

contratados a regime jurídico-administrativo especial, garantidos os direitos assegurados no § 3º do artigo 39 da Constituição Federal.

§17. Na contratação por tempo determinado a remuneração corresponderá a salário que não exceda o fixado para o nível inicial de carreira em cargo equivalente estabelecido pelo município sede do CIMINAS.

§18. O Presidente poderá efetuar a contratação de estagiários nos termos da Lei 11.788/2008, sendo que a contratação será regulamentada por resolução.

§19. Poderá ser instituído o sistema de cumprimento de jornada de trabalho em teletrabalho, que será regulamentado via resolução seguindo o que determina as regras aplicadas na Resolução SEPLAG Nº 057, DE 31 DE MAIO DE 2023 do Estado de Minas Gerais e alterações posteriores.

§20. Poderão serem concedidas gratificações, vale alimentação, vale transporte, diárias de viagem e benefícios legais que deverão serem regulamentados no estatuto do consórcio e também em resoluções específicas.

§21. Os casos omissos serão decididos pelo Conselho de Administração.

## TÍTULO V

### DA GESTÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA E DO PATRIMÔNIO

#### CAPÍTULO I

##### DA GESTÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

Art. 22. A execução das receitas e das despesas do Consórcio obedecerá às normas de direito financeiro aplicáveis às entidades públicas.

§ 1º Constituem recursos financeiros do Consórcio:

I - as contribuições mensais dos municípios consorciados aprovadas pela Assembleia Geral, expressas em Contrato de Rateio, de acordo com a Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005;

*[Handwritten signature]*

- II - as tarifas provenientes dos serviços prestados e os preços públicos decorrentes do uso de bens do Consórcio;
- III - os valores decorrentes da emissão de documentos de cobrança e exercício de arrecadação de tarifas e outros preços públicos pela prestação de serviços ou pelo uso ou outorga de uso de bens públicos por ele administrados ou, mediante autorização específica, pelo ente consorciado;
- IV - os valores destinados a custear as despesas de administração e planejamento;
- V - a remuneração de outros serviços prestados pelo Consórcio aos consorciados;
- VI - a remuneração advinda de contratos firmados e outros instrumentos congêneres;
- VII - os auxílios, contribuições e subvenções concedidas por entidades públicas ou privadas;
- VIII - os saldos do exercício;
- IX - as doações e legados;
- X - o produto de alienação de seus bens livres;
- XI - o produto de operações de crédito;
- XII - as rendas eventuais, inclusive as resultantes de depósito e de aplicação financeira;
- XIII - os créditos e ações;
- XIV - o produto da arrecadação do imposto de renda, incidente na fonte, sobre rendimentos pagos, a qualquer título;
- XV - os recursos voluntários recebidos em razão de convênios, contrato de repasse, ajustes, termos de cooperação ou outros instrumentos congêneres;
- XVI - outros rendimentos que lhe caibam por disposição legal ou contratual ou por decisão judicial.

§ 2º Os entes consorciados somente entregarão recursos ao Consórcio:

- I - para o cumprimento dos objetivos estabelecidos no Protocolo de Intenções, devidamente especificados;
- II - quando tenham contratado o Consórcio para a prestação de serviços na forma

*gmu*



deste;

III - na forma do respectivo Contrato de Rateio.

§ 3º É vedada a aplicação de recursos entregues por meio de Contrato de Rateio, inclusive oriundos de transferências, operação de crédito e outras operações, para o atendimento de despesas classificadas como genéricas:

I – entende-se por despesa genérica aquela em que a execução orçamentária se faz com modalidade de aplicação indefinida;

II – não se considera como genérica as despesas de administração e planejamento, desde que previamente classificadas por meio de aplicação das normas de contabilidade pública.

§ 4º Os contratos de rateio poderão incluir dotações que extrapolem o respectivo exercício financeiro, desde que tenham por objeto projetos integrantes de plano plurianual.

§5º Os entes consorciados respondem subsidiariamente pelas obrigações do Consórcio.

§6º As contratações de bens, obras e serviços realizados pelo Consórcio observarão as normas de licitações públicas, contratos públicos e demais leis que tratam da matéria.

