

**ESTATUTO DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO VALE DO RIO PARDO/CISVALE**

**Alterações e consolidação aprovadas em Assembleia Geral Ordinária realizada em 13 de dezembro de 2024 – Alteração e Consolidação Estatutária nº 16.**

	Página
<b>SUMÁRIO</b>	
<b>TÍTULO I – DA DENOMINAÇÃO, DA CONSTITUIÇÃO E DA NATUREZA JURÍDICA, DO PRAZO DE DURAÇÃO, DA SEDE, DA ÁREA DE ATUAÇÃO E DO TIPO DE CONSÓRCIO</b>	<b>03</b>
Capítulo I – Da Denominação, da Constituição e da Natureza Jurídica	03
Capítulo II – Do Prazo de Duração	03
Capítulo III – Da Sede	04
Capítulo IV – Da Área de Atuação	04
Capítulo V – Do Tipo de Consórcio	04
<b>TÍTULO II – DOS OBJETIVOS E DAS FINALIDADES</b>	<b>04</b>
Capítulo I – Dos Objetivos	04
Capítulo II – Das Finalidades Gerais	05
Capítulo III – Das Finalidades Específicas	06
<i>Seção I – Assistência Social e Cidadania</i>	06
<i>Seção II – Educação</i>	06
<i>Seção III – Desenvolvimento Econômico</i>	07
<i>Seção IV – Infraestrutura, Sistema Viário e Mobilidade Urbana</i>	07
<i>Seção V – Meio ambiente</i>	07
<i>Seção VI – Saúde</i>	08
<i>Seção VII – Saneamento básico</i>	08
<i>Seção VIII – Segurança pública</i>	08
<i>Seção IX – Turismo</i>	09
<b>TÍTULO III – DO INGRESSO DE NOVOS CONSORCIADOS, DOS DIREITOS E DEVERES</b>	<b>09</b>
Capítulo I – Do Ingresso de Novos Consorciados	09
Capítulo II – Dos Direitos	09
Capítulo III – Dos Deveres	10
<b>TÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS</b>	<b>10</b>
Capítulo I – Da Organização	10
Capítulo II – Das Competências	11
<i>Seção I – Da Assembleia Geral</i>	11

<b>Seção II – Do Conselho de Administração</b>	<b>13</b>
<b>Seção III – Do Conselho Fiscal</b>	<b>16</b>
<b>Seção IV – Da diretoria Executiva e do Quadro de Pessoal</b>	<b>16</b>
<b>Seção V – Das Comissões Técnicas</b>	<b>18</b>
<b>Seção VI – Das Câmaras Setoriais</b>	<b>19</b>
<b>Seção VII – Dos Departamentos e Setores Técnicos</b>	<b>20</b>
<b>Seção VIII – Controle Interno</b>	<b>20</b>
<b>TÍTULO V – DO PATRIMÔNIO, DOS RECURSOS FINANCEIROS E CONTRATOS</b>	<b>20</b>
<b>Capítulo I – Do Patrimônio</b>	<b>20</b>
<b>Capítulo II – Dos Recursos Financeiros</b>	<b>21</b>
<b>Capítulo III – Da Gestão Associada</b>	<b>21</b>
<b>Capítulo IV – Do Contrato de Gestão e Termo de Parceria</b>	<b>22</b>
<b>Capítulo V – Dos Demais Contratos</b>	<b>22</b>
<b>Capítulo VI – Da Prestação de Contas</b>	<b>23</b>
<b>TÍTULO VI – DA RETIRADA, EXCLUSÃO, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO</b>	<b>23</b>
<b>Capítulo I – Da Retirada</b>	<b>23</b>
<b>Capítulo II – Da Exclusão</b>	<b>23</b>
<b>Capítulo III – Da Alteração e Extinção</b>	<b>24</b>
<b>TÍTULO VII– DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS</b>	<b>24</b>
<b>ANEXO I – ATRIBUIÇÕES – QUADRO DE CARGOS</b>	<b>26</b>
<b>ANEXO II – DE CARGOS E SALÁRIOS</b>	<b>39</b>
<b>ANEXO III – ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>	<b>40</b>
<b>ANEXO IV – QUADRO DE VENCIMENTOS</b>	<b>41</b>

**ESTATUTO DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO VALE DO RIO PARDO - CISVALE**

**Alterações e consolidação aprovadas em Assembleia Geral Ordinária realizada em 13 de dezembro de 2024 – Alteração e Consolidação Estatutária nº 16.**

**TÍTULO I**

**DA DENOMINAÇÃO, DA CONSTITUIÇÃO E DA NATUREZA JURÍDICA, DO PRAZO DE DURAÇÃO, DA SEDE, DA ÁREA DE ATUAÇÃO E DO TIPO DE CONSÓRCIO**

**CAPÍTULO I**

**DA DENOMINAÇÃO, DA CONSTITUIÇÃO E DA NATUREZA JURÍDICA**

**Art. 1º O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO VALE DO RIO PARDO - CISVALE**, fundado em 20 de outubro de 2005, portador do CNPJ nº **07.664.821/0001-71**, constituído pelos municípios de **Boqueirão do Leão, Candelária, Gramado Xavier, Herveiras, Mato Leitão, Pantano Grande, Passo do Sobrado, Rio Pardo, Santa Cruz do Sul, Sinimbu, Vale do Sol, Vale Verde, Venâncio Aires e Vera Cruz** executará seu objeto em prol de seus entes consorciados através da constituição de pessoa jurídica de direito público interno da espécie **Associação Pública**, integrante da administração indireta de todos os entes Consorciados, com fundamento legal no preceito do Artigo 41, inc. IV, da Lei Federal nº 10.406/02 (Código Civil Brasileiro), pelas normas da Lei nº 11.107/05, Decreto nº 6.017/07, pelo presente Estatuto e pela regulamentação que vier a ser adotada pelos seus órgãos internos.

**§ 1º** - Fica instituída a modalidade de consorciado não patrimonial, no caso de um Município que venha a constituir o Consórcio, com as seguintes restrições:

**I** – Não terá direito a voto em quaisquer deliberações e ações que envolvam direta ou indiretamente o patrimônio do Consórcio;

**II** – Não poderá receber empréstimo ou doação de bens permanentes do Consórcio;

**III** – Em qualquer caso, não terá direito ao patrimônio do Consórcio.

**§ 2º** Passam a integrar o CISVALE, como consorciado não patrimonial do **CONSÓRCIO CISVALE**, gozando dos direitos previsto neste Estatuto, ressalvados os casos do §1º deste artigo, os **Municípios de General Câmara, Encruzilhada do Sul e Minas do Leão**

**CAPÍTULO II  
DO PRAZO DE DURAÇÃO**

**Art. 2º O CISVALE** terá duração indeterminada, conquanto possua no mínimo dois municípios consorciados.

### **CAPÍTULO III DA SEDE**

**Art. 3º** O **CISVALE** terá sede e foro na cidade de Santa Cruz do Sul/RS, na Rua Ernesto Alves, 875, centro, CEP 96810-144.

**Parágrafo único.** A sede e foro do **CISVALE** poderão ser transferidos para outra cidade, por decisão da Assembleia Geral, com a presença da maioria absoluta dos Municípios Consorciados.

### **CAPÍTULO IV DA ÁREA DE ATUAÇÃO**

**Art. 4º** A área de atuação do Consórcio será formada pelos territórios dos municípios que o integram, constituindo uma unidade territorial única, inexistindo limites intermunicipais para as finalidades a que se propõe.

4

### **CAPÍTULO V DO TIPO DE CONSÓRCIO**

**Art. 5º** O **CISVALE** constitui-se em consórcio do tipo multifuncional.

## **TÍTULO II DOS OBJETIVOS E DAS FINALIDADES**

### **CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS**

**Art. 6º** São objetivos do **CISVALE**:

**I** – representar o conjunto dos Municípios que o integram em assuntos de interesse comum, perante quaisquer outras entidades públicas ou privadas, especialmente perante as demais esferas constitucionais de governo;

**II** – formular diretrizes e viabilizar a gestão associada de projetos e programas de desenvolvimento rural, urbano e socioeconômico integrados nas áreas da saúde, educação, trabalho e ação social, habitação, agricultura, indústria, comércio, turismo, abastecimento, transporte, comunicação, segurança pública com cidadania, meio ambiente, infraestrutura, saneamento, sistema viário, mobilidade urbana, emprego, assistência social, e outros de maior complexidade que aumentem a resolutividade das ações e serviços priorizando, dentro do possível, a resolutividade instalada nos municípios consorciados;

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

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

**V** – a produção de informações e de estudos técnicos;

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

**VII** – a criação de instrumentos de controle, avaliação e acompanhamento dos serviços públicos prestados à população do Vale do Rio Pardo;

**VIII** – o fornecimento de assistência técnica, treinamento, pesquisa e desenvolvimento dos profissionais e aperfeiçoamento da gestão dos serviços públicos;

**IX** – exercer competências pertencentes aos entes da Federação nos termos de autorização ou delegação;

**X** – Firmar contratos/parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho, na forma da Lei Federal nº 13.019/2014.

**XI** – outros objetivos definidos pela Assembleia Geral.

**Art. 7º** Para o cumprimento de seus objetivos, o **CISVALE** poderá:

**I** – adquirir e/ou receber em doação ou cessão de uso, os bens que entender necessários, os quais integrarão seu patrimônio;

**II** – firmar convênios, contratos, acordos de qualquer natureza, receber auxílios, contribuições e subvenções sociais ou econômicas de entidades públicas;

**III** – promover desapropriações e instituir servidões nos termos de declaração de utilidade ou necessidade pública, ou interesse social, realizada pelo Poder Público, devidamente justificadas;

**IV** – ser contratado pela administração direta ou indireta dos entes consorciados, dispensada a licitação, nos termos **autorizados pela Lei Federal 14.133/2021 ou 8.666/93 e alterações posteriores**;

**V** – 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 eles administrados, ou, mediante autorização específica, pelos municípios consorciados;

**VI** – estudar e sugerir a adoção de normas sobre legislação municipal, visando a ampliação e melhoria dos serviços locais dos associados.

**VII** – firmar quaisquer modalidades de contratos que alude a Lei Federal nº 13.019/2014, como por exemplo, termo de colaboração, termo de fomento e acordo de cooperação.

**VIII** – promover outros atos e ações devidamente aprovadas pela assembleia geral.

**Parágrafo único.** Para atender aos objetivos delimitados no presente, compete ao CISVALE exercer regulação, fiscalização e planejamento dos serviços públicos e demais atividades que desenvolve.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS FINALIDADES GERAIS**

**Art. 8º** O **CISVALE** tem por finalidade a realização dos interesses comuns dos entes consorciados na implementação de suas múltiplas políticas públicas, buscando sempre a minimização de custos, maximização de benefícios, pautando suas ações nos princípios jurídicos constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e supremacia do interesse público em prol do desenvolvimento e integração regional.

**Parágrafo único.** As finalidades gerais e específicas serão implementadas sempre de acordo com o interesse dos municípios consorciados e de acordo com a adequação jurídica para cada ação.

## **CAPÍTULO III DAS FINALIDADES ESPECÍFICAS**

### **SEÇÃO I ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

**Art. 9º** Entre outras, constituem finalidades específicas relativas à Assistência Social e Cidadania:

- I** - desenvolver atividades de articulação regional visando superar a violação de direitos da infância e adolescência em risco, em especial nas situações do trabalho infantil, da vida na rua e da exploração sexual;
- II** - definir fluxos e padrões de atendimento à população de rua para a operação em rede dos serviços e programas da região de forma integrada com ações para geração de trabalho e renda, atendimento em saúde e garantia de moradia;
- III** - fortalecer o sistema de financiamento público das políticas de assistência social;
- IV** - ampliar a rede regional de serviços voltados à proteção das mulheres em situação de violência e risco de vida;
- V** - desenvolver ações em favor da defesa dos direitos humanos e contra quaisquer discriminações;
- VI** - atuar em prol das políticas de preservação e recuperação do patrimônio cultural e histórico;
- VII** - atuar para a excelência da região em modalidades esportivas, tanto amadoras quanto dos esportes de competição;
- VIII** - desenvolver ações e programas voltados para a terceira idade e aos portadores de necessidades especiais.

