

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL E  
REGULAMENTO GERAL DE PESSOAL**

**TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**CAPÍTULO I**

Art. 1º O Consórcio de Saneamento Básico é uma autarquia interfederativa que integra a administração indireta de cada um dos entes federativos consorciados, com sede no Município de Amparo, Estado de São Paulo, podendo haver o desenvolvimento de atividades em unidades localizadas em outros Municípios.

Art. 2º Os órgãos do Consórcio contarão com estrutura administrativa necessária para o desempenho das funções que lhe são atribuídas pelo Contrato de Consórcio e pelos Contratos de programa que vier a celebrar.

Art. 3º Com base no art. 46 do Estatuto do Consórcio fica instituída a Estrutura Administrativa da Superintendência, com o propósito de apoiar as atividades de Gestão Administrativas dos órgãos que compõe a Estrutura do Consórcio, exceto a Câmara de Regulação que tem estrutura própria e independente, cujas funções serão definidas em regulamento próprio da Câmara.

**CAPÍTULO II**

**DA SUPERINTENDÊNCIA**

Art.4º A Superintendência, órgão que compõe a estrutura do Consórcio, ficará sob-responsabilidade de seu Superintendente indicado pela Presidência, com aprovação da Assembleia Geral, para gerir as atividades das unidades que a compõe, além das competências já descritas no Contrato de Consórcio e Estatuto.

Art. 5º Considerando o disposto no art. 46 do Estatuto do Consórcio, ficam estabelecidas as competências, atribuições e questões relativas ao funcionamento das unidades integrantes da Superintendência, definidas no art. 48 do Estatuto e regulamentadas através deste instrumento.

Art. 6º A Administração da Superintendência com as unidades que a compõe, ficará subordinada diretamente a Presidência, com aprovação dos demais órgãos da Estrutura do Consórcio no que couber, e terá a seguinte estrutura organizacional, distribuída no organograma, a saber:

- I – Secretaria
- II – Diretoria Técnica
- III – Diretoria Administrativa e Financeira
  - a) Divisão Administrativa
  - b) Divisão Financeira
- IV – Assessoria de Comunicação, Mobilização Social e Educação Ambiental.
- V – Assessoria Jurídica
- VI – Assessoria de Planejamento
- VII – Assessoria de Tecnologia
- VIII – Controle Interno

**CAPÍTULO III**  
**DAS COMPETÊNCIAS**  
**DA SECRETARIA**

Art. 7º A Secretaria, unidade ligada diretamente a Superintendência, tem como objetivo organizar e supervisionar os serviços das unidades que a compõe, zelando pela eficiência dos mesmos; e ainda competindo-lhe:

I - dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do pessoal técnico e administrativo da Superintendência;

II - representar oficialmente a Superintendência, sempre que credenciado;

III - despachar os expedientes dirigidos à Superintendência;

IV - auxiliar na promoção e arrecadação de recursos financeiros;

V - dar divulgação às deliberações da Assembleia Geral com prévia autorização do Superintendente;

VI - colaborar com a Superintendência na elaboração do relatório geral de atividades, bem como, na prestação de contas anual a serem apresentados ao Conselho Fiscal e posteriormente à Assembleia Geral;

VII - acompanhar o Superintendente nas reuniões de Assembleia Geral do Consórcio, determinando, a lavratura das respectivas atas;

VIII - organizar os grupos de trabalho incumbidos de estudar os problemas administrativos;

IX - elaborar o Plano Anual de Trabalho para as ações do Consórcio e o Orçamento-Programa, em conjunto com a Superintendência;

X - coordenar o sistema de gestão de documentos do Consórcio junto a Superintendência;

XI - coordenar desenvolvimento de padrões e normas para registro, movimentação, arquivo e digitalização de documentos;

XII - responder pela Superintendência na ausência do superior imediato, quando determinado.

**DA DIRETORIA TÉCNICA**

Art. 8º A Diretoria Técnica, unidade subordinada a Superintendência com o auxílio da Secretaria no que couber, tem como objetivo coordenar as atividades de pesquisa e de consultoria técnica para fornecer à Superintendência e/ou Presidência os elementos necessários para a elaboração de normas regulamentares, competindo-lhe ainda:

I - exercer as competências que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos;

II - atuar conjuntamente com sua equipe para atender às demandas solicitadas;

III - elaborar normas técnicas, pesquisas e estudos para disciplinar a prestação dos serviços públicos de saneamento básico;

IV - coordenar as atividades de pesquisa e de consultoria técnica para fornecer à Superintendência e/ou Presidência os elementos necessários para a elaboração de normas regulamentares;

V - propor a harmonização das normas técnicas com as normas relativas a recursos hídricos, meio ambiente, uso e ocupação do solo (licenças ambientais);

VI - realizar estudos de aperfeiçoamento das normas e procedimentos técnicos visando à melhoria da qualidade da prestação dos serviços de saneamento;

VII - apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes do setor relacionados à atividade regulatória;

VIII - atender as convocações da Superintendência e/ou Presidência e participar de reuniões, fóruns, palestras, cursos e eventos visando o aperfeiçoamento das atividades por eles coordenadas;

IX - utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos do Consórcio, destinados ao exercício de suas atividades.

### **DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Art. 9º A Diretoria Administrativa e Financeira, unidade subordinada a Superintendência, com o auxílio da Secretaria no que couber, tem como objetivo cuidar das ações administrativas e financeiras do Consórcio, em especial as áreas de Recursos Humanos, Compras e Contabilidade, visando à modernização organizacional competindo-lhe ainda:

I - responder pela execução das atividades administrativas do Consórcio;

II - responder pelas diretrizes das atividades contábeis - financeira do Consórcio;

III - elaborar a prestação de contas dos auxílios e subvenções concedidos e/ou recebidos pelo Consórcio;

IV - responder pelas diretrizes do balanço patrimonial/fiscal do Consórcio;

V - providenciar a publicação do balanço anual do Consórcio na imprensa oficial;

VI - movimentar as contas bancárias, em conjunto com o Superintendente e/ou Presidente, mediante delegação;

VII - responder pela execução das compras e de fornecimentos, dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral;

VIII - programar e efetuar a execução do orçamento anual;

IX - ordenar despesas;

X - controlar o fluxo de caixa, elaborando boletins diários de caixa e de bancos;

XI - prestar contas de projetos, convênios, contratos e congêneres;

XII - administrar os trabalhos junto à área de pessoal e controle dos mesmos;

XIII - registrar e controlar os gastos com pessoal, materiais, serviços, locações, seguros, veículos, obras e serviços de engenharia no âmbito do Consórcio;

XIV - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido;

XVI - examinar e emitir pareceres prévios ou despachos finais, sobre matéria relacionada às atividades administrativas, contábeis e financeiras, no âmbito do Consórcio;

XVII - realizar diagnósticos e estudos visando à modernização organizacional do Consórcio e o fortalecimento da descentralização;

XVIII - prestar informações, atendimento, assistência, esclarecimentos e instruções aos empregados do Consórcio, prestadores de serviços e estagiários;

XIX - elaborar, na forma e prazos definidos na legislação específica, a prestação de contas, o demonstrativo orçamentário, financeiro e patrimonial e os relatórios de atividades do Consórcio, submetendo-os à apreciação da Superintendência e/ou Presidência;

XX - sugerir à Superintendência a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu departamento;

XXI - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente (Protocolo, Estatuto, CLT);

XXII - proceder à avaliação de desempenho do pessoal;

XXIII - utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos do Consórcio, destinados ao exercício de suas atividades.

