

## ESTATUTO SOCIAL CONSOLIDADO DO CICENOP

### PREÂMBULO

Pelo presente instrumento, os Municípios consorciados infraqualificados de Cianorte, Cidade Gaúcha, Guaporema, Indianópolis, Japurá, Jussara, Rondon, São Manoel do Paraná, São Tomé, Tapejara e Tuneiras do Oeste, todos localizados no Estado do Paraná, por meio de seus representantes legais, chefes de seus respectivos poderes executivos, em observância à Lei nº 11.107/2005, regulamentada pelo Decreto nº 6.017/2007 e visando adequar o presente instrumento as alterações lançadas no 1ª termo aditivo do Contrato de Consórcio Público, subscrito em 08 de novembro de 2024 e devidamente ratificado por lei pela maioria dos entes consorciados, reunirem-se em Assembleia Geral do Consórcio, realizada no dia 09 de dezembro de 2024 e **aprovaram o presente texto consolidado do novo Estatuto Social do Consórcio Público Intermunicipal Do Centro Noroeste Do Paraná** de sigla "CICENOP" - CNPJ sob nº 01.178.931/0001-47, que passa a ser regido pelos dispositivos do Contrato de Consórcio Público supracitado e seu aditivo e especialmente pelas disposições constantes neste Estatuto Social Consolidado, nos seguintes termos:

### **DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA JURÍDICA, INDICAÇÃO DOS ENTES FEDERATIVOS CONSORCIADOS, PRAZO DE DURAÇÃO, SEDE E ÁREA DE ATUAÇÃO**

**Art. 1º** - Pelo presente instrumento o Consórcio Público Intermunicipal, fundado em 21 de março de 1996 e devidamente inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ sob nº 01.178.931/0001-47, passa a ser denominado de "CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DO CENTRO NOROESTE DO PARANÁ" de sigla "CICENOP", sendo composto, de acordo com seu Protocolo de Intenções e Contrato de Consórcio Público, pelos seguintes entes da Federação, todos localizados na região centro noroeste do Estado do Paraná, quais sejam:

- I - O **MUNICÍPIO DE CIANORTE**, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 76.309.806/0001-28;
- II - O **MUNICÍPIO DE CIDADE GAUCHA**, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 75.377.200/0001-67;
- III - O **MUNICÍPIO DE GUAPOREMA**, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 75.378.844/0001-70;
- IV - O **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 75.798.355/0001-77;
- V - O **MUNICÍPIO DE JAPURÁ**, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 75.788.349/0001-39;
- VI - O **MUNICÍPIO DE JUSSARA**, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 75.789.552/0001-20;
- VII - O **MUNICÍPIO DE RONDON**, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 75.380.071-0001-66;
- VIII - O **MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ**, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 80.909.617/0001-63;
- IX - O **MUNICÍPIO DE SÃO TOMÉ**, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 75.381.178/0001-29;
- X - O **MUNICÍPIO DE TAPEJARA**, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 76.247.345/0001-06;
- XI - O **MUNICÍPIO DE TUNEIRAS DO OESTE**, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 76.247.329/0001-13.

**Art. 2º** - O CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DO CENTRO NOROESTE DO PARANÁ – CICENOP constitui-se sob a forma de Associação Pública com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica interfederativa, integrando, nos termos da lei, a administração indireta de todos os entes consorciados.

**Parágrafo Único:** O CICENOP, em razão de sua natureza autárquica, não possui finalidades lucrativas.

**Art. 3º** - Por se revestir de personalidade jurídica de direito público, o Consórcio deve observar as normas de direito público no que concerne à realização de compras e licitação, contabilidade, celebração de contratos, prestação de contas e admissão de pessoal, cuja relação será regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT em consonância com os princípios de Direito Administrativo.

**Art. 4º** - O Consórcio reger-se-á, além das normas de Direito Público, também pelas normas do Código Civil Brasileiro, Lei Federal nº 11.107/2005, Decreto Federal nº 6.017/07, por seu Protocolo de Intenções, Contrato de Consórcio Público, pelo presente Estatuto Social, Regimento Interno, Resoluções, e pelas demais regulamentações que vierem a ser adotadas pela entidade para o bom e fiel desempenho de suas atividades.

**Art. 5º** - A sede do Consórcio está estabelecida na **Rua Piratininga, 63, Centro, no MUNICÍPIO E COMARCA DE CIANORTE, Estado do Paraná - CEP 87.200-163.**

**Parágrafo Primeiro:** Caso haja necessidade e melhor proveito pelos consorciados, após deliberação da Assembleia Geral, o Consórcio poderá também desenvolver suas atividades em escritórios ou sub-sedes situados em outras localidades, desde que devidamente instituídos por meio de resolução, inclusive em Municípios não consorciados, tudo visando facilitar o alcance de seus objetivos e finalidades.

**Parágrafo Segundo:** A alteração da sede do Consórcio ou qualquer matéria correlata, poderá ser definida mediante decisão da maioria absoluta dos entes consorciados deliberada em Assembleia Geral convocada para esse fim, com a consequente emissão e publicação da devida resolução de alteração que passará a fazer parte do presente instrumento, alterando os termos do *caput*.

**Art. 6º** - Este Consórcio Público é constituído por um prazo de duração indeterminado nos termos da lei.

**Art. 7º** - A área de atuação do Consórcio será formada pela soma dos territórios dos entes consorciados que o integram, constituindo uma unidade territorial, porém inexistindo limites intermunicipais para o atingimento dos objetivos e finalidades sociais a que se propõe o consórcio.

#### DOS OBJETIVOS E FINALIDADES DO CONSÓRCIO

**Art. 8º** - Constitui objetivo geral do CICENOP, intermediar, organizar, coordenar, administrar, planejar, regular, fiscalizar, inspecionar, fomentar e/ou executar o compartilhamento das mais variadas ações para capitação e utilização associada de recursos a ele disponibilizados, acompanhado ou não, de transferência total ou parcial de encargos, serviços, bens e pessoal, assim como prestar serviços gerais relacionados a seus objetivos e finalidades sociais e promover direta ou indiretamente junto aos entes consorciados uma gestão associada de políticas públicas, de capitação de recursos e de prestação de serviços públicos consorciados, podendo exercer atividades de gerenciamento, planejamento, regulação, fiscalização, inspeção, coordenação e/ou execução de ações e serviços integrados de interesse comum voltados para a **Saúde Pública, Assistência Social, Desenvolvimento Econômico Regional, Esporte, Cultura e Lazer,**

**Fortalecimento Institucional, Gestão Ambiental, Infraestrutura e Inspeção e Fiscalização Sanitária**, com ênfase na racionalização de recursos públicos e visando o fortalecimento, a transparência e a eficiência na administração pública municipal e regional e o exercício de eventuais competências delegadas pelos entes consorciados na forma da lei.

**Parágrafo Único:** Constitui ainda objetivos gerais do CICENOP, entre outros:

- I - A gestão associada de serviços públicos, podendo o consórcio atuar como, planejador, regulador, fiscalizador, intermediador ou executor direto dos serviços;
- II - A prestação direta ou indireta de serviços gerais ou fornecimento de bens à administração direta ou indireta dos entes consorciados de forma individualizada, entre eles serviços de assistência técnica, execução de obras, consultoria, assessoria, produção de informações, elaboração e execução de estudos técnicos, pesquisas, planos, programas e projetos, bem como terceirização de serviços públicos especializados ou fornecimento de bens específicos para atingimento dos objetivos e finalidades do consórcio em benefício aos entes consorciados;
- III - O compartilhamento ou o uso comum de instrumentos, equipamentos, softwares, instalações, máquinas, bens e serviços, inclusive de gestão, de manutenção, de informática, de pessoal técnico e de procedimentos de licitação e de admissão de pessoal, entre outros, para o desenvolvimento de ações, programas ou serviços a serem instituídos;
- IV - A realização de licitações e compras compartilhadas em prol dos interesses dos entes consorciados e de acordo com as finalidades do consórcio, cujo edital preveja contratos a serem celebrados pela administração direta ou indireta dos entes da Federação consorciados;
- V - A implantação de um sistema integrado de gestão e execução de serviços de saneamento e de manejo de resíduos sólidos em prol dos entes consorciados, inclusive para a co-geração de energia elétrica ou para atender outras políticas públicas a serem definidas pelos consorciados, nos termos da legislação vigente;
- VI - A aquisição de bens ou contratação de serviços terceirizados especializados para o uso individual do consórcio ou para compartilhamento com os entes consorciados, de acordo com os objetivos e finalidades do consórcio, sempre visando a racionalização dos recursos públicos;
- VII - A angariação de recursos onerosos e não onerosos em benefício do consórcio, visando o financiamento das ações regionalizadas dentro dos objetivos e finalidades da entidade;
- VIII - O exercício das competências legalmente delegáveis pertencentes aos entes consorciados ou a outros entes da federação, após deliberação em Assembleia Geral, nos termos das autorizações e delegações formalmente conferidas ao consórcio;
- IX - O estabelecimento de relações cooperativistas com outros consórcios;
- X - A instituição, fomento, coordenação ou incentivo a escolas de governo ou estabelecimentos congêneres visando o aperfeiçoamento e profissionalização de seus agentes públicos;
- XI - O desenvolvimento de auxílio, serviços e outras atividades de interesse dos consorciados, de acordo com programas de trabalho ou outros instrumentos congêneres a serem previamente estabelecidos;
- XII - O fomento da infraestrutura e desenvolvimento da região;
- XIII - A integração em níveis executivos ou de assessoramento das diversas ações relacionadas com o meio ambiente nas áreas de atuação dos entes consorciados ou outros entes da federação, inclusive possibilitando atividades de inspeção, fiscalização e emissão de laudos e licenciamentos em geral e desenvolvimento de ações conjuntas de vigilância, fiscalização e inspeção sanitária, epidemiológica e de infraestrutura de acordo as legislações pertinentes a matéria;
- XIV - Garantir o desenvolvimento sustentável através da conservação e preservação ambiental e do desenvolvimento sustentável rural e urbano no âmbito dos Municípios consorciados;
- XV - Garantir a proteção da saúde dos animais e sanidade dos vegetais, idoneidade dos insumos e dos serviços utilizados na agropecuária, identidade, qualidade e segurança higiênico-sanitária e tecnologia dos produtos finais destinados aos consumidores

- XVI - Atuar como intermediador na contratação de serviços de terceiros não prestados diretamente pelo consórcio para oferecimento aos entes consorciados, no melhor custo benefício e conforme a demanda de cada consorciado, para atendimento de todas as finalidades do consórcio;
- XVII - A implementação de iniciativas de cooperação mútua dos entes consorciados para atender às suas demandas e prioridades focadas na promoção do desenvolvimento regional do CICENOP;
- XVIII - A promoção de formas articuladas de planejamento, interveniência ou desenvolvimento regional, criando mecanismos conjuntos para consultas, estudos, execução, inspeção, fiscalização e controle de atividades fins que interfiram, na área compreendida no território dos entes consorciados, entre outras;
- XIX - O Planejamento, adoção, gerência ou execução, em caráter complementar e suplementar, em cooperação técnica e financeira, sempre que cabível, com os Governos da União, do Estado dos Municípios e do Distrito Federal, de projetos e outras ações destinadas a promover, melhorar e controlar, prioritariamente, as ações relativas às finalidades do consórcio;
- XX - O fortalecimento e institucionalização das relações entre o poder público e as organizações da sociedade civil, articulando parcerias, convênios, contratos e outros instrumentos congêneres ou similares, facilitando o financiamento e gestão associada ou compartilhamento de serviços aos entes consorciados;
- XXI - O estabelecimento de comunicação permanente e eficiente com Secretarias Estaduais e Ministérios atinentes as finalidades do Consórcio;
- XXII - A gestão de recursos financeiros oriundos de convênios e projetos de cooperação bilateral e multilateral celebrados com o consórcio;
- XXIII - A promoção de uso racional dos recursos naturais e a proteção do meio-ambiente, bem como o exercício de funções no sistema de gerenciamento de recursos hídricos ou emissão de licenciamentos ambientais que lhe tenham sido devidamente delegadas ou autorizadas;
- XXIV - O desenvolvimento de ações diretas ou indiretas de saúde pública em geral, podendo atuar, entre outras formas, como executor ou intermediador de serviços em benefício dos entes consorciados ou promovendo gestão associada de serviços e de políticas públicas voltadas para saúde pública regional, obedecendo sempre os princípios, diretrizes e normas que regulam o Sistema Único de Saúde - SUS;
- XXV - O apoio e o fomento de intercâmbio de experiências, informações, encontros, seminários, congressos e eventos de interesse do consórcio entre os entes consorciados;
- XXVI - A gestão e a proteção de patrimônio urbanístico, paisagístico ou turístico comum;
- XXVII - O estabelecimento de ações e políticas de desenvolvimento urbano, sócio-econômico local e regional;
- XXVIII - O fornecimento de assistência técnica, extensão, treinamento, pesquisa e desenvolvimento urbano, rural e agrário;
- XXIX - A representação geral dos entes consorciados que o integram perante a União, os Estados, Distrito Federal e Municípios, bem como seus respectivos órgãos da administração direta e indireta ou perante quaisquer outras entidades de direito público ou privado, nacionais e internacionais, em matéria relacionada com seu objetivo e suas finalidades sociais, com poderes e critérios específicos a serem estabelecidos em Assembleia Geral.

**Art. 9º** - Constitui finalidades específicas do CICENOP, além da prestação direta ou indireta de serviços e fornecimento de bens individualmente aos entes consorciados, atuar, através de ações regionais integradas, acompanhadas ou não de transferência total ou parcial de encargos, bens e pessoal na gestão associada de recursos públicos e serviços públicos, que poderão ser prestados diretamente pelo consórcio ou por ele intermediado, por meio da devida contratação de serviços terceirizados especializados a serem ofertados aos entes consorciados, pelo melhor custo benefício e na medida de suas necessidades, nas áreas de:

**Parágrafo Primeiro: Saúde Pública**, desenvolvendo ações, políticas públicas e serviços de saúde de baixa, média ou alta complexidade, direta ou indiretamente, em caráter complementar e suplementar as atribuições dos entes consorciados, obedecendo os princípios, diretrizes e normas que regulam o Sistema Único de Saúde – SUS, através de uma gestão associada dos serviços públicos de saúde a serem ofertados a todos os entes consorciados em âmbito médico, odontológico, ambulatorial e laboratorial entre outros, podendo firmar ou figurar como parte ou interveniente em contratos de prestação de serviços, convênios, ajustes e instrumentos congêneres nas mais diversas esferas governamentais e não governamentais, para o alcance desta finalidade, inclusive com o governo federal, estadual e municipal, conforme estipulado na Constituição Federal, artigos 196 a 200 e Lei nº 11.107/2005, tudo de maneira a racionalizar o uso dos recursos públicos disponíveis pelos entes consorciados e visando garantir o melhor acesso a saúde pública a todos os usuários do SUS. Em desdobramento a esta finalidade o Consórcio ainda poderá:

- I - Prestar serviços, direta ou indiretamente e de forma individualizada a cada ente consorciado, dispensando a licitação, englobando ainda a prestação regionalizada de serviços públicos nos termos da lei, demais regulamentos e contratos, notadamente os previstos neste estatuto; quando o CICONOP não for o próprio prestador dos serviços, poderá este exercer as atividades de planejamento, regulação e fiscalização respectivas;
- II – Assegurar a prestação de serviços de saúde especializados de referência e de baixa, média e alta complexidade, conforme legislação vigente, para a população dos entes consorciados, de maneira eficiente, eficaz e igualitária, inclusive a execução direta ou indireta, complementar e suplementar dos serviços de saúde médico disponíveis naqueles municípios, mediante pactuação de contrato de rateio e pagamento de preço público, de conformidade com as diretrizes do SUS;
- III - Assegurar o estabelecimento de um sistema de referência e contra-referência eficiente e eficaz, inclusive a execução direta ou indireta, suplementar e complementar dos serviços de saúde e médicos disponíveis naqueles municípios, mediante a pactuação de eventual Contrato de Programa e/ou Contrato de Rateio e respectivos pagamentos;
- IV – Gerenciar juntamente com as Secretarias de Saúde dos municípios consorciados os recursos técnicos e financeiros se assim previsto em eventual contrato de programa e/ou contrato de rateio, de acordo com os parâmetros aceitos pelo Ministério da Saúde, princípios, diretrizes e normas que regulam o Sistema Único de Saúde – SUS;
- V - Representar os entes que o integram em assuntos de interesse comum sobre saúde pública e serviços médicos, perante quaisquer autoridades, instituições ou entidades de direito público ou privado, nacionais ou internacionais;
- VI – Criar Instrumento de Controle, avaliação e acompanhamento dos serviços prestados à população regional;
- VII - Aperfeiçoar o uso dos recursos humanos e materiais colocados à disposição do consórcio;
- VIII - Planejar, adotar e executar programas e medidas destinadas à promoção da saúde dos habitantes dos entes consorciados, em especial, apoiando serviços e campanhas do Ministério da Saúde e Secretaria de Saúde do Estado;
- IX – Desenvolver de acordo com as necessidades e interesses dos consorciados, ações conjuntas de vigilância em saúde, tanto sanitária quanto epidemiológica;
- X – Realizar estudos de caráter permanente sobre as condições epidemiológicas da região oferecendo alternativas de ações que modifiquem tais condições;
- XI – Viabilizar ações conjuntas na área da compra e ou produção de materiais, medicamentos e outros insumos;
- XII – Fomentar o fortalecimento das especialidades de saúde existentes nos entes consorciados ou que neles vier a se estabelecer, assegurando prestação de serviços à população eficientes, eficazes e igualitários, inclusive a execução direta ou indireta, suplementar e complementar dos serviços de saúde e médicos disponíveis nos municípios, mediante a pactuação de eventual Contrato de programa e/ou Contrato de Rateio e pagamentos respectivos;

- XIII – Incentivar e apoiar a estruturação dos serviços básicos de saúde nos entes consorciados, objetivando a uniformidade de atendimento médico e de auxílio diagnóstico para a correta utilização dos serviços oferecidos através do Consórcio;
- XIV – Prestar assessoria no planejamento, adoção, implantação e execução de programas e medidas destinadas à promoção da saúde da população dos municípios consorciados, tendo como esteio as regras e condições estabelecidas na Constituição Federal, Lei Federal nº 11.107/2005 e demais legislação aplicada a espécie;
- XV – Estabelecer relações cooperativas com outros consórcios regionais existentes e que venham a ser criados, e que por sua localização, no âmbito macro-regional, possibilite o desenvolvimento de ações conjuntas, facultando que seja providenciado as pactuações necessárias;
- XVI – Viabilizar a existência de infra-estrutura de saúde regional na área territorial do consórcio, de maneira a propiciar a integração das diversas instituições públicas e privadas para melhor operacionalização das atividades de saúde;
- XVII - Representar os entes consorciados em todas as áreas referidas nos incisos anteriores, bem como em outras que lhe forem definidas pela Assembleia Geral em todas as esferas do governo ou entidades de direito público ou privado, nacionais ou internacionais;
- XVIII - Articular mecanismos de aquisição conjunta de medicamentos farmacêuticos e materiais de uso hospitalar e odontológico para atingimento de suas finalidades;
- XIX - Ampliar os serviços de assistência ambulatorial, especializada de clínicas e laboratórios em geral em benefício dos entes consorciados, entre outros.

**Parágrafo Segundo: Assistência Social**, garantindo em caráter complementar e suplementar, direta ou indiretamente a aplicação das diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS em favor dos entes consorciados, de acordo com os artigos 203 e 204 da Constituição Federal, bem como desenvolvendo por meio de gestão associada ações de coordenação, assessoria, planejamento, regulação, fiscalização e/ou execução de serviços de atendimento, acolhimento ou socioassistencialismo intermunicipal, em favor dos necessitados vulneráveis em conformidade com o preconizado no programa nacional de direitos humanos, no Estatuto da Criança e do Adolescente, na Lei Orgânica da Assistência Social, e nas políticas nacionais, estaduais e municipais da área, a partir das deliberações da Assembleia Geral da entidade. Em desdobramento a esta finalidade o Consórcio ainda poderá:

- I - Promover formas articuladas de políticas públicas, planejamento e execução de ações e serviços de Assistência Social, com vistas ao cumprimento da Lei Orgânica da Assistência Social;
- II - Representar seus integrantes, em assuntos de interesse comum perante quaisquer entidades, especialmente das esferas constitucionais de governo;
- III - Gerenciar Programas e Projetos no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, estabelecendo suas diretrizes e princípios e definindo os meios, mecanismos, instrumentos e arranjos institucionais necessários à sua operacionalização e efetivação;
- IV - Ofertar serviços de Assistência Social nas mais variadas complexidades, obedecendo aos Princípios, Diretrizes e Normas que regulam o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- V - Gerenciar os recursos técnicos e financeiros, segundo pacto de rateio ou instrumento congênere a ser definido, de acordo com os princípios, diretrizes e normas que regulam o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- VI - Realizar contratação direta ou indiretamente de casas de acolhimento ou de apoio, orfanatos, casas lares entre outros, para acolhimento de pessoas em vulnerabilidade social ou em tratamento fora do domicílio em benefício a todos os entes consorciados;
- VII - Ampliar a rede regional de serviços voltados à proteção dos direitos humanos das mulheres, idosos, crianças e adolescentes;
- VIII - Desenvolver ações em favor da defesa dos Direitos Humanos, da Promoção da Igualdade Racial, de Grupos vulneráveis e contra quaisquer discriminações;

IX - Fortalecer as políticas locais e/ou regionais de direitos humanos, atendendo os princípios, diretrizes e normas que as regulam, bem como ampliar a rede regional de serviços voltados ao enfrentamento da violência desenvolvendo ações em favor da defesa, promoção e proteção dos direitos humanos, além de ações de atendimento, acolhimento ou socioassistenciais intermunicipais, inclusive atuando como intermediador na contratação de entidades que prestam serviços de acolhimento e socioeducativo, entre outros.

**Parágrafo Terceiro: Desenvolvimento Econômico Regional**, criando ou fomentando condições para que os consorciados se mobilizem em torno de uma visão de futuro regional, de modo a possibilitar um diagnóstico de suas potencialidades e fragilidades, e meios para perseguir um projeto de desenvolvimento econômico regional sustentável e solidário, próprio para cada um dos entes consorciados e integralizado no âmbito do consórcio, instituindo diretrizes para uma economia sólida e solidária, incentivando políticas municipais, estaduais e/ou nacionais para o desenvolvimento econômico regional. Em desdobramento a esta finalidade o Consórcio ainda poderá:

I - Fomentar o desenvolvimento econômico sustentável da região de abrangência e a melhoria da gestão e dos serviços públicos, através de ações integradas intermunicipais;

II - Atuar no fortalecimento e modernização de setores estratégicos para a atividade econômica regional, destacando-se, entre outros, o ramo do agronegócio, indústria, construção civil, metal-mecânica, turismo, comércio e serviços liberais;

III - Desenvolver Políticas Públicas de incentivo às micro e pequenas empresas localizadas na área de atuação do consórcio;

IV - Desenvolver atividades de apoio à modernização da economia regional, como a logística, tecnologia da informação, telecomunicações, design, engenharia e gestão da qualidade;

V - Promover ações visando a geração de trabalho e renda em âmbito regional;

VI - Desenvolver Políticas Públicas de fomento, fortalecimento, financiamento, acesso a crédito ou qualquer outra forma de incentivo para criação e manutenção de novas empresas para o desenvolvimento econômico regional dos entes consorciados, entre outros;

**Parágrafo Quarto: Esporte, Cultura e Lazer** incentivando e fomentando as ações intermunicipais de impulso ao esporte, a cultura e ao lazer, garantindo à população dos entes consorciados o acesso a práticas esportivas, participação em campeonatos regionais, aos locais e eventos culturais e ao lazer geral disponível na região, visando a melhora da saúde, da qualidade de vida e do desenvolvimento humano, prioritariamente para crianças, adolescentes e jovens nas zonas urbanas e rurais.

**Parágrafo Quinto: Fortalecimento Institucional** promovendo e fomentando o aperfeiçoamento e a aproximação das bases políticas institucionais da região, focado no crescimento e fortalecimento do consórcio. Em desdobramento a esta finalidade o Consórcio ainda poderá:

I - Desenvolver atividades de fortalecimento da gestão pública e modernização administrativa;

II - Desenvolver atividades de promoção do marketing regional visando o fortalecimento da identidade do consórcio;

III - Realizar compras ou licitações compartilhadas das quais, em cada uma delas, decorram dois ou mais contratos celebrados por ente consorciados ou entes de sua administração indireta.

**Parágrafo Sexto: Gestão Ambiental** desenvolvendo ações, direta ou indiretamente a atenção e proteção ao meio ambiente, através de gestão ambiental associada de serviços via delegação ou outra forma de transferência ou autorização para emissão de laudos, licenciamentos, monitoramento, controle, inspeção, fiscalização e regularização ambiental das atividades de impacto local e/ou regional em atenção a legislação Federal, Estadual e Municipal que regulamente a matéria, bem como incentivar e fomentar o desenvolvimento do meio ambiente, com articulação e implementação de políticas públicas, gestão de resíduos sólidos e ações e projetos de conservação e preservação do meio ambiente, de uso sustentável e de redução dos impactos da ação humana

nos ecossistemas naturais, na produção agrícola e no desenvolvimento urbano e industrial no âmbito dos entes consorciados. Em desdobramento a esta finalidade o Consórcio ainda poderá:

- I - Atuar como entidade auxiliadora ou executora para os entes consorciados, na prestação de serviços públicos de gestão ambiental para o licenciamento, monitoramento, controle, inspeção e fiscalização e regularização ambiental das atividades de impacto local;
- II - Incentivar a conservação e preservação ambiental, em sintonia com as diretrizes Federais, Estaduais e Municipais;
- III - Constituir, contratar, terceirizar e/ou capacitar equipes técnicas multidisciplinares para fiscalizar, monitorar, controlar e inspecionar atividades que causem impacto ambiental local, dentro da região de abrangência dos entes consorciados, através da celebração de convênios ambientais com órgãos municipais, estaduais e federais de meio ambiente e de acordo com a legislação vigente;
- IV - Desenvolver atividades de educação ambiental;
- V - Promover o uso racional dos recursos naturais e a proteção e preservação do meio ambiente, inclusive de nascentes e mananciais;
- VI - Buscar alternativas e tecnologias para o desenvolvimento de sistemas de gestão ambiental, voltados para a melhoria do reaproveitamento dos resíduos sólidos, incluindo a recuperação e o reaproveitamento energético, com base em experiências comprovadas e economicamente viáveis, que permitam soluções efetivas de combate à poluição e degradação ambiental,
- VII - Promover ações pela proteção da saúde pública e da qualidade ambiental no desempenho de suas funções;
- VIII - Fomentar a adoção, o desenvolvimento e o aprimoramento de tecnologias limpas como forma de minimizar impactos ambientais locais;
- IX - Fomentar a segurança, a regularidade, a continuidade, a funcionalidade e a universalização da prestação dos serviços públicos, com adoção de mecanismos gerenciais e econômicos que assegurem a recuperação dos custos dos serviços prestados como forma de garantir sua sustentabilidade operacional e financeira;
- X - Incentivar a conservação e preservação ambiental, no sentido de elaboração de políticas públicas ambientais, eventual criação de Conselhos Municipais de Meio Ambiente, capacitação de agentes ambientais, em sintonia com diretrizes ambientais a nível Estadual e Federal;
- XI - Elaborar estudos, projetos, pesquisas, planos de desenvolvimento e outras ações e atividades de planejamento que possam contribuir para melhoria das condições sociais, culturais, ambientais e sanitárias da região de abrangência do Consórcio;
- XII - Implementar um sistema integrado de gestão e execução de serviços de saneamento e de manejo de resíduos sólidos em prol dos entes consorciados, inclusive para a co-geração de energia elétrica nos termos da legislação vigente;
- XIII - Desenvolver ações gerais para o licenciamento, controle e fiscalização e regularização ambiental na área de atuação dos entes consorciados de acordo com a legislação;
- XIV - Desenvolver a gestão de resíduos sólidos urbano dos entes consorciados de acordo com a legislação, entre outros.

**Parágrafo Sétimo: Infraestrutura** desenvolvendo em caráter complementar e suplementar, ações de coordenação, assessoria, planejamento, regulação, fiscalização e/ou execução de planos, ações, programas, projetos e/ou serviços relacionados com a infraestrutura urbana e rural no âmbito territorial dos entes consorciados. Em desdobramento a esta finalidade o Consórcio ainda poderá:

- I - Prestar serviços de planejamento, estruturação, construção, reestruturação e conservação do sistema de infraestrutura urbana e rural;
- II - Desenvolver serviços e atividades de interesse dos entes consorciados, de acordo com programas de trabalho previamente aprovados;



- III - Prestar assessoramento na elaboração e execução de planos, programas, projetos e/ou serviços relacionados com os setores de infraestrutura dos entes consorciados;
- IV - Qualquer outra atividade correlacionada a implementação e manutenção da infraestrutura dos entes consorciados, entre outros.

**Parágrafo Oitavo: Inspeção e Fiscalização Sanitária** desenvolvendo ações de coordenação, assessoria, planejamento, regulação, fiscalização, prestação e/ou execução de serviços de inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem, agropecuária, animal e vegetal, proporcionando segurança alimentar na comercialização deste itens nas áreas de atuação dos entes consorciados, em atenção à sanidade dos produtos de origem agropecuária, a proteção da saúde dos animais e sanidade dos vegetais, de modo a resguardar a saúde dos consumidores e identidade, qualidade e segurança higiênico-sanitária e tecnológica dos produtos agropecuários finais destinados ao comércio, possibilitando a regularização sanitária, ambiental, fiscal e tributária, por meio de assessoria e/ou prestação de serviços próprios, gestão associada ou contratados/conveniados e do fornecimento de bens à administração direta ou indireta dos entes consorciados e destes para com o Consórcio. Em desdobramento a esta finalidade o Consórcio ainda poderá:

- I - Aprimorar e/ou integrar o sistema e serviços de inspeção e vigilância sanitária dos entes consorciados, nos termos da legislação, visando garantir a sanidade agropecuária, desde o local da produção primeira até a colocação do produto final no mercado;
  - II - Desenvolver ações de, planejamento, coordenação, regulação, fiscalização, prestação e/ou execução de serviços de inspeção sanitária de produtos de origem animal e vegetal proporcionando segurança alimentar em atenção aos termos das Leis Federais nºs 7889/89, 9712/98, Decretos Federais nºs 5741/06, 8445/15, 8471/15 9013/17, 10.032/19, instrução normativa 17/17, 17/20, 29/20 MAPA, Leis nºs 17773/13 e 18.423/15 do Estado do Paraná, Decreto nº 4229/20 do Governo do Estado do Paraná, Portaria nº 081/20 ADAPAR e demais legislações aplicadas a espécie, garantindo saúde aos consumidores nas áreas de atuação do consórcio;
  - III - constituir ou contratar equipes de assistência técnica, responsáveis pelos Programas a serem instituídos pelo consórcio;
  - IV - Promover ações integradas e gestão associada de inspeção sanitária de produtos de origem animal e vegetal voltadas a segurança alimentar na área de atuação do consórcio;
  - V - Desenvolver políticas públicas que contribuam para a melhoria da qualidade de vida no campo e na cidade;
  - VI - Garantir aos consumidores produtos inócuos ao consumo, pelos serviços de inspeção e vigilância sanitária nas áreas de atuação dos consórcios e de acordo com os municípios aderentes aos serviços;
  - VII - Operacionalização e gestão dos Serviços de Inspeção Municipal no âmbito dos entes consorciados, entre outros;
  - VIII - orientar e assessorar os produtores rurais, industriais e fornecedores de insumos, distribuidores, cooperativas e associações, industriais e agroindustriais, atacadistas e varejistas e quaisquer outros responsáveis ao longo da cadeia de produção para garantir a sanidade e a qualidade dos produtos de origem animal e vegetal, e a dos insumos agropecuários, entre outros.
- Parágrafo Nono:** As eventuais competências ou serviços a serem delegados pelos entes consorciados ao CICENOP para cumprimento a seus objetivos e finalidades, serão especificamente definidos em contrato de programa ou instrumento congênere em atenção a Lei Federal nº 11.107/2005 e Decreto Federal nº 6.017/2007.

**Parágrafo Décimo:** Para atingimento de seus objetivos e finalidades o CICENOP também poderá ser contratado diretamente pelos entes consorciados e suas respectivas administrações indiretas, para fornecimento de bens ou prestação de serviços variáveis, individualizados e específicos ao ente consorciado contratante, de forma a impedir que sejam eles custeados pelos demais

consorciados, sendo, neste caso, dispensada a licitação nos termos do art. 2º, inciso III, da Lei no 11.107 para referida contratação.

**Art. 10** - Para cumprir adequadamente suas finalidades e objetivos instituídos no presente instrumento, o CICENOP poderá ainda:

I - Adquirir, os bens móveis e imóveis que entender necessários para o amplo desenvolvimento de suas atividades, através de recursos próprios ou decorrentes de rateio de investimento de seus consorciados, os quais integrarão o seu patrimônio;

II - Firmar convênios, contratos, termos de parceria, acordos de qualquer natureza, receber auxílios, contribuições e subvenções de outras entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, bem como de outras esferas e órgãos de governo;

III - Ser contratado diretamente pela administração direta ou indireta dos entes consorciados, dispensado a licitação nos termos da lei, para fornecer bens ou prestar serviços aos consorciados, diretamente, ou através de prestadores terceirizados, de acordo com a disponibilidade existente no CICENOP, especialmente, fornecendo, bens, assistência técnica, recursos humanos e materiais, materiais técnicos, utensílios, equipamentos profissionais e veículos de transporte, entre outros;

IV - Promover desapropriações ou instituir servidões nos termos de declaração de utilidade ou necessidade pública, ou de interesse social;

V - Viabilizar a contratação de operação de crédito em benefício aos entes consorciados, nos limites e condições próprios estabelecidos pelo Senado Federal, de acordo com o disposto no art. 52, inciso VII, da Constituição Federal.

VI - Adquirir equipamentos na área específica médica e odontológica, insumos, produtos, drogas e medicamentos, necessários para qualificação dos serviços de saúde ofertados à população pertencente aos entes consorciados;

VI - Contratar ou credenciar via inexigibilidade de licitação profissionais especializados para prestação de serviços médicos e de saúde ou para atendimento de qualquer outra finalidade do consórcio, bem como pessoas jurídicas para prestação desses serviços em geral, na forma e condições mais vantajosa aos entes consorciados, obedecidas a legislação respectiva, por meio de contratos e parcerias, convênios de cooperação com os consorciados, unidades básicas de saúde - UBS, laboratórios, entidades beneficentes e privadas, hospitais escolas públicas e particulares, além de outros órgãos e entidades municipais, estaduais ou federais, entre outros;

VII - Administrar direta ou indiretamente os serviços médicos e de saúde, programas governamentais e projetos afins, relativos às áreas de sua atuação do consórcio, de forma suplementar ou complementar, desde que disponíveis pelos entes consorciados, mediante gestão associada, contrato de programa, contrato de rateio e pagamento dos preços respectivos, nos termos da Lei Federal nº. 11.107/2005.

VIII - Receber em doação ou seção de uso, os bens moveis ou imóveis que entender necessários, os quais integrarão seu patrimônio;

IX - Gerenciar juntamente com a secretarias de saúde dos municípios consorciados, os recursos técnicos e financeiros, conforme pactuado em contrato ou outro instrumento congênere, de acordo com os parâmetros aceitos pelo Ministério da Saúde, princípios, diretrizes e normas que regulam o Sistema Único de Saúde - SUS;

X - Criar instrumento de controle, avaliação e acompanhamento dos serviços prestados à população regional;

XI - Otimizar o uso de recursos humanos e matérias colocados à disposição do CICENOP;

XII - Receber em cessão servidores públicos ou ceder seus empregados públicos efetivos aos entes consorciados ou outros entes da federação, para desenvolvimento dos interesses do consórcio, após deliberação da Assembleia Geral da entidade.

XIII - Estabelecer contrato de programa, termos de parceria, contratos de gestão e outros instrumentos adequados para a prestação dos serviços públicos fixados neste instrumento;

- XIV - Licitar ou outorgar concessão, permissão ou autorização da prestação dos serviços;
- XV - Desenvolver atribuições de poder de polícia administrativa para o atingimento de seus objetivos e finalidades e de acordo com a legislação, inclusive para aplicação de multas, entre outros;
- XVI - Realizar licitações e compras compartilhadas em prol dos interesses dos entes consorciados, cujo edital preveja contratos a serem celebrados pela administração direta ou indireta dos entes da Federação consorciados.

### DA AUTORIZAÇÃO PARA GESTÃO ASSOCIADA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

**Art. 11** - Os entes consorciados autorizam o Consórcio a promover a gestão associada dos mais variados serviços públicos relacionados aos seus objetivos e finalidades.

