em defesa dos interesses do CODAP.

ASSESSOR JURÍDICO I
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
Escolaridade mínima: Curso de Direito, possuindo OAB.
- Assessorar, planejar e coordenar a execução dos contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de Instruções, Portarias, Decretos, e ou, reexaminar na fase de encaminhamento, quando solicitado; - Emitir pareceres, assessorando sob o aspecto legal, em questões várias de caráter

econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios, concessões, contratos e termos de parceria estabelecidos pelo CODAP com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público, quando solicitado;
- Representar o CODAP nas ações diretamente relacionadas aos Programas desenvolvidos pelo CODAP, que decorrerão da demanda a ser atendida.
- Organizar e controlar o cumprimento de metas do programa;
- Estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais;
- Decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- Zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores;
- Prestar informações técnica ao Secretário Executivo, Assembleia Geral e Conselho Fiscal no que se refere à execução e controle orçamentário do Programa pelo qual é responsável;
- Propor medidas efetivas de controle das ações do Consórcio na execução do Programa, voltadas aos princípios da eficiência, economicidade e transparência;
- Executar as demais atividades inerentes à profissão de advogado, em defesa dos interesses do CODAP.

CONTROLADOR
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
Escolaridade mínima: Curso Superior, preferencialmente em Direito, Administração ou Ciências Contábeis
- Assessorar e coordenar no âmbito do CODAP o Controle Interno; - responsável pela implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação das atividades do controle interno; - elaborar relatórios do controle interno e normas de procedimentos; - analisar dados e elaborar estatísticas; - desempenhar tarefas afins; - assessorar o Conselho Fiscal em sua atividade de Fiscalização; - orientar e controlar os atos administrativos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operacionais, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas; - propor ao Conselho Fiscal adoção de novos métodos e processos operacionais; - decidir, determinar providências, estabelecer e implantar normas de atuação de controle de sua respectiva área de atuação; - auxiliar na elaboração de instruções gerais visando a legalidade; - emitir relatórios gerenciais de controle da atividade administrativa; - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Conselho Fiscal.

CHEFE DE DEPARTAMENTO
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

Escolaridade mínima: Curso Superior
- Supervisionar e executar as atividades de seu Departamento; - participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução; - organizar, coordenar e controlar o desempenho da sua unidade; - estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais; - decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação; - baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores; - planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de encarregado subordinado à sua chefia; - reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência do Departamento; - praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento; - apresentar relatórios das atividades do Serviço; - desempenhar as competências e exercer as atribuições previstas para o seu Departamento.

COORDENADOR DO PROGRAMA DE LICITAÇÃO E CONTRATO
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
Escolaridade mínima: curso superior, preferencialmente em Direito.
- Supervisionar e executar as atividades do Departamento; - participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução; - organizar, coordenar e controlar o desempenho da sua unidade; - estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais; - decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação; - baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores; - planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de encarregado subordinado à sua chefia; - reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência do Departamento; - praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento; - apresentar relatórios das atividades do Serviço; - desempenhar as competências e garantir a execução das atribuições previstas para o seu Departamento.

COORDENADOR DE PROGRAMA
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
Escolaridade mínima: Curso Superior
- Organizar, chefiar e executar programa(s) determinado(s);

- participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução;
- organizar, coordenar e controlar o cumprimento de metas do programa;
- estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais;
- decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores;
- planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de encarregado vinculados ao Programa;
- reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com o Programa;
- desempenhar as competências e exercer as atribuições previstas para o Coordenador no Programa;
- realizar a coordenação geral de Programa do Consórcio, conforme determinação do Secretário Executivo;
- prestar informações técnica ao Secretário Executivo, Assembleia Geral e Conselho Fiscal no que se refere à execução e controle orçamentário do Programa pelo qual é responsável;
- propor medidas efetivas de controle das ações do Consórcio na execução do Programa, voltadas aos princípios da eficiência, economicidade e transparência;
- auxiliar no controle geral da execução orçamentária do Programa, propondo suplementação e cancelamento de dotações, abertura de créditos especiais e demais atos administrativos necessários ao planejamento orçamentário para a completa execução do Programa;
- manter estreito relacionamento com a administração financeira, no que se reporta à catação, aplicação e prestação de contas de recursos relativos ao Contrato de Programa;
- elaborar os instrumentos de planejamento da execução do Programa, tais como Plano de ação integrado, instruções normativas e demais atos para a regulamentação das ações e o controle das contas públicas, a transparência e o alcance da eficiência na ação administrativa;
- controlar as despesas do Programa, em especial aquelas de caráter continuado, a assunção de obrigações e utilização de recursos de Fundo Regional;
- proceder o acompanhamento das metas físicas e financeiras assumidas quando do planejamento da ação administrativa e a avaliação da política pública, conforme previsto no Contrato de Programa;
- adoção das medidas corretivas necessárias para direcionar a execução do Programa ao êxito e à eficiência;
- subsidiar e assistir ao Secretário Executivo em reuniões e audiências públicas referentes ao Programa que coordena;
- controlar a execução dos prazos de convênios de transferências voluntarias e outros instrumentos congêneres recebidos pelo consórcio, para a execução do Programa;
- envidar esforços para garantir o perfeito exercício do cumprimento das normas técnicas, com transparência e observância do controle social realizado por conselhos gestores de fundos regionais;
- exercer as atividades relativas à gestão do(s) Programa(s) sob sua responsabilidade.