### **DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO, MOBILIZAÇÃO SOCIAL E EDUCAÇÃO AMBIENTAL**

Art. 10. A Assessoria de Comunicação, Mobilização Social e Educação Ambiental, unidade subordinada a Superintendência, com o auxílio da Secretaria no que couber, tem como objetivo planejar, promover, coordenar e orientar as atividades de comunicação e promover ações de educação ambiental propostas pelo Consórcio, competindo-lhe ainda:

I - promover a produção interativa e a divulgação ampla de programas setoriais e campanhas educativas socioambientais inclusivas;

II - apoiar e fortalecer as redes de educação e comunicação ambiental de forma participativa e democrática;

III - promover a formação em educação socioambiental como parte do programa de formação de educadores ambientais;

IV - garantir o acesso democrático aos meios de comunicação;

V - contribuir com a pesquisa e a elaboração de planos de comunicação em programas setoriais e projetos socioambientais;

VI - colaborar com a democratização das informações socioambientais;

VII - incentivar que os veículos e meios de comunicação disponibilizem espaço na sua programação para veiculação de mensagens e campanhas socioambientais;

VIII - elaborar e confeccionar materiais informativos e brindes na temática socioambiental como: folder, cartilhas, selos verdes, DVDs, sacolas de lixo para carro, copos sanfonados, squeeze, camisetas, bonés, entre outros;

IX - promover a agenda Comemorativa em datas ecológicas como: Semanas da Água e do Meio Ambiente com: exposições itinerantes, abordagem dos motoristas em trânsito com distribuição de lixeiras de carro e materiais informativos, oficinas socioambientais, shows musicais, sessões de cinema, palestras, mesa temática de Consórcio Intermunicipal de Gestão de Resíduos e Sistema de Gestão Ambiental, mutirão de limpeza, plantio de vegetação ciliar e arborização de vias públicas, palestras com temáticas socioambientais;

X - aplicar pesquisa de opinião informativa sobre o serviço de coleta seletiva de lixo;

XI - incentivar a parceria entre os órgãos e entidades, instituições públicas e privadas de ensino, órgãos públicos e sociedade civil organizada;

XII - apoiar e fortalecer toda e qualquer rede de educação ambiental no Estado e nos Municípios;

XIII - estabelecer estratégia de inserção das atividades do Consórcio na mídia;

XIV - divulgar as atividades do Consórcio e

XV - responder a eventuais demandas de informações por parte dos órgãos de imprensa.

### **DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Art. 11. A Assessoria Jurídica, unidade subordinada a Superintendência, com o auxílio da Secretaria no que couber, tem como objetivo assessorar e dar apoio técnico jurídico ao Consórcio e demais unidades da Superintendência e de representação judicial competindo-lhe ainda:

I - exercer toda a atividade jurídica, consultiva e contenciosa do Consórcio, inclusive representando-o judicial e extrajudicialmente, em todas as causas propostas em face da instituição ou pela própria, inclusive perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

II - aprovar edital de licitação;

III - defender e representar os interesses do Consórcio, que envolvam matéria jurídica perante repartições públicas, entidades privadas e demais instituições em juízo ou fora dele por delegação;

IV - emitir parecer jurídico em matéria submetido a sua apreciação;

V - elaborar projetos de lei, minutas de decretos, minutas de contrato, portarias e atos de interesse do Consórcio quando solicitado;

VI - acompanhar publicações de natureza jurídica do Consórcio;

VII - prestar assessoramento à Presidência e Superintendência do Consórcio;

VIII - prestar assessoramento as demais unidades da estrutura administrativa da Superintendência;

IX - responsabilizar-se pelas numerações e publicações dos contratos, portarias, leis, decretos e atos de interesse do Consórcio.

### **DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO**

Art. 12. A Assessoria de Planejamento, unidade subordinada a Superintendência, com o auxílio da Secretaria no que couber, tem como objetivo, planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades e projetos de interesse do Consórcio, competindo-lhe:

I - planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades e projetos do Consórcio;

II - participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da Superintendência e do Consórcio;

III - elaborar planos e programas gerais, bem como promover sua integração dos órgãos ligados à Superintendência, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Consórcio;

IV - estudar e estabelecer mecanismos de captação de cooperação técnica com outros órgãos; buscar incentivos e parcerias estadual e federal (captação de recursos);

V - articular-se com organismos públicos e privados para a realização de estudos e pesquisas, bem como a elaboração de projetos especiais, compatíveis com os objetivos e finalidades do Consórcio;

VI - realizar estudos e pesquisas com a finalidade de implantar e aperfeiçoar sistemas e métodos de trabalho na área de administração;

VII - desenvolver outras atividades da área de planejamento, a critério da chefia imediata.

### **DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA**

Art. 13. A Assessoria de Tecnologia, unidade subordinada a Superintendência, com o auxílio da Secretaria no que couber, tem como objetivo orientar os processos de tecnologia da informação de forma que as recomendações e melhores práticas sejam adotadas como padrão, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados, competindo-lhe ainda:

I - orientar os processos de tecnologia da informação de forma que as recomendações e melhores práticas sejam adotadas como padrão, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados;

II - articular as ações envolvendo tecnologia da informação nas diversas unidades, sugerindo alternativas de aplicação na automatização ou melhoria de processos institucionais;

III - analisar, projetar e desenvolver as aplicações do sistema de informações do Consórcio;

IV - analisar, projetar e desenvolver ferramentas de apoio à decisão para os diversos escalões de comando dos setores do Consórcio;

V - apoiar os demais setores no desenvolvimento de ferramentas de apoio a projetos específicos;

VI - apoiar os demais setores do Consórcio, no que diz respeito à formação de recursos humanos para a utilização de programas de computador e a operação do equipamento computacional existente;

VII - apoiar os demais setores nas tarefas de manutenção e conservação dos recursos de Informática, realizando manutenção periódica nos equipamentos;

VIII - manter operativa a estrutura física e lógica da rede de computadores;

IX - manter atualizadas as normas de utilização de recursos computacionais;

X - definir padrões de hardware e de software nos processos de aquisição e acompanhar sua observância quando da entrega dos produtos adquiridos;

XI - estabelecer ligação técnica com os escalões de tecnologia da informação compatíveis, empresas e instituições afins, com objetivo de manter o mais alto padrão de atualização em assuntos específicos;

XII - manter atualizado o site do Consórcio.

### **DO CONTROLE INTERNO**

Art. 14. O Controle Interno, unidade subordinada diretamente a Superintendência, tem como objetivo, organizar todos os métodos e medidas adotados na administração para proteger seu patrimônio, aumentar a confiabilidade dos relatórios contábeis e gerenciais, estimular a eficiência nas atividades operacionais e assegurar o seguimento das políticas administrativas do Consórcio, competindo-lhe ainda:

I - programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar atividades relacionadas com o controle interno, no âmbito do órgão a que estejam subordinados ou vinculados, zelando pelo cumprimento de prazos fixados para com o Consórcio;

II - acompanhar e controlar a implementação de providências recomendadas por órgãos superiores e pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE e demais órgãos de fiscalização;

III - verificar a conformidade de suporte documental dos registros efetuados pelo Consórcio;

IV - fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem a garantir a efetividade das ações e da sistemática de controle interno;

V - sugerir a implantação de controles que visem à prevenção de erros e à racionalização na utilização de recursos públicos;

VI - desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência.

**TÍTULO II**  
**REGULAMENTO GERAL DE PESSOAL**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 15. Fica instituído através deste, o Regulamento Geral de Pessoal, conforme disposto no art. 49 do Estatuto do Consórcio.

Art. 16. O Regulamento Geral de Pessoal visa atender o quadro de empregos públicos criado no Anexo I do Contrato de Consórcio e do Estatuto, com a finalidade de aprimorar as descrições das atividades, as habilitações necessárias para o desempenho dos empregos públicos, direitos, deveres e benefícios a serem concedidos aos empregados contratados por este Consórcio.

**Parágrafo único.** O quadro de empregos públicos criados através do Contrato de Consórcio e Estatuto será alterado em seu formato, a fim de atender as especificações necessárias para a contratação de profissionais, sem que sejam alterados os níveis de qualificação e a quantidade determinada por unidades de trabalho.

Art. 17. O Consórcio contará com um quadro de pessoal composto por cargos de provimento em comissão e empregos públicos de provimento efetivo conforme Anexo II e III.