§7º No que se refere à gestão associada, a contabilidade do Consórcio deverá permitir que se reconheça a gestão econômica e financeira de cada serviço em relação a cada um de seus titulares:

I - anualmente deverá ser apresentado demonstrativo que indique:

a) o investido e arrecadado em cada serviço, inclusive os valores de eventuais subsídios cruzados;

b) a situação patrimonial, especialmente quais bens que cada Município adquiriu isoladamente ou em condomínio para a prestação dos serviços de sua titularidade e a parcela de valor destes bens que foi amortizada pelas receitas emergentes da prestação de serviços.

§ 9º Com o objetivo de permitir o atendimento dos dispositivos da Lei Complementar 101/2000 o Consórcio fornecerá as informações financeiras necessárias para que sejam consolidadas nas contas dos entes consorciados,

*[Handwritten signature]*

todas as receitas e despesas realizadas, de forma a que possam ser contabilizadas nas contas de cada ente consorciado na conformidade dos elementos econômicos e das atividades ou projetos atendidos.

§ 10. Todas as demonstrações financeiras serão publicadas no sítio que o Consórcio mantiver na rede mundial de computadores – *internet*.

§ 11. Com o objetivo de receber transferência de recursos ou realizar atividades e serviços de interesse público, o Consórcio fica autorizado a celebrar convênios com entidades governamentais ou privadas, nacionais ou estrangeiras.

§ 12. A contabilidade do Consórcio será realizada, sobretudo, de acordo com as normas de contabilidade pública, em especial a Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar Federal nº 101/2000.

## CAPÍTULO II

### DO PATRIMÔNIO

Art. 23. Constituem patrimônio do CIMINAS:

- I - os bens e direitos que vier a adquirir a qualquer título;
- II - os bens e direitos que lhe forem doados por entidades públicas, privadas e por particulares, inclusive com a dissolução de associações, fundações e/ou afins;

§1º A Alienação, aquisição e oneração dos bens que integram o patrimônio do Consórcio será submetida à apreciação da Assembleia Geral, que a aprovará pelo voto da maioria absoluta, na Assembleia Geral convocada especialmente para este fim;

§2º A alienação de bens móveis inservíveis dependerá apenas de aprovação do Conselho de Administração.

## TÍTULO VI

### DA GESTÃO ASSOCIADA

*[Handwritten signature]*



## CAPÍTULO I

### DA AUTORIZAÇÃO PARA GESTÃO ASSOCIADA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 24. Os entes consorciados ao ratificarem, por lei, o Contrato de Consórcio Público e suas alterações, autorizaram a gestão associada dos serviços públicos remunerados ou não pelo usuário, prestados na forma de Contrato de Programa e desde que a referida gestão seja previamente aprovada pela Assembleia Geral.

§ 1º A prestação dos serviços de abastecimento de água potável, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, drenagem e manejo das águas pluviais urbanas, inspeção e fiscalização sanitária, dentre outros previstos na Cláusula sexta, poderão delegados ao CIMINAS mediante formalização de contrato de programa, nos termos das normas de contratação de consórcios públicos e do presente instrumento;

§ 2º A gestão associada poderá ainda compreender, no que couber, o exercício das atividades de planejamento, regulação e fiscalização, acompanhadas ou não da prestação de serviços públicos ou da transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos, nos termos de contrato de programa;

§ 3º A gestão associada abrangerá somente os serviços prestados nos territórios dos entes consorciados que celebrarem contrato de programa, excluindo-se o território do município a que a lei de ratificação tenha apostado reserva para o excluir da gestão associada de serviços públicos.

§ 4º Fica o Consórcio autorizado a licitar e contratar concessão, permissão ou autorizar a prestação dos serviços públicos objeto de gestão associada.