### **SEÇÃO II EDUCAÇÃO**

**Art. 10.** Entre outras, constituem finalidades específicas relativas à Educação:

- I** - fortalecer a qualidade do ensino infantil nos principais aspectos, dentre outros: regulamentação, atendimento a demanda, gestão educacional, melhoria dos equipamentos públicos, gestão financeira, manutenção da rede física, informatização, educação inclusiva, participação da família e qualificação dos profissionais;
- II** - atuar pela qualidade do ensino fundamental, ensino médio regular e profissionalizante;
- III** - desenvolver ações de alfabetização de jovens e adultos;
- IV** - promover a elevação da escolaridade e qualificação profissional;
- V** - desenvolver ações de capacitação dos gestores públicos e profissionais da educação;
- VI** - desenvolver ações em prol do acesso e melhoria da qualidade do ensino superior;
- VII** - estimular a produção cultural local;
- VIII** - desenvolver atividades de circulação e divulgação da produção cultural regional.



### **SEÇÃO III DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**Art. 11.** Entre outras, constituem finalidades específicas relativas ao desenvolvimento econômico:

- I - atuar pelo fortalecimento e modernização de atividades e setores estratégicos para a atividade econômica;
- II - fortalecer o parque tecnológico regional;
- III - desenvolver políticas de incentivo às micro e pequenas empresas;
- IV - desenvolver atividades de apoio a modernização da economia regional, tais como logística, tecnologia da informação, telecomunicações, engenharia e gestão da qualidade;
- V – desenvolver planejamento e ações relativas ao desenvolvimento econômico agropecuário, industrial, mercantil e de serviços;
- VI- Incentivar a diversificação Econômica;
- VII- Promover a aproximação e desenvolvimento de parcerias e programas de extensão com instituições de ensino;
- VIII – promover ações visando à geração de trabalho e renda.

### **SEÇÃO IV INFRAESTRUTURA, SISTEMA VIÁRIO E MOBILIDADE URBANA**

**Art. 12.** Entre outras, constituem finalidades específicas relativas à Infraestrutura, Sistema Viário e Mobilidade Urbana:

- I -integrar a região aos principais sistemas viários do Estado;
- II - aprimorar os sistemas logísticos de transporte rodohidroferroviário, bem como outros modais;
- III -aprimorar os sistemas de telecomunicações vinculados às novas tecnologias, e serviços urbanos;
- IV - colaborar para o gerenciamento regional de trânsito;
- V - implantar programas de operação e manutenção dos sistemas de transportes;
- VI - aprimorar o transporte coletivo urbano municipal e regional;
- VII - desenvolver plano regional de acessibilidade.

### **SEÇÃO V MEIO AMBIENTE**

**Art. 13.** Entre outras, constituem finalidades específicas relativas ao Meio Ambiente:

- I - desenvolver atividade de planejamento e gestão ambiental;
- II - atuar pela implantação de um sistema integrado de gestão e destinação final de resíduos sólidos industrial, residencial, da construção civil e hospitalar;
- III - desenvolver atividades de educação ambiental;
- IV - executar ações regionais na área de recursos hídricos e saneamento;
- V - criar instrumentos econômicos e mecanismos de compensação para a gestão ambiental;
- VI - estabelecer programas integrados de coleta seletiva do lixo, reutilização e reciclagem.

## **SEÇÃO VI SAÚDE**

**Art. 14.** Entre outras, constituem finalidades específicas relativas à Saúde:

- I - organizar redes regionais integradas para assistência em diversas especialidades de média e alta complexidade, envolvendo os equipamentos municipais disponíveis no Vale do Rio Pardo;
- II - aprimorar os equipamentos de saúde;
- III - ampliar a oferta de leitos públicos e o acesso às redes de alta complexidade;
- IV - melhorar e ampliar os serviços de assistência ambulatorial e de clínicas;
- V - fortalecer o sistema de regulação municipal e regional;
- VI - fortalecer e ampliar os serviços de atendimento móvel regional;
- VII - aprimorar o sistema de fiscalização e vigilância sanitária regional;
- VIII - fortalecer o sistema de financiamento público municipal de saúde;
- IX - oferecer programas de educação permanente para os profissionais da saúde;
- X - promover ações integradas voltadas ao abastecimento alimentar.

## **SEÇÃO VII SANEAMENTO BÁSICO**

**Art. 15.** Entre outras, constituem finalidades específicas relativas ao Saneamento Básico:

- I - planejar, fiscalizar e regular serviço público de saneamento básico;
- II - implementar melhorias sanitárias domiciliares desenvolvendo programas de educação sanitária;
- III - desenvolver e capacitar o pessoal encarregado da prestação dos serviços de saneamento básico nos Municípios consorciados;
- IV - contratar serviços para operação de sistemas de saneamento básico regional;
- V - elaborar, desenvolver e executar projetos, políticas e ações na área de saneamento básico e resíduos sólidos;
- VI - fortalecer a rede de abastecimento de água e o sistema de esgotos com a finalidade de prevenir doenças e promover a saúde.

## **SEÇÃO VIII SEGURANÇA PÚBLICA**

**Art. 16.** Entre outras, constituem finalidades específicas relativas à Segurança Pública:

- I - desenvolver atividades regionais de segurança pública capaz de integrar as ações policiais nos níveis municipal, estadual e federal, com ações de caráter social e comunitário, tendo por meta reduzir drasticamente os níveis de violência e criminalidade;
- II - integrar ações de segurança pública municipal à rede de serviços de assistência e inclusão social, requalificação profissional dos servidores públicos, campanhas e ações de prevenção, mediação de conflitos e promoção da cultura da paz;
- III - dar atenção específica a segurança dos equipamentos públicos destinados a atividades educacionais, culturais, esportivas e de lazer garantindo o direito a sua utilização.



## **SEÇÃO IX TURISMO**

**Art. 17.** Constituem finalidades específicas, relativas ao Turismo, a elaboração, desenvolvimento e execução projetos e ações regionais de gestão e de proteção do patrimônio turístico, paisagístico e urbanístico.

### **TÍTULO III** **DO INGRESSO DE NOVOS CONSORCIADOS, DOS DIREITOS E DEVERES**

#### **CAPÍTULO I** **DO INGRESSO DE NOVOS CONSORCIADOS**

**Art. 18.** É facultado o ingresso de novos consorciados no **CISVALE**, a qualquer momento, mediante pedido formal do representante legal do ente interessado para fins de apreciação e aprovação da Assembleia Geral.

**§ 1º** O pedido de ingresso deverá vir acompanhado de Lei Municipal Autorizativa e específica para a pretensão formulada, bem como de publicação na imprensa oficial ou a esta equiparada.

**§ 2º** O efetivo ingresso de novo ente federativo ao **CISVALE** dependerá do pagamento de cota de ingresso, cujo valor e forma será definida por resolução da Assembleia Geral e ainda da comprovação de que o mesmo não possui dívida com outro consórcio intermunicipal de que tenha participado.

**§ 3º** O ingresso de novo Município poderá ocorrer por convite da própria Assembleia Geral, desde que haja prévia deliberação e aprovação da matéria por maioria absoluta, seguindo-se a aceitação do convite e o pagamento da respectiva cota de ingresso.

**§ 4º** O município consorciado excluído que vier a requerer nova admissão sujeitar-se-á as regras deste artigo, sendo facultado ao **CISVALE** aprovar ou não o seu reingresso por deliberação da Assembleia Geral, desde que acordada a forma de pagamento de dívidas por ventura existentes.

**§ 5º** Fica dispensado do aqui previsto, quanto se tratar da modalidade de consorciado não patrimonial, na forma do art. 1º §º, deste estatuto.

#### **CAPÍTULO II** **DOS DIREITOS**

**Art. 19.** Constituem direitos do ente consorciado:

**I** – utilizar-se de todos os benefícios e finalidades previstas neste estatuto, com acesso ao uso dos bens e serviços do **CISVALE**;

**II** – participar, com direito de voto, das Assembleias, atuando ativamente por meio da apresentação de proposições, desenvolvimento de debates e deliberações, desde que adimplente com suas obrigações operacionais e financeiras;

**III** – garantir o acesso universal, equânime e gratuito dos seus munícipes aos serviços porventura contratados com o **CISVALE**, em especial quanto às ações na área da saúde,

**IV** – exigir dos demais consorciados e do próprio **CISVALE** o pleno cumprimento das regras deste Estatuto, contrato de consórcio público, contratos de programas e contratos de rateio, desde que adimplente com suas obrigações operacionais e financeiras;

**V** – compensar, facultativamente, os valores pagos ao servidor, com as obrigações previstas no contrato de rateio, em caso de cedência de servidor ao **CISVALE** com ônus para o ente consorciado;

**VI** – retirar-se do **CISVALE** a qualquer tempo, com ressalva de que sua retirada não prejudicará as obrigações já constituídas entre o consorciado que se retira e o **CISVALE** ou demais entes consorciados.

### **CAPÍTULO III DOS DEVERES**

**Art. 20.** São deveres dos entes consorciados:

**I** – zelar pelo patrimônio do **CISVALE**;

**II** – indicar servidores para integrarem os grupos de trabalhos técnicos, se necessário;

**III** – ceder, se necessário, servidores para integrarem a equipe de apoio técnico administrativo;

**IV** – participar das sessões da Assembleia Geral e das reuniões, sempre que convocado;

**V** – pagar, no vencimento, as faturas emitidas pelo **CISVALE**, relativas à taxa de manutenção e aos serviços prestados, incluindo em sua Lei Orçamentária ou em créditos adicionais, dotações suficientes para suportar as despesas que, nos termos do orçamento do **CISVALE** devam ser assumidas por meio de contrato de rateio, contrato de programa, convênios e contrato de gestão associada de serviços públicos, conforme o caso;

**VI** – incluir, sempre que necessário, em seu Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, metas e proposições específicas referente a projetos integrados e regionais desenvolvidos pelo **CISVALE**, do qual pretenda fazer parte;

**VII** – responder, solidariamente, no caso de extinção do **CISVALE**, pelas obrigações remanescentes, garantido o direito de regresso em face dos entes beneficiados ou dos que deram causa à obrigação;

**VIII** – responder, subsidiariamente pelas dívidas do **CISVALE**;

**IX** – compartilhar recursos e pessoal para a execução de serviços, programas, projetos, atividades e ações no âmbito do **CISVALE**.

## **TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS**

### **CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 21.** O **CISVALE** terá a seguinte estrutura:

**I** – Assembleia Geral;

**II** – Conselho de Administração;

**III** – Conselho Fiscal;

**IV** – Diretoria Executiva;

- V – Câmaras Setoriais;
- VI – Controle Interno.

## **CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS**

### **SEÇÃO I DA ASSEMBLEIA GERAL**

**Art. 22.** A Assembleia Geral é a instância deliberativa máxima do **CISVALE** e será constituída exclusivamente pelos Prefeitos Municipais que o integram, competindo-lhe:

- I** – reunir-se ordinariamente, até a primeira quinzena do mês de março de cada ano, para examinar as contas referentes ao exercício anterior;
- II** – reunir-se, ordinariamente, a cada três meses para examinar e deliberar sobre matérias de sua competência;
- III** – reunir-se, extraordinariamente, a qualquer tempo, sempre que convocada na forma estatutária;
- IV** – eleger, durante o mês de dezembro, em Assembleia Geral Ordinária, os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal para o exercício civil subsequente para mandato de um ano, sendo permitida a recondução uma única vez pelo mesmo período;
- V** – destituir os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, se necessário;
- VI** – deliberar quanto a retirada e/ou exclusão de consorciados;
- VII** – deliberar sobre o ingresso de novos entes consorciados;
- VIII** – deliberar sobre alienação, arrendamento ou hipoteca de bens imóveis do **CISVALE**, conforme dispõe a lei;
- IX** – deliberar sobre as alterações deste Estatuto;
- X** – ratificar as deliberações do Conselho de Administração quanto à ocorrência de situações de calamidade pública, surtos endêmicos e outras situações de emergência que justifiquem a necessidade de contratação de pessoal por tempo determinado para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público;
- XI** – ratificar as deliberações do Conselho de Administração sobre plano de cargos e salários, atribuições administrativas, hierarquia, avaliação de eficiência, lotação e jornada de trabalho dos cargos do quadro de pessoal;
- XII** – deliberar sobre a extinção do **CISVALE**;
- XIII** – deliberar sobre mudança da sede e foro do **CISVALE**;
- XIV** – deliberar sobre o Plano Anual de Atividades, inclusive Marketing Institucional e a Peça Orçamentária do exercício seguinte elaborada pelo Conselho de Administração e Diretoria Executiva, o que deverá ser efetuado sempre até a primeira quinzena do mês de dezembro do exercício em curso;
- XV** – deliberar sobre a fixação do valor comum da cota de rateio e assinar o Contrato de Rateio para o exercício civil subsequente;
- XVI** – deliberar sobre a criação e alteração do Regimento Interno do **CISVALE**;
- XVII** – deliberar, em caráter excepcional, sobre as matérias relevantes ou urgentes que lhe sejam declinadas pelo Conselho de Administração, sendo necessária a

maioria simples de votos sempre que a matéria versar acerca de questões pertinentes a estrutura, diretrizes, metas, peça e execução orçamentária;

**XVIII** – criar, alterar e extinguir Câmaras Setoriais, atendendo as necessidades dos entes Consorciados.

**XIX** – deliberar sobre os critérios para autorizar o **CISVALE** a representar os entes consorciados em interesse comum perante outras esferas de governo e sociedade civil organizada;

**XX** – Determinar a exoneração/demissão, substituição ou rescisão do (a) Diretor Executivo (a) do CISVALE, bem como do Assessor(a) Jurídico(a) do CISVALE.

