

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL
MULTIFINALITÁRIO DE GESTÃO PÚBLICA
DOS MUNICÍPIOS DO CENTRO OESTE
MINEIRO - CIMGEP**

**ORGANOGRAMA
REGIMENTO INTERNO
PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS**

2023

ATO ADMINISTRATIVO DO CONSÓRCIO

RESOLUÇÃO Nº 001 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2023

Institui o Organograma, o Regimento Interno e o Plano de Empregos e Salários do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário de Gestão Pública dos Municípios do Centro Oeste Mineiro - CIMGEP.

O Presidente do CIMGEP, no exercício das atribuições legais que lhe confere o contrato consolidado de consórcio público do CIMGEP, em cumprimento a deliberação da Assembleia Geral, faz expedir a presente resolução:

Art. 1º - Fica homologado por esta resolução, o Organograma, o Regimento Interno e o Plano de Empregos e Salários do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário de Gestão Pública dos Municípios do Centro Oeste Mineiro - CIMGEP.

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

Abaeté/MG, 27 de dezembro de 2023.

Ivanir Deladier da Costa
Prefeito Municipal de Abaeté
Presidente do CIMGEP

Capítulo I Conteúdo

Art. 1º. Esse Ato dispõe sobre o Organograma, o Regimento Interno e o Plano de Empregos e Salários do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário de Gestão Pública dos Municípios do Centro Oeste Mineiro - CIMGEP.

Art. 2º. O regime jurídico dos empregados públicos do CIMGEP é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e a conforme a Lei nº. 11.107 de 06 de abril de 2005.

Art. 3º. O regime de previdência dos empregados públicos do CIMGEP é o Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Art. 4º. O Anexo II é integrado por empregos permanentes, empregos por prazo determinado e empregos em confiança.

Art. 5º. Este Plano de empregos não se aplica ao estagiário, menor aprendiz e temporário regidos por legislação própria e pelo próprio Edital.

REGIMENTO INTERNO

Capítulo II Estrutura Organizacional

Art. 6º. O órgão CIMGEP é estruturado por atribuições e competências da Assembleia Geral, Diretoria, Conselho Fiscal, Controladoria Interna e Diretoria Executiva, subdividindo-se em unidades e setores.

Seção I Controladoria Interna

Art. 7º. Compete à Controladoria Interna:

I- Realizar inspeções e auditorias emitindo parecer conclusivo que poderá ser Regular, Regular com Ressalva e/ou Irregular;

II- Acompanhar a elaboração da proposta do Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum, do Orçamento, da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso para o exercício seguinte e controle da execução do orçamento corrente, inclusive as modificações realizadas através de créditos adicionais;

III- Acompanhar o cumprimento do Contrato de Rateio e das medidas adotadas quando inadimplente, bem como controle do parcelamento de Contrato de Rateio firmado com os entes consorciados;

IV- Acompanhar a emissão e publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal e dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária aplicáveis aos Consórcios;

V- Verificar por meio de amostragem, a fidelidade dos dados enviados aos sistemas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, e demais sistemas;

VI- Acompanhar os atos normativos do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais ou demais legislações que devam ser aplicadas ao Consórcio, bem como suas alterações, verificando quanto ao atendimento pelos setores do CIMGEP;

VII- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;

VIII- Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres da entidade, que visa aferir a sua consistência e adequação;

IX- Acompanhar a divulgação realizada pelo Consórcio do Estatuto, do Orçamento, do Contrato de Rateio, das demonstrações contábeis, do Relatório de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, para fins de transparência;

X- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Seção II

Diretoria Executiva

Art. 8º. Compete à Diretoria Executiva:

I- Promover a execução das atividades do Consórcio;

II- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Assembleia Geral, Conselho Deliberativo e ou Presidência;

III- Organizar as Assembleias e reuniões;

IV- Representar a Administração;

V- Coordenar e supervisionar as unidades e os setores;

VI- Executar o atendimento das demandas dos municípios consorciados, trabalhando para o coletivo;

VIII- Executar demais atribuições correlatas.

Seção III

Das Unidades Administrativas

Art. 9º. As Unidades do CIMGEP são divididas em sua Administração e seus Municípios Consorciados.

Art. 10. Compete as Unidades Administrativas e seus respectivos setores:

I- Coordenar, supervisionar e executar as atividades dos Setores;

- II- Cientificar a Diretoria Executiva das irregularidades que se relacionam com a boa ordem, asseio e disciplina do serviço;
- III- Orientar e fiscalizar do cumprimento das tarefas e atribuições que forem delegadas aos empregados do serviço;
- IV- Fixar horários e escalas de trabalho para os empregados do serviço, mediante aprovação da Diretoria Executiva;
- V- Alimentar e manter atualizados os sistemas e programas de competência dos respectivos setores;
- VI- Planejar e elaborar o cronograma de compras para aquisição de materiais, para reposição de estoque com política de estoque mínimo;
- VII- Auxiliar o Setor de Licitação na realização dos processos licitatórios;
- VIII- Realizar o acompanhamento dos processos de compras de bens, serviços e obras;
- IX- Alimentar os sistemas de dados relativos as competências e finalidades do setor;
- X- Acompanhar a execução de contratos de compras de bens, serviços e obras;
- XI- Informar ao Setor de Licitações quando da necessidade de aplicação de Processos Administrativos;
- XII- Controlar a entrada e saída de qualquer bem ou valor do almoxarifado;
- XIII- Realizar o controle da frota de veículos, e fiscalizar a utilização e a manutenção dos mesmos;
- XIV- Quando da necessidade, solicitar manutenções prediais, em equipamentos e fiscalizar a manutenção e a conservação e acompanhamento de vistorias;
- XV- Realizar a compra de bens e equipamentos;
- XVI- Emitir relatório de estoque mensal, encaminhando-o de forma

tempestiva a Contabilidade para fins de registro contábil;

XVII- Realizar inventário anual;

XVIII- Providenciar e manter atualizado o Certificado de Vistoria em Estabelecimento – Licença Sanitária, Alvará de Licença, entre outros;

XIX- Acompanhar de forma tempestiva a publicidade das informações no portal da transparência.

Subseção I

Do Setor de Contabilidade

Art. 11. Compete ao Setor de Contabilidade:

I- Executar as ações em conformidade com a legislação e órgãos de controle interno e externo;

II- Acompanhar os atos normativos do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais legislações que devam ser aplicadas ao Consórcio, bem como suas alterações;

III- Emitir e controlar as etapas da execução da despesa: empenho, liquidação e ordem de pagamento, de forma tempestiva;

IV- Criar acesso aos prestadores de serviço na área restrita do sítio eletrônico para acesso aos documentos pertinentes a execução dos contratos;

V- Alimentar os acessos dos prestadores de serviço com os relatórios encaminhados pelo Setor de Controladoria de Execução para emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;

VI- Emitir e manter atualizadas as certidões negativas de débitos, junto as esferas federal, estadual, municipal e Tribunal de Contas;

VII- Elaborar a prestação de contas anual;

VIII- Elaborar, encaminhar para aprovação da Assembleia e publicizar o Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum, o Orçamento Anual do Consórcio, o Contrato de Rateio e a Programação Financeira e Cronograma Mensal de Desembolso;

IX- Realizar o acompanhamento e controle da execução orçamentária do Consórcio, e suas modificações através de créditos adicionais;

X- Realizar o controle da execução do Contrato de Rateio, realizando aditivo de acréscimo ou supressão;

XI- Executar as atividades de registro e controle do patrimônio, conforme legislação e manual interno;

XII- Elaborar e dar publicidade os atos em diário oficial, sítio eletrônico;

XIII- Alimentar o sistema gerencial de controle orçamentário, financeiro e patrimonial;

XIV- Acompanhar de forma tempestiva a publicidade das informações no portal da transparência.