**Art. 12** - Para consecução da gestão associada, os consorciados autorizam a transferência ao CICENOP, do exercício e execução de todos os serviços públicos e competências, legalmente delegáveis e necessárias, para o perfeito cumprimento dos objetivos e finalidades do consórcio, entre elas:

I - O exercício das competências de planejamento, regulação, operacionalização e fiscalização de serviços públicos, acompanhadas ou não da prestação de serviços públicos ou da transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos;

II - A execução, por meio de cooperação federativa, de toda e qualquer atividade ou obra com o objetivo de permitir aos usuários o acesso a um serviço público com características e padrões de qualidade determinados pela regulação ou pelo contrato de programa, inclusive quando operada por transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos;

III - O exercício do poder de polícia relativo a todas as atividades relacionadas aos objetivos e finalidades do Consórcio, em especial à aplicação de penalidades por descumprimento de preceitos legais, administrativos e/ou contratuais;

IV - O acompanhamento e avaliação das condições da prestação dos serviços;

V - A elaboração e avaliação de projetos, programas, ações e seus respectivos orçamentos e especificações técnicas;

VI - A elaboração de planos de investimentos para a expansão, a reposição e a modernização dos serviços públicos oferecidos;

VII - A restrição de acesso ou suspensão da prestação dos serviços em caso de inadimplência do usuário, sempre precedida de prévia notificação;

VIII - A elaboração de planos de recuperação dos custos dos serviços;

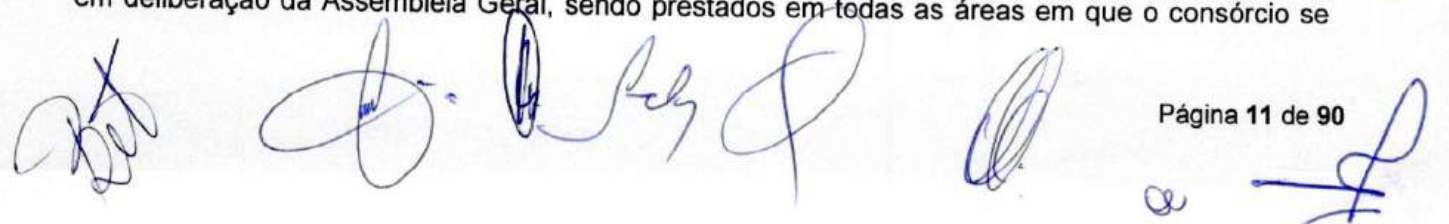
IX - O apoio à prestação dos serviços em geral para aquisição, guarda e distribuição de material ou para a manutenção, reposição, expansão e operação;

X - Os serviços de inspeção e vigilância sanitária de produtos de origem, agropecuária, animal e vegetal;

XI - A realização de gestão associada, planejamento, regulação, inspeção e fiscalização voltadas aos objetivos e finalidades do Consórcio.

**Parágrafo Primeiro:** Autoriza-se ainda a transferência ao Consórcio do exercício de outras competências não previstas no *caput*, referentes ao planejamento, execução, regulação, inspeção e fiscalização de serviços públicos objeto da gestão associada expressamente autorizada.

**Parágrafo Segundo:** O consórcio poderá executar, direta ou indiretamente, todos os serviços públicos objeto da gestão associada autorizada de acordo com as diretrizes básicas estabelecidas em deliberação da Assembleia Geral, sendo prestados em todas as áreas em que o consórcio se



propôs atuar, conforme seus objetivos e finalidades sociais, e após a formalização das pactuações necessárias, em atenção a Lei Federal nº 11.107/2005 e Decreto Federal nº 6.017/2007.

**Parágrafo Terceiro:** Fica o Consórcio autorizado a outorgar concessão, permissão, autorização e contratar a prestação, por meio de gestão associada, de obras ou de serviços públicos, ficando a definição do objeto e as condições que deverá atender a cargo da deliberação da Assembleia Geral.

**Parágrafo Quarto:** O consórcio também fica autorizado a licitar e contratar concessão, permissão ou autorizar a prestação dos serviços para atingimento de seus objetivos e finalidades.

**Parágrafo Quinto:** O Consórcio poderá emitir documentos de cobrança e exercer atividades de arrecadação de tarifas, multas e outros preços públicos pela prestação de serviços, fiscalização e inspeção ou pelo uso ou outorga de uso de bens públicos por ele administrado ou ainda outras atividades, mediante autorização específica pelo ente consorciado.

**Parágrafo Sexto:** Os critérios técnicos de cálculo do valor das tarifas, metas de desempenho e de outros preços públicos, bem como os critérios gerais a serem observados em seu reajuste ou revisão serão definidos e aprovados pela Assembleia Geral.

**Parágrafo Sétimo:** Somente mediante licitação o CICENOP poderá contratar concessão, permissão ou autorizar a prestação de serviços públicos relacionados ao objeto da gestão associada, exceto na celebração de contrato de programa, que poderá ser contratado com dispensa de licitação nos termos da lei.

## DOS DIREITOS E DEVERES DO CONSORCIADOS

**Art. 13** - São direitos e deveres dos consorciados os reconhecidos e estabelecidos, na forma e condições do presente Estatuto Social, Protocolo de Intenções e Contrato de Consórcio e Resoluções da entidade.

**Parágrafo Primeiro:** Constituem também direitos dos consorciados:

- I - Participar das Assembleias Gerais, discutir e deliberar os assuntos submetidos à apreciação dos consorciados;
- II - Votar e ser votado para os cargos específicos dos órgãos do consórcio a serem ocupados pelos representantes dos entes consorciados;
- III - Propor medidas que visem atender aos objetivos, finalidades e interesses comuns dos entes consorciados e ao aprimoramento do consórcio;
- IV - Retirar-se voluntariamente do Consórcio, atendidas as disposições aqui descritas e de acordo com a legislação vigente;
- V - Exigir o pleno cumprimento das cláusulas do presente Estatuto Social, do Protocolo de Intenções, do Contrato de Consórcio Público e das deliberações da Assembleia Geral, desde que adimplentes com suas obrigações junto ao consórcio;
- VI - Convocar e pautar temas e matérias a serem deliberadas ou revistas em Assembleia Geral, nos termos e *quóruns* estabelecidos no presente instrumento.
- VII - Solicitar relatórios gerais de gestão, da situação das contas do consórcio ou qualquer outra informação relacionada os serviços prestados pela entidade a qualquer dos entes consorciados, inclusive verificar eventual existência de débitos dos entes consorciados para com o consórcio.

**Parágrafo Segundo:** Constituem também deveres dos consorciados:

- I - Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto Social, o Protocolo de Intenções e Contrato de Consórcio Público, em especial, quanto ao pagamento das contribuições, cotas de rateio, utilização de serviços e bens, previstas no Contrato de Rateio e demais instrumentos;
- II - Acatar as determinações deliberadas em Assembleia Geral de acordo com os *quóruns* definidos, cumprindo com as deliberações e obrigações assumidas pelo Consórcio, em especial ao que determina o Protocolo de Intenções, Contrato de Consórcio, Contrato de Rateio e eventual Contrato de Programa ou outros instrumentos congêneres;

III - Cooperar para o desenvolvimento das atividades do Consórcio, bem como, contribuir com a ordem e a harmonia entre os consorciados e colaboradores;

IV - Participar ativamente das reuniões e Assembleias Gerais do Consórcio;

V - Manter sua adimplência com relação aos compromissos assumidos, sob pena das sanções previstas neste instrumento, no Protocolo de Intenções, Contrato de Consórcio e pela Assembleia Geral.

**Parágrafo Terceiro:** Além das obrigações institucionais, os consorciados obrigam-se pelo pagamento dos serviços e bens contratados através do CICENOP ou por ele ofertado, das aquisições de equipamentos, bem como pelas taxas, preços públicos, custos de manutenção do Consórcio ou quaisquer outros compromissos por eles próprios assumidos, inerentes à execução de sua finalidade social nos termos do Protocolo de Intenções, Contrato de Consórcio e do Presente Estatuto.

### DAS PENALIDADES

**Art. 14** - Os consorciados sujeitam-se às sanções e penalidades estabelecidas na Lei Federal 11.107/2005, Decreto Federal nº 6.017/07 e seus regulamentos, no presente Estatuto Social, Protocolo de Intenções, Contrato de Consórcio, sendo assegurado em todo caso, o direito ao contraditório e a ampla defesa, nos termos já estabelecidos neste instrumento ou em outras regulamentações esparsas.

**Parágrafo Primeiro:** O exercício do direito ao contraditório e da ampla defesa, que deverá, em todo caso, ser assegurado aos entes consorciados e aos membros do Conselho Diretor e Conselho Fiscal antes da aplicação de qualquer penalidade, que eventualmente não estiver expressamente regulamentado no presente Estatuto, poderão ser estabelecidos, em todos seus termos, por deliberação da própria Assembleia Geral.

**Parágrafo Segundo:** Os consorciados que estiverem inadimplentes com suas obrigações contratuais, de qualquer natureza, assumidas junto ao Consórcio, por um período superior a 30 (trinta) dias e após terem sido notificados para regularização da inadimplência, poderão, por decisão unilateral do Presidente, serem suspensos de utilizar os serviços oferecidos pela entidade ou por ela incorporados até que regularize sua pendência junto ao Consórcio, salvo se, a pedido justificado do ente consorciado suspenso e desde que previamente pautado, a Assembleia Geral deliberar em sentido diverso.

**Parágrafo Terceiro:** O ente consorciado que descumprir ou violar qualquer deliberação da Assembleia Geral, poderá ser penalizado, após nova deliberação da própria Assembleia Geral, com a pena de suspensão do consórcio, por tempo a ser definido no momento da deliberação não superior a 01 (um) ano, e/ou com a pena de exclusão do consórcio nos termos deste instrumento, tudo por afrontar a instância máxima da entidade, sendo, em todo caso, assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

### DO ESTATUTO SOCIAL, REGIMENTO INTERNO, RESOLUÇÕES E NORMAS VINCULANTES DO CONSÓRCIO

**Art. 15** - O consórcio é regulamentado e organizado, a partir de seu Protocolo de Intenções e Contrato de Consórcio Público, assim como pelo presente Estatuto Social, Regimento Interno e Resoluções específicas devidamente publicadas.

**Parágrafo Primeiro:** Eventuais alterações ou readequações estatutárias ou regimentais, poderão ser realizadas por simples resolução de alteração, adequação, consolidação e/ou uniformização emitida e publicada pelo Presidente da entidade, após serem devidamente deliberadas e aprovadas em Assembleia Geral, convocada para este fim, e respeitando em todo caso, os termos dispostos no Protocolo de Intenções e Contrato de Consórcio Público.

**Parágrafo Segundo:** Os atos normativos e regulamentares do Consórcio não previstos especificamente neste Estatuto Social ou no Regimento Interno, de qualquer natureza, desde que não verse sobre matéria exclusiva do Protocolo de Intenções ou Contrato de Consórcio, serão emanados, revisados, praticados, regulamentados e entrarão em vigor com a edição e publicação de resolução específica da Presidência da entidade, sendo vinculativo a todos os empregados públicos do Consórcio e aos entes consorciados.

**Art. 16 –** O CICENOP exteriorizará todas suas normas vinculantes e administrativas por meio da publicação de Resoluções específicas, em meio físico e/ou digital, que serão emitidas e assinadas pelo Presidente da entidade nos seguintes moldes:

I – Sem a necessidade de submetê-las a apreciação da Assembleia Geral, quando se tratar de assuntos atinentes a matéria de competência e atribuição do Presidente da entidade, do Conselho Diretor ou dos demais órgãos do consórcio, para cumprimento do presente instrumento, para edição e revisão de atos normativos, regulamentares, contábeis e administrativos internos, regulações gerais de empregados públicos e demais atos de pessoal, processos administrativos e/ou de ordens meramente administrativa, indenizatórias, financeiras e de organização das atividades cotidianas do consórcio, contratação de serviços gerais, inclusão de serviços e procedimentos em tabelas, entre outros, desde que não extrapole o orçamento anual para o exercício financeiro ou que aumente despesas não previstas em contrato de rateio.

II – Com a necessidade de submetê-las a devida aprovação em Assembleia Geral, nos casos expressamente previstos neste Estatuto Social, no Protocolo de Intenções e Contrato de Consórcio, ou quando tratar-se de criação de novas despesas que ultrapasse o orçamento anual previsto para o exercício em referência ou resulte em aumento de gastos aos consorciados não previstos em contrato de rateio e ainda nos casos de matéria de interesse geral de todos os consorciados assim julgada pelo Presidente ou desde que formalmente questionada ou pautada em Assembleia Geral nos termos deste instrumento, por ser tratar de matéria de maior relevância e repercussão aos consorciados.

**Parágrafo Primeiro:** As resoluções do Presidente poderão ser revistas, revisadas ou revogadas a qualquer momento pela Assembleia Geral, que é instância máxima do consórcio, desde que o assunto seja devidamente pautado previamente e deliberado, respeitando todos os termos deste instrumento.

**Parágrafo Segundo:** Em caso de revisão ou revogação de resolução nos moldes prevista no parágrafo anterior ou ainda em caso de negativa do Presidente em emitir e assinar resolução oriunda de deliberação da Assembleia Geral, os próprios membros votantes da Assembleia Geral poderão emitir e publicar a resolução, que deverá ser subscrita por todos os membros consorciados que obtiveram a maioria de votos na Assembleia e passará a vigorar após sua devida publicação, ressalvado ainda eventual penalidade prevista neste instrumento, pelo descumprimento da deliberação da Assembleia Geral.

## DA ORGANIZAÇÃO DO CONSÓRCIO

**Art. 17 –** O Consórcio possui estrutura básica composta pelos seguintes órgãos:

- I – Assembleia Geral;
- II – Presidência;
- III – Conselho Diretor;
- IV – Conselho Fiscal;
- V – Comissões Técnicas Consultivas;
- VI – Secretaria Executiva.

**Parágrafo Primeiro:** Dentre os órgãos do Consórcio, somente os componentes da Secretaria Executiva, órgão administrativo e executor de todas as atividades da entidade, serão remunerados

financeiramente, sendo composto exclusivamente por Empregados Públicos efetivos de carreira, contratados após devida aprovação em concurso público e por ocupantes de Cargos em Comissão de simbologia – CC, de livre nomeação e exoneração, tudo em números, denominação, atribuição, forma e requisito de provimento, jornada de trabalho e remuneração especificamente previsto no presente instrumento e seus anexos.

**Parágrafo Segundo:** Com exceção do órgão da Secretaria Executiva do consórcio supracitados, os componentes dos demais órgão não farão *jus* a qualquer remuneração, considerando-se o exercício de suas funções como de grande relevância social.

**Parágrafo Terceiro:** A estrutura administrativa, organização e funcionamento da Secretaria Executiva do Consórcio, suas divisões internas, subdivisões e empregados públicos estão devidamente previstos no presente Estatuto, e de forma complementar, ainda poderá ser regulamentado em regimentos internos da entidade e demais regulamentações esparsas.

**Parágrafo Quarto:** A organização e escalonamento hierárquico da estrutura básica dos órgãos do Consórcio, com suas Divisões e Subdivisões, está devidamente prevista no organograma disposto no **Anexo III** deste instrumento, e compõe o presente Estatuto para todos os fins legais.

### DA ASSEMBLEIA GERAL

**Art. 18** – A Assembleia Geral que, nos termos e limites da lei, é a instância máxima do Consórcio, constitui-se em órgão colegiado deliberativo da entidade, composto exclusivamente por todos seus entes consorciados legitimamente representados por seus respectivos chefes dos poderes executivos em exercício, sendo o órgão responsável pela deliberação de decisões de interesse geral da entidade, dos entes que o compõem e da sociedade em geral com relação aos objetivos e finalidades institucionais do consórcio e suas deliberações, após a devida votação e observância do *quórum* necessário, são absolutamente vinculativas a todos os membros que compõe o consórcio, ainda que ausentes, não votantes ou discordantes vencidos, nos termos do presente instrumento.

**Art. 19** – Ressalvada as hipóteses expressamente vedadas no presente instrumento, os Chefes dos poderes executivos dos entes consorciados, poderão autorizar, mediante procuração pública ou particular com reconhecimento de firma em cartório, outro representante para participar da Assembleia Geral em seu lugar e representar o ente consorciado, inclusive podendo exercer seu respectivo direito de voto sobre todos os assuntos a serem tratados, desde que seja expressamente previsto a outorga de tal finalidade na procuração.

**Parágrafo Único:** É expressamente vedado que um mesmo procurador, represente, na mesma Assembleia Geral, dois ou mais entes consorciados.

**Art. 20** – Cada ente consorciado terá direito a (01) um voto na Assembleia Geral, só podendo votar aquele que se fizer devidamente representado no ato e nos termos do presente instrumento.

**Parágrafo Primeiro:** Salvo disposição expressa em contrário, as matérias tratadas na assembleia serão deliberadas pela maioria simples dos votos dos entes consorciados presentes no ato, sendo que o voto será público e nominal, admitindo-se o voto secreto somente nos casos de julgamento em que se suscite eventual aplicação de penalidade a ente consorciado ou por decisão da Assembleia Geral.

**Parágrafo Segundo:** O Presidente do Consórcio, salvo nas eleições, destituições e nas decisões que exijam *quórum* qualificado, votará apenas para desempatar.

**Parágrafo Terceiro:** É direito do Presidente do Conselho Diretor, do Presidente do Conselho Fiscal e de pelo menos 03 (três) entes consorciados em ato conjunto, convocarem Assembleia Geral Extraordinária, nos termos deste instrumento, para deliberarem sobre assuntos a serem pautados no ato de convocação, de relevância geral ou de grande repercussão a um ou mais entes consorciados.

**Art. 21** – A Assembleia Geral, reunir-se-á ordinariamente pelo menos 02 (duas) vezes por ano, em datas a serem definidas previamente pelo Presidente do Consórcio, para tratar especificamente sobre a devida prestação de contas pela Secretaria Executiva, podendo ainda deliberar sobre quaisquer outros assuntos de interesse geral, desde que esteja pautado, previamente, em edital de convocação.

**Parágrafo Único:** A Assembleia Geral também reunir-se-á ordinariamente, quando convocada previamente e exclusivamente, nos termos deste instrumento, para concretização da eleição e posse dos Conselhos Diretor e Conselho Fiscal do consórcio, ocasião em que fica vedado a deliberação de qualquer outra matéria na respectiva Assembleia.

**Art. 22** – A Assembleia Geral, reunir-se-á extraordinariamente, sempre que convocada pelo Presidente do Consórcio, pelo Presidente do Conselho Fiscal ou, em ato conjunto, por pelo menos 03 (três) dos entes consorciados, podendo no âmbito da convocação extraordinária, deliberar sobre a elaboração e/ou modificação estatutária, regimental, do contrato de consórcio e do protocolo de intenções, revisar resoluções do presidente ou da própria assembleia e ainda deliberar sobre quaisquer outros assuntos de interesse geral e de grande repercussão a um ou mais entes consorciados, desde que esteja pautado, previamente, em edital de convocação.

**Parágrafo Único:** Qualquer ente consorciado poderá solicitar ao gestor do consórcio a convocação de Assembleia Geral Extraordinária para deliberar sobre os assuntos por ele indicados, competindo ao Presidente decidir pela convocação solicitada, exceto quando a Assembleia Geral Extraordinária for convocada por edital subscrito diretamente pelos próprios membros habilitados no *caput* deste artigo, que poderão pautar os temas a serem tratados.

**Art. 23** - Não poderá participar da Assembleia Geral exercendo o direito de voto, nem concorrer a cargos no Conselho Diretor o representante do ente consorciado que estiver em débito, de qualquer natureza, com o Consórcio por mais de 30 (trinta) dias do envio da fatura, ou na infringência de qualquer disposição do Protocolo de Intenções, Contrato de Consórcio e do presente Estatuto Social, desde que tenha sido previamente notificado por escrito para regularização da situação.

**Art. 24** – A convocação da Assembleia Geral, tanto ordinária como extraordinária, será realizada com antecedência mínima de 04 (quatro) dias uteis em relação a sua realização, por meio de Edital de Convocação timbrado, que deverá necessariamente ser encaminhado aos chefes do poder executivo dos entes Consorciados, por meios físicos ou eletrônicos, dando ainda ampla divulgação por meio de publicação no órgão de imprensa do Consórcio e/ou jornal de circulação local do Município em que estiver situada a sede do consórcio.

**Art. 25** – Salvo disposição diversa, o *quórum* para instalação e deliberação da Assembleia Geral será:

I – De maioria absoluta, consistente na metade mais um do número total dos entes consorciados, em primeira convocação;

II – De maioria simples, consistente na metade mais um do número de entes consorciados em condições regulares com o Consórcio, que estejam presentes na Assembleia Geral, em segunda e última convocação, a ocorrer com interregno mínimo de 15 (quinze) minutos da primeira.

**Parágrafo Único:** Para efeito de verificação do *quórum* de que trata este artigo, o número de entes consorciados presentes, representados por seus Chefes do Poder Executivo ou por seu procurador constituído, em cada convocação, apurar-se-á pelas assinaturas lançadas na lista de presença das assembleias.





**Art. 26** – No edital de convocação da Assembleia Geral, deverá constar:

- I - A denominação do Consórcio seguida da expressão "Convocação de Assembleia Geral", ordinária ou extraordinária, conforme o caso;
- II - O dia e a hora da reunião, em cada convocação;
- III – O local onde irá se realizar a Assembleia Geral;
- IV – A pauta com a matéria a ser tratada e a ordem do dia dos trabalhos, com as devidas especificações;
- V - O número de entes consorciados existentes na data de sua publicação em condições regulares e poder de voto, para efeito de cálculo de *quórum* de instalação;
- VI – Local onde foi confeccionado o edital, data e assinatura do responsável pela convocação de acordo com este instrumento.

**Parágrafo Primeiro:** No curso das Assembleias Gerais ainda poderão haver deliberações de matérias não pautadas previamente em edital de convocação, desde que a inclusão da matéria a ser deliberada, seja aprovada pela maioria dos entes consorciados presentes na Assembleia e uma vez aprovado, seja respeitado o *quórum* de votação para deliberação da matéria a ser incluída.

**Parágrafo Segundo:** Caso não haja aprovação para inclusão da matéria não pautada no curso da Assembleia Geral, deverá ser convocado formalmente uma nova Assembleia Geral para tratar do assunto, respeitando as condições aqui estabelecidas.

**Art. 27** – Compete exclusivamente à Assembleia Geral:

- I – Deliberar sobre condições e ingresso de novos consorciados ou sobre a aplicação de pena de exclusão ou outras penalidades aos entes já consorciados;
- II – Propor, deliberar e ratificar a criação ou edição dos Estatutos, Contrato de Consórcio e Protocolo de Intenções do Consórcio, assim como aprovar as suas eventuais alterações;
- ~~III – Eleger o Presidente do Consórcio, os demais integrantes do Conselho Diretor e o Conselho Fiscal para um mandato de dois anos, permitida a reeleição apenas para um único período subsequente, bem como destituí-lo nos termos do Protocolo e Intenções, Contrato de Consórcio e do presente Estatuto;~~
- III – Eleger o Presidente do Consórcio, os demais integrantes do Conselho Diretor e o Conselho Fiscal para um mandato de dois anos, permitida a reeleição apenas para dois únicos períodos subsequentes, bem como destituí-lo nos termos do Protocolo e Intenções, Contrato de Consórcio e do presente Estatuto; *(nova redação dada pela alteração estatutária aprovada em Assembleia Geral do CICENOP de 09/12/2024, lavrada na ata 008/2024)*
- IV – Ratificar, recusar ou revisar, a qualquer tempo, a nomeação de quaisquer membros indicados pelo Presidente;
- V – Aprovar:
  - a) O Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum;
  - b) O Plano Plurianual de Investimentos ou análogo;
  - c) O Programa Anual de Trabalho ou análogo;
  - d) O Orçamento Anual do Consórcio, bem como respectivos créditos adicionais ou suplementares, inclusive a previsão de aportes a serem cobertos por recursos advindos de Contrato de Rateio ou outros instrumentos;
  - e) A realização de operações de crédito;
  - f) A fixação, a revisão, o reajuste de preços públicos, bem como de outros valores devidos ao Consórcio pelos consorciados;
  - g) A alienação e a oneração de bens do Consórcio ou daqueles que, nos termos de Contrato de Programa ou instrumento congênere, lhe tenham sido outorgados ou cedidos os direitos de exploração;
  - h) Os critérios técnicos de cálculo do valor das tarifas e de outros preços públicos, bem como os critérios gerais a serem observados em reajuste ou revisão;

- VI – Homologar as orientações e pareceres do Conselho Fiscal;
- VII – Apreciar e sugerir medidas sobre:
- a) A melhoria dos serviços prestados pelo Consórcio;
  - b) O aperfeiçoamento das relações do Consórcio com órgãos públicos, entidades e empresas privadas.
- VIII – Ratificar, recusar ou revisar, a qualquer tempo, a nomeação e/ou exoneração/dispensa do Secretário Executivo e dos demais empregados públicos ocupantes de cargo em comissão.
- IX – Deliberar sobre criação de novas despesas não previstas em Protocolo de Intenções, Contrato de Consórcio, contrato de rateio, Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum, Programa Anual de Trabalho ou no orçamento do Consórcio para o respectivo exercício.
- X – Deliberar sobre a realização de Concurso Público, bem como a contratação dos funcionários efetivos nele eventualmente aprovados.
- XI – Deliberar sobre a contratação dos empregados públicos temporários;
- XII – Deliberar sobre a exoneração de funcionários efetivos, após a conclusão do devido processo administrativo em que tiver restado identificando inequivocamente o motivo/justificativa da exoneração, exceto nos casos de contratação temporária em que a exoneração/dispensa poderão ser realizados por ato unilateral do Presidente da Entidade sem a necessidade de deliberação da assembleia;
- XIII – Deliberar sobre a instituição geral de adicionais, gratificações de função, e quaisquer outras parcelas remuneratórias ou de caráter indenizatório aos cargos e funções de empregos públicos do Consórcio previstos neste instrumento, que após deliberação deverão ser regulamentados por estatutos, regimentos ou outros normativos internos e concedidos pelo Presidente mediante a edição de resolução específica;
- XIV – Deliberar sobre Rateio e despesas para cada município consorciado, bem como custos de manutenção do Consórcio;
- XV – Deliberar sobre mudança ou alteração dos objetivos e finalidades do Consórcio;
- XVI – Deliberar sobre alteração da sede ou abertura de sub-sedes do Consórcio;
- XVII – Deliberar sobre a pactuação de convênios e aportes a serem firmados ou instituídos pelo consórcio;
- XVIII – Deliberar sobre a fusão, incorporação, desmembramento, dissolução ou extinção voluntária do consórcio;
- XIX – Estabelecer diretrizes básicas para prestação de serviços objetos de gestão associada;
- XX – Manter ou rejeitar parecer prévio sobre eventual não aprovação de contas emitido pelo Tribunais de Contas do Estado do Paraná ou pelo Tribunal de Contas da União;
- XXI – Manifestar-se sobre quaisquer resoluções emitidas exclusivamente pelo Presidente do Consórcio, podendo revisa-la ou revoga-la, a qualquer tempo, por deliberação dos entes consorciados, respeitando os *quóruns* de votação da matéria, nos termos deste Estatuto;
- XXII – Emitir e publicar resolução com matéria deliberada pela Assembleia Geral em caso de negativa do Presidente da entidade;
- XXIII – Deliberar sobre moção de censura;
- XXIV – Deliberar sobre o pedido de retirada do consórcio de ente consorciado;
- XXV – Deliberar ou revisar demais atos que entender necessário em matéria de repercussão geral a um ou mais entes consorciados, prevalecendo, em todo caso, a decisão da Assembleia Geral, desde que respeitado os *quóruns* de votação da matéria e os termos do presente instrumento;
- XXVI – Homologar ato de ente da federação subscritor do protocolo de intenções ou contrato de consórcio que tenha o ratificado após dois anos de sua subscrição;
- XXVII – Aprovar as prestações de contas da Secretaria Executiva;
- XXVIII – Deliberar sobre eventuais propostas de acordo judicial ou extrajudicial, justificando em todo caso, os benefícios ao consórcio com a pactuação pretendida;
- XXIX – Deliberar sobre demais matérias de interesse geral dos entes consorciados.

**Parágrafo Primeiro:** Somente será recebido a cessão de servidores com ônus para o Consórcio mediante deliberação da maioria absoluta dos entes consorciados em Assembleia Geral, no caso de o ônus da cessão do servidor ficar a cargo do ente cedente, a decisão de recepção competirá apenas do Presidente da entidade.

**Parágrafo Segundo:** O Consórcio também poderá ceder seus empregados públicos efetivos, com ou sem ônus, a outros entes da federação, desde que a cessão, em todo caso, seja devidamente aprovada pela maioria absoluta dos entes consorciados em Assembleia Geral.

**Parágrafo Terceiro:** As competências arroladas nesta cláusula não prejudicam que outras sejam reconhecidas por regimentos, resoluções e pela própria Assembleia Geral.

**Art. 28** – Em Assembleia Geral especificamente convocada para esse fim, poderá ser destituído de seus cargos o Presidente do Consórcio ou outro membro do Conselho Diretor ou do Conselho Fiscal, bastando ser apresentada moção formal de censura com a devida justificativa da destituição e com apoio prévio de pelo menos 03 (três) dos Entes Consorciados, que será submetida a votação da Assembleia Geral.

**Parágrafo Primeiro:** A moção formal de censura prevendo a devida justificativa da destituição e a descrição dos entes consorciados que irão apoiá-la em assembleia, deverá ser entregue ao membro que pretende ser destituído, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis da data da assembleia.

**Parágrafo Segundo:** A votação da moção de censura será efetuada após facultada a palavra, por 15 (quinze) minutos, aos subscritores da moção, aos Presidentes do Conselho Diretor e Conselho Fiscal e pôr fim ao membro que se pretenda destituir do cargo.

**Parágrafo Terceiro:** Caso o membro a ser destituído seja o Presidente do Conselho Diretor ou o Presidente do Conselho Fiscal, fica assegurado seu direito de fala apenas como último ato prévio a votação da moção de censura.

**Parágrafo Quarto:** Será considerada aprovada a moção de censura pela maioria absoluta dos entes consorciados, em votação pública e nominal, podendo haver a votação secreta, caso assim decida a Assembleia Geral.

**Parágrafo Quinto:** Caso aprovada moção de censura em desfavor do Presidente do consórcio, proceder-se-á, na mesma Assembleia, à eleição de novo Presidente para completar o período remanescente de mandato observado as regras de eleição do presente instrumento.

**Parágrafo Sexto:** Aprovada moção de censura apresentada em face de outro membro do Conselho Diretor ou Conselho Fiscal, este será automaticamente destituído e, estando presente, aberta a palavra ao Presidente do Consórcio para nomeação do substituto do membro destituído, que completará o prazo fixado para o exercício do cargo; a nomeação será incontinenti submetida à homologação da Assembleia Geral.

**Parágrafo Sétimo:** Caso o presidente não se faça presente, a própria Assembleia deliberará acerca do substituto do membro destituído dos Conselho Diretor ou Conselho fiscal.

**Parágrafo Oitavo:** Rejeitada a moção de censura, nenhuma outra poderá ser apreciada na mesma Assembleia e nos 60 (sessenta) dias subsequentes.

**Parágrafo Nono:** Nos casos específicos previstos neste artigo, a ata formal constando as deliberações da Assembleia Geral, nos moldes estabelecidos neste instrumento, deverá necessariamente ser assinada por aquele que a redigi-la e por pelo menos 03 (três) dos entes consorciados que participarem do ato, dispensando a assinatura dos demais consorciados.

**Art. 29** – Nos termos deste instrumento, será convocada Assembleia Geral Extraordinária específica para a elaboração ou alteração do Protocolo de Intenções, Contrato de Consórcio, Estatuto Social do Consórcio, por meio de publicação de edital igualmente específico que também será dirigido a todos os entes consorciados.



**Parágrafo Primeiro:** Salvo disposição em contrário, fica devidamente regulamentado que o Protocolo de Intenções, Contrato de Consórcio e o presente Estatuto Social somente poderão ser elaborados, alterados ou extintos por proposta de autoria do Presidente do Consórcio ou de no mínimo 03 (três) dos entes consorciados, a ser submetida a análise prévia da Assembleia Geral, que poderá designar comissão para acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos até aprovação final.

**Parágrafo Segundo:** A aprovação final do conteúdo da alteração ou elaboração dos instrumentos acima citados, dependerá do voto da maioria absoluta dos entes consorciados, em Assembleia Geral específica de aprovação, sendo vedado, neste caso, o voto por procuração.

**Parágrafo Terceiro:** Os referidos regulamentos previstos no *caput* deste artigo, uma vez aprovados, poderão prever outras formalidades para a alteração de seus dispositivos.

**Parágrafo Quarto:** O Estatuto Social do Consórcio e suas alterações entrarão em vigor após sua publicação nos termos da lei, devendo, na sequência, ser providenciado o registro do documento na serventia competente.

**Art. 30** – Prescreve em 05 (cinco) anos a ação para anular as deliberações da Assembleia Geral ou resolução do Presidente, viciada de erro, dolo, fraude ou simulação, contando o prazo da data de sua realização.

**Art. 31** – Qualquer fato que venha a ocorrer durante a realização da Assembleia Geral deverá constar na ata circunstanciada, lavrada no livro de atas sequencias das Assembleias Gerais do Consórcio, lida, discutida, votada e assinada no final dos trabalhos, salvo disposição em sentido contrário, obrigatoriamente pelo Presidente ou por aquele que conduziu os trabalhos designado no ato, e por um dos Secretários do Conselho Diretor e Secretário Executivo apenas se presentes e, ainda, facultativamente, por quem mais quiser fazê-lo.

**Parágrafo Primeiro:** Não estando presente em Assembleia Geral, nenhum dos Secretários do Conselho Diretor, o Secretário Executivo ou o Presidente da entidade, far-se-á necessário, obrigatoriamente, além da assinatura do responsável designado em Assembleia para conduzir os trabalhos, a assinatura na ata de, no mínimo, mais 02 (dois) dos representantes dos entes consorciados presentes na respectiva Assembleia.

**Parágrafo Segundo:** Caso eventual representante de ente consorciado ou qualquer outro individuo se negue a assinar a ata da Assembleia Geral quando necessário for, o referido fato deverá ser registrado na mesma ata, que nessa hipótese deverá obrigatoriamente ser assinada por quem a redigiu e por pelo menos 03 (três) representantes dos entes consorciados presentes na Assembleia.

**Art. 32** – Nas atas da Assembleia Geral, serão registradas:

I – A presença de todos os entes federativos representados na Assembleia Geral e demais participantes que guardarem relação com os trabalhos;

II – A indicação dos entes consorciados que se fizerem presentes, com direito de voto, por meio de seu respectivo chefe do poder executivo ou representante com poderes formalmente outorgados, conforme previsto no presente Estatuto;

III – De forma resumida, todas as intervenções orais e, como anexo, todos os documentos que tenham sido entregues ou apresentados na reunião da Assembleia Geral;

IV – As eventuais deliberações tratadas na Assembleia;

V – A indicação do responsável por conduzir os trabalhos e daquele que redigiu a ata.

**Parágrafo Primeiro:** No caso de votação secreta, a expressa motivação do segredo, a forma de votação e o resultado final da votação.

**Parágrafo Segundo:** Somente se reconhecerá sigilo de documentos e declarações efetuadas na Assembleia Geral mediante decisão na qual se indiquem expressamente os motivos do sigilo ou

nos casos expressamente previstos em regulamentos do consórcio, devendo a ata indicar expressa e nominalmente os representantes que votaram a favor e contra o sigilo.

**Parágrafo Terceiro:** As atas serão numeradas sequencialmente e deverão conter o número de páginas e a data e o local em que forem lavradas.

**Parágrafo Quarto:** As atas deverão ser rubricadas em todas as suas folhas, inclusive em seus anexos, por aqueles que tiverem que a assinar, nos termos deste instrumento.

**Parágrafo Quinto:** A íntegra das atas permanecerá em arquivo próprio do Consórcio.

### DO CONSELHO DIRETOR, PRESIDÊNCIA DA ENTIDADE, ELEIÇÃO, DURAÇÃO DO MANDATO E REPRESENTAÇÃO LEGAL DO CONSÓRCIO

**Art. 33** – O Conselho Diretor é o órgão de Deliberação, Direção e Apoio, responsável em auxiliar de maneira opinativa o Presidente do Consórcio, representante legal da entidade, na Direção e Administração do consórcio, em suas atividades administrativas cotidianas e em apoiar e conduzir, juntamente com o Secretário Executivo, todos os trabalhos realizados em Assembleia Geral, quando convocada.

**Art. 34** – O Conselho Diretor é composto por Presidente, Vice-Presidente, 1ª Secretário e 2ª Secretário, todos escolhidos entre os chefes do poder executivo dos entes consorciados efetivos e em pleno gozo de seus direitos junto ao consórcio, após votação realizada em Assembleia Geral.

~~**Art. 35** – O Conselho Diretor, será eleito para o mandato de 02 (dois) anos, permitida a reeleição apenas para mais 01 (um) período subsequente.~~

**Art. 35** – O Conselho Diretor, será eleito para o mandato de 02 (dois) anos, permitida a reeleição apenas para mais 02 (dois) períodos subsequentes." (nova redação dada pela alteração estatutária aprovada em Assembleia Geral do CICENOP de 09/12/2024, lavrada na ata 008/2024)

**Art. 36** – O Presidente e os demais integrantes do Conselho Diretor serão eleitos em Assembleia Geral Ordinária especialmente convocada para esse fim, que será instalada com a presença mínima da maioria absoluta dos entes consorciados, considerando-se eleito apenas o candidato que obtiver o voto da maioria absoluta dos consorciados.

**Parágrafo Primeiro:** Poderão ser apresentadas candidaturas individuais ou por chapas nos primeiros trinta minutos da Assembleia Geral, sendo que somente será aceita a candidatura de um Chefe de Poder Executivo em exercício dentre os entes consorciados presentes na Assembleia convocada, o qual poderá ser votado por todos em regular exercício de voto no ato.

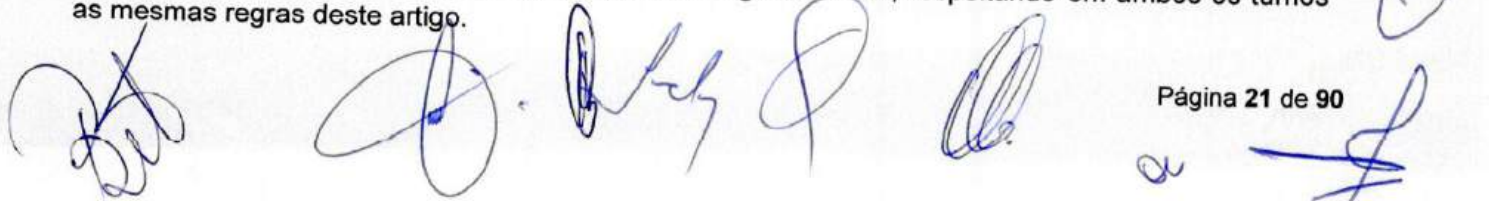
**Parágrafo Segundo:** O Presidente e os demais membros do Conselho Diretor serão eleitos mediante voto público e nominal, podendo haver a votação secreta, caso haja decisão nesse sentido aprovada na Assembleia.