§ 1º O quadro de cargos em comissão é composto por um (1) cargo de Superintendente de livre nomeação e exoneração do Presidente do Consórcio nos termos do art. 37, inciso II, segunda parte, da Constituição Federal.

§ 2º O quadro de empregos públicos de provimento efetivo se compõe de sessenta (60) empregos, sendo quarenta e cinco (45) descritos no Anexo I e quinze (15) que serão alocados na Câmara de Regulação, que terá estrutura e regulamento próprio, conforme definido no artigo 47 do Estatuto.

§ 3º As vagas dos empregos públicos serão preenchidas por meio de processo de seleção através de Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos, cujas regras serão disciplinadas por meio de Edital, de acordo com as normas que orientam a administração pública (art.37, CF), no entanto a ocupação do emprego público não gera direito a estabilidade, tendo visto o disposto no inciso III e IV do art. 65 do Estatuto.

§ 4º Para o preenchimento dos empregos públicos serão observados os requisitos mínimos indicados no Anexo I, respectivamente, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigações de espécie alguma para o Consórcio ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 5º O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo este ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

§ 6º O regime jurídico adotado aos ocupantes dos empregos públicos será aquele previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sendo os mesmos vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

**CAPÍTULO II**  
**DO INGRESSO NO EMPREGO PÚBLICO**

**Seção I**

## DA NOMEAÇÃO

Art. 18. A nomeação será:

- I – em caráter efetivo quando se tratar de emprego público constante do Anexo I;
- II – em comissão para cargos de livre nomeação e exoneração constante do Anexo II.

Art. 19. A nomeação para emprego público de provimento efetivo depende de prévia aprovação em processo de seleção através de Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos, obedecido em qualquer caso, à ordem de classificação e o prazo de validade.

## Seção II

### DA POSSE NO EMPREGO PÚBLICO

Art. 20. A posse verificar-se-á mediante a assinatura pela autoridade competente e pelo cidadão, do termo pelo qual este se compromete a observar os deveres e atribuições do emprego público, bem como as exigências deste Regulamento.

§ 1º No ato da posse, o empregado apresentará declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego público ou função pública.

Art. 21. São competentes para dar posse, no seu âmbito:

- I- O Presidente do Consórcio.

**Parágrafo único.** O Superintendente poderá exercer por delegação, atribuições de competência do Presidente nos termos previstos no Contrato de Consórcio.

Art. 22. A posse deverá se verificar no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da publicação oficial do ato de provimento.

**Parágrafo único.** O prazo previsto neste artigo poderá ser prorrogado por igual período, a Juízo da autoridade competente para dar posse.

Art. 23. Se a posse não se der dentro do prazo legal, o ato de provimento será tornado sem efeito.

## Seção III

### DO EXERCÍCIO

Art. 24. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do emprego público.

§ 1º A autoridade competente da unidade para onde for designado o empregado compete dar-lhe exercício.

§ 2º É de 10 (dez) dias úteis, o prazo improrrogável para o empregado empossado em emprego público entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 3º O empregado será exonerado do emprego público se não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo 2º.

Art. 25. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do empregado.

**Parágrafo único.** Antes de entrar em exercício o empregado apresentará ao setor de pessoal a documentação necessária ao assentamento individual.

Art. 26. Os empregados cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos empregos públicos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.



**Parágrafo único.** O disposto neste artigo não se aplica a duração de trabalho estabelecida para categorias profissionais com regulamentação específica, bem como aos cargos de provimento em comissão.

### **CAPÍTULO III** **DOS DIREITOS**

#### **Seção I** **DA REMUNERAÇÃO**

Art. 27. O Consórcio pagará a remuneração dos empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, em moeda corrente do país ou mediante depósito em conta corrente bancária aberta especialmente para esta finalidade.

Art. 28. Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicados ao setor competente, no primeiro dia útil após o pagamento.

Art. 29. Os adiantamentos de salários serão concedidos de acordo com a previsão da Convenção Coletiva de Trabalho.

Art. 30. Fica autorizada a revisão geral anual do salário e do vencimento, sempre na mesma data e cujo índice será com base no **INPC**, conforme acordado em Ata de Reunião da Assembleia, reiterando o índice por meio de Portaria baixada pelo Presidente do Consórcio e publicado na imprensa oficial, podendo ser delegado ao Superintendente.

**Parágrafo único** - O mês para revisão dos salários e vencimentos de que se trata o artigo, será sempre em Janeiro de cada ano.

#### **Seção II** **DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 31. A jornada de trabalho dos funcionários é de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 32. A jornada de trabalho estabelecida deve ser cumprida rigorosamente por todos os empregados, podendo, entretanto, ser alterada conforme necessidade do Consórcio.

**Parágrafo único.** O horário para refeição e descanso é de 1 hora.

Art. 33. O controle dos horários de entrada e saída é realizado através do sistema de ponto eletrônico ou livro ponto de presença, dependendo da função ou da situação.

Art. 34. A marcação de registro de entrada e/ou de saída para um colega de trabalho é expressamente proibida e pode gerar demissão por justa causa.

**Parágrafo único.** Eventuais problemas que impeçam a marcação de ponto deverão ser comunicados imediatamente à área de administração de pessoal.

Art. 35. Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados e autorizados pelo superior imediato.

#### **Seção III** **DA SUBSTITUIÇÃO**

Art. 36. Só haverá substituição remunerada no impedimento legal e temporário do ocupante de cargo de direção ou em comissão, ou em emprego público em que houver um único profissional na unidade, desde que o afastamento seja por período igual ou superior a 15 (quinze)

dias, em face das necessidades do serviço, e que os pré-requisitos para o emprego público sejam preenchidos.

**Parágrafo único.** As diferenças pagas a título de substituição por período igual ou inferior a 30 (trinta) dias, não integrarão a média para cálculo do 13º salário.

Art. 37. A substituição remunerada depende da expedição de ato da autoridade competente para nomear ou designar.

§ 1º O substituto exercerá o emprego público ou função gratificada enquanto durar o impedimento do respectivo titular, sem que lhe caiba o direito de efetivação.

§ 2º O substituto, durante o tempo que exercer o emprego público ou função gratificada, terá direito a perceber a diferença de vencimento, entre o do seu emprego público e a do emprego público ou função gratificada que vier a substituir.

#### **Seção IV** **DAS FÉRIAS**

Art. 38. Após cada período de 12 (doze) meses de serviço o empregado terá direito a férias de 30 (trinta) dias consecutivos, concedidos por ato da Superintendência, dentro de um período de 12 (doze) meses subsequentes à data em que tenha adquirido o direito, na seguinte proporção:

- I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 05 (cinco) vezes;
- II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 06 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
- III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
- IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

§ 1º As férias serão pagas 02 (dois) dias antes do início do gozo, com 1/3 (um terço) a mais do que a remuneração normal.

§ 2º Durante as férias, o empregado terá direito a todas as vantagens, como se em exercício estivesse.

§ 3º É vedado levar à conta de férias para compensação, qualquer falta ao serviço.

Art. 39. É proibida a acumulação de férias.

§ 1º Por absoluta necessidade de serviço, as férias do empregado poderão ter seu início de gozo adiado pela administração.

§ 2º Sempre que as férias forem concedidas após o prazo estabelecido no art. 38, a administração pagará em dobro a respectiva remuneração.

Art. 40. Quando da exoneração, o empregado terá direito à remuneração correspondente ao período de férias cujo direito tenha adquirido, exceto quando demitido por processo administrativo ou judicial.

Art. 41. Não terá direito a férias o empregado que:

- I - tiver percebido da Previdência Social prestação de acidente de trabalho ou de auxílio - doença por mais de 06 (seis) meses, embora descontínuos.

**Parágrafo único.** Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando do retorno ao serviço.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS VANTAGENS**

**Seção I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 42. Além do salário, poderão ser pagas aos empregados as seguintes vantagens:

- I - gratificações;
- II - adicionais;
- III - auxílios.