Subseção II

Do Setor de Controladoria de Execução

Art. 12. Compete ao Setor de Controladoria de Execução:

I- Acompanhar a montagem formal dos contratos e convênios de serviços, e sua execução;

II- Apoiar e capacitar os municípios consorciados e Prestadores contratualizados quanto ao sistema de informação;

III- Envio de comunicados e avisos sobre alterações, inclusões, bloqueios e ausências dos prestadores aos municípios;

IV- Fornecer subsídios para a elaboração do Relatório Anual de Gestão;

V- Realizar rotinas de controle, avaliação e auditoria;

VI- Elaborar as cobranças dos municípios consorciados, disponibilizar os relatórios na área restrita de forma tempestiva;

VII- Elaborar e controlar a agenda dos prestadores de serviços contratados e disponibilizar aos municípios consorciados.

Subseção III Do Setor Jurídico

Art. 13. Compete ao Setor Jurídico:

I- Prestar assessoria jurídica a todas as Unidades e Setores do CIMGEP;

II- Emitir pareceres jurídicos em geral;

III- Analisar os processos de contratação;

IV- Auxiliar na elaboração de atos normativos internos e outros instrumentos jurídicos de qualquer espécie de interesse do Consórcio;

V- Exercer o controle da legalidade dos atos da administração e de interesse do CIMGEP;

VI- Postular, em nome do Consórcio, em juízo ou fora dele, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto aos órgãos competentes.

Subseção IV Do Setor de Licitação e Contratos

Art. 14. Compete ao Setor de Licitação e Contratos:

I- Elaborar minutas de editais de licitação, de termos de contrato e seus aditivos, processo de inexigibilidade, dispensa e compra direta;

II- Proceder ao acompanhamento dos processos de compras de bens, serviços e obras;

III- Submeter para análise e parecer do Setor Jurídico os processos de contratação;

IV- Analisar, instruir e formalizar, na forma da lei, os processos de licitação;

V- Realizar o acompanhamento dos processos de licitação e contratos de bens, serviços e obras;

VI- Aplicar processos administrativos;

VII- Subsidiar relatórios e demais instrumentos que integrem a prestação de contas do Consórcio;

VIII- Realizar a publicação tempestiva de editais, decisões dos processos licitatórios e de extratos de contratos;

IX- Acompanhar a abertura, classificação e julgamento das licitações, independente da modalidade em que as mesmas se realizarem;

X- Alimentar e manter atualizado o registro dos credores bem como o fornecimento de certificado de registro cadastral;

XI- Alimentar e manter atualizados o cadastro dos impedidos de licitar;

XII- Alimentar o módulo de Licitação e Contratos;

XIII- Acompanhar de forma tempestiva a publicidade das informações no portal da transparência.

Subseção V

Do Setor de Recursos Humanos

Art. 15. Compete ao Setor de Recursos Humanos:

I- Elaborar e acompanhar concurso público e processo seletivo simplificado, observando normativas do TCE/MG, CLT, legislação especial e este Plano submetendo-os ao Setor Jurídico para parecer;

II- Editar e controlar as convocações de concursos públicos e processos seletivos simplificados.

III- Recepcionar dados sobre horários e escalas de trabalho dos empregados repassado pelos coordenadores, encaminhando-os para aprovação da Diretoria Executiva;

IV- Manter o controle dos exames médicos admissionais, demissionais, periódicos e afins dos empregados, e as responsabilidades técnicas necessárias;

V- Controlar o ponto, período aquisitivo de férias dos empregados, solicitando

à coordenação de cada setor a escala de férias quando necessário, notificações, advertências, avaliações e manter controle sobre as licenças legais, afastamentos dos empregados, solicitando parecer jurídico quando houver necessidade;

VI- Elaborar a folha de pagamento e os atos de pessoal;

VII- Manter o controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos empregados e os patronais (INSS – FGTS);

VIII- Controlar a entrega, devolução e uso de uniforme, crachá e EPI's;

IX- Implantar e manter o regular funcionamento da CIPA, conforme norma regulamentadora;

X- Realizar a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT à Previdência Social;

XI- Controlar, cumprir e fazer cumprir as recomendações de Segurança do Trabalho;

XII- Alimentar os módulos do Sistema Integrado de Atos de Pessoal;

XIII- Executar as rotinas de parametrização, conferência e envios ao e-Social;

XIV- Elaborar e dar publicidade os atos de pessoal em diário oficial e sítio eletrônico;

XV- Acompanhar de forma tempestiva a publicidade das informações no portal datransparência.

Subseção VI

Do Setor de Tecnologia da Informação

Art. 16. Compete ao Setor de Tecnologia da Informação:

I- Planejar, elaborar e acompanhar o cronograma de manutenção dos sistemas e equipamentos de informática;

II- Configurar e manter atualizados os sistemas e equipamentos de informática nas unidades e setores;

III- Realizar a montagem e ajustes dos sistemas e equipamentos de informática para a realização de reuniões, encontros e demais eventos;

IV- Auxiliar os setores na configuração de usuários para os prestadores, municípios consorciados e empregados;

V- Manter cópias de segurança dos dados com a realização de "backups" dos sistemas em processamento nos servidores do Consórcio;

VI- Auxiliar o Setor de Licitação na realização dos processos de sistemas e equipamentos de informática;

VII- Alimentar e manter atualizado o sítio eletrônico do CIMGEP, e controle de publicações legais.

Subseção VII Do Setor de Tesouraria

Art. 17. Compete ao Setor de Tesouraria:

I- Executar as atividades financeiras, quanto ao pagamento das despesas e recebimento das receitas, realizando o registro de forma tempestiva;

II- Controlar os vencimentos em conformidade com os Contratos e/ou documentos decobrança;

III- Alimentar e manter atualizado o cadastro de credores conforme os dados da Receita Federal, e os dados bancários conforme informado no Contrato e suas alterações;

IV- Realizar programação financeira e agendamento de pagamentos;

V- Conferir a vigência das certidões negativas de débitos, junto as esferas federal, estadual e municipal dos credores;

VI- Controlar os recebimentos conforme documento de arrecadação disponibilizado pelo Setor de Controladoria de Execução;

V- Realizar conciliação bancária, bem como todos os lançamentos relativos as suas movimentações em sistema contábil;

VI- Controlar, solicitar todos os atos de ordem bancária, inclusive a troca e/ou inclusão de assinantes junto a instituição financeira;

VII- Realizar as movimentações bancárias, com autorização dos assinantes previstos em Assembleia;

VIII- Controlar saldos bancários, realizando aplicação em fundos;

IX- Providenciar o arquivamento dos documentos de forma mensal;

X- Mediante solicitação da Diretoria Executiva, conceder diária aos empregados conforme Resolução vigente;

XI- Solicitar aprovação de Diretoria Executiva aos atos pertinentes;

XII- Elaborar e dar publicidade os atos em diário oficial e sítio eletrônico;

XIII- Alimentar os módulos de Tesouraria;

XIV- Acompanhar de forma tempestiva a publicidade das informações no portal da transparência.

PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS

Capítulo III Forma de Provimento – Empregos Permanentes

Seção I Do Concurso Público

Art. 18. A forma de provimento junto ao Consórcio se dará por meio de Concurso Público, de provas ou de provas e títulos, observado o impacto econômico financeiro e de acordo com o orçamento disponível.