**Parágrafo Terceiro:** Caso a candidatura não obtenha a maioria absoluta dos votos em primeiro turno, realizar-se-á segundo turno de eleição na mesma Assembleia, concorrendo apenas os 02 (dois) candidatos ou chapas que obtiverem mais votos em primeiro turno.

**Parágrafo Quarto:** Em caso de empate entre os segundos mais votados em primeiro turno, utilizar-se-á como critério de desempate as mesmas normas previstas no **Parágrafo Sétimo** deste artigo.

**Parágrafo Quinto:** No segundo turno será considerado eleito o candidato que, da mesma forma, obtiver a maioria absoluta dos votos.

**Parágrafo Sexto:** Caso não se obtenha maioria absoluta dos votos em segundo turno, deverá ser convocada uma nova Assembleia Geral no prazo máximo de 10 (dez) dias, ocasião em que poderá ser instalada por maioria simples dos entes consorciados, ficando eleito o candidato ou chapa que obtiver maioria simples dos votos em primeiro ou segundo turno, respeitando em ambos os turnos as mesmas regras deste artigo.



**Parágrafo Sétimo:** Havendo eventual empate, considerar-se-á eleito, em segunda assembleia, o candidato mais idoso ou a chapa em que o candidato à presidência seja o mais idoso.

**Parágrafo Oitavo:** Caso haja apenas uma única candidatura individual ou apenas uma única chapa, concorrendo aos cargos do Conselho Diretor, considerar-se-á eleito o candidato ou chapa única que obtiver maioria absoluta dos votos em primeira Assembleia ou maioria simples dos votos em segunda Assembleia, a ser convocada e instalada nas mesmas condições dispostas no

**Parágrafo Sexto anterior.**

**Parágrafo Nono:** As eleições para Presidente e para os demais integrantes do Conselho Diretor acontecerão no último bimestre do mandato vigente, sendo que as respectivas posses dos eleitos ocorrerão no mês de janeiro do ano subseqüente a eleição, em Assembleia Geral solene convocada especialmente para esse fim.

**Parágrafo Décimo:** Excetua-se a regra esculpida no **Parágrafo Nono** anterior, quando a eleição recair em ano eleitoral municipal, ocasião em que a eleição e posse para Presidente e demais membros do Conselho Diretor do consórcio ocorrerão conjuntamente e no mesmo ato, até o dia 15 de janeiro do primeiro ano de mandato dos chefes dos poderes executivos dos entes consorciados eleitos no ano eleitoral anterior, em Assembleia Geral solene convocada especialmente para esse fim, que deverá respeitar as mesmas regras de instalação de eleição aqui dispostas.

**Parágrafo Décimo Primeiro:** Caso não se obtenha a maioria absoluta dos votos em primeiro ou segundo turno, para eleição do presidente e Conselho Diretor na Assembleia realizada no mês de janeiro, deverá ser convocada pelo Secretário Executivo em exercício no consórcio, uma nova Assembleia no prazo máximo de 10 (dez) dias e obrigatoriamente no mesmo mês de janeiro do mesmo ano, em que poderá ser instalada por maioria simples dos entes consorciados, ficando eleito o candidato ou chapa que obtiver maioria simples dos votos em primeiro ou segundo turno.

**Parágrafo Décimo Segundo:** O Secretário Executivo em exercício no consórcio no mês de janeiro do ano seguinte ao ano eleitoral, responderá interinamente pela gestão e representação do CICENOP, enquanto não concluída a eleição e posse para Presidente e demais membros do Conselho Diretor dentro dos períodos acima indicados.

**Parágrafo Décimo Terceiro:** Todos os mandatos se encerrarão no dia 31 de dezembro do segundo ano de mandato dos eleitos.

**Art. 37 –** A Presidência Geral do Consórcio, junto com todas as suas atribuições, será exercida pela mesma pessoa do Presidente do Conselho Diretor, o qual será o responsável direto pela Direção e Administração geral do consórcio e o representante legal da entidade perante todos e quaisquer entidades públicas ou privadas ou ainda perante órgãos Federais, Estaduais, Municipais ou Distritais, possuindo plenos e legítimos poderes de decisão em sua função de gestor, desde que não gere aos demais consorciados qualquer tipo de ônus financeiro não previsto no orçamento anual ou em contrato de rateio, ocasião em que deverá ser convocada Assembleia Geral para deliberação nos termos deste instrumento.

**Parágrafo Primeiro:** Sempre que necessário qualquer um dos membros que compõe o Conselho Diretor, poderão convocar reuniões deliberativas para auxiliar o Presidente na gestão e direção do consórcio, contudo, salvo previsão em contrário, a manifestação do Vice-Presidente e Secretários do Conselho será de caráter meramente opinativo, ficando a decisão final a cargo exclusivo do Presidente do Consórcio nos limites de suas atribuições.

**Parágrafo Segundo:** O mandato do Presidente cessará automaticamente no caso de o eleito não mais ocupar a Chefia do Poder Executivo do ente consorciado que representa na Assembleia Geral, seja por vacância, impedimento definitivo do cargo no ente consorciado ou determinação judicial, entre outras situações de afastamento definitivo da Chefia do Poder Executivo, hipótese em que será sucedido por quem vier a preencher essa condição no ente consorciado.

**Art. 38** – O Vice-Presidente será responsável por substituir o Presidente, na representação legal do consórcio e em suas ordinárias atribuições, quando de suas ausências, licenças, férias e impedimentos provisórios não relacionados com eventual perca do cargo de chefe do poder executivo do ente consorciado que representa, enquanto que os Secretários serão responsáveis em apoiar os trabalhos do Conselho Diretor na condução da Assembleia Geral e juntamente com o Vice-Presidente auxiliar o Presidente na Direção e Gestão do Consórcio ao longo do mandato.

**Parágrafo Primeiro:** Na ausência do Presidente do Consórcio, competirá ao Vice-Presidente, 1ª Secretário, 2ª Secretário do Conselho Diretor, subseqüentemente, a condução dos trabalhos em Assembleia Geral, podendo ser designado na própria Assembleia outro condutor.

**Parágrafo Segundo:** Nas contratações em que for parte o consórcio e o ente da federação consorciado do qual o Presidente do Conselho Diretor, também seja o chefe do poder executivo, o representante do consórcio no contrato deverá ser o Vice-Presidente do Conselho Diretor ou o Secretário Executivo em exercício.

**Art. 39** – Compete ao Conselho Diretor, entre outros:

I – Julgar recursos relativos à:

- a) Homologação de inscrição e de resultados de concursos públicos;
- b) Impugnação de edital de licitação, bem como os relativos à inabilitação, desclassificação, homologação e adjudicação de seu objeto;
- c) Aplicação de penalidades aos empregados públicos do consórcio;
- d) Atos Gerais do Consórcio.

II – Autorizar que o Consórcio ingresse em juízo, reservado ao Presidente a incumbência de ad *referendum*, de representar a entidade e tomar as medidas que reputar necessárias e urgentes;

III – Auxiliar o presidente em todos os atos administrativos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do consórcio.

**Parágrafo Primeiro:** O Presidente do Conselho Diretor poderá delegar ao Secretário Executivo as atribuições administrativas que julgar necessárias.

**Parágrafo Segundo:** Caso o Presidente deixe de ocupar o cargo de chefe do poder executivo do município consorciado, o mesmo será sucedido por quem assumir o referido cargo nos termos da lei e deste instrumento.

**Parágrafo Terceiro:** Outras regras de atuações e atribuições do Conselho Diretor poderão ser criadas ou regulamentadas em Regimentos do consórcio, desde que deliberadas em Assembleia Geral.

**Art. 40** – Sem prejuízo do que preverem os demais regulamentos do consórcio, incumbe ao Presidente do consórcio:

- I – Representar legalmente o Consórcio em todos os atos judiciais ou extrajudiciais, ativamente e passivamente em todas as esferas;
- II – Ordenar e executar as despesas do Consórcio previamente estabelecidas e responsabilizar-se pela sua prestação de contas;
- III – Convocar as reuniões da Assembleia Geral e do Conselho Diretor quando julgar necessário;
- IV – Zelar pelos interesses do Consórcio, exercendo todas as competências de gestão e representação, ainda que não tenham sido outorgadas expressamente por este instrumento ou pelos demais regulamentos do Consórcio;
- V – Promover todos os atos administrativos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades cotidianas do Consórcio;
- VI – Formalizar a contratação e dispensa/exoneração dos empregados públicos efetivos do Consórcio, após a aprovação da Assembleia Geral;

- VII – Nomear ou exonerar o Secretário Executivo e os demais empregados públicos ocupantes de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, respeitando as demais disposições do presente instrumento;
- VIII – Conceder licença não remunerada aos empregados públicos do Consórcio nos termos deste instrumento;
- IX – Exercer poder disciplinar e regulamentar, inclusive com aplicação de eventuais penalidades a quaisquer empregados públicos do Consórcio, após aprovação do Conselho Diretor;
- X – Autorizar ou determinar a abertura de processo administrativo, com a devida justificação/motivação, para exoneração de empregados públicos efetivos que deverá necessariamente respeitar os princípios do contraditório e ampla defesa e posteriormente submeter a conclusão do processo para deliberação da Assembleia Geral;
- XI – Formalizar, por meio de edital e resolução específica a contratação de empregados públicos temporários, após aprovação da Assembleia Geral;
- XII – Providenciar por resolução específica a exoneração/dispensa de empregado público temporário;
- XIII – Aceitar a cessão sem ônus de servidores/empregados públicos por ente federativo consorciado ou não conveniado ao Consórcio;
- XIV – Conceder adicionais, gratificações de função, e quaisquer outras parcelas remuneratórias ou de caráter indenizatório aos empregados públicos, na forma dos regulamentos do Consórcio aprovados em Assembleia Geral e mediante a edição de resolução específica;
- XV – Conceder recomposição anual de remuneração dos empregados públicos, com base em índices inflacionários nacionais e de acordo com o presente instrumento ou conceder aumento de salário a determinada classe, devidamente justificado.
- XVI – Praticar todos os atos relativos ao departamento de pessoal e gestão de pessoal do Consórcio;
- XVII – Assinar quaisquer documentos do Consórcio, em conjunto com outros órgãos ou funcionários, inclusive os contábeis, os relacionados às licitações, convênios e congêneres;
- XVIII – Firmar compromissos contratuais ou autorizar que seja feito, com relação a aquisição de produtos ou prestação de serviços e outros;
- XIX – Firmar compromissos, receber citação e intimações, confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, negociar, desistir, receber, dar quitação, representar o consórcio em âmbito judicial ou extrajudicial;
- XX – Representar o Consórcio em todos os contratos gerais, termos, acordos ou instrumentos congêneres;
- XXI – Emitir, nos limites de seu poder de gestão e de regulamentação, todas as resoluções administrativas e atos normativos da entidade e providenciar sua devida publicação nos termos deste Estatuto;
- XXII – Desempenhar, cumulativamente, todas as funções do Secretário Executivo ou aquelas a ele delegada.
- XXIII – Desempenhar todas as funções e competências trazidas neste instrumento e nos demais regulamentos do consórcio, desde que não conflitantes com as competências exclusivas da Assembleia Geral.
- Parágrafo Primeiro:** O Presidente fica autorizado a firmar acordos judiciais ou extrajudiciais que beneficiem o consórcio, desde que a matéria seja previamente deliberada em Assembleia Geral.
- Parágrafo Segundo:** Por razões de urgência ou para permitir a celeridade na condução da gestão administrativa do Consórcio, o Secretário Executivo poderá ser autorizado pelo Presidente, por meio de procuração ou resolução específica, a praticar atos *ad referendum* do Presidente.
- Parágrafo Terceiro:** O Presidente do Consórcio é autoridade máxima de Administração da entidade e seu representante legal, que detém plenos poderes de gestão e representação, administrativa, judicial ou extrajudicial do consórcio perante quaisquer órgãos públicos ou privados



e, salvo disposição em contrário, é o responsável pela tomada de quaisquer decisões administrativas na gestão e condução da entidade.

## DO CONSELHO FISCAL

**Art. 41** – O Conselho Fiscal é órgão de controle da legalidade, legitimidade e economicidade da atividade patrimonial e financeira do Consórcio Ihe competindo, por meio da utilização dos princípios da transparência, equidade, prestação de contas, entre outros a fiscalização dos atos de gestão administrativa e financeira de modo a proteger os interesses da entidade e contribuir para seu melhor desempenho, sendo auxiliado, no que couber, pelo Tribunal de Contas.

~~**Art. 42** – O Conselho Fiscal será constituído por 03 (três) Membros Efetivos e 03 (três) Membros Suplentes, eleitos em Assembleia Geral para exercício de mandato de 02 (dois) ano, permitida a reeleição para mais 01 (um) período, devendo seus mandatos coincidirem com os do Conselho Diretor.~~

**Art. 42** – O Conselho Fiscal será constituído por 03 (três) Membros Efetivos e 03 (três) Membros Suplentes, eleitos em Assembleia Geral para exercício de mandato de 02 (dois) anos, permitida a reeleição para mais 02 (dois) períodos subsequentes, devendo seus mandatos coincidirem com os do Conselho Diretor. *(nova redação dada pela alteração estatutária aprovada em Assembleia Geral do CICENOP de 09/12/2024, lavrada na ata 008/2024)*

**Art. 43** – Somente poderá ocupar cargos no Conselho Fiscal chefe do poder executivo dos entes consorciados que não integrem o Conselho Diretor, devendo ser estabelecido entre seus membros um Presidente, por consenso ou escrutínio secreto, obedecendo-se nesse caso, salvo previsão em contrário, às mesmas normas e critérios estabelecidos para eleição do Conselho Diretor.

**Parágrafo Único:** Os membros do Conselho Fiscal poderão ser eleitos mesmo que não se façam presentes na Assembleia Geral de eleição e tomarão posse no mesmo ato do Conselho Diretor.

**Art. 44** – Compete ao Conselho Fiscal, entre outros:

I – Acompanhar e fiscalizar os contratos e as demonstrações fiscais, financeiras e contábeis do consórcio;

II - Acompanhar e fiscalizar sempre que considerar oportuno e conveniente, as operações econômicas ou financeiras da entidade;

III - Emitir parecer sempre que requisitado ou quando julgar pertinente, sobre remuneração de pessoal, contratos gerais, convênios, credenciamentos, proposta orçamentária, balanços e relatórios de contas em geral a serem submetidas a Assembleia Geral;

IV - Emitir parecer e requerimento solicitando que seja tomada as devidas providências quando forem verificadas irregularidades na escrituração contábil, nos atos de gestão financeira ou de pessoal ou ainda inobservância de normas legais, estatutárias ou regimentais, após convocação e deliberação em Assembleia Geral.

**Parágrafo Primeiro:** O Conselho Fiscal, por seu Presidente e por decisão da maioria de seus membros, poderá convocar o Conselho Diretor ou a Secretaria Executiva para prestarem informações e esclarecimento sempre que entenderem necessário.

**Parágrafo Segundo:** O presidente do Conselho Fiscal também poderá convocar Assembleias Gerais Extraordinárias sempre que julgar necessário, nos termos deste instrumento.

**Parágrafo Terceiro:** As disposições aqui previstas não prejudicam o controle externo a cargo do Poder Legislativo de cada ente consorciado, no que se refere aos recursos que cada um deles efetivamente entregou ou que se comprometeu a entregar ao Consórcio.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including several large, stylized signatures in blue ink.

**Parágrafo Quarto:** Outras regras de atuações e atribuições do Conselho Fiscal poderão ser criadas ou regulamentadas em Regimentos do consórcio ou por meio de Resolução específica, desde que deliberadas em Assembleia Geral.

### DAS COMISSÕES TÉCNICAS CONSULTIVAS

**Art. 45** – As Comissões Técnica Consultivas, são órgãos colegiados de consultoria e assessoramento de todas as atividades do consórcio, vinculados a gestão associada dos programas instituídos pela entidade relacionados aos seus objetivo e finalidades sociais, tendo por competência assessorar tecnicamente a Assembleia Geral, o Conselho Diretor e a Presidência na tomada de decisões no que diz respeito a recursos humanos (contratação, política salarial e jornada de trabalho, dentre outros) recursos financeiros (captação, cobranças aplicação e gastos gerais, dentre outros), investimentos (equipamentos e imóveis, dentre outros), administração (reformas, ampliações e normatização dos serviços, dentre outros), planejamento operacional e estratégico (plano de ação, convênios, programas, prestadores de serviços, dentre outros) ações de políticas públicas e outras decisões variadas pertinentes à execução dos objetivos e finalidades do Consórcio, sendo que suas propostas ou pareceres, meramente opinativos, deverão ser encaminhadas a Secretaria Executiva do consórcio para posterior apreciação do Conselho Diretor, da Presidência ou Assembleia Geral a depender da matéria, de maneira a subsidia-los na tomada de decisões.

**Art. 46** – Nos termos do presente instrumento, as Comissões Técnicas Consultivas serão criadas por deliberações da Assembleia Geral do CICENOP, e instituídas, por meio de resolução específica do consórcio, que contemplará os temas relacionados as atividades a serem desenvolvidas pela comissão.

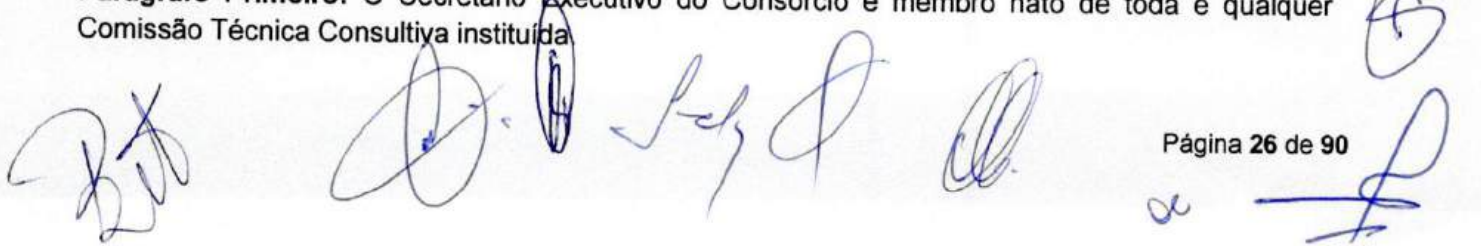
**Art. 47** – Deverá conter na resolução que instituir as Comissões Técnicas Consultivas:

- I – Espécie de Comissão Técnica Consultiva;
- II – Nome da Comissão;
- III – Os seus objetivos, atribuições, finalidades e prazo de duração;
- IV – Os membros que a comissão irá possuir para realização dos trabalhos;
- V – A indicação do Presidente e Vice-Presidente da comissão;
- VI – O prazo para que o parecer, manifestação, relatório ou estudo da Comissão Técnica Consultiva seja apresentado a Secretaria Executiva do Consórcio, podendo em razão da complexidade da matéria ou de condições específicas, determinar a apresentação de informes periódicos, hipótese em que deverá ser fixada a periodicidade;
- VII – Demais condições de funcionamento que julgar necessário em virtude de especificidade da mesma.

**Art. 48** – As Comissões Técnicas Consultivas sempre serão formadas por iniciativa da Assembleia Geral com intuito de debater, examinar e formar opinião técnica sobre matéria, projetos, programas, assunto ou processos designados pelo CICENOP.

**Art. 49** – As Comissões Técnicas Consultivas serão compostas por membros escolhidos entre os empregados públicos do consórcio e/ou secretários, diretores ou agentes técnicos dos entes consorciados, dos demais entes da federação ou da sociedade civil, a serem indicados pelos entes consorciados e referendados em Assembleia Geral.

**Parágrafo Primeiro:** O Secretário Executivo do Consórcio é membro nato de toda e qualquer Comissão Técnica Consultiva instituída



**Parágrafo Segundo:** Os membros das Comissões Técnicas Consultivas não receberão remuneração a qualquer título, considerando o exercício de suas funções como de grande relevância social.

**Parágrafo Terceiro:** Cada Comissão Técnica Consultiva deverá possuir no mínimo 06 (seis) e no máximo 12 (doze) membros a serem indicados paritariamente pelos entes consorciados e escolhidos em Assembleia Geral.

**Parágrafo Quarto:** Dentre os membros escolhidos para compor a Comissão Técnica Consultiva, a Assembleia Geral do Consórcio, também irá eleger o Presidente e Vice-Presidente de cada Comissão.

**Art. 50** – As Comissões Técnicas Consultivas poderão ser instituídas de forma permanente ou especial.

I – As Comissões Técnicas Consultivas Permanentes – CTCP, serão instituídas por resolução específica, no período concomitante ao mandato de Conselho Diretor, para realização de reuniões, grupos de estudos, debates e fóruns permanentes focados em auxiliar constantemente o consórcio na discussão, avaliação, estratégia, gestão e deliberação de eixos temático, subtemas, programas, projetos, ações, políticas públicas, tabela de valores e serviços, preços públicos, bem como demais assuntos que se relacionam diretamente com a matéria da Comissão instituída de acordo com os objetivos e finalidades estatutárias do consórcio.

II – As Comissões Técnicas Consultivas Especiais – CTCE, serão instituídas por resolução específica, por um período não superior a 01 (um) ano, para realização de reuniões, grupos de estudos, debates e fóruns esporádicos para auxiliar o consórcio na discussão, avaliação, estratégia e gestão de estudos técnicos voltados a instituição ou adequação de programas específicos, projetos, análise de processos ou atividades específicas entre outros.

**Parágrafo Primeiro:** Somente poderão participar das Comissões Técnicas Consultivas Permanentes – CTCP os secretários ou ocupantes de cargos análogos das pastas dos Municípios consorciados, relacionadas com as matérias que serão objeto de estudo e debate da comissão e os empregados públicos do consórcio.

**Parágrafo Segundo:** As Comissões Técnicas Consultivas Especiais – CTCE, terão atribuições específicas, extinguindo-se quando preenchidos os fins a que se destina, com a apresentação de parecer, manifestação, laudo, relatório ou estudo, realizados pelos seus membros e apresentado à Secretaria Executiva.

**Art. 51** – O Presidente da comissão, além de coordenar, gerenciar e presidir os trabalhos, ficará responsável pela redação do relatório final dos levantamentos técnicos realizados, bem como o seu devido encaminhamento para a Secretaria Executiva, que por sua vez, adotará as medidas necessárias para apresentação do mesmo para deliberação da Assembleia Geral do CICENOP ou solicitará as adequações necessárias devidamente justificada.

**Art. 52** – Compete também ao Presidente da Comissão Técnica Consultiva:

I – Dirigir e coordenar as atividades da Comissão Técnica Consultiva, determinando as providências necessárias ao seu pleno desempenho;

II – Convocar e presidir as reuniões da Comissão Técnica Consultiva;

III – Cumprir e fazer cumprir este Estatuto Social e demais regulamentos do consórcio atinente a Comissão Técnica Consultiva;

IV – Estabelecer a Ordem do dia por ocasião das convocações;

V – Fixar a duração das reuniões, os horários destinados ao expediente, o local e à ordem do dia;

VI – Estabelecer limites de inscrições para participação nos debates;

VII – Encaminhar a conclusão dos estudos técnicos e anunciar seus resultados;

VIII – Decidir sobre questões de ordem ou submete-las à Comissão Técnica Consultiva;

- IX – Designar responsável para secretariar as reuniões ou designá-lo dentre os integrantes da Comissão Técnica Consultiva, quando for o caso;
- X – Fixar o prazo para a apresentação do Parecer, manifestação, estudo ou informe periódico, pelo responsável designado;
- XI – Adotar outras providências destinadas ao regular andamento dos trabalhos e atingimento das atribuições da Comissão Técnica Consultiva.

**Art. 53** – O Presidente da Comissão Técnica Consultiva poderá, quando necessário, convocar ou convidar dirigentes, representantes ou técnicos de órgãos e entidades parceiras ou da sociedade civil para prestar esclarecimentos e contribuições às discussões da Comissão Técnica Consultiva e nas reuniões da Comissão.

**Art. 54** – Compete ao Vice-Presidente substituir o Presidente nos casos de ausências ou impedimento temporários ou permanentes.

**Art. 55** – Também poderá ser instituído grupos de trabalho – GT, formados por indivíduos indicados pela Secretaria Executiva do CICENOP, que serão criados para atuar de forma colaborativa e auxiliar, em ações, projetos ou programas específicos relacionados aos trabalhos da Comissão Técnica Consultiva.

**Art. 55** – As Comissões Técnicas Consultivas Permanentes reunir-se-ão em reunião ordinária bimestralmente, e extraordinariamente, quando convocada pelo seu Presidente.

**Art. 56** – No caso das Comissões Técnicas Consultivas Especiais e dos grupos de trabalho, as reuniões ordinárias e extraordinárias, serão convocadas pelo seu Presidente, quando houver necessidade de estudos e assuntos a serem submetidos à apreciação de seus integrantes.

**Art. 57** – As reuniões ordinárias, serão previamente estabelecidas, por meio de um calendário anual a ser informado anualmente pelo Presidente na primeira reunião do ano, não havendo necessidade de qualquer comunicação prévia aos membros das Comissões Técnicas Consultivas Permanentes sobre as reuniões ordinárias, salvo na hipótese da sua não realização.

**Art. 58** – O membro das Comissões Técnicas Consultivas que não comparecer em 03 (três) reuniões seguidas ou alternadas, perderá a representação na Comissão.

**Parágrafo Primeiro:** A Secretaria Executiva do consórcio deverá ser comunicada imediatamente da ausência e perda da representação do membro para que submeta a matéria a Assembleia Geral, que deliberará pela substituição do membro.

**Parágrafo Segundo:** Não será aplicado a perda de representação prevista no *caput* deste artigo, quando as ausências forem devidamente justificadas e, as mesmas, forem aceitas pela Assembleia Geral.

**Art. 59** – De acordo com a necessidade de estudos e assuntos a serem submetidos à apreciação da Comissão Técnica Consultiva e/ou Grupo de Trabalho auxiliar, a critério do Presidente, será realizada reunião extraordinária.

**Parágrafo Único.** Ficam caracterizados como assuntos de pauta das reuniões extraordinárias, aqueles que tiverem caráter de urgência, não tendo sido possível entrar na pauta da última reunião, bem como não puderem aguardar a próxima reunião ordinária.

**Art. 60** – As reuniões terão a duração máxima de 3 (três) horas, com tolerância de 15 (quinze) minutos para início dos trabalhos e as eventuais deliberações das reuniões serão procedidas pelo Presidente da Comissão Técnica Consultiva.

**Art. 61** – As reuniões da Comissão Técnica Consultiva serão restritas aos seus membros, podendo ser admitidas a participação de visitantes ou convidados, os quais se manifestarão quando da admissão do uso da palavra concedida pelo Presidente da Comissão.

**Art. 61** – A ordem dos trabalhos nas reuniões será a seguinte:

- I – Abertura da reunião pelo Presidente;
- II – Apresentação da Pauta/Ordem do dia;
- III – Apreciação dos assuntos e questões definidas na Pauta/Ordem do dia;
- IV – Distribuição dos processos aos membros da comissão para o devido estudo e manifestação a fim de serem apreciados nas reuniões subsequentes;
- V – A apresentação de propostas, comunicações e sugestões sobre assuntos relacionados com as atribuições da Comissão Técnica Consultiva e/ou Grupo de Trabalho, não incluídos previamente na Pauta/Ordem do dia para apreciação.

**Parágrafo Primeiro:** O prazo para entrada de solicitação de inclusão de assunto na Pauta/Ordem do dia será de até 24 (vinte e quatro) horas da realização da sessão, através de documento formal.

**Parágrafo Segundo:** Os assuntos constantes da Pauta/Ordem do dia, que por qualquer motivo não forem apreciados na reunião realizada, constarão prioritariamente da pauta da reunião seguinte.

**Art. 62** – O exame dos processos ou estudos técnicos, pelas Comissões Técnicas Consultivas e/ou Grupos de trabalho, nas reuniões, dar-se-á observada à ordem cronológica de entrada no órgão.

**Parágrafo Único:** Extraordinariamente, considerando-se as circunstâncias que envolvem o caso e as consequências dele advindas, o Presidente ou a maioria simples dos membros da Comissão Técnica e/ou Grupo de trabalho poderá incluir, em regime de urgência, a apreciação de processos ou estudos, em desatenção à regra ditada pelo *caput* do artigo.

**Art. 63** – Os processos ou estudos técnicos de competência da Comissão Técnica e/ou grupo de trabalho serão recebidos e protocolados pelo Presidente sendo distribuídos pela sistemática de distribuição sequencial equitativa.

**Art. 64** – A fim de melhor instruir os processos ou estudos, o Secretário Executivo do consórcio, poderá, de forma motivada, requerer diligências a Comissão.

**Art. 65** – A manifestação do Secretário Executivo do consórcio, nos processos ou nos estudos técnicos deverá conter um resumo descritivo, a análise fundamentada e a sua conclusão.

**Art. 66** – Após a manifestação do Secretário Executivo do consórcio, abre-se o período de debate entre os membros da Comissão Técnica e/ou Grupo de Trabalho, mediado pelo Presidente, que a seguir, submeterá a matéria a deliberação colhendo as manifestações dos demais membros.

**Art. 67** – O Presidente ficará responsável pela redação do relatório final dos processos ou estudos técnicos realizados, que após aprovação da maioria simples dos membros da Comissão Técnica, deverá ser encaminhado para a Secretaria Executiva, que por sua vez, adotará as medidas necessárias para apresentação do mesmo para deliberação da Assembleia Geral do CICENOP.

## DA SECRETARIA EXECUTIVA

**Art. 68** – A Secretaria Executiva é o órgão de execução do Consórcio, lhe competindo a coordenação geral da administração, gestão, contabilidade, finanças, planejamento, fiscalização e controle da entidade e execução de todos objetivos e finalidades do consórcio, possuindo a atribuição geral de promover a realização e concretização dos fins a que se destina o CICENOP, sendo órgão auxiliar e executor de todas as determinações do Presidente e das deliberações do Conselho Diretor e da Assembleia Geral do Consórcio.

**Parágrafo Primeiro:** A Secretaria Executiva será dirigida, coordenada, chefiada e organizada pelo ocupante do cargo/função de Secretário Executivo, previsto no **Anexo I** do presente instrumento, que é autoridade máxima do órgão e subordinado apenas do Presidente e da Assembleia Geral do Consórcio.

**Parágrafo Segundo:** Todos os empregados públicos do consórcio que compõe o quadro de pessoal do CICENOP, sejam eles ocupantes de cargos em comissão, empregados efetivos de carreira, empregados contratados temporariamente ou servidores cedidos de outros entes da federação, são hierarquicamente subordinados ao Secretário Executivo da Secretaria Executiva do Consórcio, ao Presidente do Consórcio e a Assembleia Geral.

**Art. 69** – O ocupante do cargo/função de Secretário Executivo, respeitadas as atribuições e competências dos respectivos Conselhos e do Presidente do Consórcio, será a autoridade máxima na gestão, administração, coordenação e execução dos objetivos e finalidades da entidade, tendo como chefia imediata o Presidente do Consórcio e chefia mediata a própria Assembleia Geral.

**Art. 70** – O ocupante do cargo/função de Secretário Executivo deverá ter ensino superior completo e experiência profissional comprovada em gestão pública como forma e requisito para ingresso no cargo, e será nomeado pelo Presidente do Consórcio por meio de resolução específica, devendo a nomeação ser submetida ao crivo da Assembleia Geral, previamente ou no prazo de 30 (trinta) dias de sua respectiva publicação.

**Parágrafo Primeiro:** A nomeação mencionada no *caput* tornar-se-á sem efeito caso não seja submetida ao crivo da Assembleia Geral no prazo assinalado, incorrendo o Presidente em falta grave, passível de punição e/ou destituição do cargo pela Assembleia Geral.

**Parágrafo Segundo:** Caso haja impedimento ou impossibilidade momentânea de assinatura de atos formais do Consórcio por parte da Presidência, para continuidade dos fluxos do trabalho, fica o Secretário Executivo, isolado ou conjuntamente com qualquer outro empregado público da entidade, autorizado a assinar todos e quaisquer documentos, inclusive os contábeis contratuais, os relacionados às licitações e congêneres eventuais editais de convocação, entre outros, devendo ser providenciado neste caso a devida justificativa.

**Parágrafo Terceiro:** O Secretário Executivo nomeado somente será exonerado de seu cargo/função após deliberação da Assembleia Geral do CICENOP e posterior publicação da resolução de exoneração.

**Parágrafo Quarto:** No caso de vacância do cargo de Secretário Executivo, o Presidente do Consórcio poderá de forma direta, sem necessidade de aprovação da Assembleia Geral, nomear interinamente e de forma provisória, Secretário Executivo do Consórcio, por meio de resolução específica de nomeação, por tempo não superior a 90 (noventa) dias.

**Art. 71** – O Empregado Público a ser investido no cargo/função de Secretário Executivo poderá ser contratado para ocupar exclusivamente cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, ou ser escolhido dentre o quadro de pessoal efetivo do Consórcio, para desempenhar a referida função comissionada gratificada de confiança, também de livre nomeação e exoneração, após já ter sido aprovado em estágio probatório, sendo que neste caso o Empregado Público efetivo

designado para atuar exclusivamente na função comissionada de Secretário Executivo, será remunerado por meio seu salário base efetivo, acrescido do recebimento de função comissionada gratificada de simbologia FCG, estabelecida, desde já, no importe de 60% (sessenta por cento) do valor previsto para os vencimentos do cargo em comissão, disposto no **Anexo I** do presente instrumento.

**Art. 72** – Sem prejuízo do que preverem os demais regulamentos do consórcio devidamente aprovados em Assembleia Geral, compete ao Secretário Executivo:

- I – Promover, executar e gerenciar a execução das atividades do consórcio juntamente com a Presidência;
- II – Propor a estruturação administrativa dos órgãos da Secretaria Executiva, o quadro de pessoal e a respectiva remuneração a serem submetidos a aprovação do Conselho Diretor e/ou Assembleia Geral para cada caso;
- III – Enquadrar, promover, reaproveitar, demitir, exonerar e punir funcionários, de acordo com o presente Estatuto, Regimentos Internos e demais regulamentos do consórcio, bem como, praticar todos os atos relativos ao departamento de pessoal, após submeter sua decisão ao Conselho Diretor ou Assembleia Geral, para respectiva aprovação;
- IV – Propor a requisição de servidores públicos para servirem ao Consórcio via cessão ou termo de cooperação;
- V – Elaborar o Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum, o plano de atividades plurianual e o plano de diretrizes orçamentárias a serem submetidos à Assembleia Geral;
- VI – Encaminhar ao Conselho Diretor as propostas para aprovação da execução dos contratos de programa, contratos de gestão, contrato de rateio, bem como a planilha de custos ou preços públicos;
- VII – Elaborar a proposta orçamentária anual, a ser submetida a Assembleia Geral;
- VIII – Elaborar o balanço e o relatório de atividades anuais a serem submetidos ao Conselho Diretor;
- IX – Elaborar as prestações de contas e os balancetes do consórcio para ciência e aprovação da Assembleia Geral;
- X – Elaborar a prestação de contas dos auxílios e subvenções concedidas ao Consórcio para ser apresentada pelo Conselho Diretor ao órgão Concessor;
- XI – Publicar anualmente, em jornal de circulação nos municípios consorciados, o Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum, o plano de atividades plurianual, plano de diretrizes orçamentárias, proposta orçamentária anual, cronograma de desembolso, resoluções e o balanço anual do Consórcio;
- XII – Movimentar, em conjunto com o Presidente do Conselho Diretor, ou com quem este indicar, as contas bancárias e os recursos do Consórcio;
- XIII – Autorizar compras e ordenar despesas gerais, dentro dos limites do orçamento aprovado pelo Conselho Diretor e fornecimentos que estejam de acordo com o plano de atividades aprovado pelo mesmo Conselho, mediante quotização prévia de preços ou processo de licitação nos termos da lei;
- XIV – Autenticar livros de atas, de registros e outros documentos do Consórcio;
- XV – Designar seu substituto, em caso de impedimento, ausência ou afastamento, para responder pelo expediente, após aprovação do Presidente;
- XVI – Providenciar as convocações, agendas e locais para as reuniões do Conselho Diretor e Assembleia Geral;
- XVII – Providenciar todas as diligências solicitadas pelo Conselho Fiscal;
- XVIII – Auxiliar os trabalhos juntamente com o Conselho Diretor nas Assembleias Gerais e demais reuniões;
- XIX – Coordenar todas as atividades administrativas e prestações de serviço relacionadas aos objetivos e finalidades do Consórcio;



- XX – Organizar os fluxos de todos os trabalhos a serem executados no âmbito da Secretaria Executiva do Consórcio;
- XXI – Cumprir e fazer cumprir todas as determinações da Assembleia Geral;
- XXII – Executar todas as atividades atinentes aos objetivos e finalidades do Consórcio e determinações do Presidente e da Assembleia geral.

**Art. 73** – Para atingimento de suas competências, atribuições e finalidades, a Secretaria Executiva do CICENOP é composta das seguintes Divisões Internas:

- I – Divisão Administrativa e Financeira;
- II – Divisão Técnica de Saúde e Assistência Social;
- III – Divisão Técnica de Gestão Ambiental e Inspeção e Fiscalização Sanitária;
- IV – Divisão Técnica de Programas Residuais;
- V – Divisão Técnica de Serviços Jurídicos e Assessoria Jurídica;
- VI – Controladoria Interna;
- VII – Ouvidoria Geral.