§ 1º Para as deliberações constantes dos incisos V, VIII, IX, XII, XIII, XIV, XV, XVIII, XX é necessário o voto concorde de 2/3 (dois terços) dos membros presentes na Assembleia Geral, convocada especificamente para tais fins, não podendo deliberar, em primeira convocação, sem a maioria absoluta dos associados, ou com menos de 1/3 (um terço) nas convocações seguintes. As demais hipóteses elencadas nos incisos anteriores serão resolvidas por maioria simples dos presentes.

§ 2º Cada ente consorciado possuirá direito a um voto singular nas deliberações da Assembleia Geral, cuja eficácia estará condicionada a sua adimplência operacional e financeira somente se aceitando o contrário por deliberação da própria assembleia.

§ 3º A perda do mandato eletivo é causa de extinção automática da condição de membro da Assembleia Geral, quando haverá substituição automática por quem lhe suceder no mandato do ente consorciado.

**Art. 23.** As Assembleias Gerais Ordinárias serão convocadas e presididas pelo Presidente do Conselho de Administração ou seu substituto legal com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, especificando-se a ordem do dia, data, horário e local por um dos seguintes meios:

I – edital publicado no sítio e mural,

II – convocação direta de todos os consorciados; ou

III – qualquer outro meio eletrônico com a devida comprovação de recebimento.

**Art. 24.** A Assembleia Geral se instalará em primeira convocação com a presença de 2/3 (dois terços) dos consorciados em pleno gozo de seus direitos estatutários, e, em segunda e última convocação, meia hora após, com a presença, mínima, de 1/3 (um terço) de consorciados adimplentes, deliberando por maioria simples de votos, salvo disposição em contrário prevista neste Estatuto.

**Art. 25.** A Assembleia Geral Extraordinária será convocada através de comunicação inequívoca que garanta a ciência de todos os seus membros quanto ao dia, hora, local e pauta do dia, respeitando o prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas entre a ciência e a data da reunião e será presidida pelo presidente do Conselho de Administração ou seu substituto legal.

§ 1º A Assembleia Geral Extraordinária poderá ser convocada pelo Presidente do Conselho de Administração ou seu substituto legal, pelo Conselho Fiscal em caso que entenda ser necessária a intervenção administrativa, ou, por no mínimo 1/5 (um quinto) dos municípios consorciados em documento devidamente fundamentado que indique a ordem do dia.

§ 2º Na hipótese final do artigo anterior, quando no prazo de 15 (quinze) dias o pedido de convocação feito pelos consorciados não for atendido, os mesmos poderão convocar Assembleia Geral Extraordinária através de edital com a subscrição de 1/4

(um quarto) de prefeitos, sendo a mesma presidida, na ausência do Presidente, pelo membro escolhido entre seus pares.

## **SEÇÃO II**

### **DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 26.** O Conselho de Administração é o órgão deliberativo sobre as políticas administrativas do **CISVALE**, constituído por um Presidente, um Vice-Presidente, um Secretário Geral e um Tesoureiro e suas deliberações serão executadas pela Diretoria Executiva.

**§ 1º** Os membros do Conselho de Administração serão eleitos dentre os Chefes dos Poderes Executivos, mediante eleição por maioria simples.

**§ 2º** O Conselho de Administração, presidido pelo Presidente do **CISVALE**, será eleito em escrutínio secreto, ou aclamação, para o mandato de 02 (dois) anos, em Assembleia Geral Ordinária que será realizada na última quinzena do mês de dezembro para o exercício seguinte.

**§ 3º** O exercício do mandato dos membros do Conselho de Administração será a partir de primeiro (1º) de janeiro do primeiro ano até trinta e um (31) de dezembro do segundo ano.

**§ 4º** Será permitida uma reeleição seguida para o cargo de Presidente do Conselho de Administração.

**§ 5º** Não havendo consenso ou acontecendo empate para os cargos do conselho de administração (Presidente, Vice-Presidente, o Secretário Geral e Tesoureiro), proceder-se-á a novo escrutínio; persistindo a situação, far-se-á a escolha mediante sorteio.

**Art. 27.** Compete ao Conselho de Administração:

**I** – elaborar, em conjunto com a Diretoria Executiva, o Plano Anual de Atividades do **CISVALE** para o exercício seguinte até a primeira quinzena do mês de dezembro do ano em curso, submetendo-o à Assembleia Geral;

**II** – elaborar, em conjunto com a Diretoria Executiva, a peça orçamentária do exercício seguinte, o que deverá ser realizado até a primeira quinzena do mês de dezembro, submetendo a referida peça à Assembleia Geral;

**III** – elaborar, em conjunto com a Diretoria Executiva, o Regimento Interno do **CISVALE**, submetendo-o para apreciação da Assembleia Geral;

**IV** – propor à Assembleia Geral, quando necessária, a alteração do Estatuto e do Regimento Interno do **CISVALE**;

**V** – planejar todos os assuntos administrativos do **CISVALE**, fiscalizando a Diretoria Executiva em suas execuções;

**VI** – deliberar e aprovar as necessárias alterações no quadro de pessoal, fixando o número de empregos públicos e cargos de confiança, a forma de provimento à luz da legislação em vigor, padrão remuneratório dos empregos públicos e dos cargos de confiança, carga horária, atribuições e respectivos vencimentos e reajustes salariais;

**VII** – autorizar a contratação de pessoal por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público devidamente justificado, nos seguintes casos:

- a. atender situações de calamidade pública;
- b. combater surtos epidêmicos;



- c. atender outras situações de emergência que vierem a ocorrer;
- d. atender situações, projetos, programas, atividades e ações de relevante interesse público aprovados pela Assembleia Geral.

**VIII** – deliberar sobre as quotas de rateio dos municípios consorciados, as quais serão fixadas por Contrato de Rateio;

**IX** – deliberar sobre a retirada ou exclusão dos municípios consorciados, nos casos previstos neste Estatuto ou na Lei nº 11.107/05;

**X** – examinar e encaminhar para o Conselho de Administração o pedido de ingresso de novos associados nos termos do artigo 18 deste Estatuto;

**XI** – deliberar sobre eventual mudança de sede do **CISVALE**, submetendo a deliberação para a Assembleia Geral;

**XII** – autorizar a aquisição e venda de bens móveis e imóveis do **CISVALE**;

**XIII** – deliberar sobre temas não previstos neste Estatuto, submetendo-os à aprovação da Assembleia Geral quando os mesmos forem de notória relevância, urgência e complexidade;

**XIV** – autorizar, mediante resolução, suplementações orçamentárias de até 50% do orçamento vigente;

**XV** – Determinar a exoneração/demissão, substituição ou rescisão do contrato dos detentores de cargos comissionados do CISVALE, ressalvado o disposto no art. 20, XX do presente estatuto.

**XVI** – convocar a Assembleia Geral, quando entender necessário.

**Parágrafo único.** O Conselho de Administração reunir-se-á ordinariamente uma vez por bimestre, ou por convocação extraordinária de seu Presidente ou de um terço de seus membros sempre que necessário, sendo que suas deliberações serão aprovadas por maioria simples de seus membros e lançadas em ata.

**Art. 28.** Compete ao Presidente do Conselho de Administração:

**I** – convocar e presidir as reuniões de Assembleia Geral e do Conselho de Administração;

**II** – representar o **CISVALE**, em todas as instâncias, administrativamente e judicialmente, ativa e passivamente, podendo para tanto assinar todas as intimações e recebê-las pessoalmente;

**III** – movimentar, em conjunto com o (a) Diretor (a) Executivo (a) as contas bancárias e os recursos do **CISVALE**;

**IV** – celebrar contratos de rateio, contrato de gestão, contrato de programa, protocolos de intenções, contratos de consórcio, termo de parceria e convênios;

**V** – requisitar a cedência de servidores dos entes consorciados, atentando para a fixação de prazo de cedência e sobre qual Administração arcará com o ônus da remuneração do servidor cedido;

**VI** – contratar, enquadrar, promover, demitir, bem como praticar os atos relativos ao pessoal técnico e administrativo, podendo delegar essas atribuições, total ou parcialmente, à Diretoria Executiva do **CISVALE**, ressalvados casos especiais previstos neste estatuto;

**VII** – expedir Resoluções da Assembleia Geral e do Conselho de Administração para dar força normativa às decisões estabelecidas nestes colegiados, publicando-as na



imprensa, internet ou jornal de circulação regional quando seus efeitos declararem, criarem, alterarem ou suprimirem direitos do **CISVALE** ou de terceiros;

**VIII** – expedir Portarias para dar força normativa às decisões monocráticas de sua competência, publicando-as na imprensa, internet ou jornal de circulação regional quando seus efeitos declararem, criarem, alterarem ou suprimirem direitos do **CISVALE** ou de terceiros;

**IX** – expedir certidões, declarações, passar recibos, receber citações, intimações, bem como dar adequado tratamento a todos os demais documentos a serem expedidos ou recebidos relativos a matérias administrativas do **CISVALE**;

**X** – realizar contratos com empresas e/ou pessoas físicas para prestação de serviços e compras visando à satisfação dos municípios consorciados, observado **o disposto nas Leis 14.133/2021 e 8.666/93 e normas que** a sucederem;

**XI** – autenticar atas da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;

**XII** – praticar os demais atos atinentes ao seu cargo, objetivando sempre a boa administração do Consórcio em observância aos princípios do direito administrativo, podendo delegar atribuições para o Diretor Executivo, nas situações que entender necessárias, devendo constar expressamente no ato as atribuições delegadas;

**XIII** – autorizar, mediante portaria, suplementações orçamentárias de até 30% do orçamento vigente.

**Art. 29.** Compete ao Vice-Presidente do Conselho de Administração:

**I** – substituir e representar o Presidente em todas as suas ausências, impedimentos e sempre que se fizer necessário;

**II** – assessorar o Presidente e exercer as funções que lhe forem delegadas;

**III** – assumir interinamente a Presidência do **CISVALE**, no caso de vacância, quando esta ocorrer na segunda metade do mandato, exercendo-o até seu termo final;

**IV** – convocar Assembleia Geral Extraordinária em quinze (15) dias para eleição de novo Presidente, no caso de a vacância ocorrer na primeira metade do mandato, quando o eleito presidirá o **CISVALE** até o termo final do mandato original, podendo, se reeleito, ser reconduzido tão somente para o mandato seguinte.

**Art. 30.** Compete ao Secretário Geral:

**I** – substituir e representar o Presidente em todas as suas ausências e impedimentos, quando o Vice-Presidente assim não possa fazê-lo;

**II** – assessorar o Presidente a exercer as funções que lhe forem delegadas;

**III** – acompanhar as reuniões das Assembleias Gerais e do Conselho de Administração, coordenando a lavratura das atas, as quais deverão ter registro cronológico com indicação de data, local, hora, pauta, nome e cargo dos presentes, dos debates relevantes e todas as deliberações adotadas, levando-as a termo para fins de expedição de eventuais Portarias e Resoluções.

**Art. 31.** Compete ao Tesoureiro:

**I** – zelar e manter em ordem a documentação referente à tesouraria do **CISVALE**;

**II** – manter atualizadas as cobranças de mensalidades e outros serviços prestados pelo **CISVALE**;

**III** – assinar, juntamente com o (a) contador (a), Presidente e Diretor (a) Executivo (a) os balancetes e balanços do **CISVALE**.

### **SEÇÃO III DO CONSELHO FISCAL**

**Art. 32.** O Conselho Fiscal é o órgão fiscalizatório do consórcio, responsável por exercer o controle da legalidade, legitimidade e economicidade da atividade patrimonial e financeira do **CISVALE**, manifestando-se na forma de parecer.

**§ 1º** O Conselho Fiscal é composto por cinco (05) membros, sendo todos membros integrantes da Assembleia Geral ou respectiva assessoria jurídica destes entes consorciados.