§ 6º A instituição, cobrança e gerenciamento de tarifas, preços públicos e taxas, bem como as metas de desempenho observarão, conforme a natureza do serviço e sem prejuízo daqueles definidos na correspondente lei de regência, os seguintes critérios:

I - definição de investimentos necessários e as correspondentes taxas de

- depreciação anual;
- II - remuneração do custo de oportunidade, operacional, ambiental e administrativo;
- III- tributos incidentes e encargos financeiros;
- IV - fundo de melhoramento, ampliação e modernização para melhoria do processo; V- prioridade para atendimento das funções essenciais relacionadas à saúde pública;
- VI - ampliação do acesso dos cidadãos e localidades de baixa renda aos serviços;
- VII - geração dos recursos necessários para realização dos investimentos, objetivando o cumprimento das metas e objetivos do serviço;
- VIII - inibição do consumo supérfluo e do desperdício de recursos naturais;
- IX - recuperação dos custos incorridos na prestação do serviço, em regime de eficiência;
- X- remuneração adequada do capital investido pelos prestadores dos serviços;
- XI - estímulo ao uso de tecnologias modernas e eficientes, compatíveis com os níveis exigidos de qualidade, continuidade e segurança na prestação dos serviços;
- XII - incentivo à eficiência dos prestadores dos serviços.

§ 7º A revisão das tarifas, taxas e dos preços públicos compreenderá a reavaliação das condições da prestação dos serviços e das tarifas ou taxas praticadas e poderá ser:

- I - periódica, objetivando a distribuição dos ganhos de produtividade com os usuários e a reavaliação das condições de mercado;
- II - extraordinária, quando se verificar a ocorrência de fatos não previstos no contrato, fora do controle do prestador dos serviços, que alterem o seu equilíbrio econômico-financeiro.
- III - os fatores de produtividade poderão ser definidos com base em indicadores de outras empresas do setor.

§8º. Poderá o consórcio em gestão associada de serviço públicos com os Municípios consorciados, definir em Contrato de Programa que haja



gerenciamento e recebimento de taxa municipal, consoante previsão em Estatuto, os percentuais necessários ao custeio e administração dos serviços em âmbito do consórcio, cujos valores serão receitas do CIMINAS;

§9º Os reajustes de tarifas e taxas de serviços públicos serão realizados observando-se o intervalo mínimo de 12 (doze) meses, de acordo com as normas legais, regulamentares e contratuais.

## CAPÍTULO II

### DO CONTRATO DE PROGRAMA

Art. 25. Ao Consórcio é permitido celebrar Contrato de Programa para prestar serviços públicos por meios próprios ou por meio de terceiros, sob sua gestão administrativa ou contratual:

I - o disposto nesta cláusula permite que, nos contratos de programa celebrados pelo Consórcio, se estabeleça a transferência total ou parcial de encargos, serviços, receitas decorrentes de tarifas, preços públicos e taxas decorrentes dos serviços, assim como pessoal e/ou bens necessários à continuidade dos serviços transferidos.

II - o Consórcio também poderá celebrar Contrato de Programa com Autarquias, Fundações e demais órgãos da administração direta ou indireta dos entes consorciados;

§1º. São cláusulas necessárias do Contrato de Programa celebrado pelo Consórcio Público, observando-se necessariamente a legislação correspondente, as que estabeleçam:

I - o objeto, a área e o prazo da gestão associada de serviços públicos, inclusive a operada com transferência total ou parcial de encargos, serviços, receitas decorrentes de tarifas, preços públicos e taxas decorrentes dos serviços, assim como pessoal e/ou bens necessários à continuidade dos serviços transferidos;

II - o modo, forma e condições de prestação dos serviços;

III - os critérios, indicadores, fórmulas e parâmetros definidores da qualidade

dos serviços;

IV - o cálculo de tarifas, taxas e de outros preços públicos na conformidade da regulação dos serviços a serem prestados;

V - procedimentos que garantam transparência da gestão econômica e financeira de cada serviço em relação a cada um de seus titulares;

VI - possibilidade de emissão de documento de cobrança e de exercício da atividade de arrecadação de taxas, tarifas e preços públicos;

VII - os direitos, garantias e obrigações do titular e do Consórcio, inclusive os relacionados às previsíveis necessidades de futura alteração e expansão dos serviços e conseqüente modernização, aperfeiçoamento e ampliação dos equipamentos e instalações;

VIII - os direitos e deveres dos usuários para obtenção e utilização dos serviços;