Parágrafo Único. O concurso público deverá prever Cadastro Reserva para a contratação de novos empregados públicos, respeitado o limite de vagas, conforme necessidade e circunstâncias definidas em Edital, bem como o Consórcio poderá contratar pessoal por meio de Processo Seletivo Simplificado - PSS para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, devidamente justificada, nas hipóteses em que couber, na forma da Lei Federal nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, em especial:

I- assistência a situações de calamidade pública;

II- assistência a emergências em saúde pública;

III- atividades de técnicas especializadas decorrentes de aumento transitório no volume de trabalho que não possam ser atendidas mediante serviço extraordinário.

Art. 19. O Edital para a abertura do concurso público será divulgado em diário oficial e no sítio eletrônico do CIMGEP e constará informações referentes ao provimento, e dentre outras constará as vagas abertas ou previsão de Cadastro de Reserva, remuneração, funções, data e local de provas, forma de avaliação, matérias das provas segundo a especificidade das funções e recursos.

Art. 20. Concluído o procedimento serão convocados os candidatos aprovados conforme número de vagas disponíveis estabelecidos em Edital.

Parágrafo Único. O Consórcio poderá convocar os candidatos aprovados considerando o cadastro reserva, segundo necessidade e disponibilidade orçamentária financeira, devidamente justificada no ato convocatório.

Art. 21. O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada por igual período.

Seção II

Da Admissão e da Formalização do Contrato de Trabalho

Art. 22. A convocação do candidato aprovado pelo Concurso Público para a formalização do Contrato de Trabalho será realizada seguindo as regras e prazos definidos no edital.

Art. 23. Para formalização do contrato, o candidato aprovado e convocado em Edital, deverá apresentar-se ao Setor de Recursos Humanos para Aceite de Vaga e apresentação dos documentos exigidos no Edital. Conforme prevê a Norma Regulamentadora NR-7 os exames médicos, avaliação psicológica e atestado de saúde ocupacional serão agendados e custeados pelo empregador.

Seção III

Do Estágio Probatório

Art. 24. Estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data de início do exercício do emprego, durante o qual são apurados os requisitos necessários à confirmação do empregado para o qual foi contratado.

Art. 25. Os requisitos do Estágio Probatório compreendem:

I- assiduidade;

II- disciplina;

III- capacidade de iniciativa;

IV- produtividade;

V- responsabilidade.

§ 1º - A avaliação de desempenho no estágio probatório será realizada pela Comissão Avaliadora, composta por no mínimo 03 (três) pessoas designadas pela Diretoria Executiva, nos termos a serem regulamentados em ato próprio.

§ 2º - Quando o empregado em estágio probatório não preencher quaisquer dos requisitos deste artigo caberá à Comissão Avaliadora juntamente com a Diretoria Executiva iniciar o procedimento administrativo competente, dando ciência do fato ao interessado.

§ 3º - O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos neste plano e será retomado a partir do término do impedimento.

Seção IV

Da Avaliação De Desempenho

Art. 26. O sistema de Avaliação de Desempenho dos empregados do CIMGEP tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, a melhoria da qualidade e eficiência do serviço e a valorização dos empregados e tem como elementos:

- I- assiduidade e pontualidade;
- II- disciplina;
- III- produtividade;
- IV- responsabilidade;
- V- dedicação ao serviço;
- VI- cooperação;
- VII- criatividade, bom senso e iniciativa;
- VIII- organização e planejamento qualidade;
- IX- conhecimento do trabalho;
- X- apresentação pessoal.

Art. 27. A Avaliação de Desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho dos empregados no emprego que ocupa e é utilizada para fins de programação de ações de qualificação profissional e

como um dos critérios para a estabilidade e evolução funcional, de acordo com as características do emprego e as necessidades do Consórcio.

Art. 28. A Avaliação de Desempenho será aplicada no período de julho a outubro de cada ano, com efeitos financeiros a partir do mês de janeiro do ano seguinte, se for o caso.

§ 1º - O período considerado para a Avaliação de Desempenho individual é de julho do ano anterior à aplicação da Avaliação, a junho do ano da aplicação da Avaliação de Desempenho.

§ 2º - O mês da realização da avaliação poderá ser alterado por meio de Ato Próprio.

Art. 29. A comissão de avaliação, designada por Resolução própria será constituída por 03 (três) empregados em sua maioria efetivos, com as seguintes atribuições:

I- organizar a documentação necessária;

II- aplicar as avaliações;

III- analisar as avaliações realizadas pelo superior imediato;

IV- analisar as avaliações;

V- preencher o formulário de avaliação de desempenho, lançando o resultado final e parecer;

VI- convocar os envolvidos para possíveis esclarecimentos.

§ 1º - A Avaliação de Desempenho será realizada pelo superior imediato do empregado, a comissão de avaliação utilizará formulário próprio posterior a avaliação.

§ 2º - Em caso de suspeição ou impedimentos, deverá o Membro da Comissão declará-la ou à Diretoria Executiva reconhecê-la, de ofício ou mediante provocação, a qualquer tempo.

§ 3º - Para fins de avaliação, a Comissão Avaliadora realizará Relatório pautado nos critérios do *caput*, *bem como*, nos termos a serem

regulamentados em ato próprio.

§ 4º - Em caso de reprovação, a Comissão Avaliadora, juntamente com a Diretoria Executiva, encaminhará expediente ao Setor de Recursos Humanos, para abertura de procedimento administrativo competente, dando ciência do fato ao interessado.

§ 5º - Os integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho poderão ser substituídos por decisão da Diretoria Executiva, devidamente motivada, devendo ser republicado Resolução de abertura do procedimento de avaliação fazendo constar a alteração e suas razões.

Art. 30. A comissão de avaliação de desempenho poderá solicitar ao Setor de Recursos Humanos e/ou a Chefia Imediata informações e documentos a respeito dos empregados.

Art. 31. O resultado da avaliação será apresentado a cada empregado individualmente, onde constará as observações elencadas e o parecer final, dando-lhe direito de se manifestar quanto ao seu conteúdo e, sendo o caso, cabíveis as retificações necessárias pela Diretoria Executiva.

Art. 32. O resultado final das avaliações periódicas será publicado em Resolução própria.

Capítulo IV Empregos e Atribuições

Seção I Empregos do CIMGEP

Art. 33. Emprego é a figura que trata do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de cada empregado.

Art. 34. Os empregos públicos poderão ser permanentes, por prazo determinado e por confiança.

Art. 35. A criação e extinção de um emprego público deverá ser deliberada em Assembleia Geral e/ou Conselho Deliberativo.

Seção II Empregos Permanentes

Art. 36. O ingresso ao quadro de empregados públicos permanentes dependerá exclusivamente da aprovação do candidato ao emprego por meio de Concurso Público de provas ou de provas e títulos, observando os termos do respectivo edital.

Art. 37. Os empregos públicos permanentes serão ocupados por empregados com nível de escolaridade condizente com as funções (de ensino fundamental, médio, superior, superior com especialização), de acordo com a especificação e necessidade de cada emprego.

Art. 38. Os empregos permanentes, suas atribuições e remunerações são os constantes no **Anexo II**.

Art. 39. Após adquirida a estabilidade funcional, o empregado efetivo será submetido à avaliação anual de desempenho, na forma deste Plano de Empregos.

Seção III

Empregos por Prazo Determinado

Art. 40. O Consórcio poderá contratar empregados por prazo determinado, para o exercício de funções temporárias, por meio de Processo Seletivo Simplificado (PSS), de acordo com a natureza e a complexidade da função, na forma prevista em lei, quando da urgência de serviço, quando não haja disponibilidade de candidatos aprovados em Concurso Público ou para suprir necessidades imperiosas.