**§ 2º** A Presidência do Conselho Fiscal é função exclusiva de membro da Assembleia Geral, a qual elegerá todos os membros do Conselho Fiscal (Presidente, Vice-Presidente, Secretário, Segundo Secretário e Vogal) para mandato de um (01) exercício financeiro, prorrogável por igual período.

**Art. 33 .** Compete ao Conselho Fiscal:

**I** – fiscalizar o controle financeiro, patrimonial, contábil e ambiental do **CISVALE**;

**II** – emitir parecer sobre o Plano Anual de Atividades, Peça Orçamentária, Balanços e relatórios de contas em geral a serem submetidos à aprovação da Assembleia Geral;

**III** – reunir-se, no mínimo, uma vez por ano para realizar os controles disciplinados no inciso I, exarando parecer endereçado à Assembleia Geral sobre a gestão do período anterior;

**IV** – cooperar com o Controle Interno responsável pela fiscalização do **CISVALE**.

**Parágrafo único.** O Conselho Fiscal, através de seu Presidente, e por decisão da maioria absoluta de seus membros, poderá convocar Assembleia Geral Extraordinária para dar-lhe ciência de irregularidades nos atos de gestão financeira, patrimonial e contábil do **CISVALE**, que exijam imediato enfrentamento em razão da gravidade da falha identificada.

### **SEÇÃO IV DA DIRETORIA EXECUTIVA E DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 34.** A Diretoria Executiva é o órgão executivo do **CISVALE**, sendo responsável direto pela gestão executiva do CISVALE, tendo quadro de pessoal assim constituído:

**I** – um (01) Diretor Executivo, com escolaridade mínima de nível superior, com experiência comprovada em gestão pública, indicado pela Assembleia Geral de Prefeitos Municipais e admitido (a) para ocupar cargo de confiança nos termos do art. 499, da Consolidação das Leis do Trabalho e sujeito (a) ao regime celetista;

**II** – um (01) Contador, admitido mediante concurso público como empregado público e sujeito ao regime celetista;

**III** – um (01) Assessor Jurídico, com experiência comprovada em atuação pública equivalente, admitido para ocupar cargo de confiança nos termos do art. 499, da Consolidação das Leis do Trabalho e sujeito ao regime celetista;

**IV** – Um (01) Coordenador de Departamento técnico, com escolaridade mínima de nível superior, com experiência comprovada na atuação pública na área de trabalho, admitido para ocupar cargo de confiança, nos termos do art. 499, da Consolidação das Leis do Trabalho e sujeito ao regime celetista;

**V** – um (01) Coordenador de Setor de Compras e Licitações, com escolaridade mínima de ensino superior, com experiência comprovada na atuação pública na área de

trabalho, admitido para ocupar cargo de confiança nos termos do art. 499, da Consolidação das Leis do Trabalho e sujeito ao regime celetista.

**VI** – um (01) Coordenador de faturamento, com escolaridade mínima de nível superior, com experiência comprovada na atuação pública na área de trabalho, admitido para ocupar cargo de confiança nos termos do art. 499, da Consolidação das Leis do Trabalho e sujeito ao regime celetista;

**VI** – um (01) Agente de Contratações, admitido mediante concurso público como empregado público e sujeito ao regime celetista;

**VII** - seis (06) auxiliares administrativos, com escolaridade de nível médio, admitidos mediante concurso público como empregados públicos e sujeitos ao regime celetista;

**§ 1º** O Consórcio poderá contratar assessorias contábil ou técnica em caráter complementar, mediante celebração de contrato específico com pessoas jurídicas com comprovada experiência em gestão pública, formalmente constituídas e registradas no Conselho Profissional pertinente.

**§ 2º** O Consórcio poderá realizar a contratação de pessoas jurídicas para realização de atividades periféricas, ou mesmo para as atividades de assessoria jurídica.

**§ 3º** De modo justificado, o Consórcio poderá contratar assessoria jurídica complementar, através de vínculo de prestação de serviços por empresa.

**§ 4º** No caso de servidor do quadro ou cedido, ocupar um dos cargos em comissão, fará jus a remuneração de 50% a título de FG.

**Art. 35.** A partir do disposto no artigo anterior, fica instituído o quadro de pessoal de cargos e empregos públicos previsto em anexo, sujeito ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), conforme preceitua o artigo 4º, inc. IX da Lei nº 11.107/05.

**§ 1º** Obedecidas às diretrizes da Assembleia Geral, mediante resolução do Conselho de Administração, poderão ser criados novos cargos e vagas de acordo com as necessidades do **CISVALE**.

**§ 2º** As atribuições dos cargos descritos na presente seção comporão o ANEXO I deste estatuto.

**§ 3º** A estrutura administrativa reger-se-á de acordo com Resolução do Conselho de Administração.

**§ 4º** Todos os cargos do quadro de pessoal do **CISVALE** poderão ser preenchidos por servidor cedido de município consorciado, devidamente habilitado para a função, o qual fará jus à percepção de adicional ou gratificação estabelecida por resolução do Conselho de Administração.

**§ 5º** Fica autorizado o pagamento vale transporte aos funcionários contratados pelo CISVALE, nos termos da CLT, regulamentado o pagamento mediante resolução.

**§ 6º** Fica autorizado o pagamento de auxílio alimentação aos funcionários contratados pelo CISVALE, e aqueles que for concedido Licença Maternidade em valor definido pelo Conselho de Administração, com ajuste anual e conjuntamente com a alteração dos valores da remuneração, fixado mediante resolução.

**§ 7º** Somente admitir-se-á contratação por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, X da Constituição Federal, ou na hipótese de preenchimento de emprego público vago, até o seu provimento efetivo.

Nessas hipóteses:

- a) os contratados temporariamente exercerão as funções do emprego público vago;
- b) perceberão a remuneração para o respectivo cargo;
- c) as contratações, preferencialmente realizadas por processo seletivo simplificado, terão vigência por até 02 (dois) anos, sendo automaticamente extintas quando do preenchimento do cargo efetivo.

**Art. 36.** O padrão de vencimentos dos empregados e cargos de confiança, integrantes do quadro de cargos do **CISVALE** é fixado através do ANEXO III do presente estatuto, cabendo ao conselho de administração, anualmente, proceder à revisão geral anual, bem como a concessão de aumentos reais dos vencimentos.

§ 1º Obedecidas as diretrizes da Assembleia Geral, os valores dos diversos padrões remuneratórios do quadro de pessoal do **CISVALE** serão fixados e/ou reajustados mediante resolução do Conselho de Administração.

§ 2º É fixado, como data base para revisão geral anual, o mês de janeiro de cada ano, mediante decisão da 1ª reunião do respectivo exercício do conselho de administração do CISVALE.

§ 3º Os valores que integram o ANEXO III do presente terão vigência a partir da publicação da presente consolidação estatutária, com os respectivos ajustes das resoluções do conselho de revisão ou de aumento real.

§ 4º O agente político, empregado ou terceiro que se afastar da sede do **CISVALE**, para realização de atividade em nome ou proveito desse, fará jus à percepção de diárias, ou reembolso, para cobrir despesas de hospedagem e alimentação no valor estabelecido em resolução específica do Conselho de Administração.

§ 5º Conceder-se-á indenização de transporte e pedágio ao agente político, empregado ou terceiro, bem como ao servidor cedido/empregado, que utilizar meio próprio de locomoção ou táxi para a realização de serviços externos e/ou viagem.

§ 6º Os ocupantes dos cargos em comissão estão dispensados do registro do ponto, sem direito à percepção de horas extraordinárias.

**Art. 37.** Os entes consorciados poderão ceder servidores ao **CISVALE**, na forma e condições da legislação de cada um.

§ 1º Os servidores cedidos permanecerão no seu regime originário, somente lhe sendo concedido adicional ou gratificações nos termos e valores previstos no contrato de consórcio público.

§ 2º O pagamento de adicionais ou gratificações na forma prevista no § 1º deste artigo não configura novo vínculo do servidor cedido, inclusive para a apuração de responsabilidade trabalhista ou previdenciária.

§ 3º Na hipótese de o ente consorciado assumir o ônus da cessão do servidor, tais pagamentos poderão ser contabilizados como créditos hábeis para operar compensação com obrigações previstas em contrato de rateio e/ou contrato de programa.

## **SECÃO V DAS COMISSÕES TÉCNICAS**

**Art. 38.** Serão formadas comissões técnicas, quando necessário, por decisão do Presidente do CISVALE ou do Conselho de Administração, de acordo com o caso.



§ 1º As comissões referidas no *caput* do presente artigo serão formadas por integrantes com capacidade técnica, indicados pelos entes integrantes do consórcio e nomeados pelo Presidente do Conselho de Administração.

§ 2º Compete ao Conselho de Administração definir normas complementares para a organização e funcionamento das comissões aqui referidas.

§ 3º Aplica-se às comissões técnicas o disposto no art. 36, § 4º e 5º, quanto às despesas para realização de atividades em favor do CISVALE.

## SEÇÃO VI DAS CÂMARAS SETORIAIS

**Art. 39.** O **CISVALE** é multifuncional, podendo criar Câmaras Setoriais, mediante deliberação da Assembleia Geral, diretamente subordinadas ao Conselho de Administração, as quais desenvolverão políticas públicas específicas de interesse comum aos entes consorciados.

§ 1º O ente consorciado participará da(s) Câmara(s) Setorial (is) de seu interesse através da indicação de um secretário municipal e de um servidor efetivo da mesma secretaria municipal, cujas atividades tenham pertinência com os objetivos específicos da Câmara Setorial escolhida.

§ 2º As Câmaras Setoriais serão criadas, alteradas e extintas por resolução da Assembleia Geral que, dentre outros requisitos julgados importantes pelo Conselho de Administração, lhe atribuirá nome, estrutura, funções específicas, autorização para gestão associada, prazo de duração e forma de eleição e período de gestão de seu coordenador que será secretário municipal titular nomeado.

§ 3º A autorização para gestão associada de serviços públicos, através das Câmaras Setoriais, aprovada em Assembleia Geral deverá conter os seguintes requisitos:

- I – as competências cujo exercício se transferiu ao consórcio;
- II – os serviços públicos objeto da gestão associada e a área em que serão prestados;
- III – autorização para licitar ou outorgar concessão, permissão ou autorização de serviços;
- IV – as condições a que deve obedecer ao contrato de programa, no caso de a gestão associada envolver também a prestação de serviços por órgão ou entidade de um dos entes da Federação consorciados;
- V – implementar critérios técnicos para cálculo de valor das tarifas e de outros preços públicos, bem como para seu reajuste ou revisão.

**Art. 40.** São objetivos gerais das Câmaras Setoriais:

- I – elaborar metas a serem alcançados em sua área específica de atuação;
- II – planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades pertinentes aos seus objetivos específicos;
- III – auxiliar o Conselho de Administração no planejamento, coordenação e execução das políticas públicas implementadas pelo **CISVALE**;
- IV – propor a contratação de consultores especialistas para realização de estudos técnicos ligados aos objetivos específicos da Câmara Setorial, quando a complexidade da matéria assim exigir;
- V – propor a celebração de convênios com estabelecimentos de ensino superior e outras entidades públicas, termo de parceria com organizações da sociedade civil de interesse público, bem como contratos de gestão com organizações sociais (Leis nº

9.790/99, Lei nº 9.637/98 respectivamente, bem como demais legislações que venham a regular estas matérias), tendo em vista o aumento da eficácia da política pública desenvolvida naquela Câmara Setorial.

**Parágrafo único.** Cada Câmara Setorial reunir-se-á sempre que necessário por convocação do Conselho de Administração com antecedência mínima de três dias úteis.

**Art. 41.** Compete ao Coordenador da Câmara Setorial:

I – planejar, coordenar e fiscalizar as atividades da Câmara Setorial;

II – encaminhar, relatórios das decisões e deliberações da Câmara Setorial ao Conselho de Administração a fim de que este analise, delibere e proceda a efetivação das diretrizes apontadas pela Câmara Setorial, levando-as a apreciação da Assembleia Geral quando necessário.

## **SEÇÃO VII DOS DEPARTAMENTOS E SETORES TÉCNICOS**

**Art.42.** O Consórcio poderá criar, através de resoluções, regulamentadas por portarias de acordo com a necessidade, departamentos ou setores técnicos nas suas áreas de atuação, tendo por finalidade o desenvolvimento e execução de atividades de interesse regional.

**Art.43.** Os departamentos ou setores técnicos terão funções e atribuições de acordo com o especificado em resolução, tendo duração determinada ou indeterminada, de acordo com a necessidade.

**Parágrafo único.** A alteração da estrutura administrativa, ocorrerá conjuntamente com eventual criação ou mesmo finalização de determinado setor ou departamento.