**Art. 74** – Compete a Divisão Administrativa e Financeira:

- I – Responder pela execução das atividades administrativas do Consórcio;
- II – Responder pelas diretrizes das atividades contábeis e financeiras do Consórcio;
- III – Responder pelas diretrizes do Balaço Patrimonial/Fiscal do Consórcio;
- VI – Manter regular as contas da entidade com a devida alimentação das informações aos entes e órgãos fiscalizadores;
- V – Elaborar prestação de contas de todos os recursos do Consórcio;
- VI – Providenciar as publicações contábeis e financeiras e balanço anual necessários do Consórcio;
- VII – Movimentar as contas bancárias do consórcio, em conjunto com o Secretário Executivo e o Presidente do Consórcio;
- VIII – Responder pela execução das compras e fornecimentos de insumos necessários para as atividades do Consórcio, sempre dentro do limite do orçamento da entidade;
- IX – Providenciar as peças orçamentarias anuais e plurianuais necessárias;
- X – Elaborar planejamento e gestão de compras do Consórcio;
- XI – Elaborar os devidos processos de Licitações ou compras diretas para viabilizar as compras do Consórcio;
- XII – Ordenar despesas gerais do consórcio;
- XIII – Organizar e controlar fluxo de caixa;
- XIV – Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos, convênios, programas e outros instrumentos congêneres firmados pelo Consórcio;
- XV – Desempenhar quaisquer outras atividades correlatas a questões administrativas e financeiras do CICENOP para o bom e fiel cumprimento de todos os objetivos e finalidades do Consórcio.

**Parágrafo Primeiro:** Para melhor organização das atividades do Consórcio, a Divisão Administrativa e Financeira da Secretaria Executiva do CICENOP ainda é subdividida da seguinte forma:

- I – Subdivisão Administrativa;
- II – Subdivisão Financeira;
- III – Subdivisão de Licitação, Contratos e Convênios;

**Parágrafo Segundo:** Outras competências específicas das subdivisões da Divisão Administrativa e Financeira da Secretaria Executiva do CICENOP, além das previstas no *caput*, poderão ser estabelecidas por meio de resolução específica do Presidente ou em Regimento Interno do Consórcio.

**Parágrafo Terceiro:** A Divisão Administrativa e Financeira da Secretaria Executiva será chefiada e organizada pelo Diretor Administrativo e Financeiro, previsto no **Anexo I** do presente instrumento,



que por sua vez será subordinado imediato do Secretário Executivo do CICENOP, e mediato do Presidente do Consórcio e da Assembleia Geral.

**Parágrafo Quarto:** Cada Subdivisão da Divisão Administrativa e Financeira da Secretaria Executiva do CICENOP, poderá possuir uma chefia, conforme previsto no **Anexo I** do presente instrumento, que será responsável por distribuir e fiscalizar os trabalhos de sua subdivisão.

**Parágrafo Quinto:** Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro, entre outras atribuições, chefiar, gerir e organizar as atribuições e atividades da divisão e os trabalhos a serem desenvolvidos pelos empregados públicos a ele subordinados que estiverem lotados em sua Divisão Interna.

**Parágrafo Sexto:** São subordinados imediatos do Diretor Administrativo e Financeiro:

I – Chefe da Subdivisão Administrativa;

II – Chefe da Subdivisão Financeira;

III – Chefe da Subdivisão de Licitação, Contratos e Convênios.

**Parágrafo Sétimo:** São subordinados imediatos dos chefes de subdivisão supracitados e subordinados mediatos do Diretor Administrativo e Financeiro do CICENOP, todos os demais empregados públicos lotados na Divisão Administrativa e Financeira da Secretaria Executiva do Consórcio.

**Art. 75** – Compete a Divisão Técnica de Saúde e Assistência Social empreender todos os esforços necessários para o atingimento dos objetivos e finalidades institucionais do Consórcio relacionadas a área de Saúde e Assistência Social, assim como desenvolver, gerir e acompanhar os projetos, programas, convênios e eventuais serviços relacionados a referida área.

**Parágrafo Primeiro:** Para melhor organização das atividades do Consórcio, a Divisão Técnica de Saúde e Assistência Social da Secretaria Executiva do CICENOP ainda é subdividida da seguinte forma:

I – Subdivisão de Enfermagem;

II – Subdivisão Farmacêutica;

III – Subdivisão Médica;

VI – Subdivisão Odontológica.

**Parágrafo Segundo:** Outras competências específicas das subdivisões da Divisão Técnica de Saúde e Assistência Social da Secretaria Executiva do CICENOP, além das previstas no *caput*, poderão ser estabelecidas por meio de resolução específica do Presidente ou em Regimento Interno do Consórcio.

**Parágrafo Terceiro:** A Divisão Técnica de Saúde e Assistência Social da Secretaria Executiva será chefiada e organizada pelo Diretor de Promoção à Saúde e Assistência Social, previsto no **Anexo I** do presente instrumento, que por sua vez será subordinado imediato do Secretário Executivo do CICENOP, e mediato do Presidente do Consórcio e da Assembleia Geral.

**Parágrafo Quarto:** Cada Subdivisão da Divisão Técnica de Saúde e Assistência Social da Secretaria Executiva do CICENOP, poderá possuir uma chefia, conforme previsto no **Anexo I** do presente instrumento, que será responsável por distribuir e fiscalizar os trabalhos de sua subdivisão.

**Parágrafo Quinto:** As subdivisões farmacêutica, odontológica e de enfermagem, também poderão possuir assessores específicos, conforme previsto no **Anexo I** do presente instrumento, que serão responsáveis por assessorar suas respectivas chefias e o Diretor de Promoção à Saúde e Assistência Social da Divisão Técnica de Saúde e Assistência Social da Secretaria Executiva do CICENOP.

**Parágrafo Sexto:** Compete ao Diretor de Promoção à Saúde e Assistência Social, entre outras atribuições, chefiar, gerir e organizar as atribuições e atividades da divisão e os trabalhos a serem desenvolvidos pelos empregados públicos a ele subordinados que estiverem lotados em sua Divisão Interna.

**Parágrafo Sétimo:** São subordinados imediatos do Diretor de Promoção à Saúde e Assistência Social:

- I – Chefe da Subdivisão de Enfermagem;
- II – Chefe da Subdivisão Farmacêutica;
- III – Chefe da Subdivisão Médica;
- VI – Chefe da Subdivisão Odontológica.

**Parágrafo Oitavo:** São subordinados imediatos dos chefes de subdivisão supracitados e subordinados mediatos do Diretor de Promoção à Saúde e Assistência Social, todos os demais empregados públicos lotados na Divisão Técnica de Saúde e Assistência Social da Secretaria Executiva do Consórcio.

**Art. 76 –** Compete a Divisão Técnica de Gestão Ambiental e Inspeção e Fiscalização Sanitária empreender todos os esforços necessários para o atingimento dos objetivos e finalidades institucionais do Consórcio relacionadas a área de Gestão Ambiental e Inspeção e Fiscalização Sanitária, assim como desenvolver, gerir e acompanhar os projetos, programas, convênios e eventuais serviços relacionados a referida área.

**Parágrafo Primeiro:** A Divisão Técnica de Gestão Ambiental e Inspeção e Fiscalização Sanitária da Secretaria Executiva do CICENOP será chefiada e organizada pelo Diretor de Gestão Ambiental, Inspeção e Fiscalização Sanitária, previsto no **Anexo I** do presente instrumento, que por sua vez será subordinado imediato do Secretário Executivo do CICENOP, e mediato do Presidente do Consórcio e da Assembleia Geral.

**Parágrafo Segundo:** A Divisão Técnica de Gestão Ambiental e Inspeção e Fiscalização Sanitária da Secretaria Executiva do CICENOP, além do Diretor supracitado, poderá possuir uma chefia, conforme previsto no **Anexo I** do presente instrumento, que supervisionado pelo Diretor, será responsável por distribuir e fiscalizar os trabalhos da divisão.

**Parágrafo Terceiro:** Compete ao Diretor de Gestão Ambiental e Inspeção e Fiscalização Sanitária, entre outras atribuições, chefiar, gerir e organizar as atribuições e atividades da divisão e os trabalhos a serem desenvolvidos pelos empregados públicos a ele subordinados que estiverem lotados em sua Divisão Interna.

**Parágrafo Quarto:** O Chefe da Divisão Técnica de Gestão Ambiental e Inspeção e Fiscalização Sanitária é subordinado imediato do Diretor de Gestão Ambiental e Inspeção e Fiscalização Sanitária.

**Parágrafo Quinto:** São subordinados imediatos do Chefe da Divisão Técnica de Gestão Ambiental e Inspeção e Fiscalização Sanitária e subordinados mediatos do Diretor de Gestão Ambiental e Inspeção e Fiscalização Sanitária, todos os demais empregados públicos lotados na Divisão Técnica de Gestão Ambiental e Inspeção e Fiscalização Sanitária da Secretaria Executiva do Consórcio.

**Art. 77 –** Compete a Divisão Técnica de Programas Residuais empreender todos os esforços necessários para o atingimento de todos os objetivos e finalidades institucionais do Consórcio, assim como desenvolver, gerir e acompanhar os projetos, programas, convênios e eventuais serviços não relacionados com as áreas específicas de Saúde, Assistência Social, Gestão Ambiental e Inspeção e Fiscalização Sanitária.

**Parágrafo Primeiro:** A Divisão Técnica de Programas Residuais da Secretaria Executiva do CICENOP será chefiada e organizada pelo Diretor de Programas Residuais, previsto no **Anexo I** do presente instrumento, que por sua vez será subordinado imediato do Secretário Executivo do CICENOP, e mediato do Presidente do Consórcio e da Assembleia Geral.

**Parágrafo Segundo:** A Divisão Técnica de Programas Residuais da Secretaria Executiva do CICENOP, além do Diretor supracitado, poderá possuir uma chefia, conforme previsto no **Anexo I**

do presente instrumento, que supervisionado pelo Diretor, será responsável por distribuir e fiscalizar os trabalhos da divisão.

**Parágrafo Terceiro:** Compete ao Diretor de Programas Residuais, entre outras atribuições, chefiar, gerir e organizar as atribuições e atividades da divisão e os trabalhos a serem desenvolvidos pelos empregados públicos a ele subordinados que estiverem lotados em sua Divisão Interna.

**Parágrafo Quarto:** O Chefe da Divisão Técnica de Programas Residuais é subordinado imediato do Diretor de Programas Residuais.

**Parágrafo Quinto:** São subordinados imediatos do Chefe da Divisão Técnica de Programas Residuais e subordinados mediatos do Diretor de Programas Residuais, todos os demais empregados públicos lotados na Divisão Técnica de Programas Residuais da Secretaria Executiva do Consórcio.

**Art. 78 –** Compete a Divisão Técnica de Serviços Jurídicos e Assessoria Jurídica exercer toda a atividade jurídica, consultiva e de assessoramento jurídico, contenciosa ou não contenciosa, relacionada as atividades cotidianas do Consórcio, exercendo ainda a representação judicial e extrajudicial do CICENOP, em qualquer processo em que este for autor, réu, assistente, oponente, ou de qualquer forma interessado, em qualquer foro, instância e Órgãos da Administração Direta e Indireta dos entes federativos, inclusive perante ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Tribunal de Contas da União, bem como outras atividades jurídicas delegadas pelo Presidente do Consórcio em ato próprio.

**Parágrafo Primeiro:** A Divisão Técnica de Serviços Jurídicos e Assessoria Jurídica da Secretaria Executiva do CICENOP, será chefiada e organizada pelo ocupante do cargo em comissão de Coordenador Jurídico, autoridade máxima da Divisão, previsto no **Anexo I** do presente instrumento, que por sua vez é subordinado imediato do Secretário Executivo do CICENOP, e mediato do Presidente do Consórcio e da Assembleia Geral.

**Parágrafo Segundo:** A Divisão Técnica de Serviços Jurídicos e Assessoria Jurídica da Secretaria Executiva do CICENOP, será composta por advogados efetivos de carreira do consórcio, por até 02 (dois) Assessores Jurídicos, conforme previsto no **Anexo I** do presente instrumento, por eventuais Assessores Executivos designados pela Secretaria Executiva para auxiliar nos trabalhos e pelos demais profissionais técnicos lotados na Divisão.

**Parágrafo Terceiro:** Compete ao Coordenador Jurídico, entre outras atribuições, a autoridade de chefiar, gerir, dirigir e organizar as atribuições e atividades operacionais da Divisão e todos os trabalhos a serem desenvolvidos pelos empregados públicos a ele subordinados que estiverem lotados em sua Divisão Interna.

**Parágrafo Quarto:** Todos os empregados públicos lotados na Divisão Técnica de Serviços Jurídicos e Assessoria Jurídica são subordinados imediato do Coordenador Jurídico e mediato do Secretário Executivo do CICENOP.

**Parágrafo Quinto:** Para fins de organização dos trabalhos técnicos da Divisão Técnica e para cumprir eventuais requisitos legais de regulamentação que se fizer necessário, enquanto estiver vago ou não preenchido o cargo ou função em comissão de Coordenador Jurídico, o Presidente do Consórcio poderá designar dentre as atribuições da Divisão, apenas a autoridade técnica jurídica de organização da Divisão, para ser exercida, em segundo escalão, por um advogado efetivo de carreira do consórcio, especificamente designado para esse fim, desde que devidamente aprovado pela Assembleia Geral.

**Parágrafo Sexto:** A referida designação mencionada no parágrafo anterior não afetará em hipótese alguma as atividades ordinárias do Advogado efetivo que for designado, que deverão continuar a serem exercidas cumulativamente com as atribuições da designação e de acordo com a jornada de trabalho que foi contratado, tão pouco afetará a autonomia e independência técnica funcional da profissão que faz jus o advogado público, assim como não estabelecerá qualquer tipo de hierarquia entre os empregados lotados na Divisão e o advogado designado, hipótese em que todos os

empregados da divisão passarão a ser subordinados imediatos do Secretário Executivo do CICENOP autoridade hierárquica máxima da Secretaria Executiva.

**Parágrafo Sétimo:** A referida designação também não transfere as demais atribuições de gerência, direção, gestão entre outras da divisão, que são exclusivas do cargo comissionado de Coordenador Jurídico, para o advogado designado provisoriamente, que apenas cuidará, nos termos da resolução de designação, de organizar os trabalhos técnicos jurídicos da Divisão Interna de acordo com as ordens de seus superiores hierárquicos, sendo que a chefia geral da divisão é atribuição exclusiva do Coordenador Geral ou do próprio Secretário Executivo do consórcio.

**Parágrafo Oitavo:** A designação do advogado efetivo para o exercício da autoridade técnica jurídica da Divisão, nos termos deste Estatuto, deverá se formalizar por meio de resolução específica de designação e mediante a concessão de gratificação de função não inferior a 50% (cinquenta por cento) do salário base do empregado público designado, que será percebida apenas enquanto estiver designado na função.

**Parágrafo Nono:** A gratificação a ser concedida em eventual designação supracitada, terá caráter transitório, e não poderá ser incorporada ao salário base do empregado público designado, independente do tempo em que permanecer designado.

**Parágrafo Décimo:** A eventual gratificação concedida ao advogado designado para o exercício da autoridade técnica jurídica da Divisão, nos termos deste artigo, não se confunde com as funções comissionadas gratificadas de simbologia FCG, dispostas no **Anexo I** do presente instrumento, que tem natureza e atribuições totalmente distintas.

**Parágrafo Décimo Primeiro:** É vedado ao advogado efetivo designado a tomada de qualquer decisão que extrapole suas atribuições técnicas jurídicas profissionais ou as atribuições técnicas da Divisão Técnica de Serviços Jurídicos e Assessoria Jurídica ou ainda a tomada de qualquer decisão que envolva relevante interesse de terceiro, sendo vedado, inclusive, o exercício de qualquer função de julgamento em órgão de deliberação coletiva do consórcio.

**Art. 79** – Compete a Controladoria Interna da Secretaria Executiva do CICENOP, sem prejuízo de outras competências a serem eventualmente estabelecidas em regulamento específico do Consórcio:

- I – A organização, a coordenação, fiscalização, monitoramento e avaliação do sistema de controle interno do Consórcio.
- II – Avaliação do cumprimento das metas previstas nos orçamentos gerais e planos anuais e plurianuais do Consórcio, da execução de Programas, Políticas Públicas, Contratos, Convênios e do Orçamento do Consórcio e os atos gerais de gestão do consórcio;
- III – Exercer o controle de legalidade, da legitimidade e da economicidade quanto à qualidade, eficácia, eficiência e efetividade dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e operacional do Consórcio, bem como a regularidade da aplicação de recursos públicos na entidade;
- IV – Promover e fomentar a ética, a transparência e o controle social;
- V – Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos neste instrumento;
- VI – Apoiar os controles externos no exercício de sua missão institucional;
- VII – Desempenhar quaisquer outras atividades correlatas a Controladoria Interna do CICENOP.

**Parágrafo Primeiro:** No cumprimento de suas competências a Controladoria Interna, abrangerá as seguintes funções:

- I – Controle: subsidia a tomada de decisão dos gestores, proporcionando a melhoria contínua da eficácia, da governança, da efetividade e da qualidade do gasto público;
- II – Correição: apura eventuais irregularidades praticadas por empregados públicos, agentes públicos, e nessa condição equiparados por lei, e entes privados;
- III – Auditoria: avalia uma determinada matéria ou procedimento, com o fim de expressar opinião a respeito da situação encontrada e recomendações para melhoria;

IV – Prevenção da corrupção: busca a criação de um ambiente hostil à corrupção, atuando junto à sociedade, aos prestadores de serviços, conveniados e aos entes consorciados, promovendo a transparência, a ética e o controle social.

**Parágrafo Segundo:** A Controladoria Interna que é órgão autônomo da Secretaria Executiva do CICENOP será chefiada e organizada pelo Controlador Interno, previsto no **Anexo I** do presente instrumento, que por sua vez será subordinado imediato do Secretário Executivo do CICENOP, e mediato do Presidente do Consórcio e da Assembleia Geral.

**Parágrafo Terceiro:** As competências do Controlador Interno e organização geral da Controladoria Interna, serão regulamentados por meio de resolução específica do Presidente ou em Regimento Interno do Consórcio.

**Art. 80** – Compete a Ouvidoria Geral da Secretaria Executiva do CICENOP, sem prejuízo de outras competências a serem eventualmente estabelecidas em regulamento específico do Consórcio:

I – Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

II – Acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;

III – Propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços de acordo com a participação dos usuários;

IV – Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário;

V – Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;

VI – Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;

VII – Desempenhar quaisquer outras atividades correlatas a Ouvidoria Geral do CICENOP.

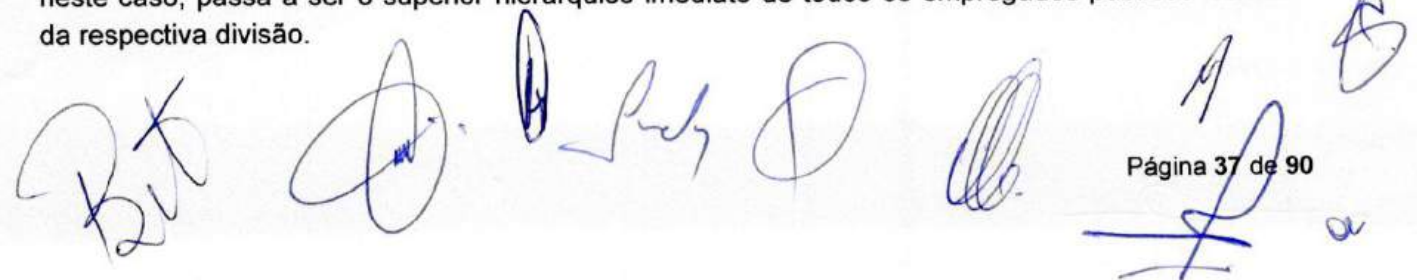
**Parágrafo Primeiro:** A Ouvidoria Geral que é órgão autônomo da Secretaria Executiva do CICENOP será chefiada e organizada pelo Ouvidor Geral, previsto no **Anexo I** do presente instrumento, que por sua vez será subordinado imediato do Secretário Executivo do CICENOP, e mediato do Presidente do Consórcio e da Assembleia Geral.

**Parágrafo Segundo:** As competências do Ouvidor Geral e organização geral da Ouvidoria Geral, serão regulamentados por meio de resolução específica do Presidente ou em Regimento Interno do Consórcio.

**Art. 81** – A contratação, nomeação e exoneração dos diretores, chefes e assessores das divisões da Secretaria Executiva do CICENOP, que se tratam de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, deverão respeitar todas as condições e regramentos estabelecidos neste instrumento.

**Art. 82** – Cumpri ao Secretário Executivo conjuntamente com os Diretores ou Chefes das Divisões Internas da Secretaria Executiva, respeitando os níveis hierárquicos entre eles estabelecidos, dirigir, gerir, organizar e executar as ordens do Presidente do Consórcio e as deliberações da Assembleia Geral, empreendendo todos os esforços necessários para manter o bom funcionamento do CICENOP.

**Parágrafo Único** Enquanto estiver vago ou não preenchidos quaisquer dos cargos ou funções de diretores e/ou chefes de divisão, a gestão, organização e chefia, com todas as atribuições das respectivas divisões internas e/ou subdivisões da Secretaria Executiva do CICENOP sem chefia contratada, serão exercidas diretamente pelo Secretário Executivo em exercício no Consórcio que, neste caso, passa a ser o superior hierárquico imediato de todos os empregados públicos lotados da respectiva divisão.



**Art. 83** – Os Assessores de Programas, previstos no **Anexo I** do presente instrumento, poderão ser lotados junto as Divisões Técnicas de Saúde e Assistência Social, Gestão Ambiental e Inspeção e Fiscalização Sanitária e de Programas Residuais e serão responsáveis por assessorar suas respectivas chefias e direções em todos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Executiva do CICENOP.

**Art. 84** – Os Assessores Executivos, previstos no **Anexo I** do presente instrumento, poderão ser lotados junto a quaisquer Divisões Internas da Secretaria Executiva do CICENOP e serão responsáveis por assessorar suas respectivas chefias e direção em todos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Executiva.

**Art. 85** – Outras competências e atribuições da Secretaria Executiva do CICENOP, além das previstas neste instrumento, poderão ser instituídas por meio de resolução específica ou em Regimento Interno, após a devida aprovação pela Assembleia Geral do consórcio.

**Parágrafo Único:** A organização geral, competências e atribuições das subdivisões das Divisões Internas da Secretaria Executiva, dispensa aprovação da Assembleia Geral, podendo ser regulamentada por ato formal do Presidente do consórcio.

**Art. 86** – Além das condições já estabelecidas no presente Estatuto Social, o exercício do poder disciplinar e regulamentar da Secretaria Executiva do CICENOP, será também tratado em Regimento Interno e demais resoluções específicas sobre a matéria.

### DOS EMPREGOS PÚBLICOS DO CONSÓRCIO

**Art. 87** – Em atenção ao que fora preliminarmente disposto no Protocolo de Intenções e Contrato de Consórcio Público do CICENOP, acerca dos empregos públicos do Consórcio, o presente Estatuto passa a contemplar expressamente, o número de cargos, suas denominações e atribuições administrativas, a forma e requisito de provimento, a jornada de trabalho e suas respectivas remunerações, pormenorizadamente discriminados no **Anexo I, II** deste instrumento, de maneira a especificar inicialmente o total de vagas de Empregos Públicos oriundas de Cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração e/ou funções comissionadas gratificadas também de livre nomeação e exoneração, e total de vagas de Empregos Públicos oriundas do quadro permanente e efetivo de Empregados Públicos do Consórcio, contratados através de Concurso Público, todos vinculados a Secretaria Executiva do CICENOP.

**Parágrafo Primeiro:** A depender das necessidades da entidade, o Presidente do consórcio fica autorizado a criar novas vagas ou novos cargos de empregos públicos, efetivos ou comissionados, não previstos inicialmente neste instrumento, por meio de edição de Resolução específica que, em atenção aos termos do *caput*, também preveja no mínimo o número e a denominação e atribuição do cargo, a forma e requisitos de provimento e a respectiva remuneração e jornada de trabalho do emprego público a ser criado, após a matéria ter sido submetida previamente a deliberação e aprovação da Assembleia Geral.

**Parágrafo Segundo:** O Presidente do Consórcio fica autorizado a extinguir vagas ou cargos dos empregos públicos da entidade, previstos neste instrumento, em razão de vacância, desuso, ociosidade e desnecessidade do cargo devidamente justificada, devendo a matéria ser igualmente previamente deliberada em Assembleia Geral e sua formalização ocorrer por meio de resolução do Presidente.

**Parágrafo Terceiro:** A eventual criação ou extinção de vagas ou cargos de empregos públicos não previstos inicialmente neste Estatuto, deverá obrigatoriamente repercutir nos **Anexos I e II** do presente instrumento, devendo ser incorporado aos referidos anexos as respectivas alterações com especificação expressa da resolução que a alterou e da deliberação da Assembleia Geral.

**Parágrafo Quarto:** De acordo com as necessidades operacionais do Consórcio, poderão ser estabelecidas outras atribuições administrativas aos empregos públicos do CICENOP não previstas inicialmente neste Estatuto, por meio de resolução específica, que integrará o presente instrumento para todos seus fins.

**Art. 88** – A lotação dos empregos públicos do Consórcio, que corresponde ao órgão ou divisão interna da entidade em que o empregado público estará vinculado administrativamente e desempenhará o seu ofício, será designada por oportunidade e conveniência do Presidente do Consórcio, no momento da formalização da contratação e deverá obrigatoriamente estar vinculado à Secretaria Executiva do CICENOP ou a suas Divisões Internas e subdivisões.

**Parágrafo Único:** A referida lotação ou eventual remanejamento do ocupante de emprego público do consórcio, poderá ser revista a qualquer momento por oportunidade e conveniência do Presidente do Consórcio e mediante ato formal.

**Art. 89** – No tocante a hierarquia entre todos os empregos públicos do Consórcio, bem como a avaliação de desempenho e eficiência dos empregados públicos ativos da entidade, além das condições já expressamente estabelecidas no presente Estatuto Social, as demais matérias sobre o tema deverão ser abordadas em Regimento Interno do Consórcio e/ou demais resoluções regulamentares específicas.

## DOS EMPREGADOS PÚBLICOS

**Art. 90** – Os empregados públicos dos CICENOP são regidos pelas disposições da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e/ou pelo o presente estatuto, regimentos internos, regulamentos e resoluções do Consórcio, e ainda por princípios e normas de Direito Administrativo vinculado a todos os entes públicos, prevalecendo, em todo caso, o ato normativo que for mais benéfico ao empregado nos termos da lei e da Constituição Federal.

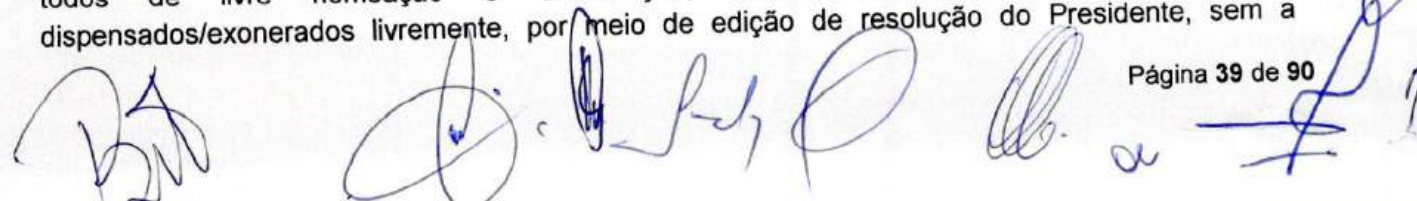
**Art. 91** – O quadro geral de pessoal do CICENOP é composto pelos empregados públicos ocupantes de cargos em comissão de simbologia - CC de livre nomeação ou exoneração e/ou funções comissionadas gratificadas de simbologia FCG, também de livre nomeação ou exoneração e pelos empregados públicos efetivos de carreira, providos por meio de concurso público e pertencentes ao quadro permanente e efetivo do consórcio, todos constantes respectivamente no **Anexo I e II** deste Estatuto Social.

**Parágrafo Único:** Os empregos públicos da entidade não são de dedicação exclusiva, porém o empregado que os ocupa-lo deverá, em todo caso, respeitar a jornada de trabalho estabelecida neste instrumento para o respectivo emprego público para o qual foi contratado.

**Art. 92** – Os empregos públicos do CICENOP serão providos após prévia aprovação do candidato em concursos públicos de provas ou de provas e títulos, mediante resolução de contratação, ou por meio de contratação direta, mediante resolução de nomeação, nas hipóteses de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, dispostos neste Estatuto.

**Parágrafo Único:** Os editais de concurso público deverão ser subscritos pelo Presidente do Consórcio, desde que devidamente autorizado, quanto à abertura do concurso, por decisão da Assembleia Geral.

**Art. 93** – O quadro de Empregados Públicos do Consórcio ocupantes dos cargos em comissão de simbologia - CC previstos no **Anexo I** do presente estatuto, que nos termos deste instrumento são todos de livre nomeação e exoneração, serão contratados e respectivamente dispensados/exonerados livremente, por meio de edição de resolução do Presidente, sem a



necessidade de serem providos por meio de concurso público ou dispensado/exonerados por meio de processo administrativo ou previa justificativa, desde que respeite as disposições contidas na lei e no presente instrumento.

**Parágrafo Primeiro:** A tabela disposta no **Anexo I** do presente estatuto, trata apenas dos cargos em comissão de simbologia - CC e/ou exercício de funções comissionadas gratificadas de simbologia - FCG, todos de livre nomeação e exoneração, com a mesma natureza jurídica.

**Parágrafo Segundo:** Os empregados públicos do consórcio contratados para exercício de algum dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, dispostos no **Anexo I** deste instrumento, ainda que vinculados ao regime celetista, nos termos da lei, não farão *jus* ao recebimento de verbas rescisórias trabalhistas ordinárias, tendo em vista que em face de sua liberalidade de nomeação e exoneração, os referidos cargos não se sujeitam aos ônus típicos da rescisão do contrato de trabalho, tais como multa de 40% sobre o FGTS, aviso prévio, seguro desemprego, multa do art. 477 da CLT, entre outros.

**Parágrafo Terceiro:** As resoluções de nomeações para o exercício dos cargos em comissão, assim como as resoluções de nomeações dos Empregados Públicos efetivos do Consórcio para eventualmente exercerem as funções comissionadas gratificadas respectivas, ambos previstas no **Anexo I** deste instrumento, deverão ser submetidas a análise da Assembleia Geral, previamente ou no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação da resolução de nomeação, sob pena do ato ficar sem efeito caso não seja respeitado o prazo aqui assinalado, incorrendo o Presidente em falta grave, passível de punição e/ou destituição do cargo pela Assembleia Geral.

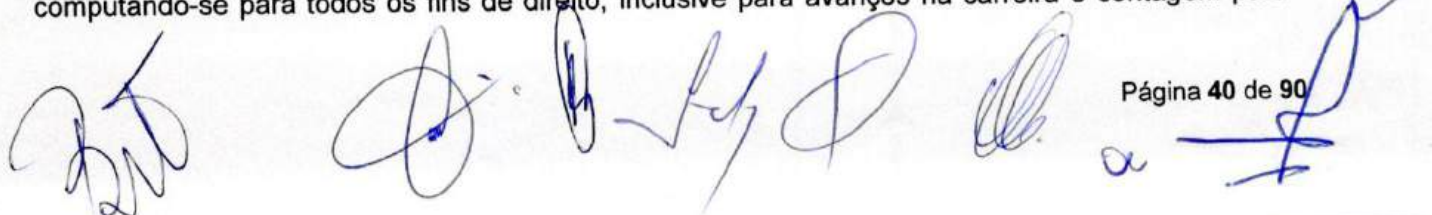
**Parágrafo Quarto:** Para melhor organização das atividades do consórcio e de acordo com as disposições já estabelecidas no presente instrumento, a acomodação hierárquica e o escalonamento do quadro de empregados públicos ocupantes de cargos em comissão ou no exercício de função comissionada gratificada de mesma natureza, está devidamente prevista no organograma disposto no **Anexo IV** deste instrumento.

**Art. 94** – O quadro permanente e efetivo de Empregados Públicos do Consórcio, que deverão ser contratados e providos exclusivamente por meio de aprovação prévia em Concurso Público, nos termos da lei e deste instrumento, estão pormenorizadamente descritos, na tabela disposta no **Anexo II**, do presente Estatuto, que trata apenas dos empregados públicos efetivos e de carreira da entidade.

**Parágrafo Único:** A lotação formal do empregado público pertencente ao quadro permanente e efetivo do Consórcio previsto no *caput*, nos termos deste Estatuto, determinará a hierarquia mediata e imediata que estará vinculado o referido empregado, de acordo com os organogramas dispostos nos **Anexos III e IV** deste instrumento, ressalvado ainda as demais condições hierárquicas já estabelecidas neste instrumento ou em eventual regulamentação esparsa.

**Art. 95** – Os Cargos em Comissão de direção, chefia e assessoramento de simbologia - CC, quando não ocupados, poderão, nos termos deste estatuto, serem exercidos por meio de Funções Comissionadas Gratificadas - FCG desempenhadas, nesse caso, apenas por empregados públicos efetivos, estando previsto, juntamente com sua remuneração pela função, jornada de trabalho e provimento, na tabela disposta no **Anexo I** do presente Estatuto, sendo que a referida tabela se trata de cargos em comissão e/ou funções comissionadas gratificadas, todos de livre nomeação e exoneração.

**Parágrafo Primeiro:** Qualquer empregado público efetivo do Consórcio, inclusive o empregado público que ainda estiver no período de estágio probatório, salvo disposição em contrário, poderá ser nomeado para desempenhar as funções comissionadas gratificadas de confiança prevista neste Estatuto em seu **Anexo I**, desde que respeitado os requisitos para nomeação para funções, computando-se para todos os fins de direito, inclusive para avanços na carreira e contagem para



Página 40 de 90



concretização de estágio probatório, o período de exercício na função desempenhada cumulativamente ou exclusivamente.

**Parágrafo Segundo:** Os empregados públicos efetivos de carreira do Consórcio, nos termos do *caput*, poderão desempenhar as mesmas funções comissionadas gratificadas dos cargos em comissão também previstas no **Anexo I** quando não estiverem ocupados, desde que sejam devidamente nomeados pelo Presidente da entidade, com a consequente emissão e publicação de resolução de nomeação, fazendo *jus* a gratificação de simbologia - FCG respectiva, apenas no período em que estiver no desempenho da função comissionada oriunda do respectivo cargo em comissão, sendo livre sua nomeação e exoneração da respectiva função.

**Parágrafo Terceiro:** As funções comissionadas gratificadas previstas no **Anexo I**, deste instrumento, de simbologia - FCG, são de livre nomeação e exoneração, de caráter transitório e precário e sua nomeação e atribuições, que guarda relação de confiança, se trata de mérito administrativo do gestor do consórcio, podendo ser revista a qualquer momento.

**Parágrafo Quarto:** O empregado efetivo de carreira exonerado da função comissionada gratificada de simbologia FCG prevista no **Anexo I** do presente instrumento, retornará imediatamente ao desempenho de suas funções ordinárias atinentes ao emprego público que foi contratado, conforme resolução de exoneração.

**Parágrafo Quinto:** É vedado a incorporação da Gratificação Comissionada de simbologia FCG ao salário base do empregado público efetivo do consórcio, independentemente do tempo que desempenhar a referida função, devendo cessar imediatamente no ato da resolução de exoneração da função.

**Art. 96** – A dispensa de empregados públicos efetivos de seus cargos dependerá da devida autorização da Assembleia Geral, após apurações em processo administrativo instaurado ou autorizado pelo Presidente do Consórcio, garantido a ampla defesa e contraditório, devendo ao final ser motivada/justificada a dispensa de acordo com os princípios de direito público.

**Parágrafo Único:** É facultado ao Consórcio e aos seus empregados públicos efetivos de carreira a pactuação de acordo extrajudicial para rescisão do contrato de trabalho havido entre as partes, desde haja mútua concordância na rescisão.

**Art. 97** – O empregado público efetivo poderá ser dispensado/exonerado de suas funções nas hipóteses previstas nas legislações trabalhista vigente e no caso de extinção do emprego público que ocupa ou de extinção do CICENOP, e apenas nestas duas últimas hipóteses, sem a necessidade de submissão a processo administrativo, desde que devidamente motivado a extinção, desuso, ociosidade e desnecessidade do cargo ou formalizado a extinção da entidade.

**Parágrafo Primeiro:** No caso de extinção do cargo público, o empregado público efetivo contratado já aprovado em concurso público poderá ser reaproveitado em outra função dentro do Consórcio, desde que compatível com seus conhecimentos e capacidade técnica, sendo garantida no mínimo a mesma remuneração da função que foi reaproveitado.

**Parágrafo Segundo:** O empregado público efetivo contratado via concurso público, quando exonerado de suas funções, fará *jus* ao recebimento de todas as verbas rescisórias que tenha direito, exceto no caso de exoneração/dispensa por justa causa prevista na legislação trabalhista, em que a rescisão, neste caso, deverá observar apenas as verbas rescisórias contempladas nos termos da lei, para a referida dispensa.

**Art. 98** – Fica assegurado aos empregados públicos do consórcio a revisão geral anual de suas remunerações, com intuito de recompor a inflação, devendo ser concedida por resolução do Presidente da entidade, sempre no mês de março de cada ano, no mínimo com base no Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro índice aprovado em Assembleia Geral.

**Parágrafo Único:** As resoluções de revisões gerais anuais deverão repercutir nos **Anexos I e II** do presente Estatuto, que serão atualizados sempre que concedido a recomposição ou alteração salarial dos empregados públicos do CICENOP.

**Art. 99** – O Presidente do Consórcio fica autorizado a conceder adicionais, gratificações de funções, e quaisquer outras parcelas remuneratórias ou de caráter indenizatório aos empregados públicos efetivos da entidade, independentemente de já terem sido aprovados em estágio probatório e ainda que não previstos inicialmente neste instrumento, desde que respeitado as condições estabelecidas no protocolo de intenções, contrato de consórcio e no presente Estatuto e mediante a publicação de resolução específica.