Parágrafo Único. A contratação temporária somente poderá ocorrer nos seguintes casos, devidamente motivados:

I- Necessidade temporária;

II- Interesse público excepcional.

Art. 41. Os contratos por tempo determinado serão celebrados de acordo com as regras da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, das condições definidas no Edital e em legislação especial;

Parágrafo Único. Não se aplicam os benefícios deste Plano aos empregos por prazo determinado.

Art. 42. O empregado contratado por tempo determinado terá a remuneração definida em edital próprio.

Art. 43. O contrato por tempo determinado terá duração de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Seção IV

Empregos em Confiança

Art. 44. O emprego em confiança é de livre nomeação e demissão pelo Presidente do Consórcio, quando da disponibilidade de vaga, não possuindo qualquer expectativa de permanência.

Art. 45. O emprego em confiança se destina ao desempenho de função com natureza de direção, chefia, coordenação e/ou de assessoramento.

Art. 46. O empregado em confiança será remunerado por verba única, não fazendo jus a adicionais, horas extraordinárias ou qualquer outra verba remuneratória.

Art. 47. Os empregos em confiança, suas atribuições e remunerações são os constantes no **Anexo II**.

Art. 48. O empregado em confiança deverá registrar a sua frequência, na forma definida pela Diretoria Executiva.

Art. 49. O empregado em confiança está dispensado da avaliação de desempenho, podendo ser aplicada quando solicitada pela Diretoria Executiva.

Capítulo V

Remuneração/Adicionais

Seção I

Remuneração

Art. 50. A remuneração dos empregos e funções estão descritas na forma do Anexo II deste Plano de Empregos e Salários.

§ 1º - É vedada a fixação de piso salarial por meio de negociações coletivas

de trabalho ou qualquer outra forma não prevista no Contrato de Consórcio Público.

§ 2º - A remuneração do empregado público efetivo, acrescido das vantagens permanentes, é irredutível.

Seção II

Reajuste Salarial

Art. 51. Os salários serão reajustados anualmente, tendo por data-base o mês de abril, conforme índice definido em Assembleia Geral, segundo critério que reflita a recomposição econômica dos vencimentos dos salários frente à inflação acumulada no período imediatamente anterior ao último reajuste.

Seção III

Adicional por Tempo de Serviço/Quinquênio

Art. 52. A cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, ou seja, após o estágio probatório, o empregado público terá direito ao adicional por tempo de serviço.

Art. 53. O valor do Adicional por Tempo de Serviço, integrará o salário do empregado e servirá como base para cálculo de horas extras, 13º salário e férias.

Art. 54. O percentual do Adicional por Tempo de Serviço a ser aplicado é de 5% (cinco por cento) e incide sobre o salário da classe em que se encontra no respectivo ano.

Art. 55. O empregado fará jus ao benefício no período de férias, nos casos de faltas justificadas regulamentados pela CLT e cômputo do período em que estiver assumindo Emprego em Comissão.

Seção IV

Adicional de Insalubridade

Art. 56. Os empregados que exercem suas funções em local insalubre, segundo normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, terão direito ao Adicional de Insalubridade e seu pagamento será cessado quando eliminadas as condições ou riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 57. O Adicional de Insalubridade será devido inclusive nas férias do empregado e nos casos de faltas justificadas regulamentados pela CLT.

Seção V

Adicional de Periculosidade

Art. 58. O Adicional de Periculosidade será devido ao empregado quando o trabalho realizado for perigoso e provocar risco à vida, segundo as atividades e situações previstas nas normas regulamentadoras vigentes editadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e será cessado quando eliminadas as condições ou riscos que deram causa a sua concessão.

Parágrafo único – O empregado que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles.

Art. 59. O Adicional de Periculosidade será devido inclusive nas férias do empregado e nos casos de faltas justificadas regulamentados pela CLT.

Seção VI

Adicional Noturno

Art. 60. O Adicional Noturno será pago conforme previsto na Consolidação das Leis de Trabalho - CLT.

Capítulo VI

Jornada de Trabalho/Horas complementares

Seção I

Jornada de trabalho

Art. 61. A jornada de trabalho dos empregados segue o disposto na CLT.

§ 1º - A duração normal do trabalho não excederá 08 (oito) horas diárias, observado o disposto em lei especial e a jornada 12x36.

§ 2º - Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

§ 3º - O tempo despendido pelo empregado até a efetiva ocupação do posto de trabalho e para o seu retorno, por qualquer meio de transporte, inclusive o

fornecido pelo empregador, não será computado na jornada de trabalho.

Art. 62. De acordo com a necessidade de cada emprego, a jornada de trabalho semanal poderá ser de 40 horas, escala 12x36 horas, 20 horas ou de 10 horas.

Art. 63. Por decisão fundamentada do Presidente do Consórcio, aos empregados efetivos que realizam menos de 40 (quarenta) horas semanais, poderá ser atribuída carga horária complementar.

§ 1º - A carga horária complementar deverá ser anotada na CTPS e o valor pago pela hora complementar será de acordo com o Salário Base previsto neste plano.

§ 2º - O contrato de carga horária complementar poderá ser extinto a qualquer tempo, por decisão fundamentada do Presidente do Consórcio.

§ 3º - Sobre a remuneração da carga horária complementar incidem os benefícios que o empregado possui, para fins de cálculo de décimo terceiro salário e férias.

§ 4º - O prazo máximo de vigência da carga horária complementar é de 02 (dois) anos, podendo em situações excepcionais ser majorada mediante justificativa razoável por mais 01 (ano).

§ 5º - Somente se persistir a situação excepcional, revista, renovada e fundamentada anualmente, poderá a jornada ser prorrogada na forma do parágrafo anterior, sem que isso dê ao empregado direito de tornar-se permanente.

Seção II

Horas extras/Banco de Horas

Art. 64. Hora extra é o período trabalhado pelo empregado além da carga horária diária estabelecida para o emprego. As horas extras poderão ser realizadas somente em causas excepcionais e inadiáveis.

Art. 65. Quando da necessidade de realização de horas extras pelo empregado, esta deverá ser autorizada por escrito pela Diretoria Executiva.

Art. 66. As horas extras serão realizadas e pagas na forma deste Plano de

Emprego e, nos casos omissos, na forma da CLT.

§ 1º - A duração diária do trabalho poderá ser acrescida de horas extras, em número não excedente de duas, conforme autorização da autoridade competente.

§ 2º - Poderá ser dispensado o acréscimo de salário, mediante a autorização do setor competente e adesão expressa do empregado ao banco de horas, desde que o excesso de horas em um dia seja compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de um ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de 10 horas diárias.

§ 3º - A compensação de horas extras somente poderá ocorrer mediante prévia e específica autorização do Setor Responsável, que comunicará ao Setor de Recursos Humanos.

§ 4º - Na hipótese de rescisão do contrato de trabalho sem que tenha havido a compensação integral da jornada extraordinária, o empregado terá direito ao pagamento das horas extras não compensadas, calculadas sobre o valor da remuneração na data da rescisão.

§ 5º - Na hipótese de rescisão do contrato de trabalho sem que tenha havido a compensação integral da jornada extraordinária, o empregado terá descontado de seus vencimentos as horas que deixou de trabalhar para compensação futura.

Art. 67. Serão utilizados como base de cálculo das horas extras não compensadas os adicionais por tempo de serviço, insalubridade, periculosidade e gratificações recebidas pelo empregado.