**Art.44.** O gerenciamento administrativo dos departamentos ou setores técnicos criados será realizado por coordenação técnica e equipe suplementar, de acordo com a necessidade.

## **SECÃO VIII DO CONTROLE INTERNO**

**Art. 45.** O Sistema de Controle Interno será exercido em todas as instâncias e órgãos do **CISVALE**.

**Parágrafo Único.** Os membros da comissão de Controle Interno serão oriundos do município de origem do Presidente do Conselho de Administração;

**Art. 46.** Compete a Comissão de Controle Interno:

I – realizar a fiscalização contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do **CISVALE**, tendo em vista os princípios que regem a administração pública;

II – examinar e analisar documentos, processos, peças contábeis e relatórios, em especial quanto à adequação formal e legalidade;

III – propor normas e instruções a serem implementadas no **CISVALE**.

## **TÍTULO V DO PATRIMÔNIO, DOS RECURSOS FINANCEIROS E CONTRATOS**

### **CAPÍTULO I DO PATRIMÔNIO**



**Art. 47.** O patrimônio do **CISVALE** será constituído:

- I – pelos bens e direitos que vier a adquirir a qualquer título; e
- II – por bens e direitos que lhe forem doados por entidades ou pessoas.

## **CAPÍTULO II DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**Art. 48.** Constituem recursos financeiros do **CISVALE**:

- I – o depósito da cota de ingresso paga por novo ente consorciado ao **CISVALE**;
- II – o pagamento mensal da cota de rateio dos entes consorciados;
- III – os recursos provenientes de convênios, contribuições, doações, auxílios e subvenções concedidas por entes federativos não consorciados;
- IV – receitas decorrentes de tarifas e outras espécies de preços públicos cobrados pelo **CISVALE** em razão da prestação de serviços;
- V – saldos do exercício anterior;
- VI – o produto de alienação de seus bens;
- VII – o produto de operações de crédito;
- VIII – os rendimentos resultantes de aplicações financeiras;
- IX – os recursos provenientes de contrato de prestação de serviços a entes consorciados e/ou outros consórcios públicos;
- X – participação dos entes consorciados pela gestão ou prestação de serviços pelo **CISVALE**, mediante taxa de administração;
- XI – taxa de prestação de serviços, de qualquer espécie, por terceiros, através do **CISVALE**;
- XII – retenções legais de tributos (v.g. imposto de renda, e outros);
- XIII – quaisquer outras receitas advindas de contratos, direitos, disposições legais, doações, saldos financeiros e demais fontes de receitas não previstas expressamente neste estatuto.

§ 1º A contratação de operação de crédito por parte do **CISVALE** se sujeita aos limites e condições próprios estabelecidos pelo Senado Federal, de acordo com o disposto no art. 52, inciso VII, da Constituição Federal bem como na Lei Complementar nº 101/2000.

§ 2º As tarifas e preços, referidos no inciso IV do presente artigo, bem como os recursos referidos no inciso X do presente artigo, serão estipulados em assembleia e, quando possível, no contrato de rateio da respectiva prestação de serviço, ficando desde já fixado o percentual de 12% (doze por cento), a título de taxa de administração para cada serviço, quando não estipulado outro percentual.

§ 3º A taxa referida no inciso XI do presente artigo será fixada pelo Conselho de Administração do **CISVALE**, de acordo com a espécie e peculiaridade do serviço, mediante resolução prévia do Conselho de Administração.

## **CAPÍTULO III DA GESTÃO ASSOCIADA**

**Art. 49.** Os entes consorciados poderão autorizar o **CISVALE** a realizar a gestão associada de qualquer serviço público remunerado ou não pelo usuário, desde que a

referida gestão seja previamente aprovada pela Assembleia Geral e/ou por ocasião da criação de Câmara Setorial.

**Parágrafo único.** A autorização para gestão associada de serviços públicos, aprovada em Assembleia Geral, deverá conter os seguintes requisitos:

- I** – as competências cujo exercício se transferiu ao **CISVALE**;
- II** – os serviços públicos objeto da gestão associada e a área em que serão prestados;
- III** – a autorização para licitar ou outorgar concessão, permissão ou autorização da prestação de serviços;
- IV** – as condições a que deve obedecer ao contrato de programa, no caso de a gestão associada envolver também a prestação de serviços por órgão ou entidade de um dos entes consorciados;
- V** – os critérios técnicos para cálculo de valor das tarifas e de outros preços públicos, bem como para seu reajuste ou revisão.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DO CONTRATO DE GESTÃO E TERMO DE PARCERIA**

**Art. 50.** O **CISVALE**, visando ao atendimento de sua finalidade e objetivos, poderá celebrar contrato de gestão ou termo de parceria desde que atendidas as seguintes condições:

- I** – esteja autorizado por resolução da Assembleia Geral; e
- II** – obedeça a legislação pertinente, em especial as Leis Federais nº 9.637/1998 (Organizações Sociais), nº 9.790/1999 (OSCIP) e nº 13.019/2014 (Convênios e Parcerias).

#### **CAPÍTULO V**

##### **DOS DEMAIS CONTRATOS**

**Art. 51.** Todas as contratações do Consórcio obedecerão aos ditames da Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002 e da Lei nº 14.133/2021, com suas alterações, da legislação que vier a substituí-las ou completá-las, do prescrito no Contrato de Consórcio Público e nas normas que o Consórcio vier a adotar.

**§ 1º** As contratações diretas, realizadas na forma de dispensa de licitação, deverão ser autorizados pelo Diretor Executivo.

**§ 2º** Todos os editais de licitação deverão ser publicados no sítio que o Consórcio manterá na internet.

**§ 3º** Todas as modalidades de licitações deverão ter as suas aberturas comunicadas em mural virtual, com acesso a cada ente consorciado, com indicação de onde se obter a sua íntegra.

**§ 4º** O descumprimento do previsto nos §§ 2º e 3º deste artigo acarreta nulidade dos atos e contratos e responsabilidade de quem deu causa ou não inibiu o descumprimento.

**Art. 52.** Será formalizado em cada exercício financeiro, contrato de rateio, com previsão da participação financeira de cada um dos Municípios Consorciados.

**Art. 53.** A Participação Financeira é a quota de contribuição mensal dos Municípios consorciados, aprovada em Assembleia Geral do Conselho de Prefeitos, rateadas entre os municípios proporcionalmente.

**Parágrafo único.** A participação de cada Município será proporcional à população estabelecida pelo censo IBGE, sendo atualizada anualmente em valor per capita, aprovado em Assembleia Geral do Conselho de Prefeitos.

## **CAPÍTULO VI DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 54.** O Consórcio estará sujeito à fiscalização contábil, operacional e patrimonial pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul para apreciar as contas do Presidente do consórcio, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade das despesas, atos, contratos e renúncia de receitas, sem prejuízo do controle externo a ser exercido em razão de cada um dos consorciados.

**Art. 55.** A contabilidade do Consórcio deverá permitir que se reconheça a gestão econômica e financeira de cada serviço em relação a cada um de seus titulares.

**Parágrafo único.** Todas as demonstrações financeiras serão apresentadas na Assembleia Geral, ao final de cada exercício contábil.

**Art. 56.** A prestação de contas do CISVALE observará no mínimo:

**I** - os princípios fundamentais de contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade nos moldes da Lei 4.320/64 e demais normas aplicáveis;

**II** - a publicidade, por qualquer meio eficaz, no encerramento do exercício fiscal, ao relatório de atividades e das demonstrações financeiras da entidade, incluindo as certidões negativas de débitos junto ao INSS e ao FGTS, colocando-os à disposição para o exame de qualquer cidadão;

**III** - a realização de auditoria, inclusive por auditores externos independentes se for o caso, da aplicação dos eventuais recursos objeto de auxílios ou convênios, conforme previsto em regulamento;

**IV** - a prestação de contas de todos os recursos e bens de origem pública recebidos será feita, conforme determina o parágrafo único do Art. 70 da Constituição Federal.

**Parágrafo único.** Anualmente deverá ser apresentado demonstrativo que indique:

**I** – o investido e o arrecadado em cada serviço, inclusive os valores de eventuais subsídios cruzados;

**II** - a situação patrimonial do Consórcio.

## **TÍTULO VI DA RETIRADA, EXCLUSÃO, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO**

### **CAPÍTULO I DA RETIRADA**

**Art. 57.** A retirada do ente consorciado do **CISVALE** dependerá de ato formal de seu representante na Assembleia Geral, nos termos do contrato de consórcio público.

**§ 1º** A retirada não prejudicará as obrigações já constituídas entre o consorciado que se retira e o **CISVALE** e/ou demais entes consorciados.

**§ 2º** A retirada de ente consorciado dependerá de aprovação da Assembleia Geral e deverá ser ratificada mediante lei por todos os entes consorciados, na forma do que dispõe o art. 29 do Decreto 6.017/07.

## **CAPÍTULO II DA EXCLUSÃO**

**Art. 58.** A exclusão de ente consorciado só é admissível havendo justa causa.

**§ 1º** Além das que sejam reconhecidas em procedimento específico é justa causa para fins de exclusão do **CISVALE**:

I – a não inclusão em lei orçamentária ou em créditos adicionais, pelo ente consorciado, de dotações suficientes para suportar as despesas que, nos termos do orçamento do consórcio público, prevê-se devam ser assumidas por meio de contrato de rateio;

II – a falta de repasse parcial ou total, por prazo superior a noventa (90) dias, dos valores referentes ao contrato de rateio ou outro que houver sido descumprido;

III – subscrição, sem autorização dos demais consorciados, em protocolo de intenções para constituição de outro consórcio com finalidades, a juízo da maioria da Assembleia geral, iguais, assemelhadas ou incompatíveis com as do **CISVALE**.

**§ 2º** A exclusão prevista no § 1º deste artigo somente ocorrerá após prévia suspensão por sessenta (60) dias, período em que o ente consorciado poderá se reabilitar.

**§ 3º** Eventuais débitos pendentes de ente consorciado excluído e não pagos no prazo de trinta (30) dias a contar da data de exclusão serão objeto de ação de execução que terá por título extrajudicial o contrato de rateio ou outro que houver sido descumprido.

**Art. 59.** A exclusão de consorciado exige processo administrativo onde lhe seja assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

## **CAPÍTULO III DA ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO**

**Art. 60.** A alteração ou extinção do **CISVALE** dependerá de instrumento aprovado pela Assembleia Geral, ratificado mediante lei por todos os entes consorciados.

**§ 1º** Em caso de extinção:

I – os bens, direitos, encargos e obrigações decorrentes da gestão associada de serviços públicos custeados por tarifas ou outra espécie de preço público serão atribuídos aos titulares dos respectivos serviços;

II – até que haja decisão que indique os responsáveis por cada obrigação, os entes consorciados responderão solidariamente pelas obrigações remanescentes, garantidos o direito de regresso em face dos entes beneficiados ou dos que deram causa à obrigação.

**§ 2º** Com a extinção, o pessoal cedido ao **CISVALE** retornará aos seus órgãos de origem e os empregados públicos terão os seus contratos de trabalho automaticamente resolvidos com o consórcio.

## **TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 61.** O **CISVALE**, obedecendo ao princípio da publicidade, adota, como meio oficial de divulgação dos seus atos, o mural e o site oficial do Consórcio.

**Parágrafo único.** Fica autorizada a edição de resolução disciplinando, no que couber, o presente artigo, bem como, alterar o meio de publicidade, aqui adotado.

**Art. 62.** O ingresso de ente da Federação não mencionado no protocolo de intenções como possível integrante do **CISVALE** dependerá de alteração do contrato de consórcio público.

**Art. 63.** Nas hipóteses de criação, fusão, incorporação ou desmembramento que atinjam entes consorciados ou subscritores de protocolo de intenções, os novos entes da Federação serão automaticamente tidos como consorciados ou subscritores.

**Art. 64.** O Regimento Interno disciplinará o exercício do poder disciplinar e regulamentar do quadro de pessoal do **CISVALE**.

**Art. 65.** Resolução da Assembleia Geral sobre plano de cargos e salários disciplinará detalhadamente as atribuições administrativas, hierarquia, avaliação de eficiência, lotação, jornada de trabalho dos cargos do quadro de pessoal do **CISVALE**.

**Parágrafo único.** Fica desde já estabelecida a responsabilidade civil, penal e administração do Diretor Executivo, quanto aos seus atos de gestão.

**Art. 66.** Este Estatuto somente produzirá seus efeitos depois que for publicado na imprensa oficial, na forma do que dispõe o Artigo 58.

§1º A publicação deste Estatuto poderá dar-se de forma resumida, desde que a publicação indique o local e o sítio da rede mundial de computadores – Internet – em que se poderá obter seu texto integral.