**Art. 100** – As progressões e avanços na carreira, adicionais, gratificações de funções, e quaisquer outras parcelas remuneratórias ou de caráter indenizatório, bem como período de estágio probatório, critérios de avaliação, atribuições administrativas entre outros que não foram estabelecidas neste Estatuto, serão regulamentados em outros atos normativos próprios do CICENOP, por meio de resolução específica, ficando ratificada as já existentes, desde que não conflite com o presente instrumento.

**Art. 101** – Sem prejuízos da regular remuneração, quando os empregados precisarem se deslocar, em caráter eventual ou transitório, em objetivo de atender os interesses do consórcio, para os custeios das despesas de locomoção, alimentação e estadia, deverá ser concedida a respectiva indenização através de diárias ou ressarcimento de despesa definidas em resolução específica do CICENOP, ficando ratificada as já existentes, desde que não conflite com o presente Estatuto.

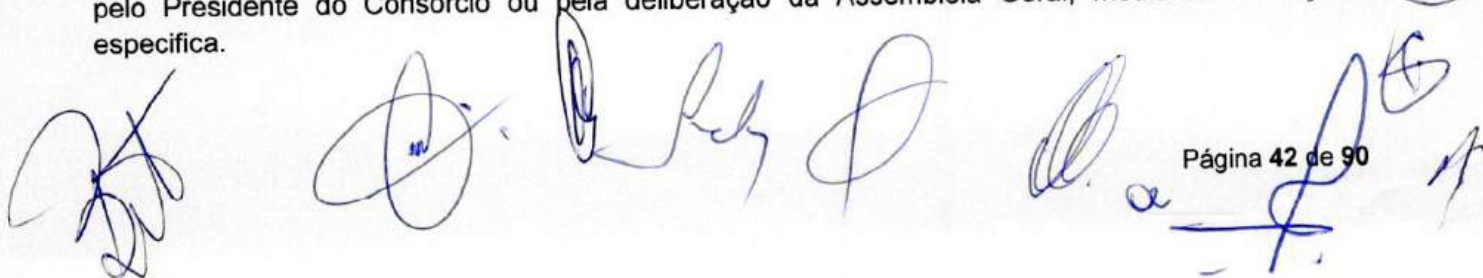
**Art. 102** – Todos os empregados públicos ativos do Consórcio terão direito ao recebimento de auxílio/vale alimentação e/ou refeição, ficando ratificado os referidos benefícios já concedidos.

**Parágrafo Único:** O referido benefício poderá ser revisto pelo Presidente do consórcio por meio de resolução específica, desde o ato esteja em consonância com a legislação e que previamente seja autorizado pela Assembleia Geral.

**Art. 103** – Salvo disposição em contrário, a alteração ou regulamentação do poder disciplinar e regulamentar do quadro de pessoal, bem como as atribuições administrativas, outras hierarquia, avaliação de eficiência, lotação, jornada de trabalho e denominação dos cargos de empregos públicos do consórcio, poderá ser realizada por meio de resolução do Presidente, com eventuais incorporações das adequações ao presente Estatuto Social e aos demais Regimentos do Consórcio quando necessárias, devendo obedecer em todo caso os termos do presente instrumento e as condições aqui já estabelecidas.

**Parágrafo Único:** Após deliberação da Assembleia Geral o Presidente poderá conceder reclassificação e/ou reajuste da remuneração dos empregos públicos do Consórcio Público ou de uma categoria específica, cuja nova remuneração passará a compor o presente instrumento para cada cargo, devendo constar a Resolução de alteração e ata da Assembleia geral que a autorizou.

**Art. 104** – É garantido ao Empregado Público pertencente ao quadro de funcionários efetivos do CICENOP, desde que devidamente aprovado em estágio probatório, a concessão de licença não remunerada do trabalho, para fins de qualificação profissional ou por motivos de ordem pessoal, pelo prazo máximo de 02 anos, podendo ser prorrogada por igual período, a qual será concedida pelo Presidente do Consórcio ou pela deliberação da Assembleia Geral, mediante resolução específica.



Página 42 de 90

**Parágrafo Primeiro:** No período em que o empregado público estiver em gozo da licença não remunerada, seu contrato de trabalho ficará suspenso para todos os fins, sendo garantido o retorno ao cargo que ocupava, no término da licença, nos termos da lei e deste instrumento.

**Parágrafo Segundo:** O consórcio poderá realizar contratação temporária para garantir o exercício das funções do empregado público em licença nos termos deste instrumento.

### DAS CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS

**Art. 105** – O CICENOP poderá realizar contratação direta de Empregado Público por tempo determinado, para atender necessidade temporária da entidade de excepcional interesse público em atenção ao Art. 37, IX da Constituição Federal, desde que seja motivada, justificada e previamente autorizada pela Assembleia Geral, estabelecendo em resolução específica quais empregos serão providos temporariamente, nomenclatura do cargo, respectiva remuneração, jornada de trabalho, forma e requisitos para contratação e período de vigência do contrato, devendo em todo caso, ser compatível com o emprego público correlato eventualmente existente da estrutura administrativa do consórcio e respeitar a disponibilidade orçamentária da entidade.

**Parágrafo Primeiro:** As contratações temporárias poderão ter prazo de até 02 anos, podendo ser prorrogada até o limite total de 04 anos, desde que subsistente as razões para a contratação.

**Parágrafo Segundo:** É admitida a prorrogação sucessiva dos contratos, por mais de uma vez independentemente do tempo, desde que o prazo total não exceda 04 anos.

**Parágrafo Terceiro:** O recrutamento do pessoal a ser contratado temporariamente dar-se-á mediante processo seletivo público simplificado, cujos critérios de seleção, requisitos da função, quantidade e nomenclatura dos empregos que serão providos temporariamente, a justificativa do provimento temporário, bem como a respectiva remuneração, jornada de trabalho e período da contratação serão estabelecidos em Edital.

**Parágrafo Quarto:** As necessidades para contratação deverão estar devidamente fundamentadas pelo Secretário Executivo e serão submetidas à apreciação da Assembleia Geral para aprovação expressa.

**Parágrafo Quinto:** As contratações temporárias são regulamentadas de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho e normas e princípios de direito público.

**Parágrafo Sexto:** Nas contratações por tempo determinado a remuneração será correlacionada ao emprego público equivalente eventualmente existente da estrutura administrativa do consórcio ou corresponderá à média aritmética da remuneração paga a atribuições similares em cada um dos entes consorciados caso não exista o emprego público correlato no consórcio, com aprovação da Assembleia Geral.

**Parágrafo Sétimo:** Não havendo cargo e atribuições similares nos entes consorciados, ou estando desatualizados os vencimentos, as remunerações serão fixadas com base em pesquisa de mercado e mediante aprovação da Assembleia Geral.

**Art. 106** – Poderá haver contratação direta temporária de empregados públicos pelo Consórcio, respeitando as condições estabelecidas no presente instrumento e mediante disponibilidade orçamentária, entre outros casos, para:

I - Que se realize concurso público para provimento dos empregos que não foram preenchidos ou que vierem a vagar por qualquer motivo;

II - Cobrir empregados públicos do consórcio em gozo de férias regulamentares ou de licenças gerais concedidas;

III - Atender demandas de serviço decorrentes de compromissos assumidos em termo ou convênio de cooperação, contratos de programas e de gestão, convênios e instrumentos congêneres, desde que sejam temporários;

- IV - Situações de calamidade pública, situações declaradas emergenciais ou situações de pandemias e surtos endêmicos;
- V - Atendimento a necessidades urgentes e inadiáveis do consórcio;
- VI - Realização de recenseamentos e outras pesquisas de natureza estatística;
- VII - Realização de auditorias e projetos gerais, estudos técnicos entre outros, execução de serviço determinado ou de obra certa atinente aos objetivos e finalidades sociais da entidade;
- VIII - Atividade de vigilância e inspeção, relacionadas à defesa sanitária e agropecuária, no âmbito do território dos respectivos entes federados associados, para atendimento de situações ligadas ao comércio de produtos de origem animal ou vegetal ou de risco à saúde animal, vegetal ou humana;
- VIX - Atividades especiais na organização de políticas de desenvolvimento econômico e social, para atender à área industrial ou a encargos temporários de obras e serviços de engenharia;
- X - Manutenção e normalização da prestação de serviços públicos, visando dar guarida ao princípio da continuidade e eficiência, quando da ausência coletiva do serviço ou mão de obra específica; ou quantitativo de recursos humanos for inferior à demanda excepcional do serviço público; ou houver paralisação parcial ou suspensão das atividades por empregados públicos, entre outros;
- XI - Tarefas eventuais de curta duração em atenção aos objetivos e finalidades do CICENOP, que não excedam a 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período em permanecendo a necessidade;
- XII - Supressão de mão de obra em razão falta de agentes públicos do quadro efetivo do CICENOP, decorrente de aumento sazonal da demanda, durante o período de aumento e respeitando os termos do presente instrumento;
- XIII - A realização de censo sócio-econômico, de pesquisa cadastral ou de qualquer outra forma de levantamento de dados de cunho estatístico junto à população dos entes consorciados, bem como campanhas específicas de interesse público;
- XIV - atendimento das necessidades emergenciais do CICENOP, dispensando, neste caso, o processo de seleção.

**Parágrafo Primeiro:** Os contratados temporariamente exercerão as funções do emprego público respectivo e/ou conforme previsto no contrato administrativo individual de trabalho temporário e edital de contratação.

**Parágrafo Segundo:** O retorno do empregado titular licenciado ou em gozo de férias ao exercício de suas funções ou o alcance do prazo máximo estabelecido em edital faz cessar automaticamente a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, sem fazer jus o empregado contratado a qualquer indenização.

**Art. 107** – Poderá ainda haver a contratação direta temporária de empregados públicos pelo Consórcio, por tempo determinado e após aprovação em teste seletivo simplificado, para execução direta ou indireta de programas governamentais Federais e Estaduais, contratos de programa ou para atendimento a convênios e termos de cooperação com prazo de vigência determinado, observada a legislação respectiva e o presente instrumento, podendo o referido empregado ser dispensado de suas atividades com o encerramento dos programas ou contratos, sem a necessidade de qualquer outra motivação ou justificativa, não fazendo jus o contratado a qualquer instabilidade no emprego ou eventuais indenizações pelo encerramento do contrato, ainda que o mesmo ocorra antes do prazo inicialmente previsto.

**Parágrafo Único:** Os casos omissos serão decididos por deliberação da Assembleia Geral.

### DAS RECEITAS E RECURSOS DO CONSÓRCIO

**Art. 108** – A execução das receitas e das despesas do consórcio público deverá obedecer às normas de direito financeiro aplicáveis às entidades públicas.

**Art. 109** – O consórcio público está sujeito à fiscalização contábil, operacional e patrimonial pelo Tribunal de Contas competente para apreciar as contas do seu representante legal, inclusive 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 contratos que os entes da Federação consorciados vierem a celebrar com o consórcio público.

**Art. 110** – Constituem receitas e recursos do Consórcio:

- I – Bens móveis, imóveis ou pecúnia recebidos em doação;
- II – Transferências de direitos operadas por força de gestão associada de serviços públicos;
- III - Tarifas, taxas e remuneração pelos próprios serviços prestados;
- IV - Auxílios, contribuições e subvenções sociais ou econômicas de outras entidades e órgãos do governo que não compõem o Consórcio Público;
- V – Receita de prestação de serviços;
- VI – Recursos Financeiros transferidos pelos entes consorciados, com base expressa no contrato de rateio, de acordo com a Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005;
- VII - Saldos de exercício;
- VIII - Doações e legados;
- IX - Produtos da alienação de seus bens livres;
- X - Produto de operações de crédito, aplicações financeiras, juros, multas e outros rendimentos;
- XI - Recursos provenientes de acordos e convênios firmados;
- XII - Do ressarcimento de insumos e hemocomponentes;
- XIII – O produto do imposto de renda da União, retido na fonte dos pagamentos que realizar, e, ainda, outros tributos que forem concedidos/autorizados pelo respectivo ente público ao Consórcio;
- XIV – Recursos destinados a investimentos pelo Consórcio, na forma aprovada pela Assembleia;
- XV – Rendas eventuais.

**Parágrafo Primeiro:** Todo e qualquer recurso financeiro recebido pelo Consórcio deverá ser aplicado integralmente na manutenção e desenvolvimento dos seus objetivos e finalidades sociais.

**Parágrafo Segundo:** Os entes consorciados somente entregarão recursos ao Consórcio:

- I – Para o cumprimento dos objetivos e finalidades estabelecidos neste instrumento devidamente especificados ou outras pactuações firmadas com os consorciados;
- II – Para subsidiar ou custear convênios ou termos de cooperação firmados pelo consórcio em benefício aos entes consorciados, em atendimento aos objetivos e finalidades da entidade.
- II – Quando tenham contratado o consórcio para a prestação de serviços individualizados ou contratado a gestão associada de serviços ou bens na forma da lei e das respectivas pactuações;
- IV – Na forma do respectivo contrato de rateio;
- V – Em outras situações deliberadas pela Assembleia Geral.

**Parágrafo Terceiro:** Com o objetivo de receber transferência de recursos ou bens, aportar valores para fomento dos objetivos e finalidades do Consórcio ou realizar atividades e serviços de interesse público, o Consórcio fica autorizado a celebrar convênios com entidades governamentais ou privadas, nacionais ou estrangeiras.

**Art. 111** – Os Entes Consorciados, acordam em realizar repasse financeiro proporcionais para pagamento dos custos de manutenção do consórcio, através de contrato de rateio, e de acordo com orçamento a ser definido pela entidade anualmente e em percentual estabelecido com base no número de habitantes dos municípios, segundo os índices atualizados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística-IBGE.

**Parágrafo Único:** Os custos de manutenção e o valor dos serviços pagos ao Consórcio serão definidos em Assembleia Geral com posterior edição de resolução ou da pactuação necessária.

## DO PATRIMÔNIO

**Art. 112** – O patrimônio do Consórcio será constituído:

I - Pelos bens e direitos existentes e os que vierem a ser adquiridos a qualquer título;

II - Pelos bens e direitos que lhe forem doados ou transferidos por entidades públicas ou privadas.

**Parágrafo Único:** Nenhum bem móvel pertencente ao Consórcio poderá ser alienado, vendido ou onerado sem a expressa autorização da Assembleia Geral, exceto bens móveis de pequeno valor os quais serão administrados pela Secretaria Executiva e na forma disciplinada por resolução do Presidente. Já os bens imóveis somente poderão ser alienados, vendidos ou onerados com a expressa autorização da Assembleia Geral.

## DO USO DOS BENS E SERVIÇOS

**Art. 113** – Terão acesso aos bens e serviços do Consórcio todos os entes consorciados, em dia com suas obrigações para com a entidade, na forma das resoluções a serem estabelecidas ou pactuações e mediante pagamento dos bens e serviços oferecidos.

**Art. 114** – Tanto o uso dos bens como dos serviços será regulamentado, em cada caso, pelos respectivos entes associados após deliberação da Assembleia Geral.

**Art. 115** – Respeitadas as respectivas legislações, cada ente consorciado pode colocar à disposição do Consórcio bens de seu próprio patrimônio e os serviços de sua própria administração para uso comum, de acordo com a regulamentação que for ajustada com os consorciados, respondendo o Consórcio pela manutenção e conservação dos referidos bens.

## DO CONTRATO DE RATEIO

**Art. 116** – A fim de transferir recursos ao consórcio público, será formalizado, em cada exercício financeiro, contrato de rateio entre o consórcio e os entes consorciados.

**Parágrafo Primeiro:** O contrato de rateio será formalizado em cada exercício e o prazo de vigência será o da respectiva dotação orçamentaria, exceto contratos de rateio que tenha por objeto exclusivamente projetos consistentes em programas e ações contemplados em plano plurianual ou outros instrumentos.

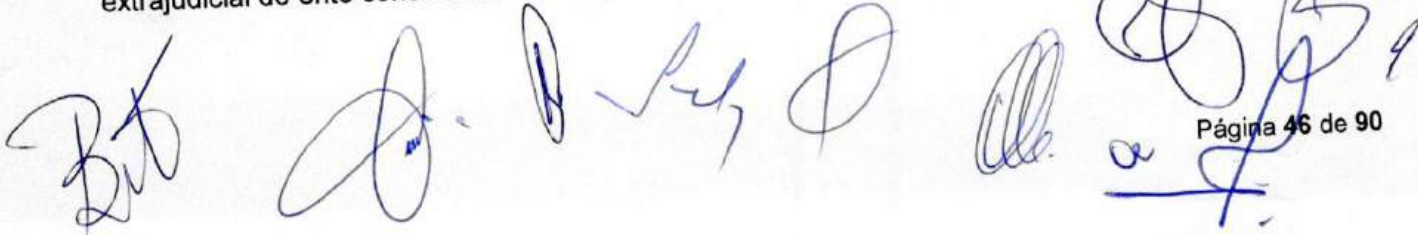
**Parágrafo Segundo:** É vedada a aplicação de recursos entregues por meio de contrato de rateio para o atendimento de despesas genéricas.

**Parágrafo Terceiro:** Cada ente consorciado deverá efetuar a previsão de recursos orçamentários suficientes em sua lei orçamentaria ou em créditos adicionais, que suportem o pagamento das obrigações contratadas, sob pena de suspensão e/ou exclusão do consórcio a ser definida pela Assembleia Geral.

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

**Parágrafo Quinto:** Os entes consorciados, isolados ou em conjunto, bem como o consórcio público, são partes legítimas para exigir o cumprimento das obrigações previstas no contrato de rateio.

**Parágrafo Sexto:** O consórcio poderá valer-se do contrato de rateio para cobrança judicial ou extrajudicial do ente consorciado inadimplente.



## DO CONTRATO DE PROGRAMA

**Art. 117** – Deverão ser constituídas e reguladas por contrato de programa todas as obrigações contraídas por ente da Federação, inclusive entidades de sua administração indireta com o consórcio, que tenham por objeto a prestação de serviços por meio de gestão associada ou a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal ou de bens necessários à continuidade dos serviços transferidos.

**Parágrafo Primeiro:** Os contratos de programa serão firmados em total conformidade com a Lei Federal nº 11.107/2005, com o Decreto Federal nº 6.017/2007 e demais legislação aplicadas a espécie.

**Parágrafo Segundo:** O ente consorciado é responsável pelos serviços que aderir no contrato de programa sendo que os custos para sua execução deverão estar previstos no orçamento do consorciado.

**Parágrafo Terceiro:** A extinção do contrato de programa não prejudicará as obrigações já constituídas e dependerá do prévio pagamento das indenizações ou contraprestações eventualmente devidas, especialmente daquelas, referentes à economicidade e viabilidade da prestação dos serviços pelo consórcio, por razões de economia.

**Parágrafo Quarto:** O contrato de programa continuará vigente mesmo quando extinto o contrato de consórcio público ou o convênio de cooperação que autorizou a gestão associada de serviços públicos, ou ainda no caso do ente consorciado se retirar do Consórcio Público ou da gestão associada.

**Parágrafo Quinto:** Os contratos de programa serão celebrados com os consorciados mediante dispensa de licitação, incumbindo ao contratante obedecer fielmente às condições e procedimento previstos na legislação pertinente.

**Art. 118** – Ao Consórcio é permitido celebrar Contrato de Programa para prestar ou executar serviços públicos por meios próprios ou por meio de terceiros, sob sua gestão administrativa ou contratual podendo pactuar ainda a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal ou de bens necessários à continuidade dos serviços transferidos.

**Art. 119** – O contrato de programa deverá:

- I - Atender à legislação de concessões e permissões de serviços públicos;
- II - Promover procedimentos que garantam a transparência da gestão econômica e financeira de cada serviço em relação a cada um de seus titulares;
- III - Observar o disposto na Lei Federal nº 11.107/2005, Decreto Federal nº 6.017/2007 e demais legislação aplicadas a espécie.

**Parágrafo Único:** O Consórcio poderá celebrar contrato de programa com autarquia, empresa pública ou sociedade de economia mista ou ainda com outros entes federativos não consorciados.

## DO CONTRATO DE GESTÃO OU TERMOS DE PARCERIAS

**Art. 120** – O CICENOP poderá firmar contrato de gestão e celebrar termo de parceria, obedecendo sempre as condições e formas descritas nas Leis Federais nºs 9.637/98, 9.649/98, 9.790/1999 e demais legislação aplicadas a espécie.

**Parágrafo Primeiro:** É condição para que o Consórcio celebre contratos de gestão ou termos de parcerias a formalização antecipada de plano de ação das atividades, cronograma financeiro e a existência de respectiva dotação orçamentária, aprovados pela Assembleia Geral.

**Parágrafo Segundo:** As contratações e aquisições gerais do consórcio serão precedidas de cotação prévia de preços e realização de licitação se for o caso, nos termos e modalidades fixadas pela Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 14.133/21, Lei Estadual nº 15.608,2007 e demais

legislações aplicadas a matéria, e a execução orçamentária, contábil e fiscal adstrita aos ditames da Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000 e outras aplicadas a espécie.

**Art. 121** – Os contratos de gestão e os termos de parceria, seus planos de ação das atividades, cronogramas financeiros e respectivas dotações orçamentárias, obedecerão a mesma dinâmica jurídica, econômica, financeira e contábil aplicável ao contrato de rateio e contrato de programa.

### DO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO

**Art. 122** – O Contrato de Consórcio Público da entidade foi celebrado por todos os entes consorciados, após terem devidamente ratificado por meio de suas respectivas leis o Protocolo de Intenções Consolidado, aprovado em Assembleia Geral de 03 de dezembro de 2021, de maneira a convertê-lo em contrato de consórcio para todos seus fins.

**Parágrafo Único:** Após a ratificação legislativa do Protocolo de Intenções Consolidado do Consórcio, todos os entes consorciados celebraram formalmente o Contrato de Consórcio Público da entidade, na data de 20 de junho de 2022, sendo que ambos os instrumentos e seus eventuais aditivos juntamente com o presente Estatuto, deverão reger o consórcio em todas suas atividades.

### DO INGRESSO, RETIRADA, EXCLUSÃO, DISSOLUÇÃO E EXTINÇÃO DO CONSÓRCIO

**Art. 123** – Outros entes da Federação poderão vir a compor o Consórcio mediante pedido formal do Chefe do Poder Executivo do ente pretendente, acompanhado da Lei autorizativa e após a aprovação do pedido da Assembleia Geral.

**Parágrafo Único:** A Formalização do ingresso de ente da Federação não mencionado no protocolo de intenções ou contrato de consórcio como possível integrante do consórcio público, dependerá de alteração do contrato de consórcio público nos termos da lei.

**Art. 124** – A Assembleia Geral ainda poderá estabelecer como condição para o ingresso de novo ente ao consórcio, o pagamento de taxa de ingresso em valores a serem apurados mediante cálculo que leve em consideração o patrimônio líquido do consórcio e o dispêndio com estruturação da entidade já estabelecida, assim como seus programas e bens patrimoniais já constituídos, sendo que o valor eventualmente cobrado deverá ser revertido em benefício de todos os consorciados.

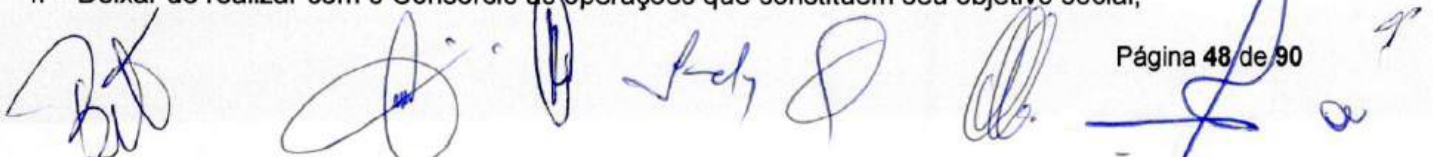
**Art. 125** – O ente consorciado poderá retirar-se a qualquer tempo do CICENOP, desde que discipline a matéria por lei e comunique essa intenção por meio de ato formal de seu chefe do poder executivo em Assembleia Geral que deliberará sobre o tema, com prazo nunca inferior a 90 (noventa) dias, cuidando os entes consorciados remanescentes de redistribuir os custos, programas e projetos entre si para continuidade da atuação do consórcio.

**Parágrafo Primeiro:** O ente consorciado que pretender retirar-se do consórcio, deverá se comprometer a honrar com todas as suas responsabilidades assumidas até a data da efetiva retirada, mesmo que ainda não tenham sido contabilizadas ou liquidadas, sob pena de não fazer, incorrer em multa de 10%, juros legais e correção monetária.

**Parágrafo Segundo:** No ato da retirada do ente consorciado, deverá ser firmado instrumento contratual adequado, prevendo as obrigações pendentes e expressa responsabilização do ente.

**Art. 126** – A exclusão do consorciado, poderá ser aplicada em virtude de infração à Lei, ao Protocolo de Intenções, Contrato de Consórcio Público ou Estatuto Social, ou ainda ao ente consorciado que:

- I – Vier a exercer qualquer atividade considerada prejudicial ao Consórcio ou que colida com seus objetivos e finalidades;
- II – Deixar de realizar com o Consórcio as operações que constituem seu objetivo social;





- III – Infringir disposição da Lei, deste Estatuto, do Protocolo de Intenções, do Contrato de Consórcio Público, das Resoluções ou das deliberações regularmente tomadas pela Assembleia Geral;
- IV – Usar o nome do Consórcio para fins alheios aos seus objetivos e finalidades;
- V – Que após notificado, não regularizar os débitos de qualquer natureza juntos o Consórcio no mesmo exercício da execução da despesa ou nos termos da pactuação amigável firmada entre consórcio e ente consorciado devedor, desde que aprovado em Assembleia Geral.
- VI – Descumprir as deliberações da Assembleia Geral que é vinculativa a todos os entes consorciados;

VII – Sem autorização dos demais consorciados, subscrever protocolo de intenções para constituição ou ingresso em outro consórcio com finalidades, a juízo da maioria da Assembleia Geral, iguais, assemelhadas ou incompatíveis com as do CICENOP.

**Parágrafo Primeiro:** A exclusão será concretizada por critério, julgamento e decisão da Assembleia Geral, exigida a maioria absoluta dos votos dos entes consorciados para instauração do procedimento de exclusão e exclusão definitiva do consorciado.

**Parágrafo Segundo:** O procedimento de exclusão será instaurado após aprovação da Assembleia Geral, por meio da lavratura de termo de instauração de procedimento de exclusão subscrita pelo Presidente do consórcio, que deverá constar:

- I – A cópia da ata da Assembleia Geral em que restou aprovada a abertura do procedimento;
- II – A descrição da conduta do ente consorciado que se considera praticada e as circunstâncias de quando, quem e de que forma foi praticada;
- III – As penas que está sujeito o ente consorciado infrator, caso confirmado os fatos;
- IV – Os documentos e outros meios de prova, mediante os quais se considerou razoável a instauração do procedimento de exclusão, inclusive indicação de eventuais testemunhas arroladas em Assembleia Geral que aprovou o procedimento de exclusão.
- V – Comissão com pelo menos 03 (três) membros para instrução e acompanhamento do procedimento.

**Parágrafo Terceiro:** O ente consorciado infrator será notificado, por correio, via AR postal, endereçado ao seu respectivo chefe do poder executivo, para oferecer defesa prévia em 15 (quinze) dias uteis, sendo-lhe fornecida cópia do termo de instauração de procedimento de exclusão e franqueando o acesso, por si ou seu advogado, aos documentos que o instruírem.

II – O prazo para a defesa contar-se-á a partir do dia útil seguinte da juntada aos autos da cópia da notificação recebida ou do aviso de recebimento da notificação expedida.

II – Mediante requerimento do interessado, devidamente motivado, poderá o Presidente do consórcio, estender o prazo para defesa para mais 15 (quinze) dias uteis.

III – A defesa prévia deverá ser apresentada juntamente com todas as provas documentais que a instruem.

**Parágrafo Quarto:** A apreciação da defesa prévia e de eventual instrução caberá ao Presidente do Consórcio ou a Comissão por ele instituída para instrução e acompanhamento do procedimento.

**Parágrafo Quinto:** Na fase de apuração e instrução do procedimento de exclusão as decisões instrutivas serão tomadas pelo Presidente do consórcio, sendo facultado a oitiva de eventuais testemunhas arroladas previamente em Assembleia Geral e das testemunhas arroladas pelo ente consorciado, no máximo 03 (três) para cada, e seus depoimentos serão tomados na presença do Presidente do consórcio ou da Comissão por ele designada para conduzir os trabalhos e redigido a termo.

**Parágrafo Sexto:** A fase de apuração e instrução do procedimento de exclusão será concluída com o relatório conclusivo, que deverá indicar se o ente consorciado cometeu ou não infração passível de punição com pena de exclusão ou indicação de outra penalidade sugerida pelo Presidente do consórcio, devendo expressamente indicar no relatório, cada uma das imputações analisadas.

**Parágrafo Sétimo:** Com o relatório conclusivo, será designado Assembleia Geral exclusivamente para julgamento final do procedimento de exclusão, ficando à disposição de todos os representantes dos entes consorciados a integralidade do procedimento de exclusão.

**Parágrafo Oitavo:** Na referida Assembleia deverá ser realizado a leitura do termo de instauração do procedimento de exclusão e do relatório conclusivo, facultando a manifestação oral do Presidente do consórcio e do ente consorciado infrator por prazo não superior a 15 (quinze) minutos cada.

**Parágrafo Nono:** Após as eventuais manifestações, a Assembleia Geral procederá a votação secreta pela exclusão ou não do ente consorciado, depositando seus votos em urna específica.

**Parágrafo Décimo:** Será considerado excluído o ente consorciado que obtiver maioria absoluta de votos pela exclusão, sendo vedado o voto por procuração.

**Parágrafo Décimo Primeiro:** Da decisão que decretar a exclusão caberá pedido de reconsideração dirigido à Assembleia Geral na pessoa do Presidente da Entidade, sendo facultativa a concessão de efeito suspensivo ao pedido, devendo ser interposto no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da ciência da decisão.

**Parágrafo Décimo Segundo:** A Assembleia Geral terá o prazo de 60 (sessenta) dias para julgar o pedido de reconsideração, do qual não caberá mais recursos.

**Parágrafo Décimo Terceiro:** Antes da decisão final de exclusão do consorciado, a Assembleia geral ainda poderá deliberar pela suspensão do ente consorciado infrator de utilizar os serviços oferecidos pelo consórcio ou por ele incorporados, por prazo a ser definido e justificado pela própria Assembleia não superior a 01 (um) ano, sendo totalmente facultativa a referida deliberação.

**Art. 127** – O Consórcio será extinto por proposta aprovada Assembleia Geral, especialmente convocada para esse fim e pelo voto de, no mínimo, dois terços (2/3) de seus membros, sendo vedado, neste caso, o voto por procuração, e, ainda, deverá ser ratificada mediante lei por todos os entes consorciados.

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

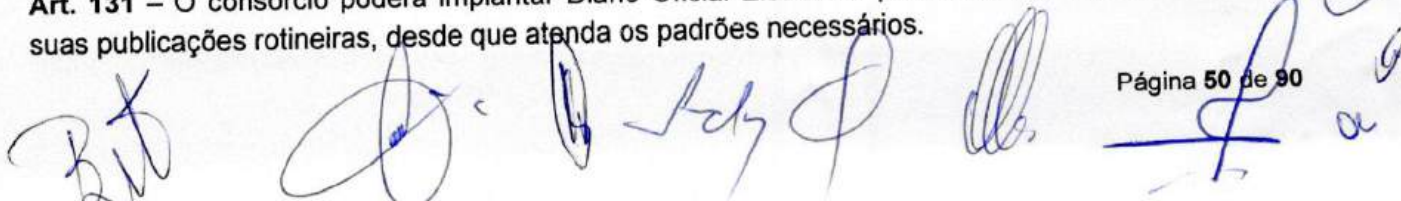
**Art. 128** – Os casos omissos neste Estatuto, serão sempre resolvidos por deliberação da Assembleia Geral, instância máxima do consórcio, em consonância com a Lei Federal nº 11.107/2005 e seus regulamentos.

**Art. 129** – Nas reuniões de qualquer natureza e de quaisquer divisões do Consórcio, inclusive em Assembleia Geral, as decisões serão sempre tomadas pela maioria simples dos membros presentes, salvo se outra forma estiver disposta neste instrumento ou outro regramento interno do CICENOP.

**Art. 130** – Para fins de fazer cumprir as obrigações dos consorciados, fica o Consórcio autorizado a valer-se do contrato de rateio e dos demais instrumentos que justifiquem a obrigação assumida, para promover ação judicial de cobrança em face do ente consorciado inadimplente.

**Parágrafo Único:** Caso o ente consorciado já notificado para regularizar sua inadimplência de qualquer natureza junto ao consórcio não o faça no prazo estabelecido na notificação, antes de aplicar qualquer pena ou adotar qualquer medida, o CICENOP fica facultado a celebrar acordo amigável junto ao ente inadimplente, para prorrogação ou parcelamento da obrigação, sendo responsabilidade do ente consorciado a observância de sua respectiva legislação para celebração do instrumento.

**Art. 131** – O consórcio poderá implantar Diário Oficial Eletrônico para servir de veículo oficial de suas publicações rotineiras, desde que atenda os padrões necessários.



**Parágrafo Único:** Uma vez implantado o Diário Oficial Eletrônico, o mesmo se constituirá em novo e formal veículo oficial de publicação do CICENOP para todos os termos, desde que devidamente deliberado pela Assembleia Geral.

**Art. 132** – Até que haja decisão que indique os responsáveis por cada obrigação, os entes consorciados responderão solidariamente pelas obrigações do consórcio, garantido o direito de regresso em face dos entes beneficiados ou dos que der causa à obrigação.

**Parágrafo Único:** Fica facultado ao consórcio a celebração de acordo amigável com ente consorciado que deu causa a eventual obrigação em desfavor da entidade ou que foi exclusivamente beneficiado por ela e não realizou o devido pagamento, visando a quitação do regresso aos cofres do consórcio.

**Art. 133** – Nenhum ente consorciado responderá individualmente, ou mesmo seus agentes públicos, pelas obrigações contraídas pelo Consórcio, salvo se em benefício exclusivo de algum ente consorciado, mas responderão diretamente pelos atos que praticar de forma contrária à lei ou às disposições do Protocolo de Intenções, Contrato de Consórcio, Estatuto Social, Contrato de Rateio ou outros instrumentos ou decisão da Assembleia Geral, inclusive sobre os atos isolados que contrariem os objetivos e finalidades da entidade.

**Art. 134** – O Consórcio poderá filiar-se ou conveniar-se a outros órgãos e entidades afins ou que auxiliem ou complementem a consecução de seus objetivos e finalidades.

**Art. 135** – Os membros das unidades de direção, chefia, assessoria, administração, coordenação e execução das atividades do Consórcio não responderão pessoal e/ou solidariamente pelas obrigações assumidas em nome da entidade nos termos da lei, salvo no caso de comprovação de dolo.

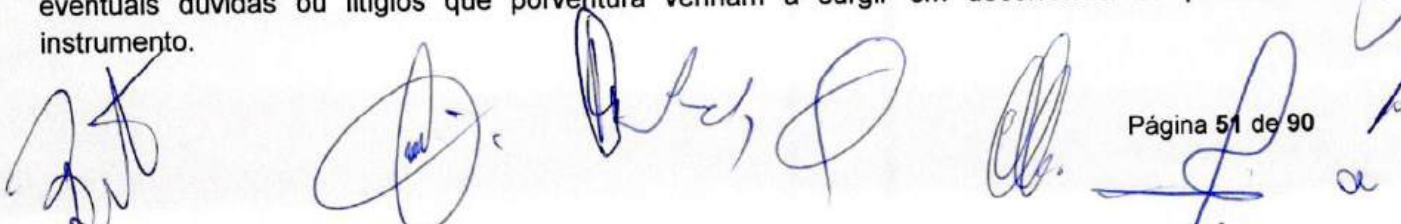
**Art. 136** – As disposições estabelecidas neste Estatuto Social, deverão ser interpretadas sempre em consonância com as disposições do Protocolo de Intenções, do Contrato de Consórcio vigentes e de acordo com a Lei Federal nº 11.107/2005 e seus regulamentos ou outra que vier a substituí-la.

**Art. 137** – Fica ratificado até a presente data, todos os atos praticados pelo Consórcio com base nos antigos Estatutos Sociais e demais normativos internos da Entidade.

**Art. 138** – Eventuais modificações, atualizações ou adaptações não previstas neste Estatuto Social, que se fizerem necessárias no futuro, processar-se-ão, a depender do caso, por meio de alterações deste instrumento ou por meio de regimentos e demais regimentos do consórcio, após a devida publicação de resolução e aprovação da Assembleia Geral a depender da situação, salvo quando a matéria em questão for de exclusiva competência do Protocolo de Intenções ou Contrato De Consórcio, ocasião em que as alterações deverão ocorrer inicialmente nos referidos documentos e posteriormente no presente Estatuto.

**Art. 139** – O extrato do presente estatuto será publicado na imprensa oficial de cada um dos entes consorciados, podendo a publicação ser resumida, conforme disposto no §4º do Art. 8º do Decreto 6.017/07.

**Art. 140** – Os entes consorciados elegem o Foro da Comarca de Cianorte/PR, para dirimir eventuais dúvidas ou litígios que porventura venham a surgir em decorrência do presente instrumento.