Seção III

Sobreaviso

Art. 68. O sobreaviso corresponde ao período em que o empregado não está em jornada normal de trabalho, mas está à disposição do Consórcio para eventuais ocorrências.

§ 1. O sobreaviso será pago conforme disposto na CLT.

Art. 69. O Coordenador da Unidade ou Setor que houver empregados em

sobreaviso, elaborará escala mensal, com definição dos dias de sobreaviso.

Art. 70. Cada empregado que permanecer em sobreaviso deve redigir um relatório a ser entregue para o seu superior imediato, com os horários, datas e observações pertinentes.

Art. 71. No sobreaviso, o empregado não registrará horário no relógio ponto, salvo quando sedeslocar para uma unidade do consórcio, ocasião em que lhe serão pagas horas extras, não se aplicando o disposto no artigo anterior.

Capítulo VII **Gratificações/Função em Confiança**

Art. 72. Por necessidade fundamentada do Consórcio o empregado poderá receber, a qualquer tempo, gratificação para desempenhar determinada função em confiança, além do descrito em seu emprego, mas com ele compatível, mediante acréscimo de percentual em seu salário base, de acordo com o **Anexo III**.

Art. 73. Poderá ser paga Gratificação somente aos empregados efetivos do quadro permanente.

Parágrafo único – Excepcionalmente, empregados contratados por tempo determinado ou ocupantes de emprego de confiança poderão receber gratificação por exercício de função, mediante justificativa fundamentada da Diretoria Executiva.

Art. 74. A gratificação será paga ao empregado durante o período de necessidade de realização do serviço e pode ser cessada a qualquer tempo, por ato da Presidência ou por escolha do empregado.

Art. 75. A gratificação deixará de ser paga nos seguintes casos:

- I- o empregado deixar de cumprir com suas obrigações;
- II- por conveniência administrativa, a juízo da Diretoria Executiva do Consórcio, com aprovação do Presidente;
- III- tornar-se o serviço desnecessário ou não estar cumprindo suas finalidades;
- IV- a pedido do empregado;

V- cessar o motivo que deu causa à gratificação.

Art. 76. A gratificação será paga durante as férias, diária e nos casos de falta justificada pela CLT.

Art. 77. Os valores de gratificação integrarão a remuneração como base de cálculo para 13º salário e férias.

Art. 78. A função em confiança estabelece dedicação exclusiva.

Art. 79. É vedado:

I- a acumulação de função e/ou cargo em confiança;

II- a remuneração a título de hora extra ao ocupante da função em confiança.

Capítulo VIII

Décimo Terceiro Salário

Art. 80. A base para cálculo é constituída pela remuneração, média de horas extras, insalubridade, adicional por tempo de serviço, gratificação e responsabilidade técnica.

Art. 81. O décimo terceiro salário poderá ser pago em duas parcelas, sendo a primeira até o dia 30 de novembro de cada ano e a segunda, até dia 20 de dezembro de cada ano.

Parágrafo Único. Cada parcela equivale a 50% do valor e a primeira parcela não inclui descontos, ficando para a segunda parcela os descontos de imposto de renda, INSS e pensão alimentícia (se houver), conforme prevê a CLT.

Capítulo IX

Férias

Art. 82. As férias dos empregados do Consórcio seguirão as regras estabelecidas na Constituição Federal e CLT.

Parágrafo Único. As férias devidas em seu período serão programadas em

setores e pela Diretoria Executiva, de acordo com a necessidade do Consórcio.

Capítulo X Benefícios

Seção I Do Incentivo para Especialização

Art. 83. O Incentivo à Especialização é o benefício que todo empregado efetivo do quadro permanente fará jus desde que conclua especialização na sua área de atuação, conforme Anexo IV.

Art. 84. Os documentos fornecidos pelo empregado para fins de obtenção do benefício ao incentivo serão analisados pelo setor competente e o seu deferimento proferido pela Assembleia Geral.

Parágrafo Único. O resultado do pedido será publicado por meio de Ato.

Art. 85. Fica vedado o custeio dos cursos que tratam esta seção pelo Consórcio.

Seção II Vale Transporte

Art. 86. O Consórcio fornecerá Vale Transporte para os empregados, na forma da Lei especial.

Parágrafo Único. O beneficiário que utilizar de declaração falsa ou usar indevidamente o vale transporte estará sujeito às penas da Lei.

Seção III Seguro de Vida

Art. 87. Por decisão dada em Assembleia Geral, o Consórcio poderá conceder aos Empregados um Seguro de Vida em grupo, sendo vedado qualquer desconto.

Seção IV Auxílio Alimentação

Art. 88. Por decisão dada em Assembleia Geral, poderá ser fornecido para os empregados ativos do Consórcio, auxílio pecuniário mensal definido em Assembleia.

§ 1º - Quando da falta do empregado por motivos não considerados justificados pela CLT, será feito o desconto proporcional.

Art. 89. O auxílio alimentação não integra salário.

Capítulo XI

Uniforme/Equipamento de Proteção Individual

Seção I

Equipamento de Proteção Individual

Art. 90. Em inspeção anual referente à Segurança no Trabalho, serão elencados os Equipamento de Proteção Individual - EPIs a serem fornecidos pelo Consórcio aos empregados, de uso obrigatório no local de trabalho, sob pena de aplicação de sanção.

§ 1º - Após entrega do EPI para o empregado, este ficará sob sua responsabilidade.

§ 2º - Quando da necessidade da troca por dano, o empregado deverá comunicar seu superior imediato.

Seção II

Uniforme

Art. 91. A entrega do uniforme e crachás de identificação e as regras de uso serão definidos pela Diretoria Executiva do Consórcio e segundo a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Capítulo XII

Afastamentos

Seção I

Faltas Justificadas

Art. 92. São consideradas justificadas as faltas regulamentadas pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Seção II

Afastamento Médico

Art. 93. Quando da necessidade do empregado se afastar do trabalho por motivos de saúde ou comparecer à consulta de dependente, assim considerado na forma da Lei especial, deverá apresentar ao Setor de Recursos Humanos do Consórcio atestado do profissional competente.

§ 1º - No atestado ou declaração de comparecimento deverá conter a data da consulta, compatível com o período do afastamento, a sua necessidade e a identificação do profissional, devidamente inscrito no Conselho de Classe.

§ 2º - O empregado ou pessoa por ele indicada terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas após emissão do atestado para entregar ao setor de Recursos Humanos do Consórcio, sob pena de considerar suas faltas como não justificadas, não fazendo jus ao abono.

§ 3º - Quando da coleta ou doação de sangue, o empregado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário, por um dia, em cada (12) doze meses de trabalho e deverá ser entregue declaração contendo o período de sua realização, devidamente assinada por profissional competente.

§ 4º - O empregado poderá ausentar-se por (01) um dia por ano para acompanhar filho de até 06 (seis) anos de idade em consulta médica, mediante apresentação de atestado/declaração de acompanhamento, devidamente assinada por profissional competente.

Art. 94. Os atestados de incapacidade laboral, entregues pelos empregados, poderão ser encaminhados para médico indicado pelo Consórcio.

Parágrafo Único. Os empregados que apresentarem atestados com período igual ou superior a 03 (três) dias poderão submeter-se a perícia médica indicada pelo Consórcio.

Seção III

Licença para Luto

Art. 95. A Licença Luto será de até 02 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que,

declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica; conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Parágrafo Único. Deverá ser apresentada ao Setor de Recursos Humanos certidão de óbito para justificar a ausência.

Seção IV

Licença para Casamento

Art. 96. A Licença para casamento será de até 03 (três) dias consecutivos conforme prevista na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Parágrafo Único. Deverá ser apresentada ao Setor de Recursos Humanos certidão de casamento para justificar a ausência.