IX - a forma de fiscalização das instalações, dos equipamentos, dos métodos e das práticas de execução dos serviços, bem como a indicação dos órgãos competentes para exercê-las;

X - as penalidades e sua forma de aplicação;

XI - os casos de extinção;

XII - os bens reversíveis;

XIII - os critérios para o cálculo e a forma de pagamento das indenizações devidas ao Consórcio relativas aos investimentos que não foram amortizados por receitas emergentes da prestação dos serviços;

XIV - a obrigatoriedade, forma e periodicidade da prestação de contas do Consórcio ao titular dos serviços;

XV - a periodicidade em que o Consórcio deverá publicar demonstrações financeiras sobre a execução do contrato;

XVI - o foro e o modo amigável de solução das controvérsias contratuais.

§ 2º. No caso de a prestação de serviços ser operada por transferência total ou parcial de encargos, serviços, receitas decorrentes de tarifas, preços públicos e taxas decorrentes dos serviços, assim como pessoal e/ou bens necessários à continuidade dos serviços transferidos, também são necessárias as cláusulas que estabeleçam:



- I - os encargos transferidos e a responsabilidade subsidiária da entidade que os transferiu;
- II - as penalidades no caso de inadimplência em relação aos encargos transferidos;
- III - o momento de transferência dos serviços e os deveres relativos à sua continuidade;
- IV - a indicação de quem arcará com o ônus e os passivos do pessoal transferido;
- V - a identificação dos bens que terão apenas a sua gestão e administração transferidas e o preço dos que sejam efetivamente alienados ao contratado;
- VI - o procedimento para o levantamento, cadastro e avaliação dos bens reversíveis que vierem a ser amortizados mediante receitas de tarifas ou outras emergentes da prestação dos serviços.

§3º. Os bens vinculados aos serviços públicos serão de propriedade do Município contratante, sendo onerados por direitos de exploração que serão exercidos pelo Consórcio pelo período em que vigorar o Contrato de Programa.

§4º. Nas operações de crédito contratadas pelo Consórcio para investimentos nos serviços públicos deverá se indicar o quanto corresponde aos serviços de cada titular, para fins de contabilização e controle.

§5º. Receitas futuras da prestação de serviços poderão ser entregues como pagamento ou como garantia de operação de crédito ou financeiras para a execução dos investimentos previstos no contrato.

§6º. A extinção do Contrato de Programa dependerá do prévio pagamento das indenizações eventualmente devidas, especialmente das referentes à economicidade e viabilidade da prestação dos serviços pelo Consórcio, por razões de economia de escala ou de escopo.

§7º. O Contrato de Programa não continuará vigente nos casos de:

- I - o titular se retirar do Consórcio ou da gestão associada;
- II - extinção do Consórcio.

§8º. Os contratos de programa serão celebrados mediante dispensa de licitação, incumbindo ao Município contratante obedecer fielmente às condições e procedimento previstos na legislação de regência.

§ 9º. No caso de desempenho de serviços públicos pelo Consórcio, o planejamento, a regulação e fiscalização não poderá ser exercida por ele mesmo.

## TÍTULO VII DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 26. Sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade de quem lhe deu causa, todas as contratações diretas fundamentadas no disposto nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observarão o disposto na legislação federal respectiva e serão instauradas por decisão do Diretor Executivo, do Presidente, do Superintendente Geral ou dos Coordenadores de Câmaras Temáticas;

§1º Todas as licitações terão publicidade nos casos e formas previstos na legislação federal de regência;

§2º Sob pena de nulidade do contrato, as licitações observarão estritamente os procedimentos estabelecidos na legislação de normas gerais em vigor, sendo instauradas pelo Diretor Executivo e/ou pelo Presidente, podendo haver delegação, ainda, ao Presidente da Comissão de Licitação, sendo que o Conselho Fiscal poderá, em qualquer fase do procedimento, solicitar esclarecimentos;

§3º Todos os contratos serão publicados conforme dispuser a legislação federal respectiva;

§4º Qualquer cidadão, independentemente de demonstração de interesse, tem o direito de ter acesso aos documentos sobre a execução e pagamento de contratos celebrados pelo Consórcio;

§5º As licitações ocorrerão preferencialmente em sistema eletrônico conforme o que determina a Lei 14.133/2021;

§6º Os municípios não integrantes do CIMINAS poderão aderir as atas do consórcio desde que conste na indicação do instrumento convocatório a previsão da adesão;



§7º O Conselho Fiscal poderá, em qualquer fase do procedimento, solicitar esclarecimentos.