**Texto Consolidado do ESTATUTO SOCIAL DO CICENOP**, como assim passou a ser denominado, devidamente aprovado em Assembleia Geral do Consórcio realizada em **09/12/2024**, que está em harmonia com o 1ª (primeiro) Estatuto Social do CICENOP originalmente aprovado pela 1ª (primeira) Assembleia Geral de Fundação da entidade, realizada em 21/03/1996, com sua 1ª (primeira) alteração estatutária consolidada, formalizada em 27/12/2002, devidamente aprovada pela Assembleia Geral realizada na mesma data, com sua 2ª (segunda) alteração estatutária consolidada, formalizada em 02/05/2005, devidamente aprovada pela Assembleia Geral realizada na mesma data, com sua 3ª (terceira) alteração estatutária consolidada, formalizada em 24/08/2007, devidamente aprovada pela Assembleia Geral realizada na mesma data, com sua 4ª (quarta) alteração estatutária consolidada, formalizada em 16/11/2009, devidamente aprovada pela Assembleia Geral realizada na mesma data e com sua 5ª (quinta) alteração estatutária de alteração apenas da sede do consórcio, formalizada em 23/09/2013, devidamente aprovada pela Assembleia Geral realizada na mesma data, com sua 6ª (sexta) alteração estatutária consolidada, formalizada em 09/09/2022, devidamente aprovada pela Assembleia Geral realizada na mesma data, assim como com o Consolidado Contrato de Consórcio Público, formalmente celebrado em 20/06/2022 e seu 1ª aditivo realizado em 08/11/2024, devidamente ratificado por lei pela maioria dos entes consorciados.

Cianorte (PR), 09 de dezembro de 2024.

Município de Cianorte  
 Prefeito Municipal

Município de Cidade Gaúcha  
 Prefeito Municipal

Município de Guaporema  
 Prefeito Municipal

Município de Japurá  
 Prefeito Municipal

Município de Indianópolis  
 Prefeito Municipal

Município de Jussara  
 Prefeito Municipal

Município de Rondon  
 Prefeito Municipal

Município de S. Manoel do  
 Paraná Prefeito Municipal

Município de São Tomé  
 Prefeito Municipal

Município de Tapejara  
 Prefeito Municipal

Município de Tuneiras do Oeste  
 Prefeito Municipal

**Protocolo nº 0096186. Averbação nº 34 Lº A-039**, à margem do reg. nº **0000750, Lº A-003**.

Selo Digital SFTD4nvnH4sC4mLaOpJZ1309q

Emolumento: R\$83,10(VRC 300,00) Funrejus:

R\$11,07, ISSQN: R\$3,79, FUNDEP: R\$6,31, Selo:

R\$4,00, Distribuidor: R\$10,60, Digitalização: R\$43,16.

Total: R\$ 162,03

Cianorte/Pr. 16 de dezembro de 2024.

Assinado digitalmente por: **ADÃO PEDRO**

**DE OLIVEIRA**; CPF n. 119.874.219-49

Razão: REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS.



Registro de Títulos -  
 Documentos e P. Jurídicas

Bel. Adão Pedro de Oliveira  
 OFICIAL

Gustavo H. B. de Oliveira  
 SUBSTITUTO

CIANORTE - PR

**ANEXO I**

Tabela de Cargos em Comissão e Funções Commissionadas Gratificadas, todos de livre nomeação e exoneração da Secretaria Executiva do CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DO CENTRO NOROESTE DO PARANÁ - CICENOP, prevendo a denominação, carga horária e o número de vagas por cargo, requisitos de provimento, simbologia, vencimento/remuneração e atribuições administrativas.

Denominação do Cargo/Carga Horária	Requisitos de provimento	Vagas	Símbolo	Vencimentos
Secretário Executivo / 40h	Ensino Superior Completo e experiência comprovada em gestão pública	1	CC1 FCG1	R\$ 13.331,56 R\$ 7.998,94
Diretor Administrativo e Financeiro / 40h	Ensino Superior Completo na área de Contabilidade, Economia, Administração ou Direito	1	CC2 FCG2	R\$ 9.082,77 R\$ 4.087,24
Diretor de Promoção à Saúde e Assistência Social / 40h	Ensino Superior Completo na área técnica de Saúde ou Assistência Social ou de gestão nas respectivas áreas	1	CC2 FCG2	R\$ 9.082,77 R\$ 4.087,24
Diretor de Gestão Ambiental, Inspeção e Fiscalização Sanitária / 40h	Ensino Superior Completo na área Ambiental ou Sanitária	1	CC2 FCG2	R\$ 9.082,77 R\$ 4.087,24
Diretor de Programas Residuais / 40h	Ensino Superior Completo	1	CC2 FCG2	R\$ 9.082,77 R\$ 4.087,24
Coordenador Jurídico / 20h	Ensino superior completo na área de Direito e Registro ativo na OAB	1	CC2	R\$ 9.082,77
Chefe da Divisão Técnica de Gestão Ambiental e Inspeção e Fiscalização Sanitária / 40h	Ensino Superior Ou Técnico Completo na área Ambiental ou Sanitária	1	CC3 FCG3	R\$ 6.764,49 R\$ 3.283,72
Chefe da Divisão Técnica de Programas Residuais / 40h	Ensino Superior ou Técnico Completo	1	CC3 FCG3	R\$ 6.764,49 R\$ 3.283,72
Chefe da Subdivisão Administrativa / 40h	Ensino Superior ou Técnico Completo na área de Contabilidade, Economia, Administração ou Direito.	1	CC3 FCG3	R\$ 6.764,49 R\$ 3.283,72
Chefe da Subdivisão de Enfermagem / 40h	Ensino Superior ou Técnico Completo em Enfermagem	1	CC3 FCG3	R\$ 6.764,49 R\$ 3.283,72
Chefe da Subdivisão Farmacêutica / 40h	Ensino Superior ou Técnico Completo habilitado ao exercício de Farmácia	1	CC3 FCG3	R\$ 6.764,49 R\$ 3.283,72
Chefe da Subdivisão Financeira / 40h	Ensino Superior ou Técnico Completo na área de Contabilidade, Economia ou Administração ou Direito	1	CC3 FCG3	R\$ 6.764,49 R\$ 3.283,72
Chefe da Subdivisão de Licitação, Contratos e Convênios / 40h	Ensino Superior ou Técnico Completo e experiência comprovada em compras ou licitações	1	CC3 FCG3	R\$ 6.764,49 R\$ 3.283,72
Chefe da Subdivisão Médica / 20h	Ensino Superior Completo em Medicina e registro ativo no CRM local	1	CC3 FCG3	R\$ 6.764,49 R\$ 3.283,72

Chefe da Subdivisão Odontológica / 40h	Ensino Superior ou Técnico Completo em Odontologia	1	CC3 FCG3	R\$ 6.764,49 R\$ 3.283,72
Controlador Interno / 40h	Ensino Superior ou Técnico Completo na área de Contabilidade, Direito ou Administração	1	CC3 FCG3	R\$ 6.764,49 R\$ 3.283,72
Ouvidor Geral / 40h	Ensino Superior ou Técnico Completo	1	CC3 FCG3	R\$ 6.764,49 R\$ 3.283,72
Assessor Jurídico / 20h	Ensino Superior ou Técnico em Direito ou serviços Jurídicos	2	CC3 FCG3	R\$ 6.764,49 R\$ 3.283,72
Assessor de Enfermagem / 40h	Ensino Médio Completo	2	CC4 FCG4	R\$ 2.574,29 R\$ 1.249,66
Assessor de Imprensa / 40h	Ensino Médio Completo	1	CC4 FCG4	R\$ 2.574,29 R\$ 1.249,66
Assessor de Programas / 40h	Ensino Médio Completo	4	CC4 FCG4	R\$ 2.574,29 R\$ 1.249,66
Assessor Executivo / 40h	Ensino Médio Completo	4	CC4 FCG4	R\$ 2.574,29 R\$ 1.249,66
Assessor Farmacêutico / 40h	Ensino Médio Completo	1	CC4 FCG4	R\$ 2.574,29 R\$ 1.249,66
Assessor Odontológico / 40h	Ensino Médio Completo	2	CC4 FCG4	R\$ 2.574,29 R\$ 1.249,66

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS E COMPETÊNCIAS DOS EMPREGOS PÚBLICOS QUE COMPÕE TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMMISSIONADAS GRATIFICADAS DO CICENOP**

**CARGO DE SECRETÁRIO EXECUTIVO:**

**Descrição Geral:** Exercer a direção, coordenação geral da administração, gestão, planejamento, fiscalização e controle das atividades do Consórcio, sendo a autoridade máxima da Secretaria Executiva, encarregado principalmente por executar todos objetivos e finalidades do consórcio e as ordens do Presidente e deliberação da Assembleia Geral, entre outras atribuições constantes no Estatuto social do Consórcio ou eventualmente a ele designadas.

**CARGO DE DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO:**

**Descrição Sintética:** Dirigir coordenar e gerenciar a Divisão Administrativa e Financeira da Secretaria Executiva do Consórcio, identificando e analisando seus problemas e necessidades das mais variadas ordens e aplicando métodos de solução.

**Descrição Analítica:** Planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas em geral; Planejar atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, locação, remanejamento, exoneração; Coordenar a elaboração da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal, inclusive os cedidos por órgãos Municipais, Estaduais e Federais; Coordenar a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos; Coordenar serviços de assistência social ao servidor, perícias médicas, higiene e de segurança do trabalho; Controlar a realização de exames médicos pré-admissionais, demissionais e periódicos dos funcionários; Coordenar programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos; Coordenar o relacionamento dos Consórcios com os órgãos representativos dos funcionários; Coordenar a

execução das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado; Coordenar a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis do Consórcio ou a ele cedidos; Coordenar a elaboração de normas e promoção de atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam no Consórcio; Administrar e controlar os contratos de serviços terceirizados; Controlar os credenciamentos de serviços, mantendo o cadastro atualizado e arquivamento dos mesmos; Organizar a agenda de reuniões, audiências e entrevistas do Secretário Executivo; Coordenar a integração das ações dos órgãos com a expedição e controle de solicitações de compras e/ou serviços; Preparar, registrar, publicar e expedir atos da Secretaria Executiva; Promover as cotações e empenhos das despesas; Promover a coordenação do controle numérico nas expedições de correspondências de ofícios, circulares, atas da Assembleia Geral, Conselho Fiscal, Conselho Diretor, atas de reuniões de trabalho, convites, resoluções e outros da Secretaria Executiva; Administrar a frota de veículos, compreendendo operação, controle e manutenção da mesma; Administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso do Consórcio, bem como o controle dos contratos de locação; Coordenar a guarda e vigilância dos imóveis; Coordenar serviços de informática no consórcio; Executar controle do livro ponto e escala de férias dos funcionários lotados no âmbito de sua área de atuação; Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de Planejamento que estejam relacionados à Divisão Administrativa e Financeira; Coordenar a execução operacional de compras e licitações; Controlar e administrar as atividades relacionadas à Execução Operacional Financeira Contábil do Consórcio; Promover o planejamento operacional e a execução da política econômica, contábil e financeira do consórcio; Promover a guarda e movimentação de valores, recebimento e conferência de notas fiscais dos fornecedores/prestadores para efeito de pagamento e guardar as requisições de cada ente consorciado, com os empenhos dos respectivos fornecedores/prestadores; Promover a elaboração e acompanhamento na execução do Plano Plurianual, diretrizes Orçamentárias e Orçamento Programa Anual; Elaborar e acompanhar a execução do Cronograma de Desembolso Financeiro e do Plano Anual de Trabalho (PLAT); Coordenar e preparar empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento das despesas e fornecedores, prestadores e pessoal do Consórcio; Coordenar a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação os informativos orçamentários e financeiros determinados pela Constituição Federal e a Lei de Responsabilidade Fiscal; Coordenar e elaborar a prestação anual de contas, balanço anual e o cumprimento das exigências do controle externo; Coordenar e executar os registros e controles contábeis, as atividades inerentes à rotina contábil, a conferência à folha de pagamento; Coordenar a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades do consórcio; Analisar a necessidade de suplementação e criação das dotações Orçamentárias do consórcio, elaborando as respectivas resoluções e suplementações; Elaborar relatórios financeiros aos municípios consorciados, bem como recibo de pagamento das faturas dos municípios, identificando as despesas efetuadas com os serviços de saúde e da contribuição mensal; Elaborar prestação de contas aos órgãos governamentais e/ou instituições privadas dos recursos oriundos de convênios, contratos, termos de parcerias e acordos de qualquer natureza; Promover a organização da coletânea de Leis Municipais, bem como a Legislação Federal e Estadual de interesse do Consórcio; Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar a compra de materiais, equipamentos, materiais permanentes e serviços necessários às atividades da Secretaria Executiva, de acordo com a legislação pertinente em vigor; Supervisionar os investimentos, bem como o controle dos mesmos e da capacidade financeira do Consórcio; Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de planejamento que estejam relacionados à Divisão Administrativa e Financeira; Avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal; Realizar o controle em todos os níveis e em todas as unidades do Consórcio com relação a perfeita execução da Receita e

Despesa Orçamentária; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias bem como os direitos e haveres do Consórcio, como também, fazer conciliações bancárias de várias contas correntes do Consórcio; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal; Exercer controle das informações para o sistema de Auditoria Pública do Tribunal de Contas do Estado e elaborar o fechamento do programa SIM-AM; Realizar periodicamente junto ao Departamento Administrativo Financeiro auditoria nos sistemas contábeis, financeiro e patrimonial, inclusive nas prestações de contas dos suprimentos de fundos concedidos, atualizando-os e fazendo sua manutenção, emitindo parecer técnico consubstanciado nos resultados encontrados; Receber e apurar procedência de declarações ou denúncias sobre questões relacionadas a execução orçamentária e financeira, sugerindo, quando for o caso após consultar documentos nos arquivos, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pertinentes; Emitir pareceres, relatórios, notas de empenho e liquidação das despesas; Prestar assessoramento direto e imediato nos assuntos relativos ao Controle Interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal; Apoiar o controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Paraná no exercício de sua missão institucional; Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Assembleia Geral ou pelo Secretário Executivo no âmbito de sua área de atuação; Desempenhar quaisquer outras atividades correlatas a questões administrativas e financeiras do CICENOP para o bom e fiel cumprimento de todos os objetivos e finalidades do Consórcio, podendo designar subordinados para lhe auxiliar.

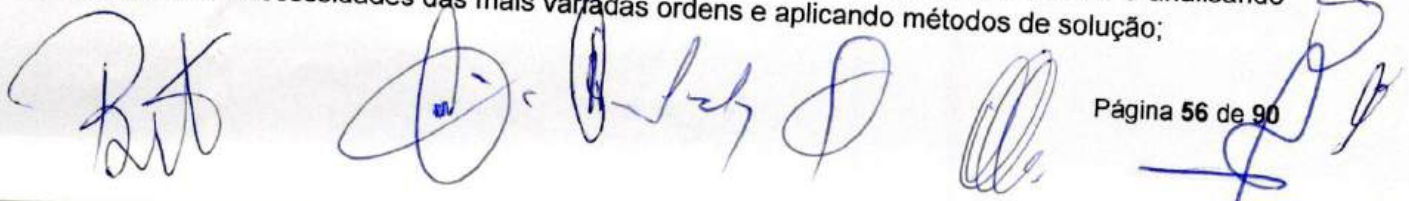
**CARGO DE DIRETOR DE PROMOÇÃO A SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL:**

**Descrição Sintética:** Prestar serviços de âmbito da Divisão Técnica de Saúde e Assistência Social ao Consórcio, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos da saúde e do serviço social, para prevenir doenças e agravos ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e reestabelecer a condição saudável, promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.

**Descrição Analítica:** Expedir atos administrativos referentes à situação funcional dos empregados do CICENOP; Promover a concessão de licença para tratar de assuntos particulares, ouvida a chefia da unidade em que o servidor estiver lotado; Supervisionar as chefias da Divisão Técnica de Saúde e Assistência Social; Solicitar a realização de concursos públicos para provimento de cargos efetivos; Promover a execução e o registro das atividades de licitações da Divisão Técnica de Saúde e Assistência Social; Promover a aquisição, recepção, guarda e distribuição de materiais, veículos e equipamentos; Coordenar as atividades de proteção ao Patrimônio Público subordinado à Divisão Técnica de Saúde e Assistência Social; Acompanhar o atendimento e distribuição de medicamentos e insumos nas unidades de atuação do CICENOP; Elaborar a programação financeira da Divisão Técnica de Saúde e Assistência Social; Elaborar, em conjunto com a Secretaria Executiva, o orçamento anual e plurianual do CICENOP; Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de Enfermagem que estejam relacionados a Secretaria Executiva; Promover a execução das atividades de enfermagem e nos exames especializados; Coordenar e desenvolver capacitação e treinamentos aos funcionários e profissionais ligados aos programas de Saúde e Assistência Social do consórcio; Coordenar e gerenciar os programas relacionados a área de Saúde e Assistência Social do Consórcio; Exercer outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Executivo, Presidente ou Assembleia Geral nos termos do Estatuto Social; Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO DE DIRETOR DE GESTÃO AMBIENTAL, INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA:**

**Descrição Sintética:** Dirigir coordenar e gerenciar a Divisão Técnica de Gestão Ambiental e Inspeção e Fiscalização Sanitária da Secretaria Executiva do Consórcio, identificando e analisando seus problemas e necessidades das mais variadas ordens e aplicando métodos de solução;





**Descrição Analítica:** Expedir atos administrativos referentes à situação funcional dos empregados do CICENOP; Promover a concessão de licença para tratar de assuntos particulares, ouvida a chefia da unidade em que o servidor estiver lotado; Supervisionar as chefias da Divisão; Solicitar a realização de concursos públicos para provimento de cargos efetivos; Promover a execução e o registro das atividades de licitações da Divisão; Promover a aquisição, recepção, guarda e distribuição de materiais, veículos e equipamentos; Coordenar as atividades de proteção ao Patrimônio Público subordinado à Divisão; Elaborar a programação financeira da Divisão; Elaborar, em conjunto com a Secretaria Executiva, o orçamento anual e plurianual do CICENOP; Coordenar e gerenciar os programas relacionados a área de Gestão Ambiental, Inspeção E Fiscalização Sanitária do Consórcio; Exercer outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Executivo, Presidente ou Assembleia Geral nos termos do Estatuto Social; Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO DE DIRETOR DE PROGRAMAS RESIDUAIS:**

**Descrição Sintética:** Dirigir, coordenar e gerenciar a Divisão Técnica de Programas Residuais da Secretaria Executiva do Consórcio, identificando e analisando seus problemas e necessidades das mais variadas ordens e aplicando métodos de solução;

**Descrição Analítica:** Expedir atos administrativos referentes à situação funcional dos empregados do CICENOP; Promover a concessão de licença para tratar de assuntos particulares, ouvida a chefia da unidade em que o servidor estiver lotado; Supervisionar as chefias da Divisão; Solicitar a realização de concursos públicos para provimento de cargos efetivos; Promover a execução e o registro das atividades de licitações da Divisão; Promover a aquisição, recepção, guarda e distribuição de materiais, veículos e equipamentos destinados a divisão; Coordenar as atividades de proteção ao Patrimônio Público subordinado à Divisão; Elaborar a programação financeira da Divisão; Elaborar, em conjunto com a Secretaria Executiva, o orçamento anual e plurianual do CICENOP; Coordenar e gerenciar todos os demais programas do Consórcio não relacionadas com as áreas de Saúde, Assistência Social, Gestão Ambiental, Inspeção E Fiscalização Sanitária; Exercer outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Executivo, Presidente ou Assembleia Geral nos termos do Estatuto Social; Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO DE COORDENADOR JURÍDICO:**

**Descrição Sintética:** Dirigir, coordenar e gerenciar a Divisão Técnica de Serviços Jurídicos e Assessoria Jurídica da Secretaria Executiva do Consórcio, identificando e analisando seus problemas e necessidades das mais variadas ordens e aplicando métodos de solução.

**Descrição Analítica:** Administrar, gerenciar, planejar, coordenar e supervisionar as atividades de sua competência, promovendo todos os atos jurídicos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do consórcio público; Realizar reuniões, orientações e auditorias; Elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação; Elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação; Pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho; Analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas, analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados a sua área de atuação; Editar normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação; Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições; Executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação; Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor; Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; Autorizar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira da divisão; Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos; Elaborar fluxogramas,

organogramas e gráficos das informações; Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos de sua divisão; Fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojetos de leis, resoluções, decretos relacionados a assuntos de sua área de competência; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; Participar da elaboração e execução de contratos, programas e convênios; Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação; Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação; Executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação; Fazer registros da legislação e atos regulatórios pertinentes às atividades do consórcio público; manifestar-se tecnicamente sempre que solicitado; Executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional; Auxiliar o Secretário Executivo em suas atribuições; Zelar pelos interesses do consórcio público, exercendo todas as competências que não tenham sido aqui outorgadas a outro órgão do consórcio público ou aos entes consorciados sempre que solicitado; Prestar serviços relativos as suas atribuições aos entes da federação consorciados, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos; Exercer outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Executivo, Presidente ou Assembleia Geral nos termos do Estatuto Social; Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO DE CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA DE GESTÃO AMBIENTAL INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA:**

**Descrição Sintética:** Chefiar a Divisão Técnica de Gestão Ambiental Inspeção E Fiscalização Sanitária da Secretaria Executiva do Consórcio, e juntamente com o Diretor de Gestão Ambiental, Inspeção E Fiscalização Sanitária e o Secretário Executivo identificar e analisando seus problemas e necessidades das mais variadas ordens e aplicar métodos de solução.

**Descrição Analítica:** Auxiliar o Secretário Executivo e o Diretor da Divisão correlata em suas atribuições; Auxiliar na organização e execução da gestão do Consórcio, em especial a relativa a recursos humanos e aos processos burocráticos no âmbito de sua divisão; Auxiliar na criação e supervisão dos programas desenvolvidos pelo Consórcio relacionados a sua Divisão Técnica; Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

**CARGO DE CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA DE PROGRAMAS RESIDUAIS:**

**Descrição Sintética:** Chefiar a Divisão Técnica de Gestão Ambiental Inspeção E Fiscalização Sanitária da Secretaria Executiva do Consórcio, e juntamente com o Diretor de Programas Residuais e o Secretário Executivo identificar e analisando seus problemas e necessidades das mais variadas ordens e aplicar métodos de solução.

**Descrição Analítica:** Auxiliar o Secretário Executivo e o Diretor da Divisão correlata em suas atribuições; Auxiliar na organização e execução da gestão do Consórcio, em especial a relativa a recursos humanos e aos processos burocráticos no âmbito de sua divisão; Auxiliar na criação e supervisão dos programas desenvolvidos pelo Consórcio relacionados a sua Divisão Técnica; Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

**CARGO DE CHEFE DA SUBDIVISÃO ADMINISTRATIVA:**

**Descrição Sintética:** Chefiar a Subdivisão Administrativa da Secretaria Executiva do Consórcio, e juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro e o Secretário Executivo identificar e analisando seus problemas e necessidades das mais variadas ordens e aplicar métodos de solução.

**Descrição Analítica:** Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de Planejamento que estejam relacionados à Subdivisão Administrativa; Auxiliar o Secretário Executivo e o Diretor da

Divisão correlata em suas atribuições; Auxiliar na organização e execução da gestão do Consórcio, em especial a relativa a recursos humanos e aos processos burocráticos no âmbito de sua subdivisão; Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

#### **CARGO DE CHEFE DA SUBDIVISÃO DE ENFERMAGEM:**

**Descrição Sintética:** Chefiar serviços de âmbito da Subdivisão de Enfermagem do Consórcio, identificando e analisando, juntamente com o Diretor de Promoção a Saúde e Assistência Social e o Secretário Executivo, seus problemas e necessidades materiais ou de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos da saúde, para prevenir doenças ou agravos e reestabelecer a condição saudável, dos usuários deste Consórcio.

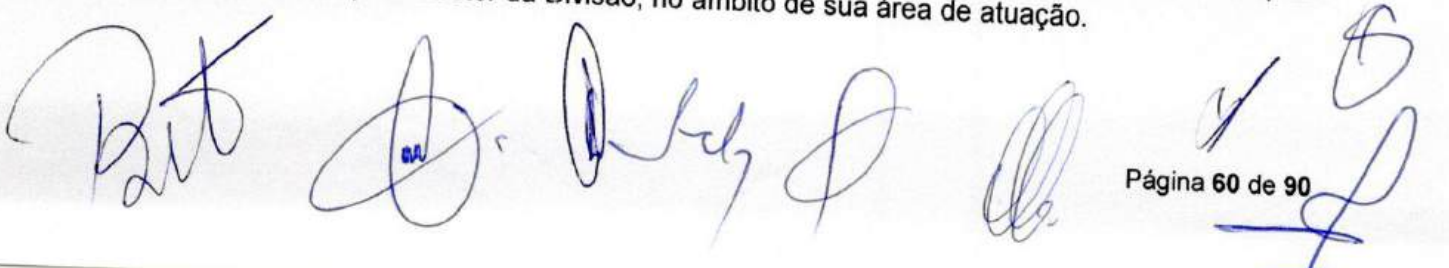
**Descrição Analítica:** Participar da elaboração do planejamento em de saúde; Estabelecer normas de funcionamento para as atividades do CICENOP; Fornecer subsídios para a elaboração do PLACIC; Fornecer subsídios para a elaboração da Programação Anual de Saúde; Fornecer subsídios para a elaboração do Relatório de Gestão; Organizar e controlar os serviços de telefonia, recepção e atendimento ao público; Manter arquivos de documentos, leis, decretos, livros e portarias de interesse do CICENOP; Coordenar os trabalhos da Assessoria de Enfermagem, sob sua responsabilidade; Promover e coordenar reuniões periódicas com as equipes de apoio; Manter a estrutura física do CICENOP em condições adequadas de uso; Elaborar escala de férias dos funcionários do CICENOP; Coordenar o transporte de pacientes para as unidades hospitalares e suas residências; Propor programas de qualificação dos empregados; Emitir e controlar requisições; Supervisionar os funcionários, controlando as escalas de médicos e de funcionários e os serviços produzidos; Promover a preparação, expedição e arquivo de correspondências; Controlar a movimentação dos bens patrimoniais do CICENOP; Realizar previsão de consumo, elaborar listas de compras, providenciar suprimentos e controlar o estoque de materiais; Controlar a manutenção periódica dos equipamentos em livro próprio para registro; Manter atualizados os programas de informação do CICENOP; Fazer controle estatístico das informações do CICENOP; Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com o foco em resultados e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CICENOP; Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise do CICENOP; Modernizar estruturas e procedimentos objetivando o contínuo aperfeiçoamento e eficiência na execução das atividades, bem como modernizar e atualizar o patrimônio; Planejar e implementar a Política de Gestão em consonância com as diretrizes do CICENOP; Planejar e implementar as atividades de promoção à saúde do trabalhadores e à de vigilância à saúde; Executar programas e atividades de manutenção e desenvolvimento de recursos humanos do CICENOP; Desenvolver outras funções correlatas e/ou especificadas no Estatuto Social do CICENOP; Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

#### **CARGO DE CHEFE DA SUBDIVISÃO FARMACÊUTICA:**

**Descrição Sintética:** Chefiar serviços de âmbito da Subdivisão Farmacêutica do Consórcio, identificando e analisando, juntamente com o Diretor de Promoção a Saúde e Assistência Social e o Secretário Executivo, seus problemas e necessidades materiais ou de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos da saúde, para prevenir doenças ou agravos e reestabelecer a condição saudável, dos usuários deste Consórcio.

**Descrição Analítica:** Gerenciar a implantação e o desenvolvimento dos Programas especiais do governo Federal e Estadual, no âmbito de sua competência, exercendo responsabilidade técnica e prestando assistência farmacêutica junto aos programas que estão diretamente vinculados ao

CICENOP; Analisar, orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades farmacêuticas, visando o melhor desempenho das rotinas dentro da farmácia; Implantar normas e procedimento operacional padrão (POP) para a realização dos serviços e atividades desenvolvidas pela farmácia, devidamente documentado como exige a legislação vigente; Garantir a organização da farmácia e áreas afins, quanto ao aspecto sanitário, visando assegurar a qualidade nos serviços prestados e/ou orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente com vistas ao resguardo da saúde pública; Controlar a manutenção dos níveis de estoque dos medicamentos, materiais e correlatos, no âmbito de sua competência, suficientes para o desenvolvimento das atividades; Dispensar medicamentos dos programas especiais do Estado, de acordo com as normas e portarias específicas em vigor; Executar e supervisionar a realização de balancetes, relatórios, demonstrativos, balanços e escrituração exigidos pela legislação sanitária vigente ou coordenação estadual responsável pelos programas especiais; Coordenar a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, armazenamento, distribuição e controle dos medicamentos, materiais e insumos utilizados pelo serviço farmacêutico; Propor medidas de soluções para a melhoria no atendimento à população usuária dos serviços farmacêuticos do Consórcio de Saúde; Orientar tecnicamente o processo licitatório destinado a efetuar a compra de medicamentos, materiais hospitalares, materiais permanentes e serviços necessários às atividades dos serviços farmacêuticos, quando solicitado; Realizar, coordenar e desenvolver programas de capacitação e treinamentos aos funcionários e profissionais ligados as atividades desenvolvidas pelo setor de farmácia e dos municípios que integram o Consórcio de Saúde; Participar de congressos, seminários, treinamentos, capacitação e curso de atualização dos serviços de saúde, quando solicitado; Notificar os órgãos responsáveis quando na presença de irregularidades, reações adversas ou possíveis falhas nas etapas dos procedimentos realizados na rotina da farmácia, tomado as providências cabíveis; Estar devidamente inscrito junto ao Conselho Regional de Farmácia - CRF; Chefiar os empregados públicos que desenvolvem o trabalho nos setores farmacêuticos; Orientar os servidores subordinados quanto à necessidade da promoção do uso racional e seguro de medicamentos junto à população, aos prescritores e aos dispensadores; Organizar os trabalhos juntamente com as outras Subdivisões da Divisão Técnica de Saúde e Assistência Social e, se necessário, outros órgãos municipais na promoção da saúde individual ou coletiva; Organizar a otimização e eficácia das atividades envolvidas na Assistência Farmacêutica; Definir a Relação Autárquica de Medicamentos Essenciais (REAUME) com base na Relação Nacional de Medicamentos (RENAME), no Formulário Terapêutico Nacional (FTN) e em Protocolos Clínicos, a partir das necessidades decorrentes do perfil nosológico população; Programar e avaliar a aquisição e dispensação de medicamentos; Programar e avaliar a aquisição e dispensação de insumos relacionados aos pacientes diabéticos usuários de insulina; Programar e avaliar a aquisição e dispensação de fraldas geriátricas e fórmulas alimentares de acordo com os protocolos desenvolvidos pelo CICENOP; Assegurar e promover o acesso da população aos medicamentos previamente selecionados; Acompanhar e monitorar a gestão do estoque de medicamentos, insumos relacionados aos pacientes usuários de insulina, fraldas geriátricas e fórmulas alimentares visando garantir o abastecimento permanente desses itens; Treinar e capacitar empregados públicos para cumprimento das responsabilidades do CICENOP, assegurando uma dispensação adequada de medicamentos, insumos relacionados aos pacientes usuários de insulina, fraldas geriátricas e fórmulas alimentares; Monitorar as atividades pertencentes a Subdivisão de Farmácia, referente a adequação e estrutura física; Adequar e garantir as atividades dos serviços farmacêuticos de acordo com a legislação sanitária vigente; Exercer as competências comuns aos chefes de subdivisões; Desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo ou pelo Diretor da Divisão, no âmbito de sua área de atuação.



### CARGO DE CHEFE DA SUBDIVISÃO FINANCEIRA:

**Descrição Sintética:** Chefiar a Subdivisão Financeira da Secretaria Executiva do Consórcio, e juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro e o Secretário Executivo, identificar e analisando seus problemas e necessidades das mais variadas ordens e aplicar métodos de solução.

**Descrição Analítica:** Promover o planejamento operacional e a execução da política econômica, contábil e financeira da Secretaria Executiva; Promover a guarda e movimentação de valores; Promover a elaboração e acompanhamento na execução do Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum – PLACIC, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Programa Anual; Coordenar o empenho, liquidação e o pagamento das despesas do Consórcio; Coordenar a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos orçamentários e financeiros determinados pela Constituição Federal e a Lei de Responsabilidade Fiscal; Coordenar a elaboração e a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo; Coordenar os registros e controles contábeis; Analisar a necessidade de suplementação e criação das dotações Orçamentárias dos Órgãos da Secretaria Executiva; Elaborar relatórios financeiros aos municípios consorciados, identificando as despesas efetuadas com os serviços de saúde e da contribuição mensal; Elaborar prestação de contas aos órgãos governamentais e ou instituições privadas dos recursos oriundos de convênios, contratos, termos de parcerias e acordos de qualquer natureza; Promover a organização de coletânea de Leis Municipais, bem como de Legislação Federal e Estadual de interesse do Consórcio; Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo ou pelo Diretor da Divisão Administrativa e Financeira no âmbito de sua área de atuação ou correlata.

### CARGO DE CHEFE DA SUBDIVISÃO DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS:

**Descrição Sintética:** Chefiar a Subdivisão de Licitação, Contratos e Convênios da Secretaria Executiva do Consórcio, e juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro e o Secretário Executivo identificar e analisar seus problemas e necessidades das mais variadas ordens envolvendo a subdivisão e aplicar métodos de solução.

**Descrição Analítica:** Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da sua área de atuação;  
II - Colaborar no planejamento de contratações anual; Receber documentos quanto à formalização de processos; Devolver documentos para adequações ou complementos quando não atenderem as normas vigentes; Identificar no Planejamento de Contratações anual se o material ou prestação de serviços constam no documento, se não, solicitar justificativa; Instruir os interessados sobre a documentação necessária a formalização de processo licitatório; Auxiliar e orientar a Administração na definição da melhor modalidade/tipo de licitação a ser aplicado nas aquisições e contratações; Formalizar os processos licitatórios; Processar os pedidos de aquisições e contratações através de Dispensa e Inexigibilidade de licitação, quando assim se enquadrar o objeto e na forma da legislação pertinente; Elaborar as minutas dos instrumentos necessários à formalização do processo licitatório e convênios; Auxiliar na condução do processo licitatório, gerenciando e analisando inclusive as intenções de recursos e/ou pedidos de impugnações, emitindo parecer pertinente a sua área e encaminhando à Procuradoria Jurídica, quando necessário; Proceder às publicações previstas na legislação referentes aos processos licitatórios, incluindo as atas de registro de preços e os avisos de licitações; Propor normas e procedimentos com objetivo de uniformizar e organizar o gerenciamento e a execução das aquisições e contratações; Gerenciar convênios com terceiros; Auxiliar na prestação de contas dos Convênios; Acompanhar prazos de vigência dos convênios e contratos, para promoção de termos aditivos, apostilamento, rescisão contratual ou abertura de Processo Administrativo; Submeter ao Departamento Jurídico para as providências cabíveis quando da necessidade alteração, rescisão do instrumento contratual, abertura de processo licitatório ou procedimento administrativo; Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pelo Secretário Executivo do Consórcio.

### **CARGO DE CHEFE DA SUBDIVISÃO MÉDICA:**

**Descrição Sintética:** Chefiar a Subdivisão Médica da Secretaria Executiva do Consórcio, e juntamente com o Diretor de Promoção a Saúde e Assistência Social e o Secretário Executivo, identificar e analisando seus problemas e necessidades das mais variadas ordens e aplicar métodos de solução.

**Descrição Analítica:** Executar o controle das atividades dos serviços médicos da área de saúde desenvolvidos na Secretaria Executiva; Coordenar a execução do serviço de registro geral, que abrange a organização de mapas diários do movimento ambulatorial, agendamento de consultas, abertura de prontuários, controle e distribuição de exames complementares encaminhados aos serviços credenciados; Propor medidas de soluções para melhor atendimento à população usuária dos serviços de saúde do CICENOP; Fornecer elementos necessários para elaboração de projetos para firmar convênios, contratos de programa, termo de parceria, auxílios, contribuições, subvenções e ou acordos de qualquer natureza com outras entidades e órgãos do governo; Acompanhar o fechamento mensal das contas médicas, serviços credenciados e conveniados, com envio de relatórios dentro do prazo legal à Secretaria Executiva; Supervisionar e coordenar todos os serviços técnicos da do CICENOP; Assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis ao exercício da boa prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde contratados ou que prestam serviço ao Consórcio em benefício da população usuária do CICENOP;- Zelar pelo fiel cumprimento dos princípios éticos; Assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica; Cientificar o Diretor de Promoção a Saúde e Assistência Social da instituição acerca de irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina; Executar e fazer executar as orientações repassadas pela Divisão Técnica de Saúde e Assistência Social do CICENOP; Representar o CICENOP em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigir a legislação em vigor; Se responsabilizar tecnicamente no âmbito da área médica de maneira formal; Manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico do CICENOP; Supervisionar a execução das atividades de assistência médica do CICENOP; Desenvolver outras funções correlatas e/ou especificadas no Estatuto Social do CICENOP; Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo ou pelo Diretor de Promoção a Saúde e Assistência Social.

### **CARGO DE CHEFE DA SUBDIVISÃO ODONTOLÓGICA:**

**Descrição Sintética:** Chefiar a Subdivisão Odontológica da Secretaria Executiva do Consórcio, e juntamente com o Diretor de Promoção a Saúde e Assistência Social e o Secretário Executivo identificar e analisar seus problemas e necessidades das mais variadas ordens e aplicar métodos de solução.