Seção V

Licença Maternidade/Licença Adoção

Art. 97. A licença maternidade será de 120 (cento e vinte) dias conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, e a licença adoção conforme regras da CLT.

Seção VI

Licença Paternidade/Licença Adoção

Art. 98. A licença paternidade e a licença para adoção serão de 05 (cinco) dias concedidos conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Seção VII

Licença para Estudo

Art. 99. A Licença para Estudo será dada conforme deliberado pela Assembleia Geral.

Art. 100. Quando do interesse do empregado efetivo e do quadro próprio em realizar cursos de aperfeiçoamento, este deverá apresentar Declaração constando a duração do curso, as datas de aulas e as disciplinas a serem estudadas, juntamente com solicitação de dispensa para realizar o curso.

Art. 101. Os períodos de licença para estudo não serão remunerados e sua duração não pode exceder o período de 01 (um) ano.

Capítulo XIII

Processo Administrativo

Seção I

Processo Administrativo

Art. 102. O Presidente do Consórcio, quando provocado ou de ofício, determinará a abertura de sindicância para apuração de indícios de irregularidades administrativas, quanto a presença de materialidade e autoria.

§ 1º - A sindicância é um procedimento apuratório sumário que tem o objetivo de apurar indícios de autoria ou de existência de irregularidade praticada no âmbito do consórcio.

§ 2º - A Sindicância que concluir pela presença de relevantes indícios de materialidade e autoria dará ensejo a abertura de Processo Administrativo.

§ 3º - Não sendo de natureza administrativa a infração, compete ao Presidente do Consórcio ou por seu agente delegado, levar o fato ao conhecimento da autoridade competente.

Art. 103. Os atos referentes ao Processo Administrativo deverão ser publicados, observadas as ressalvas legais pertinentes ao sigilo.

Art. 104. Os empregados envolvidos no Processo deverão ter ciência da investigação e poderão solicitar cópias de documentos em que forem mencionados, observadas as ressalvas quanto aos atos de investigação preparatórios, guardados por sigilo, em estrita obediência a devido processo legal.

Art. 105. Todos os atos do Processo deverão ser produzidos por escrito, contendo todas as informações necessárias, data, horário, local de produção e todos os envolvidos deverão assinar o documento, em autos devidamente numerados.

Art. 106. Como medida cautelar e a fim de que o empregado não venha a influir na apuração de irregularidade eventualmente cometida, o Presidente

do Consórcio poderá determinar seu afastamento do exercício do emprego, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

Art. 107. Quando da necessidade de intimação de empregados ou envolvidos para esclarecimentos, deverá ser entregue documento de convocação contendo data, local, horário de comparecimento, bem como a finalidade da intimação.

Art. 108. O prazo para conclusão do Processo será fixado na Resolução de abertura do processo.

Seção II

Comissão de Processo Administrativo

Art.109. Quando da abertura de Processo Administrativo, o Presidente do Consórcio nomeará no mínimo 03 (três) e no máximo 05 (cinco) empregados em sua maioria efetivos para formar a Comissão de Processo Administrativo.

Parágrafo Único. A comissão poderá ser alterada de acordo com a complexidade do Processo Administrativo.

Art. 110. São deveres da comissão:

- I- apurar os fatos que geram o processo;
- II- entrevistar os envolvidos;
- III- buscar a resolução do problema;
- IV- avaliar depoimentos;
- V- colher provas;
- VI- intimar técnicos e peritos quando se fizer necessário;
- VII- emitir parecer conclusivo.

Capítulo XIV

Regime Disciplinar

Seção I

Deveres do Empregado

Art. 111. São deveres do empregado:

I- exercer com zelo e dedicação as atribuições do emprego;

II- ser leal ao CIMGEP e a quem servir;

III- observar as normas legais e cumprir ordens dos superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

IV- atender com presteza o público, prestando informações e emitindo documentos solicitados, ressalvados os casos protegidos por sigilo;

V- guardar sigilo sobre assuntos de interesse exclusivo do Consórcio;

VI- manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

VII- ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas e colegas de trabalho;

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

IX- ter respeito à hierarquia, porém não ser omissos a qualquer ato que esteja contra os princípios da ética, da justiça e da legalidade;

X- comunicar imediatamente a seu superior qualquer fato ocorrido que esteja fora do comum;

XI- comparecer ao trabalho com vestimentas adequadas para seu emprego;

XII- agir segundo os princípios da ética.

Seção II

Proibições para o Empregado

Art. 112. Ao empregado é proibido:

I- ausentar-se do serviço, durante o expediente, sem prévia autorização do seu superior;

- II- retirar das dependências do Consórcio qualquer documento ou objeto;
- III- recusar fé de documento público, obstruir sem motivo justo o andamento de processos, documentos ou execução de serviços;
- IV- cometer pessoa estranha ao desempenho de atribuições que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- V- valer-se do seu emprego para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- VI- receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie em razão de suas atribuições;
- VII- praticar usura sob qualquer de suas formas e proceder de forma desidiosa;
- VIII- utilizar pessoal ou recursos materiais do Consórcio em atividades ou serviços particulares;
- IX- exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do emprego ou função e com o horário de trabalho;
- X- recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;
- XI- ato de improbidade;
- XII - incontinência de conduta ou mau procedimento;
- XIII- negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- XIV- condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- XV- desídia no desempenho das respectivas funções;
- XVI- embriaguez habitual ou em serviço;
- XVII - violação de segredo da empresa;

XVIII- ato de indisciplina ou de insubordinação;

XIX- abandono de emprego;

XX- ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

XXI- prática constante de jogos de azar;

XXII- prejudicar o andamento dos serviços do Consórcio e de colegas;

XXIII- realizar horas extras sem autorização prévia.

Seção III

Das Responsabilidades

Art. 113. O empregado responde cível, administrativa e criminalmente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Parágrafo Único. A responsabilidade civil do empregado decorre de ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência, que causar dano a outrem ou ao Consórcio, ainda que exclusivamente moral.

Seção IV

Das Penalidades

Art. 114. São penalidades disciplinares, apuradas e aplicadas em processo administrativo disciplinar:

I- advertência;

II- suspensão;

III- demissão;

IV- destituição de função em confiança;

V- destituição de emprego em confiança.

Art. 115. 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. 116. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após decurso de 03 (três) e 05 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o empregado não houver nesse período praticado nova infração disciplinar.

Art. 117. Durante o trâmite do processo administrativo disciplinar, o empregado fica impedido de requerer seu pedido de exoneração, o qual somente será apreciado e deferido após o término do processo apuratório que concluir pela absolvição do empregado.

Parágrafo Único. Dar-se-á pela abertura de processo administrativo nos seguintes casos:

I- crime contra o Consórcio e a Administração Pública

II- abandono do emprego;

III- inassiduidade habitual;

IV- improbidade administrativa;

V- incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

VI- ofensa física, em serviço, a qualquer pessoa, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VII- aplicação irregular de recursos do Consórcio;

VIII- revelação/violação de segredo do qual se apropriou em razão do emprego;

IX- lesão aos cofres e dilapidação do patrimônio do Consórcio;

X- corrupção;

XI- valer-se do seu emprego para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

XII- utilizar pessoal ou recursos materiais do Consórcio em atividades ou serviços particulares;

XIII- incontinência de conduta ou mau procedimento;

XIV- negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;

XV- condenação criminal do empregado, com sentença confirmada por Tribunal colegiado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;

XVI- desídia no desempenho das respectivas funções;

XVII- embriaguez habitual ou em serviço;

XVIII- ato de indisciplina ou de insubordinação;

XIX- ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

XX- prática constante de jogos de azar;

XXI- declaração falsa ou uso indevido do vale-transporte;

XXII- reincidência de conduta penalizada.