**Parágrafo único.** As gratificações e os adicionais incorporam-se aos salários, apenas nos casos e condições indicados por este Regulamento ou Lei superior.

Art. 43. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

**Seção II**  
**DAS GRATIFICAÇÕES E DOS ADICIONAIS**

Art. 44. Além do salário e das vantagens serão deferidos aos empregados as seguintes gratificações e adicionais:

- I - gratificação por escolaridade;
- II - gratificação pelo exercício de função de direção; chefia e assessoramento, conforme determinado na cláusula 39ª § 1º do Contrato de Consórcio;
- III - gratificação natalina;
- IV - adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- V - adicional de férias;
- VI - adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas;
- VII - adicional por tempo de serviço.

**Subseção I**  
**DA GRATIFICAÇÃO POR ESCOLARIDADE.**

Art.45. Ao empregado ocupante de emprego público de provimento efetivo fará jus a gratificação de escolaridade que se dará mediante apresentação de Certificados de conclusão dos níveis abaixo descritos, correspondente aos seguintes adicionais, incidentes sobre o salário base, desde que não sejam requisitos exigidos para o provimento do respectivo emprego constante no quadro de provimento efetivo:

- I - Ensino Médio: 3% (três por cento).
- II - Ensino Superior: 5% (cinco por cento).
- III - Pós Graduação: 8% (oito por cento).
- IV - Cursos de Aperfeiçoamento: Adicional de 1% (hum por cento) até o limite de 5%, para cursos com duração de no mínimo 40 horas, desde que sejam cursos compatíveis com o emprego público que ocupa.

**Parágrafo único.** O empregado deverá receber somente o percentual correspondente ao último certificado entregue, desprezando o percentual recebido pelo certificado anterior, exceto o adicional referente ao inciso IV, que deverão ser adicionados ao último índice por se tratarem de cursos de especialização.

Art.46. Para computo de créditos somente serão considerados certificados de cursos e diplomas **concluídos após a nomeação** do empregado e que tenham sido ministrados por instituições reconhecidas e autorizadas pelo MEC, desde que não sejam requisitos para provimento do emprego público.

Art. 47. A gratificação deverá ser solicitada através de requerimento, e encaminhada a Superintendência, com cópia autenticada do certificado ou diploma devidamente instruído, no período de **02 de Janeiro a 30 de Julho de cada ano**, cabendo a Superintendência deferir ou indeferir no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 1º A gratificação entrará no orçamento do ano seguinte passando a vigorar a partir de 01 de Janeiro do exercício previsto.

§ 2º Em nenhuma hipótese os certificados e ou diplomas poderão ser utilizados em mais de uma forma de gratificação.

§ 3º Na existência de mais de um certificado ou diploma para requerer o benefício, o mesmo deverá apresentar somente 01 (um) por ano.

### **Subseção II**

#### **DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO.**

Art. 48. Ao empregado ocupante de emprego público de provimento efetivo, que vier a ser designado para o desempenho de função de direção, chefia ou assessoramento, será devido uma gratificação de até 20% (vinte por cento) pelo seu exercício conforme estabelecido no Contrato de Consórcio.

§ 1º A percepção da gratificação de que trata o caput deste artigo não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do empregado designado.

§ 2º A denominação e atribuições para percepção da gratificação de que trata o caput deste artigo serão estabelecidos no Anexo IV deste Regulamento.

§ 3º A gratificação de que trata o caput deste artigo apenas é devida ao empregado durante o período em que estiver exercendo efetivamente a função que foi designada, sendo indevido o seu recebimento no caso de revogação de sua designação.

### **Subseção III**

#### **DA GRATIFICAÇÃO NATALINA ( 13º SALÁRIO)**

Art. 49. A gratificação natalina (13º salário) será paga, anualmente, a todo empregado, independente da remuneração a que fizer jus.

§ 1º A gratificação natalina (13º salário) corresponderá a 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício no ano, da remuneração devida em dezembro do ano correspondente.

§ 2º A fração igual ou superior a 20 (vinte) dias de efetivo exercício será considerada como mês integral, para efeito do parágrafo anterior.

§ 3º A gratificação natalina (13º salário) será calculada sobre os vencimentos do empregado neles incluídos todas as vantagens de natureza permanente, inclusive a média aritmética das horas extraordinárias efetivamente pagas durante o ano.

§ 4º A gratificação natalina (13º salário) será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

§ 5º A primeira parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da gratificação natalina será paga até o último dia útil do mês de novembro de cada ano.

Art. 50. O empregado exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício no ano, calculada sobre os vencimentos do mês da exoneração.

Art. 51. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

#### **Subseção IV**

##### **DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**

Art. 52. O serviço extraordinário será remunerado:

I - com acréscimo de 50% (cinquenta por cento), em relação à hora normal de trabalho, de segunda-feira a sábado, nos dias considerados ponto facultativo e nos dias objeto de compensação por ausência de expediente definidos em atos do Chefe de cada unidade administrativa;

II - com acréscimo de 100% (cem por cento), em relação à hora normal de trabalho, nos domingos e feriados.

Art. 53. Somente será permitido o serviço extraordinário para atender a situações excepcionais, temporárias e de interesse público, até o limite máximo de 60 horas mensais.

#### **Subseção V**

##### **DO ADICIONAL DE FÉRIAS**

Art. 54. Independentemente de solicitação, será pago ao empregado, nos termos do inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal, por ocasião do gozo parcial ou total das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) do vencimento do período.

#### **Subseção VI**

##### **DO ADICIONAL PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES INSALUBRES OU PERICULOSAS**

Art. 55. Os empregados que:

I - trabalharem com habitualidade em locais insalubres, identificados através de laudo emitido pelo órgão municipal competente, farão jus a um adicional com percentuais variáveis de 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) ou 40% (quarenta por cento) sobre o menor vencimento pago pelo Consórcio, conforme o grau da insalubridade;

II - estiverem expostos a contato permanente com substâncias inflamáveis, explosivas, eletricidades de alta tensão, em condições de risco acentuado, durante o período de trabalho, farão jus ao adicional denominado de periculosidade de 30% (trinta por cento) sobre o valor do salário de seu emprego público de provimento efetivo.

§ 1º O empregado que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por apenas um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

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

Art. 56. Na concessão dos adicionais de que trata o art. 55 serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica, em especial as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego.

### **Subseção VII**

#### **DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

Art. 57. O adicional por tempo de serviço é devido aos empregados, na seguinte proporção:

I - à razão de 3% (três por cento) de seu salário a cada período de 3 (três) anos de efetivo exercício prestados no Consórcio;

II - a sexta-parte, à razão de 1/6 (um sexto) do seu salário, após 20 (vinte) anos de efetivo exercício prestados no Consórcio.

§ 1º Na concessão do adicional por tempo de serviço deverá ser observado o disposto no inciso XIV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º O adicional por tempo de serviço que trata este artigo será incorporado ao vencimento para todos os efeitos legais.

§ 3º O valor deverá ser pago no mês em que o empregado completar o período, em forma de parcela destacada.

### **Seção III**

#### **DOS AUXÍLIOS**

Art. 58. Além do salário e das demais vantagens previstas, serão concedidos aos empregados do Consórcio os seguintes auxílios:

I - auxílio alimentação;

II - vale-transporte.

### **Subseção I**

#### **DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO**

Art. 59. O auxílio alimentação será concedido para todos os empregados contratados de forma efetiva ou em comissão pela Estrutura Administrativa do Consórcio.

Art. 60. O auxílio alimentação, de natureza jurídica indenizatória, será concedido em pecúnia, no valor mensal correspondente a 1/5 (um quinto) do salário mínimo Federal vigente.

Art. 61. O pagamento do auxílio alimentação será efetuado na folha normal de pagamento do empregado.