## TITULO VIII

### DA ALTERAÇÃO, RETIRADA, EXCLUSÃO E EXTINÇÃO

Art. 27. A alteração do Contrato de Consórcio Público dependerá de instrumento aprovado pela Assembleia Geral, ratificado mediante lei por 2/3 (dois terços) dos entes consorciados.

Art. 28. A retirada do ente consorciado do CIMINAS dependerá de ato formal de seu representante na Assembleia Geral, nos termos do presente Estatuto e mediante aprovação previa disciplinada por lei específica do ente retirante:

I - os ônus decorrentes das obrigações constituídas entre o ente federativo consorciado que se retira e o Consórcio Público, obedecerão as regras contidas no artigo 11, §§1º e 2º da Lei nº 11.107/05 e artigo 25, §§1º, 2º e 3º do Decreto nº 6.017/07, não havendo quaisquer limitações, obstáculos ou mitigação da autonomia do ente consorciado em relação a respectiva de retirada, conforme artigo 24 do Decreto nº 6.017/07;

II - os bens destinados ao Consórcio pelo consorciado que se retira não serão revertidos ou retrocedidos, excetuadas as hipóteses de:

- a) decisão de 2/3 (dois terços) dos entes federativos consorciados do Consórcio, manifestada em Assembleia Geral;
- b) expressa previsão no instrumento de transferência ou de alienação;
- c) reserva da lei de ratificação que tenha sido regularmente aprovada pelos demais subscritores do Protocolo de Intenções ou pela Assembleia Geral do Consórcio.

Art. 29. A exclusão de ente consorciado só é admissível havendo justa causa.

§ 1º. Além das que sejam reconhecidas em procedimento específico, nos termos do §3º desta cláusula, se considera justa causa para fins de exclusão:

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

II - a falta de repasse parcial ou total, por prazo superior a 90 (noventa) dias, dos valores referentes ao Contrato de Rateio;

III - a subscrição de Protocolo de Intenções para constituição de outro Consórcio com finalidades iguais ou, a juízo da maioria da Assembleia Geral, assemelhadas ou incompatíveis;

IV - a existência de motivos graves, reconhecidos, em deliberação fundamentada, pela maioria absoluta dos presentes à Assembleia Geral especialmente convocada para esse fim;

V - a exclusão somente ocorrerá após prévia suspensão por 60 (sessenta) dias, período em que o ente consorciado poderá ser reabilitar;

§2º. O Estatuto poderá prever outras hipóteses de exclusão.

§3º. O Estatuto estabelecerá o procedimento administrativo para a aplicação da pena de exclusão, respeitado o direito à ampla defesa e ao contraditório:

I - a aplicação da pena de exclusão dar-se-á por meio de decisão da Assembleia Geral;

II - da decisão que decretar a exclusão caberá recurso de reconsideração dirigido à Assembleia Geral, o qual não terá efeito suspensivo, e será interposto no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência da decisão.

§4º. Eventuais débitos pendentes de ente consorciado excluído e não pagos no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de exclusão serão objeto de ação de execução que terá por título extrajudicial o Contrato de Rateio ou outro que houver sido descumprido.

§5º. A exclusão não prejudicará as obrigações já constituídas entre o consorciado excluído e o Consórcio e/ou os demais consorciados.

§6º. Os bens destinados ao Consórcio pelo consorciado excluído não serão revertidos ou retrocedidos, excetuadas as hipóteses de:

I - decisão de 2/3 (dois terços) dos entes federativos consorciados do Consórcio,

*[Handwritten signature]*



manifestada em Assembleia Geral;

II - expressa previsão no instrumento de transferência ou de alienação;

III - reserva da lei de ratificação que tenha sido regularmente aprovada pelos demais subscritores do Protocolo de Intenções ou pela Assembleia Geral do Consórcio.