**Descrição Analítica:** Gerenciar a implantação do programa do governo Federal e Estadual do Centro de Especialidade Odontológica, prestando assistência odontológica aos pacientes dos municípios de abrangência do CICENOP; Implantar normas e rotinas para a realização dos serviços odontológicos, devidamente documentado como exige a legislação vigente; Controlar a manutenção de estoque de materiais e correlatos suficientes para o desenvolvimento das atividades; Executar e supervisionar a realização da produção mínima mensal de atendimentos Odontológicos através de balancetes, relatórios, demonstrativos e encaminhar ao órgão competente; Propor medidas de soluções para a melhoria no atendimento à população usuária dos serviços Odontológicos do CICENOP; Orientar tecnicamente o processo licitatório destinado a efetivar compra de materiais permanentes e de consumo as atividades dos serviços Odontológicos, quando solicitado; Participar de congressos, seminários, treinamentos, capacitação e curso de atualização dos serviços odontológicos, quando solicitado; Atuar na chefia do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO, junto ao Diretor Técnico de Saúde e Assistência Social prestando-lhe todas as informações acerca

das ações desempenhadas pelos profissionais do Programa, em atendimento aos índices exigidos pelo Ministério da Saúde; Gerenciar as ações do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO, visando o alcance do atendimento de todas as faixas etárias dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS); Atuar na interlocução dos profissionais do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO, bem como aos usuários do SUS, proporcionando encontros com Palestras alusivas à Prevenção da Saúde Bucal; Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades de saúde da família dos municípios que compõem o CICENOP; Identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal especializada; Estimular a execução de medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal e sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO e do Plano de Saúde do CICENOP; Programar as visitas de acordo com as necessidades identificadas; Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal; Garantir a infraestrutura e os equipamentos necessários para a resolutividade das ações de saúde bucal no Centro de Especialidades Odontológicas - CEO; Considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para a definição das prioridades de intervenção no âmbito do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO e dos demais níveis de complexidade do sistema; Proporcionar, em parceria com a Secretaria Estadual de Saúde, a capacitação e a educação permanente dos profissionais de saúde bucal das equipes por intermédio dos polos de formação, capacitação e educação permanente, das escolas técnicas de saúde do SUS ou dos centros formadores de recursos humanos e/ou de outras instituições de ensino; Proporcionar, em parceria com a Secretaria Estadual de Saúde a formação de pessoal auxiliar, por intermédio das escolas técnicas de saúde do SUS e/ou de outras instituições formadoras; Tornar disponíveis materiais didáticos para a capacitação dos profissionais de saúde bucal; Avaliar as ações de saúde bucal realizadas, incluindo a prestação de serviços, assim como o impacto dessas ações na qualidade de vida da população dos municípios; Elaborar a prestação de contas aos órgãos superiores e reguladores em conformidade com as exigências e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS; Executar tarefas afins relacionadas à Saúde Bucal Especializada; Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo ou pelo Diretor de Promoção a Saúde e Assistência Social.

#### **CARGO DE CONTROLADOR INTERNO:**

**Descrição Sintética:** Chefiar a Controladoria da Secretaria Executiva do Consórcio e juntamente com o Secretário Executivo realizar o controle em todos os níveis e em todas as unidades do Consórcio.

**Descrição Analítica:** Proceder todos os atos de controle das atividades administrativas e financeiras do consorcio, afim de garantir o cumprimento dos princípios da administração pública, de legalidade, moralidade, impessoalidade transparência e publicidade; contribuir para o eficiente processo administrativo, apontando medidas preventivas e saneadoras, em conjunto com os demais setores do consorcio; Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo no âmbito da Controladoria Interna do Consórcio.

#### **CARGO DE OUVIDOR GERAL:**

**Descrição Sintética:** Chefiar a Ouvidoria Geral da Secretaria Executiva do Consórcio e juntamente com o Secretário Executivo identificar e analisar seus problemas e necessidades das mais variadas ordens e aplicar métodos de solução.

**Descrição Analítica:** Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário; Acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade; Propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços de acordo com a

participação dos usuários; Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário; Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes; Desempenhar quaisquer outras atividades correlatas a Ouvidoria Geral do CICENOP.

#### **CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO:**

**Descrição Sintética:** Prestar assistência, assessorar e acompanhar as atividades gerais da Divisão Técnica de Serviços Jurídicos e Assessoria Jurídica, acompanhando o cumprimento de contratos diversos, petições e recursos, controlando os contratos em andamento para fins de renovação, rescisão e distrato e assessorando tecnicamente o Coordenador Jurídico e o Secretário Executivo no desempenho de suas atribuições.

**Descrição Analítica:** Acompanhar e monitorar processos administrativos, auxiliar na elaboração de minutas, pareceres e laudos; Atualizar protocolos e acompanhar processos jurídicos, bem como controlar prazos internos para execução de processos, elaborar memorandos, cartas, contratos, aditamentos, contratos de prestação de serviços, alteração de estatuto sociais, atas e procurações públicas e particulares, elaborando relatórios gerais da atividade; Examinar processos relacionados a assuntos gerais da do consórcio que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do consórcio e seus municípios consorciados; elaborar pareceres instrutivos e consultivos e qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, resoluções, decretos, modelos de projetos de leis; Dar acompanhamento a todas as Assembleias Gerais ordinárias e extraordinárias e outras, bem como elaborar pareceres às consultas formuladas por qualquer Prefeito consorciado; estudar assuntos de direito e de ordem geral ou específica de modo a solucionar problemas administrativos, estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, convênios, contratos e outros atos que se fizeram necessários ao bom andamento dos trabalhos do Consórcio; Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador Jurídico ou Secretário Executivo no âmbito da Divisão Técnica de Serviços Jurídicos e Assessoria Jurídica; outras tarefas designadas.

#### **CARGO DE ASSESSOR DE ENFERMAGEM:**

**Descrição Sintética:** Assessorar a Divisão Técnica de Saúde e Assistência Social no tocante a realização de planejamento de políticas públicas voltadas a saúde e quaisquer outras ações relacionadas a subdivisão de enfermagem.

**Descrição Analítica:** Assessorar na elaboração estudos e projetos com objetivo de promover a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos pelo CICENOP; Auxiliar a Divisão Técnica de Saúde e Assistência Social e chefias no planejamento, organização, controle das ações e os serviços de saúde; Auxiliar a Divisão Técnica de Saúde e Assistência Social no planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde; Assessorar a Divisão Técnica de Saúde e Assistência Social no acompanhamento dos resultados de eficiência, eficácia e satisfação da população em face dos serviços públicos de saúde; Assessorar a Divisão Técnica de Saúde e Assistência Social em reuniões e eventos oficiais; Executar outras tarefas relacionadas com o cargo a Divisão e a Subdivisão, a critério do superior.

#### **CARGO DE ASSESSOR DE IMPRESSA:**

**Descrição Sintética:** Assessorar a Secretaria Executiva no tocante a divulgação dos atos institucionais do consórcio e alimentação em sítio eletrônico.

**Descrição Analítica:** Auxiliar e assessorar a Secretaria Executiva do consórcio na divulgação dos atos institucionais do CICENOP; Relacionar-se e manter contato com os veículos de comunicação e



demais órgãos de imprensa, de forma a atualizar as notícias do Consórcio; Acompanhar e Assessorar a Secretaria Executiva em eventos, quando necessário, para elaboração das notícias a serem veiculadas; Assessorar a Secretaria Executiva no relacionamento com a imprensa falada e escrita; Acompanhar e assessorar as sessões, reuniões e eventos realizados pelo Consórcio e executar e supervisionar produção de releases de notícias e resumos dos pronunciamentos dos Entes consorciados; Assessorar e preparar campanhas de divulgação do Consórcio; Assessorar e coordenar as matérias a serem divulgadas pelo Consórcio em quaisquer veículos de comunicação; Alimentar as notícias e informações no site do consórcio, e redes sociais e outros análogos; Assessorar e coordenar os trabalhos visando manter atualizado o site do Consórcio com divulgação de notícias sobre as atividades desenvolvidas; Projetar a imagem do Consórcio perante os veículos de comunicação, redigindo textos e encaminhando-os, à imprensa, para divulgação dos atos e fatos relevantes relacionados com as atividades do consórcio e realizar demais tarefas correlatas ao cargo.

#### **CARGO DE ASSESSOR DE PROGRAMAS:**

**Descrição Sintética:** Assessorar o Secretário Executivo e as Divisões da Secretaria Executiva no exercício das atividades de apoio técnico administrativo e operacional a todos os programas desenvolvidos pelo do Consórcio, sob supervisão e orientação técnica ou hierárquica e assessorar a direção superior e supervisionar as tarefas das divisões, assessorando no planejando ações e desempenhando tarefas para o cumprimento dos requisitos dos diferentes programas do consórcio.

**Descrição Analítica:** Levantar e destina os documentos aos órgãos referenciais; Arquivar os documentos; Fechar o movimento de acordo com os convênios e programas vigentes; Revisar e encaminhar a fatura aos entes consorciados; Digitar BPA/BPI/APAC'S e outros documentos atinentes ao emprego; Assessorar na organização e execução de programas, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistencial e outras, para facilitar a integração dos empregados aos diversos tipos de ocupações e contribuir para melhorar o desempenho; Assistir aos empregados nas suas necessidades, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, e/ou de outra natureza, para melhorar a sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros e máxima eficácia no desempenho das atividades e cumprimento da metas de cada programa. Emite relatórios e pareceres, subsidiando ações que visem a adequação de inconformidades. Outras atividades correlatas que lhe for incumbida pelo superior e/ou responsável direto dos respectivos programas.

#### **CARGO DE ASSESSOR EXECUTIVO:**

**Descrição Sintética:** Assessorar o Secretário Executivo e as Divisões da Secretaria Executiva no exercício de suas atividades em prol do atingimento dos objetivos e finalidades do Consórcio, sob supervisão e orientação técnica ou hierárquica e assessorar a direção superior e supervisionar as tarefas das divisões, assessorando no planejando ações e desempenhando tarefas gerais do consórcio.

**Descrição Analítica:** Executar por delegação as atribuições administrativas definidas e estabelecidas pela Secretaria Executiva, bem como subsidiar e assessora ações administrativas de assessoramento administrativo a todos os órgãos do Consórcio; Desempenhar as atribuições administrativas definidas e estabelecidas pela Secretaria Executiva, com desempenho nas áreas de desenvolvimento, execução e controle; Desempenhar outras atividades de Assessoria que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo, no âmbito da Secretaria Executiva do Consórcio.



**CARGO DE ASSESSOR FARMACÊUTICO:**

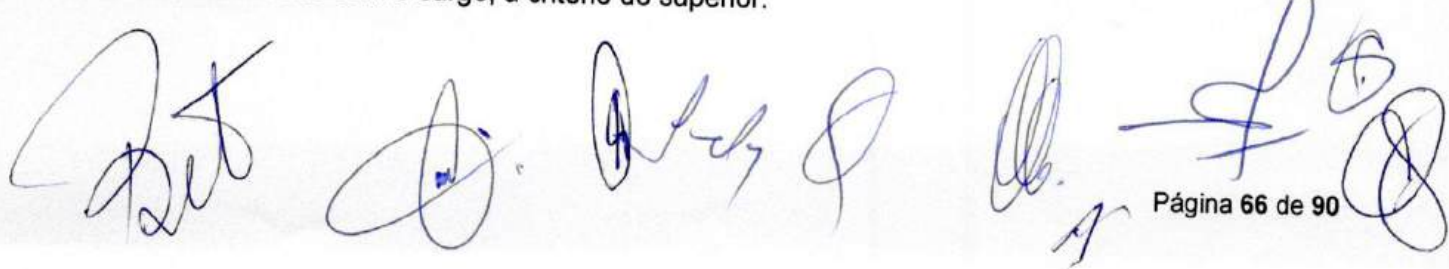
**Descrição Sintética:** Assessorar a Divisão Técnica de Saúde e Assistência Social no tocante a realização de planejamento de políticas públicas voltadas a saúde e quaisquer outras ações relacionadas a subdivisão farmacêutica.

**Descrição Analítica:** Auxiliar o desenvolvimento das atividades farmacêuticas, visando o melhor desempenho das rotinas dentro da farmácia; Cumprir rigorosamente as normas e procedimento(s) operacional(s) padrão (POP) implantados para a realização dos serviços e atividades desenvolvidas pela farmácia; Manter a organização da farmácia e áreas afins, quanto ao aspecto sanitário, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados, cumprindo a legislação vigente; Assessorar a dispensação, sob supervisão do farmacêutico responsável, de medicamentos dos programas especiais do Estado, de acordo com as normas e portarias específicas em vigor; sob supervisão do farmacêutico responsável, assessorar no desenvolvimento de atividades como: inventário de estoque, armazenamento de medicamentos e produtos hospitalares, controle de temperatura de produtos refrigerados; Desempenhar atividades de registro de dados em programas informatizados específicos; Participar de programas de capacitação e treinamentos ligados às atividades desenvolvidas pela farmácia quando solicitado; Assessorar na elaboração estudos e projetos com objetivo de promover a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos pelo CICENOP; Auxiliar a Divisão Técnica de Saúde e Assistência Social e chefias no planejamento, organização, controle das ações e os serviços de saúde; Auxiliar a Divisão Técnica de Saúde e Assistência Social no planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde; Assessorar a Divisão Técnica de Saúde e Assistência Social no acompanhamento dos resultados de eficiência, eficácia e satisfação da população em face dos serviços públicos de saúde; Assessorar a Divisão Técnica de Saúde e Assistência Social em reuniões e eventos oficiais; Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

**CARGO DE ASSESSOR ODONTOLÓGICO:**

**Descrição Sintética:** Assessorar a Divisão Técnica de Saúde e Assistência Social no tocante a realização de planejamento de políticas públicas voltadas a saúde e quaisquer outras ações relacionadas a subdivisão Odontológica.

**Descrição Analítica:** Auxiliar o desenvolvimento das atividades odontológicas, visando o melhor desempenho das rotinas dentro do consultório odontológico; Manter a organização do consultório odontológico e áreas afins, quanto ao aspecto sanitário, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados, cumprindo a legislação vigente; Organizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos; Desempenhar atividades de registro de informações em programas informatizados específicos; Participar de programas de capacitação e treinamentos ligados as atividades desenvolvidas em odontologia quando solicitado; Assessorar na elaboração estudos e projetos com objetivo de promover a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos pelo CICENOP; Auxiliar a Divisão Técnica de Saúde e Assistência Social e chefias no planejamento, organização, controle das ações e os serviços de saúde; Auxiliar a Divisão Técnica de Saúde e Assistência Social no planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde; Assessorar a Divisão Técnica de Saúde e Assistência Social no acompanhamento dos resultados de eficiência, eficácia e satisfação da população em face dos serviços públicos de saúde; Assessorar a Divisão Técnica de Saúde e Assistência Social em reuniões e eventos oficiais; Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.



**ORIENTAÇÕES GERAIS PARA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS DE PROVIMENTO PARA INGRESSO NOS CARGOS E DEMAIS OBSERVAÇÕES CONSTANTES DO PRESENTE ESTATUTO SOCIAL:**

- I – As titulações aqui exigidas deverão ser apresentadas previamente ao departamento responsável para comprovação de cumprimento dos requisitos de contratação/nomeação, devendo os diplomas, certificados ou documento análogo serem devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC ou outro que vier a substituí-lo em âmbito nacional.
- II – Para os cargos que exijam experiência comprovada, deverá ser apresentado previamente qualquer documento ou declaração que demonstre cabalmente a referida experiência, que será analisado e julgado pelo Presidente do Consórcio antes da contratação.
- III – Para os cargos que exijam ensino superior completo os diplomas ou certificados de especialização de Master of Business Administration – MBA ou de pós-graduação na respectiva área do cargo serão igualmente aceitos como comprovantes de ensino superior completo, desde que sejam devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC ou outro que vier a substituí-lo em âmbito nacional.
- IV – A tabela de vencimentos dos empregos públicos deste anexo está devidamente atualizada de acordo com o Contrato De Consócio Público formalmente celebrado pelos entes consorciados em 20 de junho de 2022, e com as posteriores **resoluções anuais nº 13/2023 e nº 24/2024** de recomposição salarial anual, editadas de acordo com o que preconiza o artigo 98 deste Estatuto Social.

*[Handwritten signatures]*



**Protocolo nº 0096187. Averbação nº 35 L° A-039, à margem do reg. nº 750, L° A-003, anexada à averb. nº 34**  
Selo Digital SFTD4nvXh4sC4mLNOVIZI309q  
Emolumento: R\$83,10(VRC 300,00) Funrejus: R\$11,07, ISSQN: R\$2,87, FUNDEP: R\$4,78, Selo: R\$4,00, Distribuidor: R\$10,60, Digitalização: R\$12,45.  
Total: R\$ 123,37  
Cianorte/Pr. 16 de dezembro de 2024.  
Assinado digitalmente por: **ADÃO PEDRO DE OLIVEIRA**: CPF n. 119.874.219-49  
Razão: REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS.



**Registro de Títulos - Documentos e P. Jurídicas**

*Bel. Adão Pedro de Oliveira*  
OFICIAL

*Gustavo H. B. de Oliveira*  
SUBSTITUTO

CIANORTE - PR

*[Handwritten signatures]*

ANEXO II



Tabela de Empregos Públicos pertencentes ao quadro permanente e efetivo de funcionários do CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DO CENTRO NOROESTE DO PARANÁ - CICENOP, contratados por meio de aprovação em concurso público nos termos da lei, prevendo a denominação, carga horária e o número de vagas por cargo, requisitos de provimento, simbologia, vencimento/remuneração e respectivas atribuições administrativas.

Denominação do Emprego / Carga Horária	Requisitos de provimento	Vagas	Vencimentos
Advogado / 20h	Ensino Superior Completo em Direito com registro no Conselho de Classe	2	R\$ 6.560,51
Assistente Administrativo / 40h	Ensino Médio Completo	15	R\$ 2.574,28
Assistente de Licitação, Compras e Fatura / 40h	Ensino Superior Completo nas áreas de Gestão Pública, Administração, Contabilidade ou Direito	2	R\$ 3.969,60
Assistente Social / 20h	Ensino Superior Completo em Assistência Social com registro no Conselho de Classe	2	R\$ 2.904,82
Auxiliar de Enfermagem / 40h	Ensino Médio Completo	5	R\$ 2.314,11
Auxiliar de Farmácia / 40h	Ensino Médio Completo	2	R\$ 2.314,11
Auxiliar em Saúde Bucal / 40h	Ensino Médio Completo	2	R\$ 2.314,11
Auxiliar de Serviços Gerais / 40h	Ensino Fundamental Completo	5	R\$ 1.629,38
Biólogo / 20h	Ensino Superior Completo na área de biologia com registro no Conselho de Classe	2	R\$ 2.904,82
Bioquímico / 20h	Ensino Superior Completo na área bioquímica com registro no Conselho de Classe	3	R\$ 2.904,82
Cirurgião Dentista / 20h	Ensino Superior Completo em Odontologia com Especialidade e registro no Conselho de Classe	2	R\$ 4.376,22
Contador / 40h	Ensino Superior Completo na área de Contabilidade com registro no Conselho de Classe	4	R\$ 6.898,95
Dentista / 20h	Ensino Superior Completo em Odontologia com registro no Conselho de Classe	2	R\$ 2.904,82
Enfermeiro / 20h	Ensino Superior Completo em Enfermagem com registro no Conselho de Classe	2	R\$ 2.904,82

Enfermeiro / 40h	Ensino Superior Completo em Enfermagem com registro no Conselho de Classe	2	R\$ 5.809,64
Engenheiro Agrônomo / 20h	Ensino Superior Completo na área de Agronomia com registro no Conselho de Classe	2	R\$ 4.376,22
Engenheiro Ambiental / 20h	Ensino Superior Completo na área de Engenharia Ambiental com registro no Conselho de Classe	2	R\$ 4.376,22
Engenheiro Civil / 20h	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil com registro no Conselho de Classe	2	R\$ 4.376,22
Engenheiro Sanitarista / 20h	Ensino Superior Completo na área de Engenharia Sanitária com registro no Conselho de Classe	2	R\$ 4.376,22
Farmacêutico / 40h	Ensino Superior Completo na área de Farmácia com registro no Conselho de Classe	2	R\$ 5.809,64
Fisioterapeuta / 20h	Ensino Superior Completo em Fisioterapia com registro no Conselho de Classe	2	R\$ 2.904,82
Fonoaudiólogo / 20h	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia com registro no Conselho de Classe	2	R\$ 2.904,82
Geógrafo / 20h	Ensino Superior Completo na área de Geografia	2	R\$ 2.904,82
Médico Especialista / 10h	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialidade e registro no Conselho de Classe	10	R\$ 5.999,92
Médico Veterinário / 20h	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária com registro no Conselho de Classe	2	R\$ 4.376,22
Motorista / 40h	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria "D"	2	R\$ 2.039,14
Nutricionista / 20h	Ensino Superior Completo em nutrição com registro no Conselho de Classe	2	R\$ 2.904,82
Psicólogo / 20h	Ensino Superior Completo em Psicologia com registro no Conselho de Classe	2	R\$ 2.904,82
Técnico de Gestão de Consórcio / 40h	Ensino Médio Completo	4	R\$ 2.574,28

Técnico de Programa de Consórcio / 40h	Ensino Médio Completo	4	R\$ 2.574,28
Técnico em Contabilidade / 40h	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Enfermagem e registro no órgão fiscalizador da classe	2	R\$ 2.574,28
Técnico em Enfermagem / 40h	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Enfermagem e registro no órgão fiscalizador da classe	5	R\$ 2.574,28
Técnico em Saneamento / 40 h	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	2	R\$ 2.574,28
Técnico em Saúde Bucal / 40h	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Enfermagem e registro no órgão fiscalizador da classe	2	R\$ 2.574,28
Terapeuta Ocupacional / 20h	Ensino Superior Completo na área de Terapia Ocupacional	2	R\$ 2.904,82
Zootecnista / 20h	Ensino Superior Completo em Zootecnia com registro no Conselho de Classe	2	R\$ 4.376,22

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS E COMPETÊNCIAS DOS EMPREGOS PÚBLICOS QUE COMPÕE A TABELA DE EMPREGOS PÚBLICOS PERTENCENTES AO QUADRO PERMANENTE E EFETIVO DE FUNCIONÁRIOS DO CONSÓRCIO CONTRATADOS APÓS A DEVIDA APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO**

**EMPREGO PÚBLICO: ADVOGADO**

**Descrição Sintética:** Prestar assistência técnica jurídica ao Consórcio, representando-o judicial ou extrajudicialmente.

**Descrição Analítica:** Desempenhar as atribuições Jurídicas definidas e estabelecidas pela Secretaria Executiva; Avaliar a legalidade e elaborar os contratos e ou credenciamento de serviços terceirizados; Avaliar processos de Licitações; Atuar em processos trabalhistas, defendendo até final instância; Atuar junto ao Tribunal de Contas; Analisar Resoluções; Alteração do Estatuto; Realizar pareceres e despachos; Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo no âmbito de sua área técnica de atuação.

**EMPREGO PÚBLICO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Descrição Sintética:** Executar atividades de apoio administrativo e operacional aos órgãos do Consórcio, sob supervisão e orientação técnica ou hierárquica e assessorar a direção superior e supervisionar as tarefas da divisão que estiver lotado, planejando ações e desempenhando tarefas de maior complexidade.

**Descrição Analítica:** Digitar pareceres, informações técnicas e demais documentações; Analisar, processar e atualizar dados; Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores; Operar equipamentos e sistemas de informática; Executar serviços de apoio nas áreas de administração, estoque, compras, atendimento e faturamento; tratar de documentos variados e organiza-los, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios; proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário ou solicitado; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e, eventualmente, datilografar cartas, ofícios,

REG. TÍT. DOCS. PL  
04 21  
FLS.  
CIANORTE - PR

circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros, para efeitos comparativos; Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivo, fichários e outros; Realizar pareceres e responder ofícios ou questionamentos relacionados ao emprego público que ocupa; Desempenhar qualquer outra atividade administrativa correlata; Cumprir as determinações da chefia imediata onde estiver lotado.

### **EMPREGO PÚBLICO: ASSISTENTE DE LICITAÇÃO E FATURA**

**Descrição Sintética:** Realizar serviços referentes a processos licitatórios, incluindo a fase interna e externa e realizar serviços referentes à apuração e fechamento do movimento mensal de cada Município associado.

**Descrição Analítica:** Digitar e processar dados para elaboração de minutas de editais de licitações públicas e contratos administrativos, atas, termos de adjudicação e homologação; Controlar os prazos legais de todo o procedimento licitatório; Analisar documentos; Fornecer editais e certidões; Dar publicidade aos procedimentos do departamento; Auxiliar na organização do fluxo dos processos e procedimentos licitatórios; Controlar as publicações legais; Enviar dados ao Tribunal de Contas e alimentar os sistemas fiscalizadores acerca das licitações do consórcio; Orientar os licitantes quanto ao procedimento licitatório e cadastro de fornecedores; acompanhar as aberturas de certames licitatórios, bem como orientar a equipe de pregoeiro e de apoio e a comissão nos procedimentos quanto à aplicabilidade da legislação vigente; Manter o arquivo com os processos licitatórios organizados; Expedir ofícios e demais atos pertinentes a função; Conferir os documentos (guias e autorizações); Destinar os documentos aos órgãos referenciais; Arquivar os documentos; Fechar o movimento de acordo com os convênios e programas vigentes; Revisar e encaminhar a fatura aos entes consorciados; Digitar BPA/BPI/APAC'S e outros documentos atinentes ao emprego; Fechar relatórios dos prestadores para posterior pagamento; Auxiliar nos processos de compras; Realizar pareceres e responder ofícios ou questionamentos relacionados ao emprego público que ocupa; Executar outras tarefas correlatas nas áreas de licitação e fatura do consórcio inerentes ao emprego público; Cumprir as determinações da chefia imediata onde estiver lotado.

### **EMPREGO PÚBLICO: ASSISTENTE SOCIAL**

**Descrição Sintética:** Presta serviços de âmbito social e assistencial ao Consórcio, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.

**Descrição Analítica:** Aconselhar e orienta os indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social; Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social do grupo aliado à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao grupo; Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada dos usuários e o desenvolvimento harmônico da comunidade; Emitir relatórios sempre que necessário ou solicitado; Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e

psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; Organizar e executar programa de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos usuários aos diversos tipos de ocupações e contribuir para melhorar as relações humanas; Assistir às famílias usuárias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar a sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; Dar assistência ao menor carente ou infrator usuário do consórcio, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade ou integração na vida comunitária; Identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos com vistas a um maior rendimento escolar; Participar de todos os programas que o consórcio faça parte no âmbito da área de assistência social; Responsabilizar-se tecnicamente por suas atribuições e pela subdivisão de Assistência Social; Articular com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo e inválidos, acidentados e outros; Realizar pareceres e responder ofícios ou questionamentos relacionados ao emprego público que ocupa; Executar outras tarefas relacionadas a atividade de Assistente Social inerentes ao emprego público; Cumprir as determinações da chefia imediata onde estiver lotado.

#### **EMPREGO PÚBLICO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**Descrição Sintética:** Orientar e executar o trabalho de auxiliar de enfermagem nas atividades desenvolvidas pelo consórcio que aportarem ao serviço público, trabalhando em conformidade com as normas internas do consórcio, as determinações superiores e procedimentos estabelecidos em Lei.

**Descrição Analítica:** Prestar serviços técnicos auxiliar de enfermagem, consistindo em dispensar cuidados técnicos auxiliares de enfermagem, em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica atendida pelo consórcio; dispensar cuidados e orientar sobre aplicação dos mesmos em escolas, centros infantis, creches; orientar sobre questões de cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia e outras; Auxiliar o enfermeiro e o técnico e enfermagem na assistência de enfermagem; Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes se necessário, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Ministrando medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição do médico; fazer curativos; prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança se necessário; Conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis no consórcio e realizar manutenção básica dos mesmos; Conhecer a estrutura de saúde local; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais empregados públicos, sendo responsável pelo mau uso; Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; Zelar pela organização da divisão de enfermagem, preenchendo e alimentando todos os sistemas, fichas, livros dos usuários ou divisão, ou outros documentos necessários para as atividades laborais; Realizar pareceres e responder ofícios ou questionamentos relacionados ao emprego público que ocupa; Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem; Cumprir as determinações da chefia imediata onde estiver lotado.



### **EMPREGO PÚBLICO: AUXILIAR DE FARMÁCIA**

**Descrição Sintética:** Desenvolver as atividades auxiliares de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação, sob supervisão direta do farmacêutico.

**Descrição Analítica:** Prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo; Organizar os medicamentos nas prateleiras, bem como verifica sua quantidade em relação à ficha de estoque; Executar aviamento de receitas médicas; Orientar o uso do medicamento; Controlar o estoque de medicamentos na Farmácia; Distribuir de medicamentos receitados; Providenciar relatórios mensais; Zelar pela organização da divisão, preenchendo e alimentado todos os sistemas, fichas, livros dos usuários ou da divisão, ou outros documentos necessários para as atividades laborais; Realizar outras tarefas correlatas; Cumprir as determinações da chefia imediata onde estiver lotado.

### **EMPREGO PÚBLICO: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

**Descrição Sintética:** Realizar tarefas auxiliares e de apoio ao Odontólogo e ao Técnico em Saúde Bucal no Centro de Especialidades Odontológicas, consultórios convencionais ou clínicas do consórcio.

**Descrição Analítica:** Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Sob supervisão do cirurgião dentista ou do Técnico em Saúde Bucal, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individual ou coletivo, com constatação da placa bacteriana, escovação supervisionada, orientação de escovação, uso de fio dental; Preparar e organizar o instrumental e material (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para trabalho; Instrumentalizar o cirurgião dentista ou Técnico em Saúde Bucal durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos); Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; Zelar pela organização da divisão, preenchendo e alimentado todos os sistemas, fichas, livros dos usuários ou da divisão, ou outros documentos necessários para as atividades laborais; Realizar pareceres e responder ofícios ou questionamentos relacionados ao emprego público que ocupa; Realizar outras tarefas correlatas; Cumprir as determinações da chefia imediata onde estiver lotado.

### **EMPREGO PÚBLICO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Descrição Sintética:** Execução de tarefas de pouca complexidade, destinadas à execução, manutenção e conservação dos serviços e bens do consórcio, bem como de atividades nas diversas unidades, tendo como atribuição básica o exercício de atividade de limpeza, manutenção e vigilância, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor do Consórcio.

**Descrição Analítica:** Desenvolver em conformidade com as diretrizes do SUS e conforme POP - Procedimento Operacional Padrão atividade de limpeza, manutenção e vigilância; Realizar outras tarefas correlatas; Cumprir as determinações da chefia imediata onde estiver lotado.

### **EMPREGO PÚBLICO: BIÓLOGO**

**Descrição Sintética:** Planejar, organizar, supervisionar e executar, elaborar e orientar tecnicamente estudos, planejamentos, projetos, programas e serviços referentes à sua área de atuação.

**Descrição Analítica:** Realizar principalmente à análise de procedimento de licenciamento ambiental, de adequação dos projetos ambientais às normas ambientais vigentes; Atuar como agente promotor do desenvolvimento do ambiente de forma a contribuir nos projetos e atividades de cooperação com todos os municípios consorciados; Avaliar procedimentos adotados à fiscalização, cumprimento de obrigações e verificação de aspectos legais do licenciamento ambiental, legalização de áreas utilizadas e outros; Realizar vistorias, perícias, avaliações,

arbitramentos, laudos e pareceres técnicos nas áreas antes especificadas; Planejar e executar programas relacionadas a sua área de atuação; Realizar pareceres e responder ofícios ou questionamentos relacionados ao emprego público que ocupa; Executar outras atribuições correlatas a função, além de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata; Realizar outras tarefas correlatas.

### **EMPREGO PÚBLICO: BIOQUÍMICO**

**Descrição Sintética:** Desempenhar todas as atividades da categoria funcional com as atribuições de execução qualificada, referente a estudos, pesquisa, análise, planejamento, fiscalização, além de outras atividades correlatas a categoria funcional.

**Descrição Analítica:** Coletar e transportar testes realizados no sangue, para sua posterior utilização; Orientar e controlar a produção de kits destinados as análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinadas as análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue; A produção de produtos sorológicos destinados as análises clínicas, biológicas imunológicas e aos bancos de órgãos; Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau e pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos; Orientar e executar a coleta de amostra matérias biológicas destinados as análise clínicas, biológicas analise citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnostico clinico; Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres a fim de servir de subsidio para a elaboração de ordens de serviços, resoluções, portarias, decretos etc; Produzir e realizar análise de soro e vacina em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de método laboratoriais (fisico, químico, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica; Executar outras atividades compatíveis com a categoria funcional, conforme as necessidades do consórcio em qualquer das áreas de atuação da entidade; Realizar pareceres e responder ofícios ou questionamentos relacionados ao emprego público que ocupa; Realizar outras tarefas correlatas; Cumprir as determinações da chefia imediata onde estiver lotado.

### **EMPREGO PÚBLICO: CIRURGIÃO DENTISTA**

**Descrição Sintética:** Prestar assistência odontológica, bem como planejar, realizar os procedimentos clínicos e avaliar programas de saúde pública no Centro de Especialidades Odontológicas, consultórios convencionais ou clínicas do consórcio, desempenhando todas as atividades da sua categoria funcional.

**Descrição Analítica:** Realizar diagnóstico, prevenção, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal, bem como coordenar e/ou executar estudos, pesquisas e levantamentos de interesse das anomalias de cavidade oral e seus elementos, que interferem na saúde dos usuários do consórcio; Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência sempre que solicitado; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde

bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Responsabilizar-se tecnicamente por suas atribuições e pela subdivisão odontológica; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; realizar procedimentos de cirurgia dentro de sua área funcional; Executar outras atividades compatíveis com a categoria funcional, conforme as necessidades do consórcio em qualquer das áreas de atuação da entidade; Realizar pareceres e responder ofícios ou questionamentos relacionados ao emprego público que ocupa; Realizar outras tarefas correlatas; Cumprir as determinações da chefia imediata onde estiver lotado.

### **EMPREGO PÚBLICO: CONTADOR**

**Descrição Sintética:** Organizar e coordenar todos os trabalhos inerentes à contabilidade do Consórcio, planejando, supervisionando e orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle do consórcio.

**Descrição Analítica:** Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar do plano de contas adotado; Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custo de bens e serviços; Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada casa, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; Organizar e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição; Preparar a declaração de imposto de renda da Instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; Responsabilizar-se tecnicamente por suas atribuições; Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz ciências e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticos e instrumentos de ação nos referidos setores; Realizar trabalhos de auditoria contábil. Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais contábeis se necessários; Executar outras tarefas inerentes ao emprego público e a divisão de contabilidade; Realizar pareceres e responder ofícios ou questionamentos relacionados ao emprego público que ocupa; Realizar atividades inerentes à contabilidade pública, identificar documentos e informações, realizar lançamentos contábeis, patrimoniais, financeiros; Exercer o controle e registro de contratos e convênios, compras e licitações; Examinar e elaborar processos de prestação de contas aos entes fiscalizadores; Auxiliar na elaboração do plano de aplicação e da proposta orçamentária; Examinar e realizar empenhos de despesas, verificando sua classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias; Exercer o controle da liquidação das despesas através das declarações constantes nos documentos fiscais e elaborar os pagamentos; Informar, através de relatórios sobre a situação financeira e patrimonial do consórcio; Elaborar e publicar os balanços, balancetes e demais relatórios patrimoniais, de execução orçamentária ou financeiros; Prestar informações da área contábil e realizar serviços de assessoramento superior e gerencial ao Presidente; Orientar o

registro e controle do patrimônio; Promover a observância das normas e preceitos da contabilidade pública; Executar a contabilidade geral do consórcio, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; Realizar outras tarefas correlatas; Cumprir as determinações da chefia imediata onde estiver lotado.

### EMPREGO PÚBLICO: DENTISTA

**Descrição Sintética:** Desempenhar todas as atividades da categoria funcional entre elas o diagnóstico, prevenção, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal, bem como coordenar e/ou executar estudos, pesquisas e levantamentos de interesse das anomalias de cavidade oral e seus elementos, que interferem na saúde dos usuários do consórcio no tocante a sua categoria funcional.

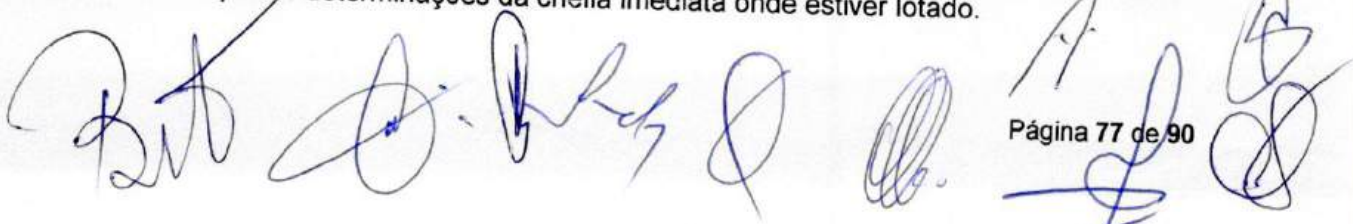
**Descrição Analítica:** Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexo a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Realizar procedimentos de cirurgia dentro de sua área funcional; Responsabilizar-se tecnicamente por suas atribuições e pela subdivisão odontológica; Executar outras atividades compatíveis com a categoria funcional, conforme as necessidades do consórcio em qualquer das áreas de atuação da entidade; Realizar pareceres e responder ofícios ou questionamentos relacionados ao emprego público que ocupa; Realizar outras tarefas correlatas; Cumprir as determinações da chefia imediata onde estiver lotado.

### EMPREGO PÚBLICO: ENFERMEIRO

**Descrição Sintética:** Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

**Descrição Analítica:** Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalhos; Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instalações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; Fazer curativos, imobilizações

especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações; Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos médicos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; Proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação; Responsabilizar-se tecnicamente pela subdivisão de enfermagem; Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem, coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a recita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; avalia a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal; Planejar, organizar e administrar serviços em unidades de enfermagem ou instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividades afins; Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e desenvolver pesquisas; Implantar normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes; Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-se no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; Planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência, em regime de horário normal, podendo ser designado para plantões. Outras atividades correlatas; Participar da formulação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outras; Participar de inquéritos epidemiológicos e de programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados; Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal da enfermagem, estabelecimento de normas e organização de serviços operacionais de enfermagem; Participar da elaboração de projetos, pesquisas e estudos na área de enfermagem; Opinar na compra de materiais de enfermagem, fornecendo as especificações técnicas necessárias; Planejar, coordenar executar assistência na área de enfermagem as unidades de saúde; - Realizar consultas de enfermagem; Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde do CICENOP; Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem; Prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas; Prestar outras tarefas correlatas a categoria funcional; Realizar pareceres e responder ofícios ou questionamentos relacionados ao emprego público que ocupa; Realizar outras tarefas correlatas; Cumprir as determinações da chefia imediata onde estiver lotado.