Art. 62. O auxílio alimentação não será:

I - incorporado ao vencimento, remuneração, provento ou pensão;

II - configurado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Regime de Previdência Social;

III - caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial in natura;

IV - devido nos dias em que o empregado faltar injustificadamente ao trabalho, considerando-se para desconto, por dia não trabalhado a proporcionalidade de 22 (vinte e dois) dias no mês.

Art. 63. O auxílio alimentação é inacumulável com outros de espécie semelhante.

Art. 64. O auxílio alimentação será cancelado quando ocorrer:

I - demissão, disponibilidade, aposentadoria ou falecimento do beneficiário.

## **Subseção II**

### **DO VALE-TRANSPORTE**

Art. 65. Será concedido o auxílio vale-transporte aos empregados do Consórcio, o qual deverá ser utilizado exclusivamente para o deslocamento entre o local de moradia e o local de trabalho, sendo de uso estritamente pessoal.

§ 1º O deslocamento de que trata o caput deste artigo, compreende a soma de todos os componentes da viagem por um ou mais meios de transporte entre o seu local de moradia e o local de trabalho.

§ 2º O vale-transporte é aplicável a todas as formas e modalidades de transporte público coletivo urbano em linhas municipais e intermunicipais regulares e com tarifas fixadas pela autoridade competente, excluídos os serviços seletivos e especiais.

Art. 66. Na concessão do auxílio de que trata o art. 65 serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica, em especial as Normas Reguladoras do Ministério do Trabalho e Emprego.

Art. 67. Para fazer jus à concessão do vale-transporte, o empregado deverá requerer por escrito, em formulário próprio, padronizado e distribuído pelo setor de pessoal, no qual constarão obrigatoriamente:

I - o endereço residencial do empregado;

II - os serviços e meios de transporte necessários ao deslocamento do local de moradia ao local de trabalho e vice e versa;

III - compromisso a ser firmado pelo empregado, sob-responsabilidade, de que somente utilizará o vale-transporte para o seu próprio e efetivo deslocamento do local de moradia ao local de trabalho e vice e versa, sob as penas da Lei;

IV - autorização do empregado para o desconto em folha de pagamento da parcela de custeio nos termos determinado pela Lei Regulamentadora do Ministério do Trabalho.

Art. 68. O vale-transporte não será concedido durante os períodos de férias, licenças, afastamentos e outras situações em que o empregado não esteja obrigado a prestar serviços no local de trabalho.

Art. 69. A distribuição ou a utilização indevida do vale-transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades previstas em Lei, assim como à suspensão ou cassação definitiva do benefício, após a devida apuração em processo administrativo a ser realizada pelo setor competente do respectivo Consórcio.

**Parágrafo único.** A concessão será suspensa mediante despacho fundamentado pelo titular da pasta responsável, nos casos em que se verificarem irregularidades na distribuição ou na utilização do vale-transporte até a apuração dos fatos e responsabilidades.

Art. 70. Não será concedido vale-transporte:

I - por expressa desistência do empregado;

II - pela exoneração, disponibilidade, aposentadoria, falecimento ou por qualquer outro ato que implique a exclusão do empregado do Consórcio.

Art. 71. O vale-transporte não possui natureza remuneratória e não se incorpora aos salários do empregado para nenhum efeito.

**CAPÍTULO V**  
**DAS LICENÇAS**

**Seção I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 72. Conceder-se-á ao empregado licença:

I - por motivo de doença em pessoa da família;

II - a gestante e a adotante;

III - paternidade;

IV- para tratamento da própria saúde;

V - por motivo de acidente em serviço ou para tratamento de doença profissional;

VI - prêmio.

**Parágrafo único.** É vedado o exercício de qualquer atividade remunerada durante o período das licenças previstas nos incisos de I a VI do caput deste artigo.

**Seção II**  
**DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**

Art.73. Poderá ser concedida licença ao empregado ocupante de emprego público de provimento efetivo por motivo de doença do cônjuge ou companheiro (a), dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado ou de dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por junta médica oficial.

§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do empregado for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do emprego público ou mediante compensação de horário.

§ 2º A licença poderá ser concedida sem prejuízo do respectivo salário do emprego público de provimento efetivo, por até 05 (cinco) dias, mediante comprovação por junta médica.

§ 3º Após o prazo máximo constante do parágrafo 2º deste artigo, a licença poderá ser concedida, com prejuízo da remuneração, até o limite máximo de 30 (trinta) dias.

§ 4º Em qualquer situação, a licença prevista neste artigo apenas será concedida se não houver prejuízo para o emprego público, mediante análise da Superintendência do Consórcio.

§ 5º Somente poderá ser concedida nova licença de que trata o caput deste artigo, depois de decorrido o dobro do período da primeira licença concedida, ficando a concessão desta limitada a 02 (duas) a cada ano.

§ 6º Ao ocupante de cargo de provimento em comissão não se concederá a licença de que trata este artigo.

Art. 74. Quando a pessoa da família do empregado estiver em tratamento médico fora do Município de Amparo ou residir em outro Município, será admitida a comprovação por junta médica oficial do outro Município.

Art. 75. O empregado deverá requerer a licença com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis antes do dia previsto para o período de licença, salvo se comprovadamente em caso de situação emergencial.



### Seção III

#### A LICENÇA À GESTANTE E À ADOTANTE

Art. 76. A funcionária gestante terá direito à licença-maternidade de 180 (cento e oitenta) dias, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º Salvo prescrição médica em contrário, a licença poderá ser concedida a partir do 28º (vigésimo oitavo) dia antes do parto e a data de ocorrência deste.

§ 2º Ocorrido o parto sem que tenha sido concedida a licença, esta será considerada a partir da data do evento mediante apresentação da certidão de nascimento da criança.

§ 3º Em caso de aborto não criminoso, comprovado mediante atestado médico, a funcionária terá direito a uma licença correspondente a duas (02) semanas, sem prejuízo de sua remuneração.

Art. 77. A funcionária que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança será concedida licença-maternidade nos seguintes termos:

I - no caso de adoção ou guarda judicial de criança até 02 (dois) meses de idade, o período de licença será de 180 (cento e oitenta) dias;

II - no caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 02 (dois) meses até 01 (um) ano de idade, o período de licença será de 120 (cento e vinte) dias;

III - no caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 01 (um) ano até 04 (quatro) anos de idade, o período de licença será de 60 (sessenta) dias;

IV - no caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 04 (quatro) anos até 08 (oito) anos de idade, o período de licença será de 30 (trinta) dias.

**Parágrafo único.** A licença-maternidade só será concedida mediante a apresentação do termo judicial de guarda da adotante ou guardiã.

### Seção IV

#### DA LICENÇA PATERNIDADE

Art. 78. Pelo nascimento, adoção ou guarda judicial de filho, o empregado terá direito a uma licença remunerada de 05 (cinco) dias consecutivos, a contar do nascimento, da data de adoção ou da guarda judicial.

**Parágrafo único.** Em caso de nascimento de mais de um filho no mesmo dia, o período da licença de que trata este artigo não será cumulativo.

Art. 79. O período da licença de que trata o artigo anterior será contado como de efetivo exercício para todos os efeitos.

### Seção V

#### LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE

Art. 80. Ao empregado impossibilitado de exercer o emprego público por motivo de saúde será concedido afastamento por período não superior a 15 (quinze) dias.

§ 1º O afastamento será deferido após apresentação pelo empregado de atestado médico, fornecido pelos médicos credenciados por órgão oficial do Município.

§ 2º O empregado afastado para tratamento de saúde não poderá se dedicar a qualquer atividade remunerada, sob pena de ser cassada a licença e promovida sua responsabilidade.

§ 3º Se o afastamento for superior a 15 (quinze) dias, ao empregado será concedida licença para tratamento de saúde, nos termos da Lei da Previdência Social.

Art. 81. As licenças concedidas dentro de trinta dias, contados do término da anterior, serão considerados como prorrogação.

**Parágrafo único.** O pedido deverá ser apresentado pelo menos três dias antes de findar o prazo da licença; se indeferido, será considerado como de licença o período compreendido entre a data do seu término e a do conhecimento oficial do despacho.