Art. 30. A extinção do Contrato de Consórcio Público dependerá de instrumento aprovado pela Assembleia Geral, ratificado mediante lei por todos os entes consorciados.

§ 1º. Em caso de extinção:

I - os bens, direitos, encargos e obrigações decorrentes da gestão associada de serviços públicos custeados por tarifas ou outra espécie de preço público serão atribuídos aos titulares dos respectivos serviços; sendo que os demais bens e direitos mediante deliberação da Assembleia Geral, serão alienados, se possível, e seus produtos rateados em cota-partes iguais aos consorciados;

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

§2º. Com a extinção, o pessoal cedido ao Consórcio público retornará aos seus órgãos de origem.

§3º. O CIMINAS será extinto por decisão da Assembleia Geral, em reunião extraordinária especialmente convocada para esse fim e pelo voto de no mínimo 2/3 (dois terços) dos membros consorciados.

§4º. No caso de extinção do Consórcio, os bens próprios e recursos do CIMINAS reverterão ao patrimônio dos consorciados proporcionalmente aos investimentos feitos na entidade, apurados conforme Contrato de Rateio.

## TÍTULO IX

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31. Além do Consórcio, qualquer ente consorciado, quando adimplente com suas obrigações, é parte legítima para exigir o pleno cumprimento das cláusulas previstas no presente Estatuto de Consórcio.

Art. 32. O CIMINAS obedecendo ao princípio da publicidade publicará na imprensa oficial as decisões que digam respeito a terceiros e as de natureza orçamentária, financeira ou contratual, com observância dos preceitos da LGPD, salvo, nos termos da lei, os considerados sigilosos por prévia e motivada decisão.

§1º. O Estatuto de Consórcio e suas alterações deverão ser publicados na imprensa oficial:

I - a publicação do Estatuto de Consórcio poderá dar-se de forma resumida, desde que a publicação indique o local e o sítio da rede mundial de computadores – *Internet* - em que se poderá obter seu texto integral.

§2º. O CIMINAS possuirá sítio na rede mundial de computadores – *Internet* – onde passará a dar publicidade a todos os atos mencionados nos parágrafos anteriores.

Art. 33. O Consórcio será regido pelas normas de Direito Público, sobretudo de índole constitucional, pelo disposto na Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, e seu regulamento, pelas disposições do presente Estatuto e do Protocolo de Intenções, bem como pelas leis ratificadoras, as quais se aplicam somente aos entes federativos que as emanaram.

§ 1º A interpretação do disposto neste Estatuto deverá ser compatível com o exposto na lei de regência e com os seguintes princípios:

- I - respeito à autonomia dos Entes federativos consorciados, pelo que o ingresso ou retirada do Consórcio depende apenas da vontade de cada ente federativo, sendo vedado que se lhe ofereça incentivos para o ingresso;
- II - solidariedade, em razão da qual os entes consorciados se comprometem a não praticar qualquer ato, comissivo ou omissivo, que venha a prejudicar a boa implementação de qualquer dos objetivos do Consórcio;
- III - eletividade de todos os órgãos dirigentes do Consórcio;

*[Handwritten signature]*



IV - transparência, pelo que não se poderá negar que o Poder Executivo ou Legislativo de ente federativo consorciado tenha o acesso a qualquer reunião ou documento do Consórcio;

V - eficiência, o que exigirá que todas as decisões do Consórcio tenham explícita e prévia fundamentação técnica que demonstrem sua viabilidade e economicidade.

VI - respeito aos demais princípios da administração pública, de modo que todos os atos executados pelo CIMINAS sejam coerentes principalmente com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.

§ 2º O exercício fiscal coincidirá com o ano civil para efeitos de atendimento às normas de contabilização do Consórcio.

§ 3º Os casos omissos serão resolvidos pela Assembleia Geral, observando-se os princípios da legislação aplicável aos Consórcios públicos e à Administração Pública em geral.