### **EMPREGO PÚBLICO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

**Descrição Sintética:** Realizar todas as atividades que compreende a categoria funcional, principalmente à análise de procedimento de licenciamento ambiental, de adequação dos projetos ambientais às normas ambientais vigentes.

**Descrição Analítica:** Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais; Promover a extensão rural; Prestar assistência e consultoria técnicas; Elaborar documentação técnica e científica; Elaborar, supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente estudos, planejamentos, projetos e serviços referentes à área de atuação, bem como seus serviços afins e correlatos; Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos; Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita; Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimora os já existentes; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas, pesquisa e extensão; Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Atuar como agente promotor do desenvolvimento do Consórcio de forma a contribuir nos projetos e atividades de cooperação com todos os municípios consorciados; Avaliar procedimentos adotados à fiscalização, cumprimento de obrigações e verificação de aspectos legais do licenciamento ambiental, legalização de áreas utilizadas e outros; Realizar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos nas áreas antes especificadas; Executar outras atribuições correlatas a função, além de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata; Realizar outras tarefas correlatas; Cumprir as determinações da chefia imediata onde estiver lotado.

### **EMPREGO PÚBLICO: ENGENHEIRO AMBIENTAL**

**Descrição Sintética:** Planejar e executar tarefas técnicas relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos de gestão e ordenamento ambientais. O diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para a sua conservação, pela educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não-renováveis.

**Descrição Analítica:** Desenvolver atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluentes; O planejamento do espaço; Gerenciar recursos hídricos; Desenvolver alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza; Compreender os aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade; Promover a Gestão e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos; Promover a supervisão, coordenação e orientação técnica; Realizar Estudo, planejamento, projetos e especificação; Realizar estudo de viabilidade técnico-econômico; Realizar assistência, assessoria e consultoria; Estar a frente da direção de obra e serviço técnico; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Elaborar orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade em Execução de obra e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Produção técnica e especializada; Atuar como agente promotor do desenvolvimento do Consórcio de forma a contribuir nos projetos e atividades de cooperação com todos os municípios consorciados; Avaliar procedimentos adotados à fiscalização, cumprimento de obrigações e verificação de aspectos legais do licenciamento ambiental,

legalização de áreas utilizadas e outros; Realizar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos nas áreas antes especificadas; Executar outras atribuições correlatas a função, além de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata; Realizar outras tarefas correlatas; Cumprir as determinações da chefia imediata onde estiver lotado.

#### **EMPREGO PÚBLICO: ENGENHEIRO CIVIL**

**Descrição Sintética:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de execução qualificada, referente a estudos, pesquisa, análise de projetos, exercer atividades de planejamento, fiscalização, além de outras atividades correlatas.

**Descrição Analítica:** Elaborar, supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente estudos, planejamentos, projetos e serviços referentes à engenharia civil; Verificar as condições requeridas para obras e as características do terreno e ainda, procedimentos para recebimento de obras concluídas; Realizar planejamento e controle de processos operacionais, bem como seus serviços afins e correlatos; Atuar como agente promotor do desenvolvimento do Consórcio de forma a contribuir nos projetos e atividades de cooperação com todos os municípios consorciados; Avaliar procedimentos adotados à fiscalização, cumprimento de obrigações e verificação de aspectos legais do licenciamento, projetos e outros; Realizar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos, projetos em sua área funcional; Executar outras atribuições correlatas a função, além de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata; Realizar outras tarefas correlatas; Cumprir as determinações da chefia imediata onde estiver lotado.

#### **EMPREGO PÚBLICO: ENGENHEIRO SANITARISTA**

**Descrição Sintética:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de execução qualificada, referente a estudos, pesquisa, análise de projetos, exercer atividades de planejamento, fiscalização, além de outras atividades correlatas.

**Descrição Analítica:** Elaborar, supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente estudos, planejamentos, projetos e serviços referentes à engenharia sanitária ou ao controle sanitário do ambiente, à captação e distribuição de água, ao tratamento de água, esgoto e resíduos, ao controle de poluição, à drenagem, à higiene e ao conforto de ambiente, bem como seus serviços afins e correlatos; Atuar como agente promotor do desenvolvimento do Consórcio de forma a contribuir nos projetos e atividades de cooperação com todos os municípios consorciados; Avaliar procedimentos adotados à fiscalização, cumprimento de obrigações e verificação de aspectos legais do licenciamento, projetos e outros; Realizar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos, projetos em sua área funcional; Executar outras atribuições correlatas a função, além de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata; Realizar outras tarefas correlatas; Cumprir as determinações da chefia imediata onde estiver lotado.

#### **EMPREGO PÚBLICO: FARMACÊUTICO**

**Descrição Sintética:** Realizar dispensação, assessorar autoridades, fiscalizar, receber a qualidade dos produtos farmacêuticos conforme legislação vigente.

**Descrição Analítica:** Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparados; Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento

das atividades; Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portaria e outros; Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle da qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública. Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portaria e outros; responsabilizar-se tecnicamente pela subdivisão farmacêutica; Efetuar a dispensação de medicamentos, seguindo receituário médico. - Executar outras atividades correlatas; Realizar pareceres e responder ofícios ou questionamentos relacionados ao emprego público que ocupa; Executar outras atribuições correlatas a função, além de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata; Realizar outras tarefas correlatas; Cumprir as determinações da chefia imediata onde estiver lotado.

#### **EMPREGO PÚBLICO: FISIOTERAPEUTA**

**Descrição Sintética:** Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas em ambulatórios, hospitais ou órgãos afins do consórcio.

**Descrição Analítica:** Apresentar o primeiro nível de atenção à saúde; A Atenção Básica; Conceituar Promoção e Educação em Saúde; Descrever o Programa Saúde da Família (PSF); Analisar o processo histórico e evolutivo da fisioterapia; Determinar os conhecimentos, as habilidades e as atitudes necessárias para o exercício profissional na atenção básica para promoção e educação em saúde da família; Enumerar as aptidões inerentes ao profissional fisioterapeuta no campo de atuação da saúde coletiva; Atender os usuários do consórcio para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia e ortoptia. Habilitar os usuários aos procedimentos; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes. Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliar baixa visão; ministrar testes e tratamentos ortópticos no paciente. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; administrar recursos humanos, materiais e financeiros e executar atividades administrativas; Realizar pareceres e responder ofícios ou questionamentos relacionados ao emprego público que ocupa; Executar outras atribuições correlatas a função, além de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata; Realizar outras tarefas correlatas; Cumprir as determinações da chefia imediata onde estiver lotado.

#### **EMPREGO PÚBLICO: FONOAUDIÓLOGO**

**Descrição Sintética:** Prestar assistência de fonoaudiologia, fazendo inspeções e tratamentos de saúde aos usuários do consórcio.

**Descrição Analítica:** Avaliar a biomecânica da deglutição; Definir o diagnóstico fonoaudiológico da fisiopatologia da deglutição; Solicitar avaliações e exames complementares quando necessário; Estabelecer plano terapêutico, para tratamento das desordens da deglutição/disfagia orofaríngea; Realizar prescrição quanto à segurança da deglutição e à consistência de dieta por via oral; Prescrever espessante para adequação das consistências do alimento; Determinar o volume da dieta por via oral para treino da deglutição; Realizar habilitação da deglutição e reabilitação da disfagia orofaríngea; Documentar a evolução em prontuário e determinar critérios para a alta fonoaudiológica; Orientar equipe multidisciplinar para identificação do risco da disfagia; Elaborar programas e ações de educação continuada para equipe multidisciplinar, cuidadores, familiares e usuários; Avaliar os parâmetros respiratórios fisiológicos como frequência respiratória, frequência cardíaca, ausculta cervical dos ruídos da deglutição e saturação de oxigênio, devido ao risco de



complicações pulmonares ocasionadas pela disfagia orofaríngea; Usar tecnologias e recursos terapêuticos no tratamento das desordens da deglutição/disfagia orofaríngea, tais como: indicação e adaptação de válvulas unidirecionais de deglutição e fala com e sem ventilação mecânica; Realizar pareceres e responder ofícios ou questionamentos relacionados ao emprego público que ocupa; Executar outras atribuições correlatas a função, além de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata; Realizar outras tarefas correlatas; Cumprir as determinações da chefia imediata onde estiver lotado.

#### **EMPREGO PÚBLICO: GEÓGRAFO**

**Descrição Sintética:** Estudar a organização espacial por meio da interpretação e da interação dos aspectos físicos e humanos; regionalizar o território em escalas que variam do local ao global

**Descrição Analítica:** Elaborar, supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente estudos, planejamentos, projetos e serviços referentes à sua área de atuação; Realizar pesquisas e levantamentos fisiográficos, hidrográficos, climáticos, topográficos, toponímios e estatísticos de áreas específicas; Elaborar e supervisionar o mapeamento de regiões determinadas coletando dados e informações, efetuando pesquisas locais, analisando fotos aéreas e fotos-satélites; Prestar assessoramento técnico em assuntos que envolvam pesquisas geográficas; Organizar e manter arquivo cartográfico, identificando e catalogando os mapas, cartas e gráficos; Participar na elaboração de relatórios analíticos de acompanhamento de projetos e obras relacionadas ao controle da erosão, proteção do meio ambiente e outros; Monitorar o uso e a ocupação da terra, vistoriar áreas em estudos, estudar a pressão antrópica e diagnosticar impacto e tendência; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Interpretar condições hidrológicas das bacias fluviais; Elaborar relatórios, pareceres e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Realizar pareceres e responder ofícios ou questionamentos relacionados ao emprego público que ocupa; Executar outras atribuições correlatas a função, além de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata; Realizar outras tarefas correlatas; Cumprir as determinações da chefia imediata onde estiver lotado.

#### **EMPREGO PÚBLICO: MÉDICO ESPECIALISTA**

**Descrição Sintética:** Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem-estar do usuário do consórcio.

**Descrição Analítica:** Clinicar e medicar pacientes; Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; Respeitar a ética médica; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Responsabilizar-se tecnicamente por suas atribuições e pela subdivisão médica; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; Realizar pareceres e

responder ofícios ou questionamentos relacionados ao emprego público que ocupa; Executar outras atribuições correlatas a função, além de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata; Realizar outras tarefas correlatas; Cumprir as determinações da chefia imediata onde estiver lotado.

#### **EMPREGO PÚBLICO: MÉDICO VETERINÁRIO**

**Descrição Sintética:** Executar todas as atribuições constantes na Lei nº 5.517, de 23 de outubro de 1968 em prol do consórcio.

**Descrição Analítica:** Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; Promover saúde pública; Exercer defesa sanitária animal; Atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; Fomentar produção animal; Atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; Elaborar laudos, pareceres e atestados; Assessorar na elaboração de legislação pertinente; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Realizar pareceres e responder ofícios ou questionamentos relacionados ao emprego público que ocupa; Executar outras atribuições correlatas a função, além de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata; Realizar outras tarefas correlatas; Cumprir as determinações da chefia imediata onde estiver lotado.

#### **EMPREGO PÚBLICO: MOTORISTA**

**Descrição sintética:** Conduz veículos automotores, em geral, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto ou itinerário previsto e devidamente ordenado pelo superior, para transportar, a curta e a longa distância, de acordo com as regras de trânsito, cargas, entregadas e servidores do consórcio.

**Descrição Analítica:** Dirigir o veículo, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de cargas, servidores; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento, e se necessário providenciar o abastecimento e reparos; Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção; Portar os documentos do veículo e zela pela sua conservação; Controlar a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes; Transportar servidores, ou pacientes, sempre que necessário, aos locais destinados; Carregar e descarregar os materiais utilizados pelos profissionais; Efetuar reparos de emergência nos veículos; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem do Consórcio; Colaborar com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **EMPREGO PÚBLICO: NUTRICIONISTA**

**Descrição Sintética:** Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos em prol das atividades do consórcio.

**Descrição Analítica:** Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos de saúde pública, educação e de outros similares; Organizar cardápios e elaborar dietas; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Planejar e ministrar cursos de educação alimentar; Prestar orientação dietética aos usuários do consórcio; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins,

inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Realizar pareceres e responder ofícios ou questionamentos relacionados ao emprego público que ocupa; Executar outras atribuições correlatas a função, além de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata; Realizar outras tarefas correlatas; Cumprir as determinações da chefia imediata onde estiver lotado.

### **EMPREGO PÚBLICO: PSICÓLOGO**

**Descrição Sintética:** Atuar na área específica de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapia, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas e cada caso.

**Descrição Analítica:** Realizar tratamentos alternativos ou complementares para as doenças com envolvimento psicológico (ex: hipertensão, eczemas, cefaleias, asma); Acompanhar de forma individual ou de grupo de pessoas com doenças variadas e com problemática psicológica em simultâneo (ex: depressão, ansiedade, fobias); Realizar intervenção psicológica de grupo no sentido de apoiar na doença crônica, reabilitação cardíaca, pacientes soropositivos ou famílias de doentes terminais; Implementar programas de mudança de comportamentos de risco (ex: tabagismo, obesidade...); Realizar intervenção psicológica para facilitar a resposta do doente a terapêuticas médicas variadas, como a cirurgia, a anestesia e os métodos de diagnóstico; Realizar consultoria à equipe de saúde e aos respectivos profissionais para promover o seu bem-estar e satisfação profissional; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; Acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionandoos, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microsistemas; Atuar junto a equipes multiprofissionais identificando e compreendendo os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do indivíduo adaptando-os a fim de propiciar a elaboração das questões concernentes à sua inserção social; Desempenhar tarefas no estudo, prognóstico e diagnóstico de problemas na área de psicomotricidade e psicopedagogia, problemas emocionais, num grande espectro, procedendo a terapêuticas, através de técnicas psicológicas a cada caso, como atendimento psicoterapêutico individual, de casal, familiar ou em grupo, ludoterapia, arteterapia, psicomotricidade e outras, avaliando através de entrevistas e testes de dinâmica de grupo, a fim de contribuir para prevenção, tratamento e elaboração pelo indivíduo à sua inserção na sociedade; Realizar pareceres e responder ofícios ou questionamentos relacionados ao emprego público que ocupa; Executar outras atribuições correlatas a função, além de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata; Realizar outras tarefas correlatas; Cumprir as determinações da chefia imediata onde estiver lotado.

### **EMPREGO PÚBLICO: TÉCNICO DE GESTÃO EM CONSÓRCIO**

**Descrição Sintética:** Da suporte a Secretaria Executiva e as Divisões. Executar atividades de apoio técnico administrativo e operacional do Consórcio, sob supervisão e orientação técnica ou hierárquica e assessorar a direção superior e supervisionar as tarefas das divisões, assessorando no planejando ações e desempenhando tarefas de maior complexidade.

**Descrição Analítica:** Auxiliar o Secretário Executivo, os Diretores e Chefes nas suas atividades; Fornecer suporte às necessidades operacionais; fazer contato com os clientes e fornecedores; gerenciar os documentos recebidos e enviados pela empresa; organizar a agenda do seu setor ou gestor; controlar as receitas e a aquisição de materiais; envio e recebimento de documentos;

controle das contas; elaboração de relatórios; emissão de notas fiscais; atualização de cadastros e arquivos; atendimento ao público e fornecedores; otimização dos processos logísticos; Digitar pareceres, informações técnicas e demais documentações; Analisar, processar e atualizar dados; Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores; Operar equipamentos e sistemas de informática; Executar serviços de apoio nas áreas de administração, estoque, compras, atendimento e faturamento; tratar de documentos variados e organiza-los, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios; proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário ou solicitado; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e, eventualmente, datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros, para efeitos comparativos; Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivo, fichários e outros; Realizar pareceres e responder ofícios ou questionamentos relacionados ao emprego público que ocupa; Desempenhar qualquer outra atividade administrativa correlata; Cumprir as determinações da chefia imediata onde estiver lotado.

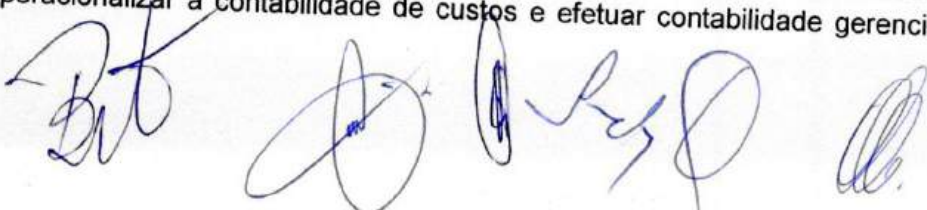
#### **EMPREGO PÚBLICO: TÉCNICO DE PROGRAMAS DE CONSÓRCIO**

**Descrição Sintética:** Prestar apoio, fornecer suporte e desenvolver, implementar e executar, internamente ou em campo, programas, projetos, processos, sistemas, produtos e serviços no âmbito dos programas do consórcio público, de acordo com a unidade administrativa em que estiver lotado, cujas soluções implicam níveis elevados de complexidade, articulação e tecnicidade e que possam contribuir para o alcance dos objetivos e finalidades do CICENOP.

**Descrição Analítica:** Da suporte ao Secretário Executivo e as Divisões; Executar atividades de apoio técnico administrativo e operacional aos programas do Consórcio, sob supervisão e orientação técnica ou hierárquica e assessorar a direção superior e supervisionar as tarefas das divisões, assessorando no planejando ações e desempenhando tarefas para o cumprimento dos requisitos dos diferentes programas; Levantar e destinar os documentos aos órgãos referenciais; Arquivar os documentos; Fechar o movimento de acordo com os convênios e programas vigentes; Revisar e encaminhar a fatura aos entes consorciados; Digitar BPA/BPI/APAC'S e outros documentos atinentes ao emprego; Organizar e executa programas do consórcio, realiza atividades de caráter educativo, recreativo, assistencial e outras, para facilitar a integração dos empregados aos diversos tipos de ocupações e contribuir para melhorar o desempenho; Assistir aos empregados nas suas necessidades, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, e/ou de outra natureza, para melhorar a sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros e máxima eficácia no desempenho das atividades e cumprimento da metas de cada programa; Emitir relatórios e pareceres, subsidiando ações que visem a adequação de inconformidades; Outras atividades correlatas que lhe for incumbidas pelo superior e/ou responsável direto dos respectivos programas; Cumprir as determinações da chefia imediata onde estiver lotado.

#### **EMPREGO PÚBLICO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**Descrição Sintética** Realizar atividades inerentes à contabilidade do consórcio sob supervisão do Contador ou superior hierárquico, podendo para tanto, regularizar a empresa, identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder consultoria. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial e contabilidade



pública, administrar o departamento pessoal e realizam controle patrimonial. desempenhar as atividades correlatas vinculadas à descrição da ocupação.

**Descrição Analítica:** Executar atividades de contabilidade, organizando e supervisionando as referidas atividades e realizando tarefas para apurar a situação patrimonial, econômica e financeira do consórcio; Executar técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público do consórcio, elaborando planos, acompanhando e informando processos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do consórcio se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e regional; desempenhar todas as atividades de contabilidade pública do consórcio; Realizar pareceres e responder ofícios ou questionamentos relacionados ao emprego público que ocupa; Executar outras atribuições correlatas a função, além de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata; Realizar outras tarefas correlatas; Cumprir as determinações da chefia imediata onde estiver lotado.

### **EMPREGO PÚBLICO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**Descrição Sintética:** Prestar serviços técnicos de enfermagem, consistindo em dispensar cuidados técnicos de enfermagem, em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica do consórcio; dispensando cuidados e orientando os usuários sobre aplicação dos mesmos.

**Descrição Analítica:** Orientar sobre questões de cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia e outras demandas inerentes a profissão; Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente; Executar diversas tarefas de enfermagem como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Executar triagens dos usuários do consórcio e alimentar os sistemas necessários; Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos e consultas; Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos; Fazer curativos, imobilizações e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para efetuar as conseqüências dessas situações; Adaptar o paciente ao ambiente e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; Prestar cuidados post mortem como enfaixamento e tamponamento, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; Proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação; Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando dos mesmos e atender às disposições legais; Registrar as observações, tratamento executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde; Colocar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessário às atividades; Planejar e administrar serviços em unidade de enfermagem ou instituições de saúde do consórcio; Realizar pareceres e responder ofícios ou questionamentos relacionados ao emprego público que ocupa; Executar outras atribuições correlatas a função, além de tarefas e serviços determinados e

excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata; Realizar outras tarefas correlatas; Cumprir as determinações da chefia imediata onde estiver lotado.

### **EMPREGO PÚBLICO: TÉCNICO EM SANEAMENTO**

**Descrição Sintética:** Planejar a execução do trabalho e supervisionar equipes de trabalhadores de construção de obras de infra-estrutura. Auxiliar engenheiros no desenvolvimento de projetos, no levantamento e tabulação de dados e na vistoria técnica.

**Descrição Analítica:** Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar atividades relativas a técnicas de coleta e análise físico-química de amostras de água; Realizar tratamento de efluentes: níveis, processos e sistemas de tratamento de efluentes; Realizar manutenção de instalações e equipamentos; Monitorar efluentes, qualidade do ar e do solo: parâmetros de qualidade das águas; Relatar caracterização da qualidade dos efluentes, impacto do lançamento de efluentes nos corpos receptores; Estabelecer parâmetros da qualidade do ar e do solo; Realizar procedimentos para coleta e preservação de amostras de águas, efluentes, solo e ar; Realizar pareceres e responder ofícios ou questionamentos relacionados ao emprego público que ocupa; Executar outras atribuições correlatas a função, além de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata; Realizar outras tarefas correlatas; Cumprir as determinações da chefia imediata onde estiver lotado.

### **EMPREGO PÚBLICO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

**Descrição Sintética:** Compete ao Técnico em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou Dentista, as seguintes atividades, além das estabelecidas para os auxiliares em saúde bucal com relação as suas atribuições funcionais.

**Descrição Analítica:** Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; Remover suturas; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Realizar isolamento do campo operatório; Exercer todas as competências no âmbito do Centro de Especialidades Odontológicas do Consórcio, bem como instrumentar o cirurgião-dentista ou dentista em ambientes clínicos e hospitalares se necessário; Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Sob supervisão do cirurgião dentista ou dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individual ou coletivo, com constatação da placa bacteriana, escovação supervisionada, orientação de escovação, uso de fio dental; Preparar e organizar o instrumental e material (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para trabalho; Instrumentalizar o cirurgião dentista ou dentista durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos); Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; Realizar pareceres e responder ofícios ou questionamentos relacionados ao emprego público que ocupa; Executar outras atribuições correlatas a função, além

de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata; Realizar outras tarefas correlatas; Cumprir as determinações da chefia imediata onde estiver lotado.

### EMPREGO PÚBLICO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

**Descrição Sintética:** Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição Analítica:** Participar de reuniões com profissionais, para levantamento das reais necessidades da população adscrita; Planejar ações e desenvolver educação permanente; Acolher os usuários e humanizar a atenção; Trabalhar de forma integrada com as demais áreas de atendimento do consórcio; Realizar visitas domiciliares necessárias; - desenvolver ações intersetoriais; Participar dos Conselhos Locais de Saúde; Promover programas coletivos de ações terapêuticas preventivas à instalações de processos que levam à incapacidade funcional, a patologias músculo esqueléticas, minimizando aquelas já instaladas e desenvolvendo a consciência corporal; Realizar abordagem familiar e institucional no que diz respeito a ergonomia e postura de crianças e adolescentes; Desenvolver atividades voltadas para adultos e idosos, através de grupos já constituídos, visando a prevenção e reabilitação de complicações decorrentes de patologias, a independência na execução das atividades diárias, assistência e inclusão social de portadores de deficiências transitórias ou permanentes; Realizar atendimentos ambulatoriais e domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas ou degenerativas, acamados ou impossibilitados, encaminhando a serviços de maior complexidade, quando necessário; Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução; Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares; Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; Utilizar recursos de informática disponíveis no consórcio para o desempenho de seu labor; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Realizar pareceres e responder ofícios ou questionamentos relacionados ao emprego público que ocupa; Executar outras atribuições correlatas a função, além de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata; Realizar outras tarefas correlatas; Cumprir as determinações da chefia imediata onde estiver lotado.

### EMPREGO PÚBLICO: ZOOTECNISTA

**Descrição Sintética:** Fomentar produção animal; contribuir para o bem-estar animal; promover defesa do consumidor; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Atuar nas áreas comercial agropecuária, de preservação ambiental; assessorar a elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição Analítica:** Fomentar produção animal: Dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; realizar análise zootécnica e diagnóstica de eficiência produtiva; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de

melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; elaborar programas de nutrição animal; projetar instalações para animais; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; orientar produção e comercialização, segundo tendências de mercado; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; selecionar linhagens vegetais para produção animal; desenvolver produção de forragens; adaptar tecnologia de informática à produção animal; Atuar na produção industrial, tecnologia e controle de qualidade de produtos; Executar análises laboratoriais de controle de qualidade; monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos; testar produtos, equipamentos e processos; desenvolver novos produtos; aprimorar produtos; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Realizar pareceres e responder ofícios ou questionamentos relacionados ao emprego público que ocupa; Executar outras atribuições correlatas a função, além de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata; Realizar outras tarefas correlatas; Cumprir as determinações da chefia imediata onde estiver lotado.

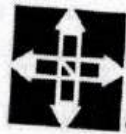
#### ORIENTAÇÕES GERAIS PARA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS DE PROVIMENTO PARA INGRESSO NOS CARGOS E DEMAIS OBSERVAÇÕES CONSTANTES DO PRESENTE ESTATUTO SOCIAL:

- I – As titulações aqui exigidas deverão ser apresentadas previamente ao departamento responsável para comprovação de cumprimento dos requisitos de contratação/nomeação, devendo os diplomas, certificados ou documento análogo serem devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC ou outro que vier a substituí-lo em âmbito nacional.
- II – Para os cargos que exijam experiência comprovada, deverá ser apresentado previamente qualquer documento ou declaração que demonstre cabalmente a referida experiência, que será analisado e julgado pelo Presidente do Consórcio antes da contratação.
- III – Para os cargos que exijam ensino superior completo os diplomas ou certificados de especialização de Master of Business Administration – MBA ou de pós-graduação na respectiva área do cargo serão igualmente aceitos como comprovantes de ensino superior completo, desde que sejam devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC ou outro que vier a substituí-lo em âmbito nacional.
- IV – A tabela de vencimentos dos empregos públicos deste anexo está devidamente atualizada de acordo com o Contrato De Consócio Público formalmente celebrado pelos entes consorciados em 20 de junho de 2022, e com as posteriores **resoluções anuais nº 13/2023 e nº 24/2024** de recomposição salarial anual, editadas de acordo com o que preconiza o artigo 98 deste Estatuto Social.



Página 88 de 90

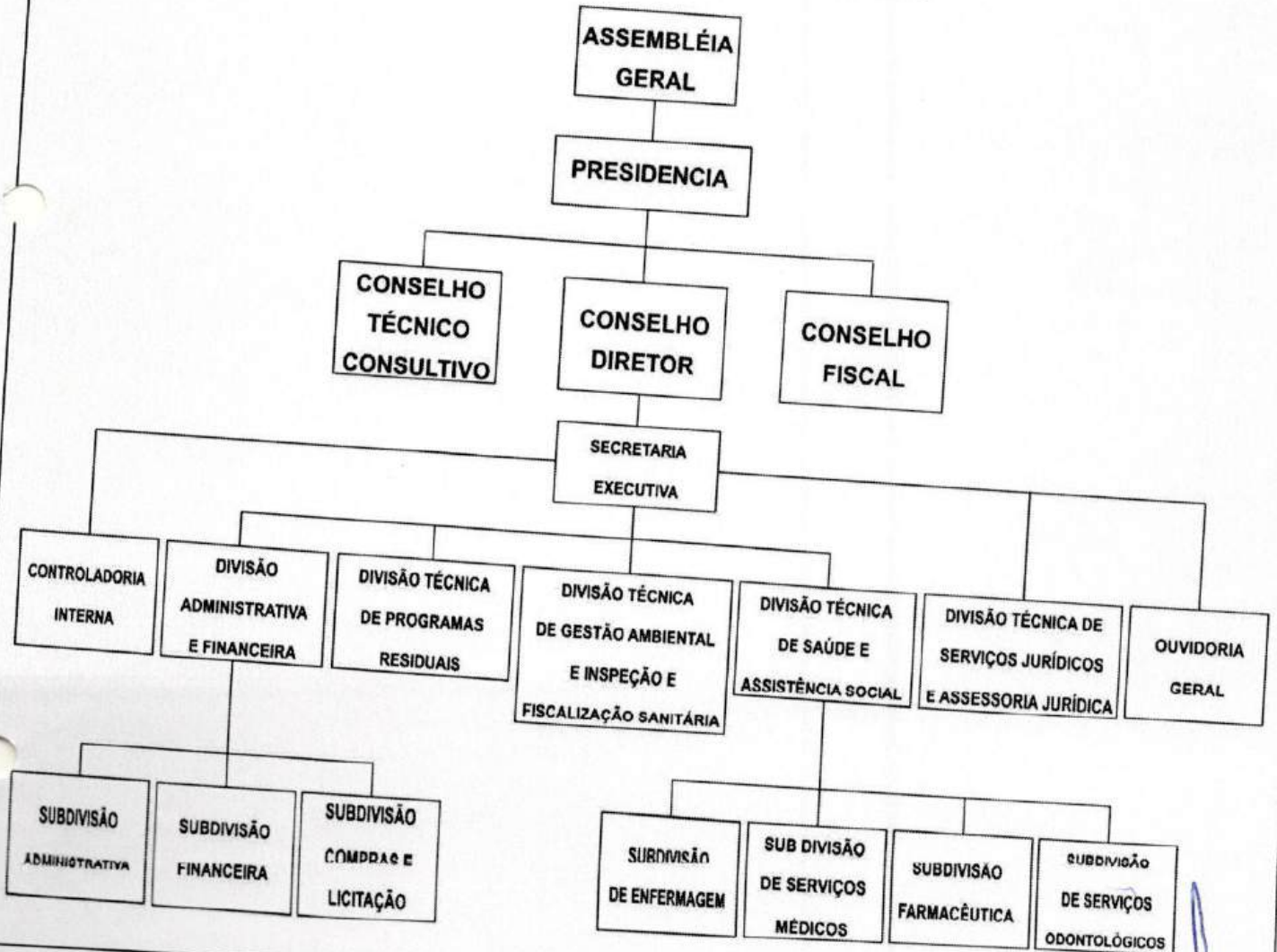




# CICENOP

Consórcio Público Intermunicipal  
do Centro Noroeste do Paraná

## ORGANOGRAMA ANEXO III - Órgãos, Divisões e Subdivisões



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

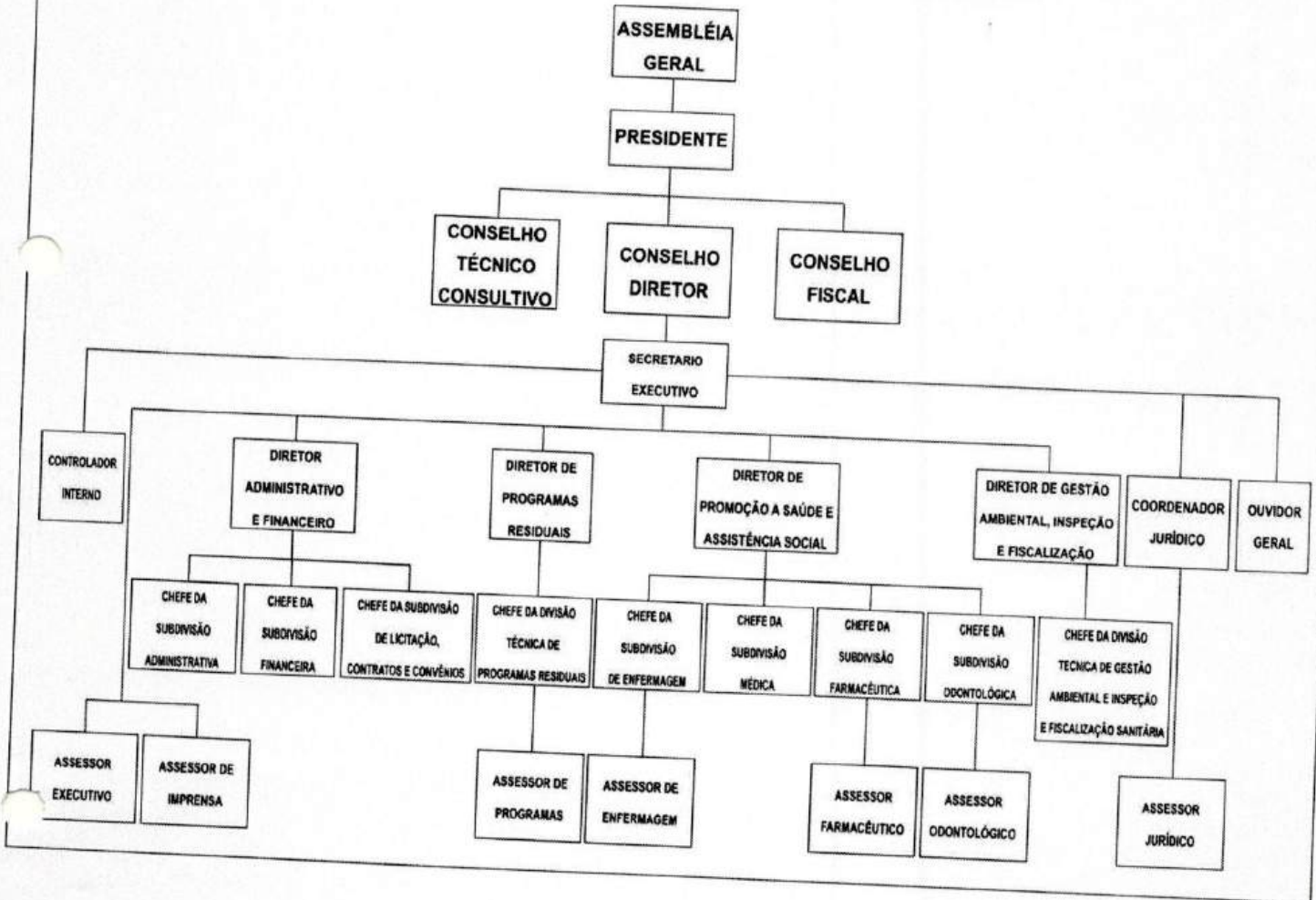


**CICENOP**

Consórcio Público Intermunicipal  
do Centro Noroeste do Paraná

**ORGANOGRAMA**

**ANEXO IV - Cargos em Comissão e/ou Funções Comissionadas Gratificadas**



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



Protocolo nº 0096188. Averbação nº 36 L° A-039, à margem do reg. nº 750, L° A-003, anexada à averb. nº 34

Selo Digital SFTD4nvkh4sC4mL2ONJZ1309q

Emolumento: R\$83,10(VRC: 300,00) Funrejus:

R\$11,07, ISSQN: R\$3,02, FUNDEP: R\$5,03, Selo:

R\$4,00, Disribuidor: R\$10,60, Digitalização: R\$17,43.

Total: R\$ 134,25

Cianorte/Pr. 16 de dezembro de 2024.

Assinado digitalmente por: **ADÃO PEDRO DE OLIVEIRA**: CPF n. 119.874.219-49

Razão: REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS.



- Registro de Títulos -  
Documentos e P. Jurídicas

Bel. Adão Pedro de Oliveira  
OFICIAL

Gustavo H. B. de Oliveira  
SUBSTITUTO

CIANORTE - PR

**RTD**  
 Registro de Títulos e Documentos, Pessoas Jurídicas e Protesto  
 Oficial: Bel. Adão Pedro de Oliveira  
 Rua Itaranga, 536 - Fone: (41) 3635.1313 - CEP: 87200-254  
 Cianorte - Paraná

Protocolo nº 0096189. Averbação nº 37 Lº A-039, à margem do reg. nº 750, Lº A-003, anexada à averb. nº 34

Selo Digital SFTD4nvah4sC4mL6CdJZ1309q

Emolumento: R\$83,10(VRC 300,00) Funrejus: R\$11,07, ISSQN: R\$2,52, FUNDEP: R\$4,20, Selo: R\$4,00, Distribuidor: R\$10,60, Digitalização: R\$0,83.  
 Total: R\$ 116,32

Cianorte/Pr. 16 de dezembro de 2024.

Assinado digitalmente por: **ADÃO PEDRO DE OLIVEIRA**: CPF n. 119.874.219-49

Razão: REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS.



- Registro de Títulos -  
 Documentos e P. Jurídicas

Bel. Adão Pedro de Oliveira  
 OFICIAL

Gustavo H. B. de Oliveira  
 SUBSTITUTO

CIANORTE - PR



*[Faint handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]*



Protocolo nº 0096190. Averbação nº 38 L° A-039, à margem do reg. nº 750, L° A-003, anexada à averb. nº

34

Selo Digital SFTD4nvrh4sC4mLJONJZ1309q

Emolumentos: R\$83,10(VRC 300,00) Funrejus: R\$11,07, ISSQN: R\$2,52, FUNDEP: R\$4,20, Selo: R\$4,00, Distribuidor: R\$10,60, Digitalização: R\$0,83. Total: R\$ 116,32

Cianorte/Pr. 16 de dezembro de 2024.

Assinado digitalmente por: **ADÃO PEDRO DE OLIVEIRA**: CPF n. 119.874.219-49  
Razão: REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS.



- Registro de Títulos - Documentos e P. Jurídicas

*Bel. Adão Pedro de Oliveira*  
OFICIAL

*Gustavo H. B. de Oliveira*  
SUBSTITUTO

CIANORTE - PR