Art. 82. No caso do afastamento ou de licença, poderá o empregado requerer exame médico, caso se julgue em condições de reassumir o exercício do emprego público.

## Seção VI

### DA LICENÇA POR MOTIVO DE ACIDENTE DO TRABALHO OU PARA TRATAMENTO DE DOENÇA PROFISSIONAL

Art. 83. Será licenciado, nos termos da legislação previdenciária vigente, o empregado acidentado no trabalho ou que tenha adquirido doença profissional.

Art. 84. Quando expressamente constar na descrição das atribuições de seu emprego público que o empregado deverá participar de atividades físicas ou esportivas no decurso da jornada de trabalho, o infortúnio ocorrido durante estas atividades será considerado como acidente do trabalho.

Art. 85. Será considerado como dia do acidente, no caso de doença profissional ou em serviço, a data do início da incapacidade laborativa para o exercício da atividade habitual ou o dia em que for realizado o diagnóstico, cabendo para esse efeito o que ocorrer primeiro.

Art. 86. A prova do acidente em serviço será feita no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o ocorrido, com verificação obrigatória da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA.

## Seção VII

### DA LICENÇA-PRÊMIO

Art. 87. Após cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício contínuo, ao empregado será concedida licença especial a título de licença-prêmio pelo período de **30 (trinta) dias**, com todos os direitos e vantagens do emprego público.

§ 1º. A licença-prêmio não será concedida, se o empregado durante o período aquisitivo desta licença:

I – faltar injustificadamente por 15 (quinze) dias ou mais, consecutivos ou alternados;

II – ter sofrido qualquer pena de suspensão;

III – ter gozado de licença:

a) para tratamento de saúde, por prazo superior a 90 (noventa) dias;

b) por motivo de doença de pessoa da família, por prazo superior a 30 (trinta) dias;

IV – ter sofrido pena de advertência por mais de 03 (três) vezes, a cada ano do período aquisitivo;

V - estiver respondendo processo administrativo disciplinar.

§ 2º A contagem para novo período aquisitivo da licença-prêmio, nos casos previstos nos incisos I e II, começará a partir da data em que o funcionário reassumir o exercício do emprego público ou no dia seguinte à falta injustificada.

§ 3º No caso de que trata o inciso IV, respeitar-se-á o limite de 03 (três) meses, contados da aplicação da última pena de advertência, para se contar novo período aquisitivo.

§ 4º Na hipótese do inciso V, a concessão da licença-prêmio ficará suspensa até o julgamento final do processo administrativo disciplinar.

Art. 88. A licença-prêmio será usufruída dentro do próximo período aquisitivo até o limite de 01 (um) ano, escalonada de acordo com a solicitação do funcionário e atendido o interesse do Consórcio, devendo o funcionário aguardar em exercício a sua concessão.

**Parágrafo único.** A licença-prêmio prescreverá quando o funcionário não iniciar o seu gozo dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato que a houver concedido.

Art. 89. A licença-prêmio será concedida por ato do **Presidente** do Consórcio, mediante requerimento do empregado interessado, podendo ser delegado ao **Superintendente**.

§ 1º A concessão da licença-prêmio será processada e formalizada após a verificação de todos os requisitos constantes do art. 87 deste regulamento e após a manifestação favorável, quanto à oportunidade e o período, do superior imediato da unidade onde o empregado estiver lotado.

§ 2º A concessão da licença-prêmio será decidida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento do requerimento, podendo ser prorrogada mediante justificativa formal.

**CAPÍTULO VI**  
**DO REGIME DISCIPLINAR**  
**Seção I**  
**DOS DEVERES**

Art. 90. São deveres do empregado:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do emprego público;
- II - ser leal à instituição a que serve;
- III - observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;
- VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do emprego público;
- VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

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

**Seção II**  
**DAS PROIBIÇÕES**

Art. 91. Ao empregado é proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI - incumbir pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em normas o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical ou a partido político;
- VIII - manter, sob sua chefia imediata, em cargo de provimento em comissão ou exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, cônjuge, companheiro (a), filhos ou parentes até o segundo grau civil;
- IX - valer-se do emprego para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- X - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas municipais;
- XI - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XII - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XIII - proceder de forma desidiosa;
- XIV - utilizar pessoal ou recursos materiais em serviços ou atividades particulares;
- XV - cometer a outro empregado, atribuições estranhas ao emprego que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XVI - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do emprego público ou função e com o horário de trabalho;
- XVII - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

**Seção III**  
**DAS PENALIDADES**

Art. 92. São penalidades disciplinares:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - exoneração;
- IV - destituição de cargo de provimento em comissão;
- V - destituição de exercício de função de direção, chefia ou assessoramento.

**Parágrafo único.** As penalidades não serão aplicadas necessariamente nessa ordem.

Art. 93. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

**Parágrafo único.** O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 94. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante dos incisos I a VII e XVII do art. 91 deste Regulamento e de inobservância de dever funcional previsto em regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 95. A suspensão será aplicada sem vencimentos em caso de reincidência das faltas punidas com advertência por escrito e de violação das proibições constantes dos incisos X, XIII, XIV, XV e XVI do art. 91 do presente regulamento e de outras que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de exoneração, não podendo exceder, o período máximo de 30 (trinta) dias.

§ 1º Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o empregado que, injustificadamente, recusar-se a ser submetida à inspeção médica, física, mental e psicológica, determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia da remuneração, ficando o empregado obrigado a permanecer em serviço.

Art. 96. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de 02 (dois) e 04 (quatro) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o empregado não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

**Parágrafo único.** O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 97. A exoneração será aplicada nos seguintes casos:

- I - crime contra a administração do Consórcio;
- II - abandono de cargo público/emprego público;
- III - inassiduidade habitual;
- IV - improbidade administrativa;
- V - incontinência pública e conduta escandalosa na repartição;
- VI - insubordinação grave em serviço;
- VII - ofensa física, em serviço, a agente superior hierárquico, demais empregados ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII - aplicação irregular de dinheiro público;
- IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do emprego público;
- X - lesão aos cofres da instituição e dilapidação do patrimônio;
- XI - corrupção;
- XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- XIII - transgressão dos incisos VIII, IX, XI e XII do art. 91 do presente regulamento.

Art. 98. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos e funções públicas, a autoridade competente notificará o empregado por intermédio de seu superior imediato, para apresentar opção por um dos cargos no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da data da ciência.

**Parágrafo único.** Na hipótese de omissão do empregado, o Consórcio adotará processo administrativo disciplinar para sua apuração.

Art. 99. Será cassada a disponibilidade do empregado que houver praticado, na atividade, falta punível com a exoneração.

Art. 100. A destituição de ocupante de cargo de provimento em comissão exercido por não ocupante de emprego público de provimento efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de exoneração.

Art. 101. Configura abandono do emprego público a ausência injustificada do empregado ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 102. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 103. Na apuração de abandono do emprego público ou inassiduidade habitual, também será adotado o processo administrativo disciplinar previsto no regulamento.

Art. 104. São prescricionais os prazos para a instauração de processo administrativo disciplinar, da seguinte forma:

I - em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com exoneração, cassação de disponibilidade e destituição de cargo de provimento em comissão;

II - em 02 (dois) anos, quanto à suspensão;

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º O prazo de que trata o caput começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido pela autoridade competente para iniciar o processo administrativo disciplinar.

§ 2º Os prazos de prescrição prevista na legislação penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo administrativo disciplinar interrompe a prescrição até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

#### **Seção IV**

#### **DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

Art. 105. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no emprego público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

**Parágrafo único.** O setor competente de cada unidade deverá supervisionar e fiscalizar o cumprimento do disposto no caput deste regulamento.

Art. 106. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação do denunciante e seja formulada por escrito, confirmada a autenticidade.

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

Art. 107. Para demais providências com relação à apuração e procedimentos a serem adotados em casos de processo administrativo, aplicar-se a o disposto na Lei 8.112 de 1.990.