Art. 34. – O CIMINAS poderá em regime de cooperação, mediante convênio firmado em termo de cooperação e contribuição, a estrutura administrativa da Associação da Microrregião do Planalto de Araxá – AMPLA e o respectivo corpo técnico, operacional e estrutural, visando a economicidade dos gastos do consórcio, para efetivação de seu funcionamento como forma de garantir a execução de seus objetivos.

Parágrafo único. Poderão serem firmadas em regime de cooperação, mediante convênio firmado em termo de cooperação e contribuição, com outros consórcios e associações representativa com a finalidade de garantir o seu funcionamento e a execução dos objetivos do consórcio.

Art. 35. Para dirimir eventuais controvérsias deste Estatuto, fica eleito o foro da Comarca de Araxá/MG, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Art. 36. Este Estatuto será subscrito em uma única via pelo Prefeito Municipal

*[Handwritten signature]*

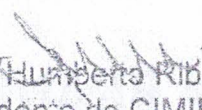


abaixo assinados, presidente do Consórcio, ficando aos cuidados da CIMINAS, em seus arquivos.

§1º Para fins de ratificação do presente pelas Câmaras Municipais, este será reproduzido por meio de cópia eletrônica a servir de anexo aos respectivos Projetos de Leis.

§2º Fica instituído como órgão de imprensa oficial de publicação do CONSORCIO INTERFEDERATIVO MINAS GERAIS – CIMINAS o Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOE-MG).

Aprovado em 14 de junho de 2024.

  
José Humberto Ribeiro  
Presidente do CIMINAS  
Prefeito de Santa Rosa da Serra



ANEXO I

**QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS DO CIMINAS**

Os Municípios que integram o CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO MINAS GERAIS-CIMINAS, consoante disposto na Lei Federal nº 11.107/2002 e Decreto nº 6.017/2007, aprovam as disposições contidas no quadro no quadro de cargos e salários do CIMINAS.

Art. 1º Ficam instituídos o Quadro de Cargos e Salários do Consórcio Interfederativo

Minas Gerais - CIMINAS, na forma do sub-anexo I do presente anexo ao Estatuto.

Art. 2º Os vencimentos previstos no Quadro de Salários do CIMINAS poderão, após o devido estudo de impacto orçamentário, que demonstrará a possibilidade da recomposição, serem recompostos anualmente pelo INPC, sempre no primeiro trimestre do exercício, mediante aprovação de Resolução pela Assembleia Geral do CIMINAS e desde que haja disponibilidade financeira.

§1º - Sendo extinto o INPC, o CIMINAS utilizará o IPCA e, na falta deste, outro índice que o substitua.

§2º A recomposição que trata o presente artigo importará em atualização automática do quadro constante do sub-anexo I.

Art. 3º Poderá ser concedida gratificação por acúmulo de função e/ou atribuição, no percentual de dez a trinta por cento, mediante ato do Presidente, quando o empregado for designado para responder por função ou atribuição diversas do cargo ocupado.

§1º Quando recebido em cessão de Município associado, órgão público municipal ou da AMPLA, o empregado permanecerá vinculado à origem, podendo fazer jus a gratificação paga pelo CIMINAS.

§2º A gratificação a ser paga ao empregado cedido corresponderá à diferença entre o vencimento originário e o vencimento previsto para o cargo no CIMINAS, desde que previsto em seu quadro de pessoal.

§3º Se a função a ser desempenhada não corresponder a cargo constante do quadro de pessoal do CIMINAS, o empregado poderá receber gratificação no percentual de dez a trinta por cento em relação ao vencimento do cargo na origem, mediante ato do Presidente.

Art. 4º A contratação dos funcionários do CIMINAS é condicionada a prévio procedimento de seleção de pessoal, exceto para vagas de estagiários e para cargos de confiança.

Parágrafo único. Os cargos de provimento efetivo, poderão ser preenchidos por excepcional interesse público, por meio de contrato temporário, na forma do artigo 37, inciso X e X, da Constituição da República.

Art. 5º O regime jurídico funcional dos empregados do CIMINAS será a Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 6º Quaisquer lacunas ou dúvidas existentes, serão solucionadas pela Assembleia Geral do CIMINAS.