GERENTES
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo
- Gerenciar, sob a supervisão da Diretoria Executiva, Chefes de Departamento, Coordenadores os processos internos do Consórcio; - receber das solicitações de compras emitidas pela Divisão de Patrimônio e Almoxarifado; - elaborar e coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos ao atendimento das finalidades do Consórcio; - receber e aprovar a documentação exigida dos fornecedores; – Contribuir para a aplicação das políticas, normas e procedimentos estabelecidos no âmbito do Consórcio – Gerenciar o controle do consumo de bens, materiais e da prestação de serviços das áreas as quais estiverem vinculados; - observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; – Promover o gerenciamento de equipes que venham a ser estabelecidas e submetidas a gerenciamento específico por área de atuação. – Primar pelo aprimoramento das equipes e pela busca da melhor eficiência administrativa. – Garantir o gerenciamento no sentido de promover a execução das atividades inerentes às áreas da gestão administrativa no âmbito do Consórcio. - executar outras atividades afins.

CODAP
CONSÓRCIO PÚBLICO

ANEXO IV - QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS – PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO

QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS – PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO					
CARGO PÚBLICO	**QUANTIDADE**	**NÍVEL SALARIAL**	**VALOR SALÁRIO**	**CARGA HORÁRIA**	**HABILITAÇÃO**
Administrador	01	CE - 01	R$ 4.621,41	30 horas	Curso Superior de Administração de Empresas ou de Administração Pública, com registro no CRA.
Contador	01	CE - 01	R$ 4.621,41	30 horas	Curso Superior de Ciências Contábeis, com registro no CRC.
Engenheiro	01	CE - 01	R$ 4.621,41	30 horas	Curso Superior de Engenharia, com registro no CREA.
Médico Veterinário	08	CE - 01	R$ 4.792,86	40 horas	Curso Superior de Veterinária, com registro no CRMV.
Assistente Técnico	01	CE - 02	R$ 2.132,82	40 horas	Curso Técnico de nível médio, com registro no órgão competente
Auxiliar Administrativo	06	CE - 03	R$ 1.800,00	40 horas	Ensino Médio Completo.
Agente de Fiscalização	05	CE - 03	R$ 2.132,82	40 horas	Ensino Médio Completo.
Analista Jurídico	01	CE - 01	R$ 4.621,41	30 horas	Curso Superior em Direito, com Registro na OAB.
Motorista	03	CE - 04	R$ 2.836,59	40 horas	Ensino Médio Completo.
TOTAL	27				

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

ADMINISTRADOR
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Curso Superior em Administração de Empresas ou Administração Pública Registro no Conselho Regional de Administração – CRA Conhecimentos de Informática
Realizar as atividades inerentes à profissão de administrador, através de: a) pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior; b) pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da Administração, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, administração estratégica, bem como outros campos em que esses desdobrem ou aos quais sejam conexos.