Art. 118. O empregado admitido em emprego permanente poderá ser demitido, ainda, por insuficiência de desempenho, por motivos de excesso de despesas com pessoal, redução do quadro social do Consórcio, extinção de setor de serviços, extinção de emprego, mediante justificativa ou processo administrativo.

Capítulo XV

Disposições Finais

Art. 119. O número de cargos comissionados criados deverá guardar

proporcionalidade coma necessidade que eles visam suprir e com o número de empregados efetivos deste CIMGEP.

§ 1º - De forma proporcional, fica estabelecido o percentual de 50% dos cargos comissionados a serem ocupados por empregados efetivos deste CIMGEP.

§ 2º - Soma-se ao percentual a que se refere o parágrafo anterior as funções gratificadas.

Art. 120. Fazem parte deste Ato:

I- Anexo I – Organograma CIMGEP

II- Anexo II - Quadro de Empregos Públicos Permanentes

III- Anexo III - Funções Gratificadas

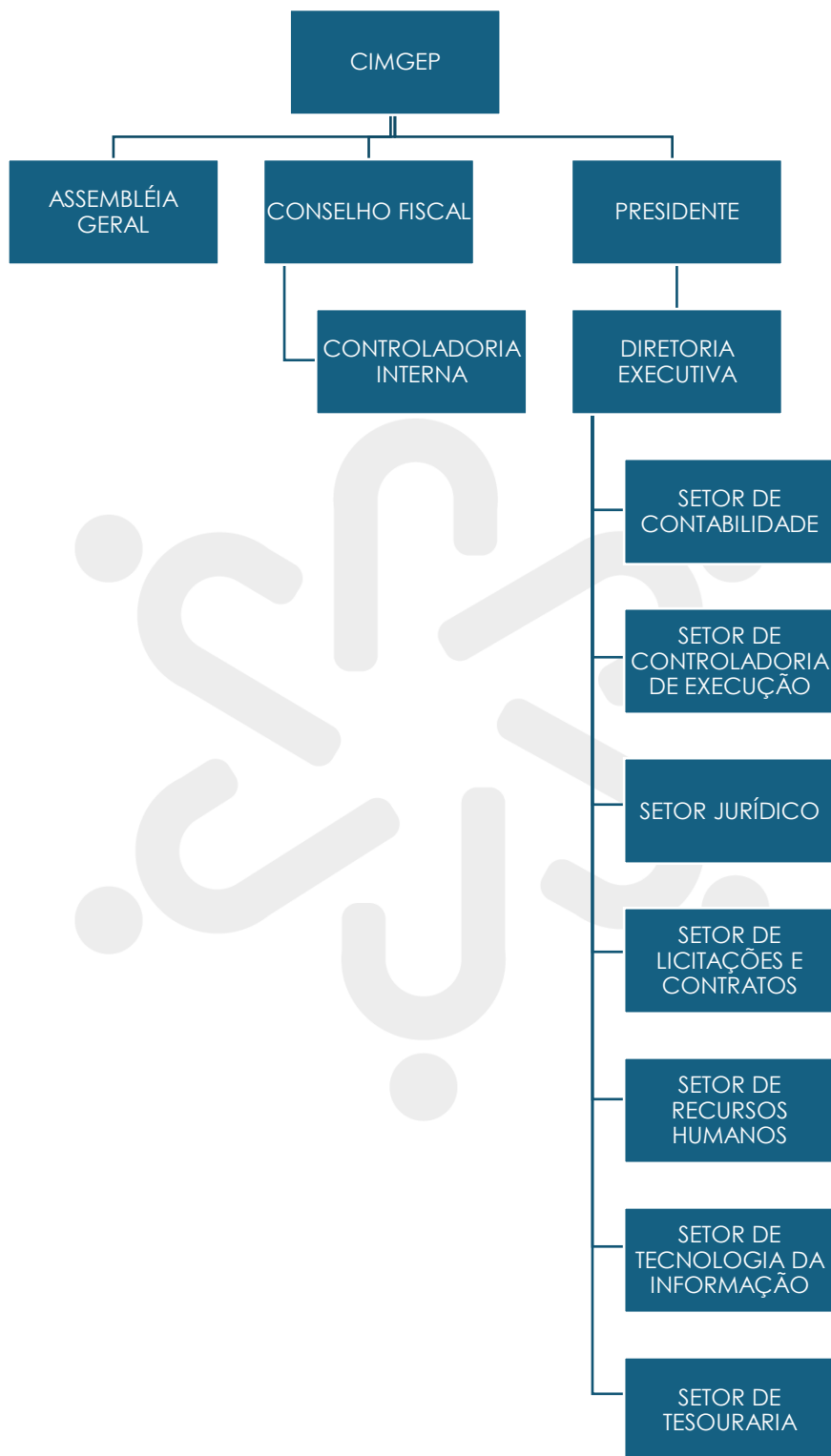
IV - Anexo IV – Tabela de Incentivo à Qualificação

Abaeté/MG, 26 de dezembro de 2023.

Sr. Ivanir Deladier da Costa

Prefeito do Município de Abaeté-MG e Presidente Eleito do CIMGEP

ANEXO I ORGANOGRAMA CIMGEP



ANEXO II

Quadro de Empregos Públicos Permanentes

EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO VINCULADO À CONCURSO PÚBLICOS

DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Auxiliar de Serviços Gerais	02	40 Horas
Auxiliar Administrativo I	02	40 Horas
Agente Administrativo	02	40 Horas
Contador	01	40 Horas
Técnico em Radiologia	02	20 Horas

EMPREGOS PÚBLICOS EM CONFIANÇA DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Diretor Executivo	01	40 Horas
Controlador Interno	01	40 Horas
Coordenador de Administração e Recursos Humanos	01	40 Horas
Coordenador de Licitações, Contratos e Compras	01	40 Horas

**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO
 VINCULADOS À CONCURSO PÚBLICO**

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Serviços Gerais CBO 5143-20	Ensino Fundamental Completo	Executar serviços de limpeza e manutenção das áreas internas e externas do consórcio. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; desempenhar as atividades correlatas vinculadas à descrição da ocupação.
Auxiliar Administrativo I CBO 4110-05	Ensino Médio Completo	Executar serviços de apoio nas áreas de administração, estoque, compras, atendimento e faturamento; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios; desempenhar as atividades correlatas vinculadas à descrição da ocupação.
Agente Administrativo CBO 4110-10	Ensino Superior Completo	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; desempenhar as atividades correlatas vinculadas à descrição da ocupação.