§ 2º As regras relativas à escolaridade mínima (majorada para alguns cargos), comprovação de experiência, bem como redução de remuneração (neste caso, em razão da irredutibilidade de salários), previstas nesta alteração estatutária, se aplicam às próximas nomeações, vigendo as regras previstas na alteração estatutária anterior para os colaboradores com contrato em vigor.

**Art. 67.** Os entes consorciados respondem subsidiariamente pelas obrigações do **CISVALE**.

**Parágrafo único.** O Presidente do **CISVALE** responderá pessoalmente pelas obrigações por ele contraídas, caso pratique atos contrários a lei, ao Estatuto ou a decisão da Assembleia Geral.

Santa Cruz do Sul, 13 de dezembro de 2024.

**SANDRA MARISA ROESCH BACKES**  
**PRESIDENTE CISVALE**

**Léa Regina Machado Vargas**  
**Diretora Executiva**

**Diogo Durigon**  
**OAB/RS 60.822**  
**Assessoria Jurídica**



## ANEXO I ATRIBUIÇÕES – QUADRO DE CARGOS

### ANEXO I – CÓDIGO 01

1. CARGO: **DIRETOR EXECUTIVO**

2. PADRÃO DE VENCIMENTO: “A”

3. ATRIBUIÇÕES:

#### **3.1 Descrição Sintética:**

3.1.1 Gerir, orientar, coordenar e administrar todos os trabalhos, serviços e atividades do CISVALE, representando-o, administrativamente, junto a todos os órgãos, entidades e representações, inclusive em substituição ao Presidente do CISVALE.

#### **3.2 Descrição Analítica:**

3.2.1 Promover a execução das deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração do **CISVALE**;

3.2.2 Propor a estruturação administrativa de seus serviços, do quadro de pessoal e a respectiva remuneração, a serem submetidos à aprovação do Conselho de Administração;

3.2.3 Encaminhar ao Presidente a requisição de servidores municipais para atenderem o **CISVALE**;

3.2.4 Elaborar o plano de atividades e proposta orçamentária anuais a serem submetidos ao Conselho de Administração e Assembleia Geral;

3.2.5 Proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do Órgão que dirige;

3.2.6 Elaborar, em conjunto com o contador, o balanço e o relatório de atividades anuais, a ser submetidos ao Conselho de Administração;

3.2.7 Elaborar, em conjunto com o contador, os balancetes para a ciência do Conselho de Administração;

3.2.8 Elaborar a prestação de contas dos auxílios e subvenções concedidas ao **CISVALE**, para ser apresentada pelo Conselho de Administração ao órgão concessor;

3.2.9 Publicar, anualmente, em um jornal de circulação regional o balanço anual do Consórcio;

3.2.10 Movimentar, em conjunto com o Presidente do Conselho de Administração, ou com quem por este indicado, as contas bancárias, os recursos e investimentos financeiros do **CISVALE**;

3.2.11 Planejar, coordenar, controlar e promover a execução de processos licitatórios para compra de bens, prestação de serviços e realização de obras em conformidade com a legislação vigente;

3.2.12 Autorizar compras, dentro dos limites do orçamento aprovado pelo Conselho de Prefeitos, e fornecimentos que estejam de acordo com o plano de atividades aprovado pelo mesmo Conselho;

3.2.13 Dirigir veículos de uso, utilizados nos serviços do **CISVALE**, desde que, devidamente habilitado;

3.2.14 Providenciar as convocações, pautas e locais das reuniões da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;



3.2.15 Gerenciar o **CISVALE** e encaminhar ao Conselho de Administração solicitação de contratação de pessoal para ocupar os empregos constantes do quadro previsto neste Estatuto, bem como encaminhar pedidos de exoneração e demissão de pessoal;

3.2.16 Praticar todos os demais atos necessários ao perfeito funcionamento das finalidades do **CISVALE**, de acordo com a lei e normas estatutárias e regimentais do **CISVALE**;

3.2.17 Auxiliar o Secretário do Conselho de Administração na elaboração e execução do Plano Anual de Marketing Institucional;

3.2.18 Planejar, coordenar e executar a política de informática dos procedimentos administrativos do **CISVALE**;

3.2.19 Redigir correspondências, bem como delegar tal atividade;

3.2.20 Manter o controle, a organização e o arquivo dos documentos do **CISVALE**, zelando pela sua integridade;

3.2.21 Fornecer as informações necessárias para que sejam consolidadas, nas contas dos entes consorciados, todas as despesas realizadas com os recursos entregues em virtude do contrato de rateio, contrato de programa, contrato de gestão e convênios de forma que possam ser contabilizadas nas contas de cada ente consorciado na conformidade dos elementos econômicos e das atividades e projetos atendidos, a fim de atender os dispositivos da Lei Complementar nº 101/2000;

3.2.22 Responsabilizar-se, pessoalmente, pelo cumprimento da legislação, quanto à transparência, responsabilidade fiscal, contábil, financeira e demais obrigações;

3.2.23 Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em lei e regulamentos, inclusive em substituição à subordinados;

3.2.24 Realizar o lançamento de dados e informações em programas e sistemas informatizados;

3.2.25 Executar outras atividades afins.

#### 4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

**4.1 Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais a disposição da Presidência, livre de registro de ponto e não sujeito ao pagamento de horas extraordinárias.

**4.2 Condições gerais:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço extraordinário à noite, sábados, domingos e feriados sem direito a qualquer retribuição.

#### 5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

**5.1 Idade:** Mínima de 18 anos.

**5.2 Instrução:** Curso Superior em área correlata a função e experiência profissional comprovada em atividades afins.

**5.3 Ingresso:** Livre nomeação e exoneração pela Assembleia Geral do CISVALE.

**5.4 Outros:** Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio.

### ANEXO I – CÓDIGO 02

1. CARGO: **ASSESSOR JURÍDICO**

2. PADRÃO DE VENCIMENTO: “**B**”

3. ATRIBUIÇÕES:

**3.1 Descrição Sintética:**

3.1.1 Prestar assessoria jurídica ao CISVALE e aos órgãos Administrativos do consórcio; prestar consultoria nas atividades desenvolvidas junto ao respectivo ente; representar o CISVALE nos processos e procedimentos, judiciais ou administrativos, em que o mesmo for parte.

### **3.2 Descrição Analítica:**

3.2.1 Representar o CISVALE em qualquer instância, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor ou requerido, assistente, oponente ou simplesmente interessado;

3.2.2 Participar de inquéritos Administrativos e dar orientação jurídica na realização dos mesmos;

3.2.3 Efetuar a cobrança judicial de créditos do CISVALE;

3.2.4 Emitir por escrito os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação nos campos de pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;

3.2.5 Responder consultas sobre interpretação de texto legislativo, que interesse ao serviço público do CISVALE, estudar assuntos de direito de ordem especial e específica, de modo a habilitar o CISVALE a solucionar problemas administrativos;

3.2.6 Estudar e reeditar termos de compromisso e responsabilidades, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios e outros atos que se fazem necessários;

3.2.7 Estudar, redigir e minutar termos de desapropriações, dação em pagamento, hipoteca, compra e venda, permuta, doação, transferência de domínio e outros peculiares nos serviços públicos;

3.2.8 Auxiliar na elaboração de projetos de leis, portarias e resoluções, bem como outros atos normativos;

3.2.9 Proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supracitados;

3.2.10 Proceder a pesquisas tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos;

3.2.11 Orientar e supervisionar os processos licitatórios no âmbito do CISVALE;

3.2.12 Executar outras tarefas afins e definidas na lei 8.906/94.

### **4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**4.1 Carga horária:** 20 (vinte) horas semanais, a disposição da Presidência, livre de registro de ponto e não sujeito ao pagamento de horas extraordinárias, podendo ser até 10 horas em loco e o restante a disposição.

**4.2 Condições gerais:** Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, assim como trabalhos à noite, aos sábados, domingos e feriados, sem direito à percepção de horas extraordinárias.

### **5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**5.1 Idade:** Mínima de 18 anos.

**5.2 Instrução:** Curso Superior em Direito e experiência profissional comprovada na área pública.

**5.3 Ingresso:** Livre nomeação e exoneração pela Assembleia Geral do CISVALE.

**5.4 Outros:** Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; habilitação técnica para o desempenho da profissão, com registro vigente na Ordem dos Advogados do Brasil.

## ANEXO I – CÓDIGO 03

1. CARGO: **CONTADOR**
2. PADRÃO DE VENCIMENTO: “C”
3. ATRIBUIÇÕES:

### **3.1 Descrição Sintética:**

3.1.1 Elaborar balancetes, balanços, cálculos e suas memórias, certificados, conferências, demonstrações, laudos periciais, judiciais, e extrajudiciais, levantamentos, livros ou teses científicas, livros, folhas ou fichas escriturados, mapas ou planilhas preenchidas, papéis de trabalho, pareceres, planos de organização ou reorganização, com texto, organogramas, fluxogramas, cronogramas, e outros recursos técnicos semelhantes, prestação de contas, projetos, relatórios, estudos de impactos orçamentário-financeiros, e todas as demais formas de expressão contábil.

### **3.2 Descrição Analítica:**

3.2.1 Realizar avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal;

3.2.2 Avaliação de fundos de comércio;

3.2.3 Apuração do valor patrimonial de participações, quotas ou ações;

3.2.4 Reavaliações e medição dos efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades;

3.2.5 Apuração de haveres e avaliação de direitos e obrigações, do acervo patrimonial, em vista de liquidação, fusão, cisão, expropriação no interesse público, transformação ou incorporação, bem como em razão de entrada, retirada ou exclusão de sócios;

3.2.6 Concepção dos planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais inclusive de valores diferidos;

3.2.7 implantação e aplicação dos planos de depreciação, amortização diferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações;

3.2.8 regulações judiciais ou extrajudiciais;

3.2.9 escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicos ou processo;

3.2.10 classificação dos fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;

3.2.11 abertura e encerramento de escritas contábeis;

3.2.12 execução dos serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas por denominações que informam sobre o ramo de atividade, como contabilidade bancária, contabilidade comercial, contabilidade de condomínio, contabilidade industrial, contabilidade imobiliária, contabilidade macroeconômica, contabilidade seguros, contabilidade de serviços contabilidade pública, contabilidade agrícola, contabilidade pastoril, contabilidade das entidades de fins ideais, contabilidade de transportes, e outras, relativos à atividade junto ao CISVALE;

- 3.2.13 Controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
- 3.2.14 Elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
- 3.2.15 Levantamento de balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços acumulados, balanços de origens de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, e outros;
- 3.2.16 Tradução, em moeda nacional, das demonstrações contábeis originalmente em moeda estrangeira e vice-versa;
- 3.2.17 Integração de balanços, inclusive consolidações, também de subsidiárias do exterior;
- 3.2.18 Apuração, cálculo e registro de custos, em qualquer sistema ou concepção: custeio por absorção ou global, total ou parcial, custeio direto, marginal ou variável, custeio por centro de responsabilidade com valores reais, normalizados ou padronizados, históricos ou projetados, com registros diversos como em simples fichas, mapas, planilhas, folhas simples ou formulários contínuos, com manual, mecânico, computadorizado ou outro qualquer, para todas as finalidades, desde a avaliação de estoques até a tomada de decisão sobre a forma mais econômica sobre como, onde, quando e o que produzir e vender;
- 3.2.19 análise de custos e despesas, em qualquer modalidade, em relação a quaisquer funções como a produção, administração, distribuição, transportes, comercialização, exportação, publicidade, e outras, bem como análise com vistas à racionalização das operações e do uso de equipamentos e materiais, e ainda a otimização do resultado diante do grau de ocupação ou volume de operações;
- 3.2.20 controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial das empresas e demais entidades;
- 3.2.21 análise de custos com vistas ao estabelecimento dos preços de venda de mercadorias, produtos ou serviços, bem como de tarifas nos serviços públicos, e a comprovação dos reflexos dos aumentos de custos nos preços de venda, diante de órgãos governamentais;
- 3.2.22 análise de balanços;
- 3.2.23 análise do comportamento das receitas;
- 3.2.24 avaliação do desempenho das entidades e exame das causas de insolvência ou incapacidade de geração de resultado;
- 3.2.25 estudo sobre a destinação do resultado e cálculo do lucro por ação ou outra unidade de capital investido;
- 3.2.26 determinação de capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa;
- 3.2.27 elaboração de estudos e orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
- 3.2.28 programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária;
- 3.2.29 análise das variações orçamentárias;
- 3.2.30 conciliações de conta;