CONTADOR
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Curso Superior em Ciências Contábeis Registro no Conselho Regional de Ciências Contábeis – CRC Conhecimentos de Informática
ATRIBUIÇÕES: – Contabilizar a receita arrecadada, gerando dados para preenchimento de guias, levantando informações para recuperação de receita; – registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do Codap, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão; – controlar o ativo permanente, escriturando ficha na aquisição de ativo fixo, definindo a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil; – gerenciar custos, estruturando centros de custos, apurando os custos, e os confrontando com as informações contábeis; – analisar os custos apurados; – preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; – elaborar demonstrações contábeis; – prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna; – atender solicitações de órgãos fiscalizadores; – realizar a prestação de contas e elaborar os balancetes;

– alimentar a base de dados do SICOM e outros sistemas determinados por órgãos de fiscalização, em especial o Tribunal de Contas de Minas Gerais. – Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

ENGENHEIRO
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Curso Superior em Engenharia, o ramo da engenharia será indicado no edital de Concurso Público Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA Conhecimentos de Informática
ATRIBUIÇÕES: – Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento dos trabalhos; – dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas; – elaborar os orçamentos referentes às obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados, a fim de orientar e esclarecer o operário e o pessoal no que se refere ao serviço técnico; – Exercer as atividades privativas inerentes à profissão, conforme regulamentado em lei e resoluções do CONFEA. – Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

MÉDICO VETERINÁRIO
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Curso Superior em Medicina Veterinária Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV Conhecimentos de Informática
ATRIBUIÇÕES – Exercer as atividades inerentes à profissão de médico veterinário, conforme regulamentação da profissão, dentre elas as seguintes: a) prática da clínica de animais em todas as suas modalidades; b) direção de hospital para animais; c) assistência médica aos animais utilizados em medicina experimental; d) fiscalização técnico-sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, de finalidades recreativas, desportivas, de serviço de proteção e de experimentação, que mantenham, a qualquer título, animais ou produtos de origem animal; e) planejamento, direção, coordenação, execução e controle da assistência técnico-sanitária aos animais, sob qualquer título;

f) inspeção e fiscalização sob os pontos de vista higiênico, sanitário e tecnológico dos produtos de origem animal e dos matadouros, matadouros-frigoríficos, charqueadas, fábricas de conserva de carne e de pescado, fábricas de produtos gordurosos que empreguem como matéria prima produto de origem animal, no todo ou em parte, usinas, fábricas e postos de laticínios entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados do reino animal, assim como inspeção e fiscalização dos estabelecimentos comerciais que armazenem ou comercializem os produtos citados nesta alínea;

g) identificação de defeitos, vícios, acidentes e doenças, perícia e exames técnicos sobre animais e seus produtos, em questões judiciais;

h) perícia, exame e pesquisa reveladora de fraude ou intervenção dolosa nos animais inscritos nas competições desportivas e nas exposições pecuárias;

i) ensino, planejamento, direção, coordenação, execução técnica e controle da inseminação artificial;

j) direção e fiscalização do ensino de medicina veterinária;

k) direção e fiscalização de estabelecimento que objetiva exclusivamente a preparação de técnico de nível superior ou médio para a industrialização de produtos de origem animal;

l) organização de congressos, seminários, simpósios e comissões destinadas a discussão e estudo de assuntos relacionados com a atividade de médico-veterinário, bem como representação de órgãos públicos e entidades privadas, junto aos mesmos;

m) funções de direção, assessoramento e consultoria.

n) pesquisa, planejamento, direção técnica, fomento, orientação, execução e controle de quaisquer trabalhos relativos à produção e indústria animal, inclusive os de caça e pesca;

o) estudo e aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais e transmissíveis ao homem;

p) avaliação e perícia, assim como planejamento, supervisão e orientação de crédito e de seguro a empresas agropecuárias;

q) padronização e classificação de produtos de origem animal;

r) responsabilidades pelas fórmulas, preparação e fiscalização de rações para animais;

s) exames tecnológicos e sanitários de subprodutos da indústria animal;

t) pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, zoologia e zootecnia, bem como à bromatologia animal;

u) organização da educação rural, relativa à pecuária;

v) coordenar os Serviços de Inspeção Regional.

ASSISTENTE TÉCNICO
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Ensino médio completo. O edital de concurso público especificará a habilitação necessária, e o registro no conselho regional competente. Conhecimentos de Informática
ATRIBUIÇÕES: - Realizar as atividades inerentes à profissão, conforme regulamentação em lei ou do conselho federal competente, dentre elas: a) pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, assessoria em geral;

b) pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos no campo pertinente.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Ensino Médio Completo Conhecimento de Informática
ATRIBUIÇÕES: – Auxiliar no planejamento dos trabalhos do órgão do Codap em que estiver lotado, com competência e padrão de desempenho, observando os projetos e as atividades de seu setor de trabalho; – coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados, zelando pela sua fidedignidade; – realizar as atividades específicas de seu setor de acordo com as atribuições previstas em regulamento ou norma de procedimento. – redigir correspondência, ofícios e expedientes de rotina; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; – fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; – escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; – selecionar, classificar e arquivar documentos; – conferir serviços executados na unidade; – fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; – participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade; – executar trabalhos de datilografia e digitação; – atender o público em geral; – marcar entrevistas, receber fornecedores e cidadãos e fornecer informações em repartições públicas e outros estabelecimentos; – combinar entrevistas, receber os visitantes ou cidadãos, averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou à pessoa procurados; – reservar e indicar acomodações e efetuar tarefas comuns ao trabalho de recepção; – efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalho nos órgãos municipais; – auxiliar na execução de análises de trabalho; – executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro; – acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições; – elaborar exposições de motivos, justificativas, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos; – colaborar no recrutamento e seleção de pessoal; – orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal; – fazer ou conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas

estatísticos referentes às atividades da unidade; participar de comissões; – realizar as atividades referentes, a compras, licitações, ao almoxarifado e ao patrimônio; – observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado; – zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Ensino Médio Completo Conhecimento de Informática
ATRIBUIÇÕES: – Supervisionar equipes de trabalho de fiscalização, orientando-as sobre critérios de fiscalização e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; – elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade; – proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho; – executar as tarefas de fiscalização de acordo com os serviços a serem executados; – auxiliar, apoiar e colaborar com o setor de fiscalização dos entes consorciados; – Inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender a sanidade dos alimentos, os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; – fiscalizar mercadorias em trânsito, efetuando sindicâncias no comércio, feiras-livres, mercados e logradouros públicos, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público e a saúde da população; – examinar a capacidade produtiva de unidades fabris, observando e analisando os processos de fabricação, a fim de colher dados para classificação tributária; – realizar busca de depósitos clandestinos e meios de transportes de mercadorias que apresentem indícios de irregularidades, efetuando as diligências indispensáveis, caso sejam constatadas fraudes; – efetuar o inventário de empresas cujos responsáveis tenham sido indicados em crimes de apropriação indébita, procedendo à identificação e qualificação deles, para lavrar os respectivos termos de responsabilidade; – fiscalizar e autuar responsáveis em infração, instaurando processo administrativo e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais; – manter-se informado a respeito da política de fiscalização, exercer suas atribuições, inclusive, de assessoramento; – zelar pelo cumprimento da legislação dos entes consorciados naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante a urbanismo;

– orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental; – realizar a fiscalização das relações de consumo; – auxiliar, apoiar e assessorar o setor de fiscalização dos entes consorciados, visando a efetividade da ação conjunta e coordenada dos entes consorciados. – zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

ANALISTA JURÍDICO
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Ensino Superior Completo Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil Conhecimentos de Informática
ATRIBUIÇÕES: - Representar o CODAP, judicial e extrajudicialmente nas ações do Programas desenvolvidos pelo CODAP, além de auxiliar o Procurador Geral, bem como em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que ele seja autor ou réu, assistente ou oponente; - Planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de Instruções, Portarias, Decretos, e ou, reexaminar na fase de encaminhamento, quando solicitado; - Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações e promover a execução da dívida ativa de natureza tributária; - Emitir pareceres em processos licitatórios; - Emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios, concessões, contratos e termos de parceria estabelecidos pelo CODAP com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público, quando solicitado; - Executar as demais atividades inerentes à profissão de advogado, em defesa dos interesses do CODAP.

MOTORISTA
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Ensino Médio Completo Possuir carteira nacional de habilitação, categoria "D".
ATRIBUIÇÕES: – Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; – inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos

necessários;
– examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa;
– zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos;
– providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
– recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem do consórcio, solicitar a manutenção e realizar a limpeza e o abastecimento;
– efetuar reparos de emergência;
– zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
PROCURADORIA GERAL

Conselheiro Lafaiete, 10 de setembro de 2024.

Ofício n°: 221/2024/PMCL/PROC

Referência: Encaminha Projeto de Lei

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

A Procuradoria Municipal, vem, com o devido respeito, encaminhar à Mesa Legislativa Projeto de Lei que:

DISPÕE SOBRE A RATIFICAÇÃO DO DÉCIMO QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CONSTITUIÇÃO DO CONSÓRCIO PÚBLICO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ALTO PARAOPEBA - CODAP, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Ao ensejo reiteramos reconhecimento de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Marina Mendes de Oliveira Sallum
Coordenadora de Legislação

Exmº Sr Washington Fernando Bandeira
Presidente da Câmara Municipal do Município de Conselheiro Lafaiete

Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete-MG
-10-Set-2024-16:27-055292-1/2