## CAPÍTULO VII DO REENQUADRAMENTO

Art. 108. Os empregados admitidos até a data da aprovação deste Regulamento serão reenquadrados no novo quadro de empregos públicos, com as denominações definidas, sendo respeitados os níveis e salários determinados no Contrato de Consórcio e Estatuto.

Art. 109. Para os empregos públicos que obtiveram suas denominações definidas no quadro de empregos e que por ventura, hajam inscritos aprovados no nível correspondente aguardando chamada em Concurso Público vigente, deverá:

I - ser respeitada a lista de chamada e os critérios exigidos no Edital do Concurso Público, para o emprego público ao qual fora concursado;

II - no ato da posse o candidato, deverá tomar ciência das definições feitas através deste Regulamento, tomar posse no emprego publico e ser observado em seu termo de posse, o novo enquadramento decorrente da implantação deste instrumento.

Art. 110. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo empregado;

II - a descrição das atribuições do emprego público para qual fora admitido;

III - grau de escolaridade exigido para o exercício do emprego público;

IV - habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

**Parágrafo único.** Os requisitos a que se referem os incisos III e IV do caput serão dispensados para atender unicamente as situações preexistentes na data da aprovação deste Regulamento e somente para fins de enquadramento.

## CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 111. A Estrutura Administrativa da Superintendência do Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico da Região do Circuito das Águas será apresentada graficamente na forma do Organograma dispostos no Anexo V desde regulamento.

Art. 112. Observados os princípios fundamentais e demais disposições do presente instrumento, o Superintendente expedirá, progressivamente, os atos necessários à implantação da Estrutura Organizacional, observando-se os recursos financeiros disponíveis.

Art. 113. A implantação das unidades administrativas, que compõe a Superintendência, dar-se-á com o preenchimento dos empregos públicos de provimento efetivos constantes no Anexo I desde instrumento.

Art. 114. O quadro de empregos públicos de provimento efetivo e provimento em comissão com suas denominações, níveis de escolaridade, quantidade de vagas e valor salarial vigente na ocasião da aprovação deste instrumento, passa a ser o constante do Anexo I e II e suas atribuições constantes do Anexo III.

**Parágrafo único.** As alterações ocorridas no quadro de cargos e empregos públicos do Consórcio atende ao disposto na observação constante no Anexo I do Protocolo de Intenções.

Art. 115. As alterações que possam a vir ocorrer bem como aprovação deste instrumento, dependerão da aprovação pela Assembleia Geral com indicação da Diretoria.

Art. 116. A presente Estrutura Administrativa e Regulamento Geral de Pessoal com suas respectivas alterações passarão a vigor após a sua publicação, por extrato na imprensa oficial ou no veículo de imprensa que vier a ser adotado como tal.

**Parágrafo único.** A publicação acima referida poderá ser resumida, desde que indique o local e sítio da **internet** em que possa ser obtida a versão integral dos referidos documentos.

Art. 117. E por estarem de acordo, a Diretoria e demais membros do Consórcio assinam o presente instrumento.

Amparo/SP, Maio de 2.013.

---

**LUIZ OSCAR VITALE JACOB**  
Presidente

---

**HILÁRIO PIFFER JÚNIOR**  
Superintendente

---

**CARLOS ALBERTO APARECIDO DE AGUIAR**  
Diretor

---

**JOSÉ NATALINO PAGANINI**  
Diretor

---

**JOSÉ ROBERTO ZEM**  
Diretor

---

**MAURÍCIO DIMAS COMISSO**  
Diretor



**ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Nível Operacional	Denominação do Emprego Público	Quant.	Salário R\$	Escolaridade Mínima
<b>AUXILIAR DE NÍVEL BÁSICO</b>	SERVENTE	01	700,00	Ensino Fundamental Completo
	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	01	700,00	Ensino Fundamental Completo
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	07	700,00	Ensino Fundamental Completo
<b>AUXILIAR DE NÍVEL MÉDIO</b>	AGENTE ADMINISTRATIVO	10	1.200,00	Ensino Médio Completo + Conhecimento de Informática
<b>TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO</b>	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	7	2.200,00	Ensino Médio + Curso Profissionalizante ou de Aperfeiçoamento em Áreas Administrativas + Conhecimento de Informática
	ASSISTENTE AMBIENTAL	2	2.200,00	Ensino Médio + Técnico Ambiental
	ASSISTENTE CONTÁBIL	2	2.200,00	Ensino Médio + Técnico em Contabilidade Completo + Conhecimento de Informática.
	ASSISTENTE DE SANEAMENTO	1	2.200,00	Ensino Médio + Curso em Saneamento Ambiental
	ASSISTENTE EM T. I.	1	2.200,00	Ensino Médio + Técnico em Informática
<b>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR</b>	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	1	3.800,00	Superior Completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade ou Marketing.
	ANALISTA ADMINISTRATIVO	5	3.800,00	Superior em Administração, Economia ou Graduação em Gestão de R.H., Gestão Financeira, Gestão em Processo Gerencial ou qualquer outra área Administrativa.
	ANALISTA AMBIENTAL	3	3.800,00	Ciências Ambientais, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Ecologia, demais áreas de conhecimento ambiental.
	ANALISTA EM T. I.	1	3.800,00	Superior Completo em Tecnologia da Informação
	CONTADOR	1	3.800,00	Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro no CRC
	PROCURADOR	1	3.800,00	Superior em Direito + Registro na OAB

**ANEXO II**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Salário R\$</b>	<b>Requisitos</b>
Superintendente	01	5.800,00	Técnico Nível Superior

**ANEXO III**

**ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**AUXILIAR DE NÍVEL BÁSICO**

**EMPREGO PÚBLICO: SERVENTE**

**ATRIBUIÇÕES:**

Executar atividades de limpeza, arrumação e higiene de prédios públicos e suas dependências, zelando pela conservação de pisos, móveis, utensílios, sanitários, vestuários e áreas externas; executar serviços de copa e cozinha; controlar o estoque de material utilizado no trabalho, efetuando a solicitação de reposição ao departamento competente, quando necessário; zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e ferramentas de trabalho; executar outras atribuições afins.

**EMPREGO PÚBLICO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Auxiliar nas atividades de manutenção das instalações do Consórcio, construções de alvenaria, elétricas, civis e conservação de pinturas; auxiliar nos serviços de reparos elétricos necessários à execução dos trabalhos; auxiliar nos serviços de manutenção hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. conservar a fachada externa do escritório, mantendo-a limpa e mantendo seu jardim limpo e as plantas cuidadas; desempenhar outras atribuições afins.

**EMPREGO PÚBLICO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Arquivo de documentos e guarda de materiais, segundo critérios previamente determinados e normas de serviço; entrega de materiais que lhe forem solicitados, anotando destinos, nome do solicitante, órgão no qual se encontra lotado e outros dados necessários, segundo instruções; manter atualizado os arquivos com a finalidade de facilitar a localização, segundo critérios previamente determinados; prestar informações solicitadas pelo público, que comparecem ao órgão; desenvolver atividades administrativas em qualquer setor da Superintendência, de caráter simples; atender telefone, fax, tirar xerox e demais rotinas administrativas; desempenhar outras atribuições afins.

### **AUXILIAR DE NÍVEL MÉDIO**

#### **EMPREGO PÚBLICO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Executar tarefas de apoio administrativo, redigir, arquivar documentos, efetuar anotações e lançamentos diversos, acompanhar processos; operar microcomputadores, terminais de teleprocessamentos e equipamentos assemelhados; executar procedimentos mecanizados; operar sistemas aplicativos de processamento de dados; examinar coerência de lançamento e pertinência de dados, bem como elaborar planilhas eletrônicas; preparar edições de textos visando a agilização dos processos de trabalho, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; auxiliar as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; auxiliar no arquivamento e desarquivamento de documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; desempenhar outras atribuições afins.