- 3.2.31 organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;
- 3.2.32 revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registro contábeis;
- 3.2.33 auditoria interna operacional;
- 3.2.34 auditoria externa independente;
- 3.2.35 perícias contábeis;
- 3.2.36 fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;
- 3.2.37 organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;
- 3.2.38 planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;
- 3.2.39 organização e operação dos sistemas de controle interno;
- 3.2.40 organização e operação dos sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
- 3.2.41 organização e operação dos sistemas de controle de materiais, matérias-primas, mercadorias e produtos semi fabricados e prontos, bem como dos serviços em andamento;
- 3.2.42 declaração de Imposto de Renda, pessoa jurídica;
- 3.2.43 coordenação contábil de dados junto aos programas e sites de transparência de gestão pública, bem como outros meios de prestação de contas;
- 3.2.44 lançamentos de dados e informações em sistemas mecânicos e informatizados;
- 3.2.45 Análise, avaliação e emissão de pareceres técnicos em licitações, contratos, pedidos de reequilíbrio e demais atividades correlatas, conforme necessidade legal, funcional e/ou solicitação da direção executiva;
- 3.2.46 Realização de cálculos, lançamentos e retenções, relativas a tributos de outras esferas, nos termos da legislação em vigor;
- 3.2.47 Emitir notas técnicas e de informações relevantes para consórcio e consorciados, no âmbito contábil;
- 3.2.48 Realizar todas as atividades relativas à recursos humanos, no que se refere à lançamentos, registros, documentos, folha de pagamento, alimentação de sistemas internos e externos de controle de pessoal e vínculos, registros e lançamentos de admissões e demissões, controle de ponto, lançamentos de licenças e demais atos e registros relativos à situação funcional dos colaboradores do CISVALE;
- 3.2.49 Realizar o acompanhamento de registro de ponto, lançamento de horas e faltas, emissão de relatórios de jornadas e controles, controle de sistemas de controle de ponto, ajustes e lançamentos;
- 3.2.50 Realizar controle e lançamento do faturamento do CISVALE, conciliando receitas e despesas com lançamentos em relatórios, conta corrente, e demais relatórios de controle, em eventual substituição e/ou auxílio ao setor de faturamento;
- 3.2.51 Elaborar relatórios diversos, bem como estudos de impacto orçamentário e financeiro, relativos a procedimentos licitatórios e contratos administrativos;



3.2.52 Elaborar pareceres técnicos contábeis para procedimentos licitatórios, reequilíbrios econômico-financeiro, estudos técnicos, e análises técnicas e contábeis necessárias e solicitadas pela direção e presidência do CISVALE;

3.2.53 Realizar toda as demais atividades e funções de recursos humanos, advindas das atividades desenvolvidas pelo CISVALE, no seu âmbito de atuação;

3.2.54 Realizar demais atividades inerentes às Ciências Contábeis, às atividades de recursos humanos, e suas aplicações junto ao CISVALE.

#### 4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

**4.1 Carga Horária:** 24 (vinte e quatro) horas semanais, sendo 20 (vinte) horas presenciais e até 4 (quatro) horas semanais à disposição conforme demanda e necessidade.

#### 5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

**5.1 Idade:** Mínima de 18 anos.

**5.2 Instrução:** Curso superior em ciências contábeis.

**5.3 Ingresso:** Nomeação por concurso público.

**5.4 Outros:** Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e habilitação legal para o exercício da profissão.

## ANEXO I – CÓDIGO 04

### 1. CARGO: **COORDENADOR DE DEPARTAMENTO TÉCNICO**

2. PADRÃO DE VENCIMENTO: “D”

#### 3. ATRIBUIÇÕES:

##### **3.1 Descrição Sintética:**

3.1.1 Exercer, orientar, coordenar, e auditar as atividades Técnicas, em especial quanto à realização das atividades do Departamento Técnico, quando servidor estiver lotado no Departamento do CREM ou Departamento técnico do CISVALE (saúde, meio ambiente, turismo, assistência social, e demais áreas de atuação do CISVALE); acompanhando as atividades junto aos municípios consorciados e outros órgãos de interesse.

##### **3.2 Descrição Analítica:**

3.2.1 Administrar as atividades Técnicas de estruturação e implantação do respectivo Departamento Técnico;

3.2.2 Coordenar as atividades técnicas junto aos municípios associados na criação de programas de fomento a atividades, sob a ordem da direção executiva;

3.2.3 Coordenar as atividades Técnicas junto a outros entes;

3.2.4 Proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do Órgão que coordenar;

3.2.5 Orientar, coordenar, e auditar as atividades de Aprovação de projetos e ações;

3.2.6 Manter rigoroso controle de entrada e saída de documentos, bem como a organização e o arquivo dos documentos, zelando pela sua integridade, referentes ao departamento sob sua coordenação;

3.2.7. Elaborar Plano Treinamentos/Capacitações, bem como controle de sua equipe de trabalho;

3.2.8 Manter rigoroso controle das atividades que lhe são correlatas;

- 3.2.9 Propor, planejar e executar atividades relativas ao departamento sob sua responsabilidade;
- 3.2.10 Manter o controle, a organização registros de auto de infração e penalidades;
- 3.2.11 Manter o controle, a organização e os registros e evidências de reuniões técnicas e administrativas;
- 3.2.12 Manter o controle, a organização de dados técnicos;
- 3.2.13 Exercer, orientar, coordenar, e auditar ações;
- 3.2.14 Dirigir veículos de uso, utilizados nos serviços do CISVALE, desde que, devidamente habilitado;
- 3.2.15 Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em lei e regulamentos;
- 3.2.16 Quando o servidor estiver lotado no Departamento do CREM ou Departamento técnico do CISVALE (saúde, meio ambiente, turismo, assistência social, e demais áreas de atuação do CISVALE), deverá também desenvolver, além das funções previstas acima, as atividades a seguir descritas, no que couber:
- 3.2.16.1 Organizar e compor a rede de atenção à saúde da região, buscando ampliar a resolutividade do sistema de referência e contrarreferência;
- 3.2.16.2 Gerenciar a prestação de atendimento eletivo de promoção e assistência à saúde na atenção especializada em regime ambulatorial;
- 3.2.16.3 Verificar, analisar organizar e suprir, com autorização da presidência, as deficiências verificadas no sistema público de saúde, não disponibilizadas aos habitantes da região, por uma prestação de serviços integrais no atendimento eletivo de consultas médicas especializadas, serviços auxiliares de diagnóstico e tratamento e fisioterapia;
- 3.2.16.4 Organizar e gerenciar o Departamento Técnico, visando tratar os pacientes com alto índice de resolutividade, com segurança, qualidade e humanização, mantendo os pacientes no seu “habitat” e reduzindo os deslocamentos para outros centros;
- 3.2.16.5 Organizar, coordenar e promover ações no âmbito da Saúde Pública de competência do departamento;
- 3.2.16.6 Elaborar planejamento das atividades e da política de investimentos em recursos humanos, físicos, técnicos e tecnológicos relativos ao respectivo departamento;
- 3.2.16.7 Verificar se os atendimentos prestados estão de acordo com as políticas de atenção no âmbito do Sistema Único de Saúde, bem como de acordo com as normas editadas pelo CISVALE;
- 3.2.16.8 Gerenciar a estrutura organizacional do Departamento Técnico, inclusive prestação de serviços de portaria, e higienização de ambientes;
- 3.2.16.19 Organizar o serviço, regulando o funcionamento do Departamento, de forma a que a relação entre CISVALE, Usuário e Prestador, ocorram de forma satisfatória aos envolvidos e ao pleno atendimento de normas, em favor do cidadão, garantindo o princípio da eficiência;
- 3.2.17 Executar outras atividades afins.
- 4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:**
- 4.1 Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais a disposição da Presidência, livre de registro de ponto e não sujeito ao pagamento de horas extraordinárias.

**4.2 Condições gerais:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço extraordinário à noite, sábados, domingos e feriados, sem direito a qualquer retribuição.

**5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**5.1 Idade:** Mínima de 18 anos.

**5.2 Instrução:** Curso Superior em área correlata a função e experiência profissional comprovada em atividades afins.

**5.3 Ingresso:** Livre nomeação e exoneração pelo Conselho de Administração do CISVALE.

**5.4 Outros:** Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio.

## ANEXO I – CÓDIGO 05

1. CARGO: **COORDENADOR DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

2. PADRÃO DE VENCIMENTO: “D”

3. ATRIBUIÇÕES:

**3.1 Descrição Sintética:**

3.1.1 Administrar, coordenar as licitações e aquisições públicas realizadas pelo CISVALE, para si ou para os municípios consorciados, acompanhar procedimentos técnicos e administrativos; assessorar o gestor com informações para sua tomada de decisão; implementar e apoiar na elaboração, adequação e implementação das compras públicas, acompanhar e realizar procedimentos técnicos e atividades administrativas relativas as compras e licitações do CISVALE; realizar atividades em substituição aos subordinados, auxiliar e coordenar atividades atinentes a todos os procedimentos de compras públicas em especial licitações; buscar, pesquisar e disseminar procedimentos de melhorias das atividades afetas à sua função; coordenar e emitir relatórios de atividades, dar suporte técnico, relativo à sua área, às atividades de órgãos congêneres, dar todo o suporte e auxílio técnico nas respectivas áreas de atuação.

**3.2 Descrição Analítica:**

3.2.1 Administrar, e coordenar os serviços da área de compras e licitações do CISVALE;

3.2.2 Assessorar o gestor com informações a cerca do funcionamento do setor;

3.2.3 Coordenar a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados pelo CISVALE;

3.2.3 A coordenação e chefia da execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para o CISVALE;

3.2.4 A coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades do CISVALE;

3.2.5 O acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque do CISVALE;

3.2.6 Planejar, assessorar gestores e coordenar as chamadas compras coletivas de bens e serviços comuns a todos os municípios, em especial registro de preço;

3.2.6.1 Planejar e coordenar todas as ações inerentes desde a verificação da necessidade de cada município consorciado (mensuração e viabilidade), até final da licitação das compras coletivas;

3.2.7 A organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do CISVALE;

3.2.8 A regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;

3.2.9 A execução de atribuições correlatas.;

3.1.10 Exercer tarefas atinentes à função, inclusive em substituição aos subordinados, em tarefas e atribuições administrativas e oficiais, em vista do princípio da eficiência e redução do custo da máquina pública.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

**4.1 Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais a disposição da Presidência, livre de registro de ponto e não sujeito ao pagamento de horas extraordinárias.

**4.2 Condições gerais:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço extraordinário à noite, sábados, domingos e feriados.

5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

**5.1 Idade:** Mínima de 18 anos.

**5.2 Instrução:** Curso Superior em áreas afins ao cargo e experiência profissional comprovada em atividades afins.

**5.3 Ingresso:** Livre nomeação e exoneração pelo Conselho de Administração do CISVALE.

**5.4 Outros:** Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio.

## ANEXO I – CÓDIGO 06

1. CARGO: **COORDENADOR DE FATURAMENTO**

2. PADRÃO DE VENCIMENTO: “D”

3. ATRIBUIÇÕES:

**3.1 Descrição Sintética:**

3.1.1 Administrar, chefiar e coordenar os serviços de faturamento dos serviços prestados pelo CISVALE, acompanhar procedimentos técnicos e administrativos; implementar e apoiar na elaboração, adequação e implementação de serviços, acompanhar e realizar procedimentos técnicos e atividades administrativas relativas aos serviços prestados pelo CISVALE; realizar atividades em substituição aos subordinados, auxiliar e coordenar atividades de emissão de empenhos, notas, lançamentos, pagamentos e recebimentos; buscar, pesquisar e disseminar procedimentos de melhorias das atividades afetas à sua função; coordenar e emitir relatórios de atividades, dar suporte técnico, relativo à sua área, às atividades de órgãos congêneres, dar todo o suporte e auxílio técnico nas respectivas áreas de atuação.