<p>Contador CBO 2522-10</p>	<p>Curso Superior de Ciências Contábeis e registro regular no Conselho de Classe</p>	<p>Realizar atividades inerentes à contabilidade do consórcio. Para tanto, regularizar o órgão, identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder consultoria. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Executar os trabalhos da contabilidade relativos à: manutenção de contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e sempre atualizada; elaboração de balancetes, balanços e demais peças necessárias à demonstração das atividades do Consórcio; arrecadação, registro e guarda de tributos, rendas e quaisquer valores devidos ao Consórcio e a publicidade da movimentação financeira; escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; processamento, empenho, liquidação das despesas; demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual, inclusive as informações a serem emitidas aos Entes Consorciados para fins de consolidação das contas públicas; preparação e divulgação das informações econômico-financeiras; Responder e assinar como responsável</p>
---------------------------------	--	---

		técnico por todos os serviços de contabilidade; Assessorar o Presidente do Consórcio e demais Órgãos do Consórcio no acompanhamento da execução do orçamento; desempenhar atividades correlatas vinculadas à descrição da ocupação.
Técnico de Radiologia CBO 3241-15	Ensino Médio Completo acrescido do Curso Técnico em Radiologia / Registro no Conselho de Classe	Executar serviços de exames de RX em pacientes sob supervisão. O trabalho inclui: revelação de radiografia, e verificação da qualidade da chapa; organização e manutenção de cadastros dos pacientes; limpeza e conservação do equipamento do setor; cumprimento de todos os procedimentos relativos à câmara escura; Participação na equipe multiprofissional, para atendimento integral ao paciente e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho; Atividades correlatas mediante determinação de seus superiores, visando manter atividades públicas de interesse do CIMGEP.

**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS EMPREGOS PÚBLICOS
 EM CONFIANÇA DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
<p align="center">Diretor Executivo CBO 2523-05</p>	<p align="center">Ensino Superior Completo</p>	<p>Dirigir estrategicamente o consórcio; dirigir e acompanhar todas as ações relacionadas às áreas administrativas e assistenciais; dirigir e acompanhar os recursos patrimoniais do consórcio, mediante a elaboração e cumprimento do orçamento anual e valida o envio de relatórios de prestação de contas aos entes consorciados, zelar por uma gestão profissional e orientada aos bons resultados esperados aos entes consorciados.</p>
<p align="center">Controlador Interno CBO 2522-05</p>	<p align="center">Ensino Superior Completo em Direito; Administração ou Contabilidade</p>	<p>Prestar assessoramento direto e contínuo ao Conselho Fiscal, se reportando ao mesmo no exercício de suas atribuições de controle notadamente a seguir indicadas: Implementar e executar o controle dos métodos e das práticas operacionais em todos os setores da estrutura organizacional; acompanhar a veracidade dos lançamentos contábeis e a tempestividade correta; monitoramento permanente ao alcance dos objetivos e das metas pré-estabelecidas; assegurar a observância dos atos legais e infra legais; acompanhamento contínuo dos fatos contábeis, financeiros,</p>

		<p>orçamentários, operacionais, patrimoniais e pessoais; orientação aos gestores; correção de eventuais irregularidades; avaliação e gerenciamento de riscos; acompanhamento de projetos e estruturação de relatórios para o acompanhamento dos gestores.</p> <p>Acompanhamento das licitações, contratos e compras públicas. Realizar o controle dos órgãos e dos serviços do CIMGEP. Desempenhar as atribuições constantes do Contrato do Consórcio e do Estatuto, inclusive aquelas delegadas pelo Presidente;</p>
<p>Coordenador de Administração e Recursos Humanos CBO 1421-05</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>	<p>Exercer a gerência dos serviços administrativos, das operações financeiras e dos riscos das empresas, cuidar da administração dos recursos humanos, materiais e de serviços de sua área de competência. Planejar, dirigir e controlar recursos e as atividades da organização, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos. Exercer outras atividades correlatas; desempenhar as atribuições constantes do Contrato do Consórcio e do Estatuto, inclusive aquelas delegadas pelo Presidente;</p>
		<p>Coordenar e realizar as compras de materiais e contratação de serviços,</p>

<p>Coordenador de Licitações, Contratos e Compras CBO 1424-05</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>	<p>observando a legislação vigente; operar e publicar as licitações; elaborar minutas de editais, projetos básicos, termos de referência, contratos e atas de registro de preços, com o auxílio do setor requisitante; elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas em sua coordenação; coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios; auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo e permanente de uso comum; elaborar e supervisionar a formalização e gestão de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos; instruir e controlar as atas de registro de preços; supervisionar a gestão e fiscalização de contratos, orientando os respectivos fiscais; formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas; operar e realizar os registros de informações nos sistemas governamentais, bem como em sistemas internos; revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de atuação; atender às solicitações de órgãos de controle em relação à sua área de atuação;</p>
--	------------------------------	--

		acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por coordenações, cargos e/ou funções vinculadas à sua coordenação; realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.
--	--	--

**SÍMBOLOS E VENCIMENTOS DOS EMPREGOS PÚBLICOS
 DE PROVIMENTO VINCULADOS À CONCURSO PÚBLICO**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Auxiliar de Serviços Gerais	ASG	R\$ 1.412,00
Auxiliar Administrativo I	AXA	R\$ 1.600,00
Agente Administrativo	AGA	R\$ 1.800,00
Contador	CONT	R\$ 2.000,00
Técnico de Radiologia	TRAD	R\$ 2.350,00

**SÍMBOLOS E VENCIMENTOS DOS EMPREGOS PÚBLICOS
 EM CONFIANÇA DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Diretor Executivo	DRE	R\$ 3.500,00
Controlador Interno	CNI	R\$ 2.500,00
Coordenador de Administração e Recursos Humanos	CARH	R\$ 2.500,00
Coordenador de Licitações, Contratos e Compras	CLCC	R\$ 2.500,00

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS

1- Função Gratificada Atribuições Agente de Contratação - (FGAC)

1.1. Atribuições:

1.1.1. Realizar todas as atividades de agente de contratação em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e normas regulamentares;

1.1.2. Coordenar as atividades da Central de Compras em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021;

1.1.3. Executar as atividades em conformidade com o regulamento geral de licitações, contratações e compras públicas do Consórcio;

1.1.4. Exercer as atividades da função gratificada sem prejuízo do exercício das funções do vínculo de origem no Consórcio;

1.1.5. Exercer outras atividades correlatas.

2- Função Gratificada Atribuições Equipe de Apoio do Agente de Contratação – (FGEA)

2.1. Atribuições:

2.1.1. Realizar todas as atividades de equipe de apoio ao agente de contratação em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e normas regulamentares;

2.1.2. Executar as atividades em conformidade com o regulamento geral de licitações, contratações e compras públicas do Consórcio;

2.1.3. Exercer as atividades da função gratificada sem prejuízo do exercício das funções do vínculo de origem no Consórcio;

2.1.5. Exercer outras atividades correlatas.

3- Função Gratificada Atribuições Temporárias – (FGT)

3.1. Atribuições:

3.1.1. Exercer atribuição de membro de comissão temporária pelo período correspondente à constituição e vigência da comissão;

3.1.2. Realizar todas as atividades no âmbito da comissão constituída de forma temporária, observando as finalidades da constituição da comissão e o regulamento quanto ao procedimento a ser adotado;

3.1.3. Executar as atividades em conformidade com o regulamento geral de procedimentos administrativos do Consórcio;

3.1.4. Exercer as atividades da função gratificada sem prejuízo do exercício das funções do vínculo de origem no Consórcio;

3.1.5. Exercer outras atividades correlatas.

FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SIGLA	PERCENTUAL	VAGAS
Função gratificada atribuições Agente de Contratação	FGAC	20%	01
Função gratificada atribuições Equipe de Apoio do Agente de Contratação	FGEA	10%	02
Função gratificada Atribuições Temporárias	FGT	20%	03



ANEXO IV TABELA DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE FORMAL SUPERIOR AO PREVISTO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO (CURSO RECONHECIDO PELO MEC)	PERCENTUAL APLICADO PARA ÁREA DE CONHECIMENTO COM RELAÇÃO DIRETA
Especialização, com carga horária igual ou superior a 360 horas – limitado a 02 (duas) especializações	10%
Mestrado	10%
Doutorado	10%