### **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**

#### **EMPREGO PÚBLICO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar o preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; aperfeiçoar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como: telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades do Consórcio relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens; executar os processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiverem desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção, reparos de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da administração; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela administração autárquica.

**EMPREGO PÚBLICO: ASSISTENTE AMBIENTAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

Prestar suporte e apoio técnico especializado às atividades dos Analistas Ambientais; execução de atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades fins; prestar orientação e controle de processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

**EMPREGO PÚBLICO: ASSISTENTE CONTÁBIL**

**ATRIBUIÇÕES:**

Executar, planejar e (ou) orientar tarefas relativas à escrituração contábil, levantamento e demonstração dos balancetes e balanços, para apuração dos elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da Autarquia, bem como executar outras tarefas de natureza técnica similar e de mesmo grau de complexidade, compatíveis com a formação e no interesse do Consórcio; operar computador; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

**EMPREGO PÚBLICO: ASSISTENTE DE SANEAMENTO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Diagnosticar a realidade do local; Identificar as características dos resíduos; elaborar roteiro de coleta e, ou varrição; aprovar roteiro de coleta; planejar campanhas educativas para coleta de resíduos sólidos; supervisionar campanha educativa; implantar roteiros de coleta e, ou montar banco de dados com as informações de solos e bacias hidrográficas; efetuar vistorias e perícias técnicas circundantes ao ecossistema local; coletar dados referentes à fauna e flora; identificar fontes de poluição; respeitar normas, leis e decretos ambientais; supervisionar serviços de recuperação de áreas degradadas; elaborar planta cadastral da região; sugerir formas de minimização de impactos ambientais; instruir equipes de trabalho para a preservação do meio ambiente; implantar projetos de reflorestamento e recuperação de matas; participar da elaboração de planos de segurança das áreas de mananciais; estruturar campanhas de prevenção e combate a incêndios; propor ações preventivas; aplicar ações corretivas.

**EMPREGO PÚBLICO: ASSISTENTE DE T.I.**

**ATRIBUIÇÕES:**

Desenvolver e realizar manutenção em sistemas de informação; realizar atualização do site; prestar suporte técnico para os usuários, inclusive para terceiros que prestam serviços no Consórcio; gerenciar usuários e permissões de acesso à rede de computadores.

**TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

**EMPREGO PÚBLICO: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Veicular à imprensa e à sociedade as principais informações relativas aos atos da administração do Consórcio, usando técnicas jornalísticas para atender e manter os órgãos de imprensa informados, com precisão e agilidade, seja através de linguagem escrita ou de imagens; redigir textos, tendo como base informações institucionais, produzindo diversas modalidades de textos jornalísticos,

possibilitando que os mesmos sejam utilizados nas divulgações produzidas para a administração; revisar textos, analisando e corrigindo gramática e ortografia, visando que os trabalhos de divulgação jornalística e publicitária do Consórcio não sejam produzidos com erro de gramática ou ortografia; realizar tomadas fotográficas em eventos, reuniões e outras ocasiões, visando à divulgação e registro dos atos da administração; auxiliar na organização de eventos, participando em grupos e comissões responsáveis por diversos eventos da administração, orientando e sugerindo estratégias de comunicação e também divulgando o andamento da organização dos eventos; realizar cobertura de eventos, acompanhando eventos e atos oficiais, visando registro e divulgação; realizar diagramação de informativos e outras peças gráficas, para que possam ser impressos e distribuídos peças gráficas de divulgação organizacional; produzir textos para locução em rádio, possibilitando gravação de spots, matérias, programas e outras produções de rádio, bem como redigir textos para produção de vídeos e ainda textos publicitários, viabilizando a produção de peças publicitárias; atualizar informações no site do Consórcio, inserindo conteúdos como releases, convites, entre outros, visando manter o site atrativo e informativo, bem como enviar informações via e-mail/intranet; atender a imprensa, fornecendo dados, telefones para contato, agendando e viabilizando entrevistas com integrantes do Consórcio, para que a mesmo tenha acesso às informações institucionais; planejar estratégias de comunicação, visando que as políticas de comunicação funcionem de forma adequada, contemplando os interesses da administração municipal; trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos; executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

## **EMPREGO PÚBLICO: ANALISTA ADMINISTRATIVO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Executar atividades de nível superior relacionadas com as funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como as de desenvolvimento organizacional e de suporte técnico e administrativo das unidades do Consórcio; executar as atividades de pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina; elaborar pareceres técnicos, atos administrativos, informações, relatórios, e outros documentos decorrentes da instrução processual, de acordo com a área de atuação; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com sua área de atuação; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos do Consórcio; executar as suas atividades de forma integrada com os demais setores/órgãos da administração, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; promover o atendimento aos públicos internos e externos; operar os equipamentos disponíveis, os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

## **EMPREGO PÚBLICO: ANALISTA AMBIENTAL**

### **ATRIBUIÇÕES**

Realizar planejamento ambiental, organizacional e estratégico, afetos à execução das políticas de meio ambiente formulada no âmbito da União, Estado e Município, especialmente relacionadas à regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental, monitoramento ambiental, gestão, proteção e controle da qualidade ambiental, ordenamento dos recursos florestais, conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção, estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambiental, além de execução de planos, programas, projetos e ações de gestão ambiental; orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária e promovendo educação sanitária e ambiental; promover a educação ambiental junto à

comunidade, visando conscientizá-la quanto à necessidade de engajamento geral no sentido da preservação da vida e dos elementos físicos da natureza, integrando-a, através de treinamentos e palestras, em um esforço comum de preocupação com a proteção do homem, da fauna, da flora, contra a poluição e a catástrofe ecológica, com os recursos naturais, sua proteção e reconstituição; organizar e executar projetos de caráter educativo; elaborar materiais e recursos didáticos, como cartilhas, folders, cartazes, materiais audiovisuais, e recursos diversos, para esclarecer sobre as questões ambientais e suas implicações; executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

#### **EMPREGO PÚBLICO: ANALISTA EM T. I.**

##### **ATRIBUIÇÕES**

Analisar, projetar, desenvolver, implantar e dar manutenção em sistemas de informação; realizar atualização do site; prestar suporte técnico para os usuários, inclusive para terceiros que prestam serviços no Consórcio; identificar soluções tecnológicas para atender as necessidades do Consórcio através de pesquisa e análise de tecnologias; solicitar (gerenciar) a compra de produtos e serviços de terceiros quando couber; realizar backups visando a segurança, disponibilidade dos dados e funcionamento dos sistemas de informação; gerenciar usuários e permissões de acesso à rede de computadores; coordenar as atividades dos técnicos de tecnologia da informação; capacitar tecnicamente os técnicos de tecnologia da informação.

#### **EMPREGO PÚBLICO: CONTADOR**

##### **ATRIBUIÇÕES**

Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas; realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; calcular e reavaliar ativos; fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais; preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; prestar esclarecimentos aos auditores do Tribunal de Contas e de empresas particulares; apurar o imposto de renda de pessoa jurídica de acordo com a lei; fazer a valorização de produtos acabados.

#### **EMPREGO PÚBLICO: PROCURADOR**

##### **ATRIBUIÇÕES**

Prestar assistência e assessoria em assuntos de natureza jurídica, atuando em qualquer foro ou instância em nome do Consórcio, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoria jurídica às unidades administrativas do Consórcio, emitindo pareceres através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades do Consórcio fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.

**ANEXO IV**  
**QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**( Em conformidade com o art. 47 )**

<b>Denominação da Função</b>	<b>Quant.</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Chefe</b>	<b>04</b>	Aos Chefes compete: 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 pelos superiores hierárquicos, sendo o responsável pela coordenação de instalação e implantação de equipamentos que se fazem necessário ao bom andamento do trabalho; responsável por emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação quando solicitado; acompanhar os empregados que se encontram sobre sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os problemas por eles abordados; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em suas respectivas competências, pelos superiores e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas.

**ANEXO V  
ORGANOGRAMA**