**3.2 Descrição Analítica:**

- 3.2.1 Administrar, chefiar e coordenar os serviços da área de faturamento dos serviços do CISVALE;
  - 3.2.2 Acompanhar procedimentos técnicos e administrativos, coordenando e emitindo pareceres relativos aos serviços e faturamento do CISVALE;
  - 3.2.3 Auxiliar os demais órgãos do CISVALE em atividades de gestão e suporte relativos a faturamento e recebimento de serviços;
  - 3.2.4 Organizar, acompanhar e emitir empenhos, notas, lançamentos, pagamentos e recebimentos de atividades e serviços do CISVALE;
  - 3.2.5 Acompanhar e realizar procedimentos técnicos e atividades administrativas, podendo realizar visitas, vistorias, aferições, fiscalização, e demais atividades administrativas congêneres, em especial quanto ao faturamento;
  - 3.2.6 Firmar pareceres técnicos como coordenador, afetos à sua área de atuação;
  - 3.1.7 Emitir pareceres técnicos, bem como realizar atividades administrativas, em substituição aos subordinados, se atendidos critérios de qualificação exigidos por lei;
  - 3.1.8 Realizar atividades técnicas em substituição aos subordinados;
  - 3.1.9 Auxiliar e coordenar atividades de elaboração de normas e procedimentos técnicos relativos às respectivas atividades;
  - 3.1.10 Realizar o lançamento de dados e informações em sistemas informatizados, programas governamentais, etc.;
  - 3.1.11 Buscar, pesquisar e disseminar informações técnicas e administrativas relativas à atividade desenvolvida;
  - 3.1.12 Responsabilizar-se por projetos, processos e procedimentos afetos à área de faturamento;
  - 3.1.13 Atuar junto à órgãos do executivo, legislativo e judiciário, em todos os níveis, quanto à implementação e realização de suas atividades;
  - 3.1.14 Coordenar e emitir relatórios de atividades;
  - 3.1.15 Prestar suporte técnico às atividades de órgãos congêneres;
  - 3.1.16 Prestar suporte e auxílio técnico nas respectivas áreas de atuação;
  - 3.1.17 Exercer tarefas atinentes à função, inclusive em substituição aos subordinados, em tarefas e atribuições administrativas e oficiais.
4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
- 4.1 Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais a disposição da Presidência, livre de registro de ponto e não sujeito ao pagamento de horas extraordinárias.
  - 4.2 Condições gerais:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço extraordinário à noite, sábados, domingos e feriados.
5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- 5.1 Idade:** Mínima de 18 anos.
  - 5.2 Instrução:** Curso Superior em áreas afins ao cargo e experiência profissional comprovada em atividades afins.
  - 5.3 Ingresso:** Livre nomeação e exoneração pelo Conselho de Administração do CISVALE.
  - 5.4 Outros:** Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio.



## ANEXO I – CÓDIGO 07

1. CARGO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

2. **PADRÃO DE VENCIMENTO: “F”**

3. ATRIBUIÇÕES:

### **3.1 Descrição Sintética:**

3.1.1 Executar trabalhos de cunho administrativo; executar atividades de controles, encaminhamentos administrativos, execução de planos de trabalho, catálogo de dados e informações; manuseio de equipamentos e programas disponibilizados para realização de atividades administrativas do poder executivo; realizar toda e qualquer atividade de cunho administrativo junto ao CISVALE; auxiliar o desempenho de atividades de outras funções e cargos.

### **3.2 Descrição Analítica:**

3.2.1 Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

3.2.2 Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

3.2.3- Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas e outros;

3.2.4 Executar trabalhos de datilografia e digitação em geral, bem como lançamento de dados em sistemas informatizados;

3.2.5 Secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito;

3.2.6 Fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamentos;

3.2.7 Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

3.2.8 Classificar expedientes e documentos;

3.2.9 Fazer o controle da movimentação de processos ou papéis conferindo e registrando a tramitação dos mesmos, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;

3.2.10 Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os as unidades ou aos superiores competentes;

3.2.11 Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas;

3.2.12 Organizar mapas e boletins demonstrativos;

3.2.13 Manusear e fazer anotações em fichários;

3.2.14 Providenciar a expedição de correspondência;

3.2.15 Conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega;

3.2.16 Registrar frequência de funcionários fazendo as comunicações decorrentes;

3.2.17 Proceder ao cálculo de áreas de terrenos e prédios, efetuar as operações necessárias à sua avaliação para fins de desapropriação ou tributários;

3.2.18 Fazer registros relativos às dotações orçamentárias;

3.2.19 Operar com máquinas separadoras, reprodutoras, interpretadoras, intercaladoras e outras;

3.2.20 Proceder às ligações e procedimentos administrativos; perfurar cartões; preparar a emissão de guias;

- 3.2.21 Proceder à inclusão e alteração mecanizada em fichários de contribuintes, folhas de vencimento ou outras;
  - 3.2.22 Codificar documentos e cartões;
  - 3.2.23 Extrair relações, calcular remuneração, vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
  - 3.2.24 Operar com máquinas registradoras e de contabilidade; elaborar "slips";
  - 3.2.25 Auxiliar na escrituração de livros contábeis;
  - 3.2.26 Realizar coleta de preços de materiais; guardar e distribuir materiais;
  - 3.2.27 Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento de rotinas;
  - 3.2.28 Auxiliar os técnicos durante a implantação de novas normas e rotinas;
  - 3.2.29 Proceder à conferência dos trabalhos executados;
  - 3.2.30 Lavrar termos de contratos;
  - 3.2.31 Realizar controles e encaminhamentos administrativos;
  - 3.2.32 Executar planos de trabalho;
  - 3.2.33 Preencher catálogos de dados e informações;
  - 3.2.34 Manusear equipamentos e programas disponibilizados para realização de atividades administrativas do CISVALE;
  - 3.2.35 Realizar toda e qualquer atividade de cunho administrativo junto a quaisquer setores e quaisquer serviços do CISVALE;
  - 3.2.36 Realizar todas as funções acima junto aos municípios consorciados, quando por designação e/ou em proveito do CISVALE.
4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
- 4.1 Carga Horária:** 40 (quarenta) horas semanais.
5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- 5.1 Idade:** Mínima de 18 anos.
- 5.2 Instrução:** Ensino médio.
- 5.3 Ingresso:** Por concurso público.
- 5.4 Outros:** Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e habilitação legal para o exercício da profissão.

## ANEXO I – CÓDIGO 08

### 1. CARGO: **AGENTE DE CONTRATAÇÕES**

### 2. PADRÃO DE VENCIMENTO: “E”

### 3. ATRIBUIÇÕES:

#### **3.1 Descrição Sintética:**

3.1.1 O agente de Contratação é pessoa designada pela autoridade competente, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

#### **3.2 Descrição Analítica:**

3.2.1 tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;

3.2.2 acompanhar os tramites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratações seja cumprido na data prevista, observando, ainda, o grau de prioridade da contratação;

3.2.3 conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

- a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;
- c) coordenar a sessão pública;
- d) verificar e julgar as condições de habilitação;
- e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- f) encaminhar a comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e dia validade jurídica;
- g) indicar o vencedor do certame;
- h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

3.2.4 Os atos acessórios e compatíveis para a completa e plena realização da função (realização da licitação desde a sua gênese até o deslinde final), previstos para o cargo de agente administrativo.

3.2.5 Na fase preparatória, atividades de elaboração de documentos de registro de demandas, estudos preliminares, elaboração de minutas de editais, realização de consultas e diligências, termos de referência, pesquisas de preço e outras atividades correlatas;

3.2.6 As atribuições previstas para o auxiliar administrativo, junto ao Estatuto do CISVALE, conforme necessidade e compatibilidade para o presente cargo;

3.2.7 Elaborar pareceres técnicos para procedimentos licitatórios, estudos técnicos, e análises técnicas necessárias e solicitadas pela direção e presidência do CISVALE;

3.2.8 Realizar toda as demais atividades e funções relativas ao cargo e atividades licitatórias, no seu âmbito de atuação;

3.2.9 Realizar demais atividades inerentes ao cargo e correlatos, e suas aplicações junto ao CISVALE.

#### 4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

**4.1 Carga Horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

#### 5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

**5.1 Idade:** Mínima de 18 anos.

**5.2 Instrução:** Curso superior em ciências humanas ou exatas.

**5.3 Ingresso:** Nomeação por concurso público.

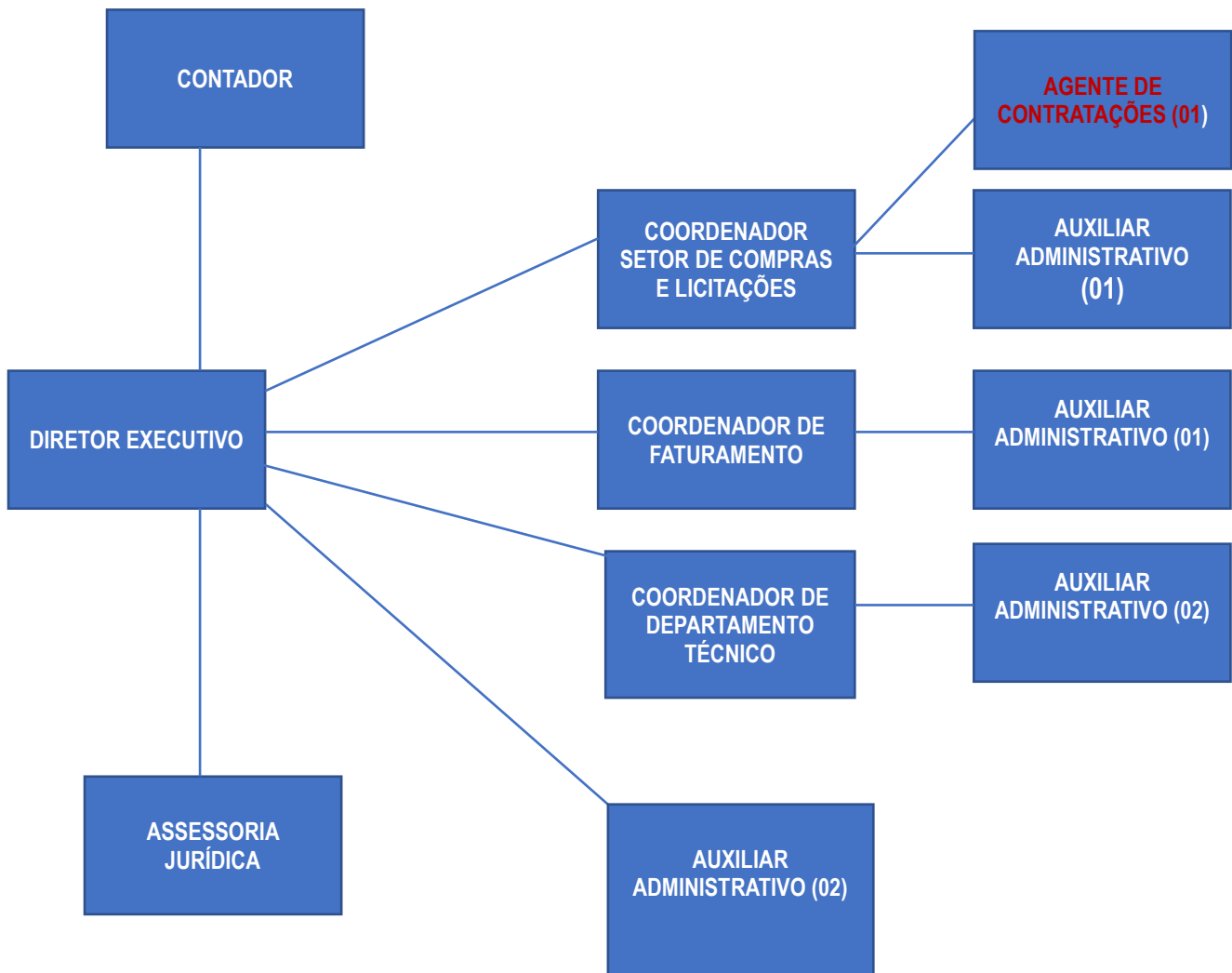
**5.4 Outros:** Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e habilitação legal para o exercício da profissão.

**ANEXO II  
 DE CARGOS E SALÁRIOS**

Cargo/Emprego	Vagas	Grau de Escolaridade mínimo	Provimento/ Contrato	Padrão Remuneratório
Diretor Executivo	01	Ensino Superior	Cargo de Confiança	A
Assessor Jurídico	01	Ensino Superior e habilitação legal para o exercício da profissão.	Cargo de Confiança	B
Contador	01	Ensino Superior e habilitação legal para o exercício da profissão	Emprego Público	C
Coordenador Setor de Compras e Licitações	01	Ensino Superior	Cargo de Confiança	D
Coordenador de Departamento Técnico	01	Ensino Superior	Cargo de Confiança	D
Coordenador de Faturamento	01	Ensino Superior	Cargo de Confiança	D
Agente de Contratações	01	Ensino Superior	Emprego Público	E
Auxiliar Administrativo	06	Ensino Médio	Emprego Público	F



### ANEXO III - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA



## ANEXO IV

### QUADRO DE VENCIMENTOS (a partir de 01.01.2025)

PADRÃO	VENCIMENTO BRUTO
A	R\$ 15.495,16
B	R\$ 7.125,04
C	R\$ 7.670,07
D	R\$ 4.067,47
E	R\$ 4.000,00
F	R\$ 2.357,10