Aprovado em 14 de junho de 2024.

  
JOSÉ HUMBERTO RIBEIRO  
Presidente do CIMINAS  
Prefeito de Santa Rosa da Serra



**QUADRO I**

**QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGADOS DO CIMINAS**

<b>1- CARGOS EM PROVIMENTO DE COMISSÃO- CONFIANÇA</b>			
Emprego Público em Comissão	Vagas	Salário (R\$)	Carga Horária
DIRETOR EXECUTIVO	1	R\$ 16.000,00	D.I.
SUPERINTENDENTE GERAL	1	R\$ 12.500,00	D.I.
ASSESSOR JURÍDICO	1	R\$ 8.762,52	D.I.
ASSESSOR CONTÁBIL E FINANCEIRO	1	R\$ 8.762,52	D.I.
ASSESSOR EM GESTÃO PÚBLICA DE CONSÓRCIOS	5	R\$ 8.762,52	D.I.
CONTROLADOR INTERNO	1	R\$ 5.476,58	D.I.
COORDENADOR DE CÂMARA TEMÁTICA NÍVEL I	8	R\$ 4.381,26	D.I.
COORDENADOR DE CÂMARA TEMÁTICA NÍVEL II	8	R\$ 3.285,94	D.I.
COORDENADORIA DE SERVIÇO DE CONSÓRCIO NÍVEL I	3	R\$ 6.571,89	D.I.
COORDENADORIA DE SERVIÇO DE CONSÓRCIO NÍVEL II	8	R\$ 5.257,51	D.I.

*JM*

TESOUREIRO	1	R\$ 3.505,01	D.I.
ASSESSOR NÍVEL I	4	R\$ 3.285,94	D.I.
ASSESSOR NÍVEL II	5	R\$ 2.190,63	D.I.

**2- CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO**

Empregos Públicos	Vagas	Salário (R\$)	Carga Horária
Contador	2	R\$ 5.476,58	40
Advogado	3	R\$ 6.243,29	30
Assistente Jurídico	2	R\$ 2.957,35	40
Engenheiro Eletricista	1	R\$ 4.271,73	30
Engenheiro Civil	1	R\$ 4.271,73	30
Auxiliar de Contabilidade	8	R\$ 2.190,63	40
Assistente de Administração	8	R\$ 2.190,63	40
Agente de Administração	8	R\$ 2.190,63	40
Técnico de Informática	2	R\$ 2.190,63	40
Motorista	5	R\$ 2.589,33	40
Eletricista	6	R\$ 3.163,81	40
Operador de Máquinas	2	R\$ 2.409,69	40
Auxiliar de Serviços Gerais	3	R\$ 1412,00	40
Recepcionista	1	R\$ 2.190,63	40
Secretário	1	R\$ 3.000,00	40
<b>2.1 CÂMARA TEMÁTICA DE SAÚDE ANIMAL, MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO BÁSICO</b>			
Engenheiro Sanitarista	1	R\$ 4.271,73	30
Engenheiro Ambiental	1	R\$ 4.271,73	30
Biólogo	1	R\$ 4.271,73	30



Médico Veterinário	1	R\$ 4.271,73	30
Geólogo	1	R\$ 4.271,73	30
Técnico em Gestão Ambiental	1	R\$ 2.732,34	40
<b>2.2 CÂMARA TEMÁTICA DE VIGILÂNCIA E INSPEÇÃO SANITÁRIA REGIONAL</b>			
Engenheiro Agrônomo	1	R\$ 4.271,73	30
Médico Veterinário	1	R\$ 4.271,73	30
Bioquímico	1	R\$ 4.271,73	30
Auxiliar Veterinário	1	R\$ 2.190,63	40
<b>2.3 CÂMARA TEMÁTICA DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E LAZER</b>			
Pedagogo	1	R\$ 3.200,00	30
Educador Físico	1	R\$ 3.200,00	30
Turismólogo	1	R\$ 3.200,00	30
<b>2.4 CÂMARA TEMÁTICA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E GERAÇÃO DE EMPREGO</b>			
Assistente Social	1	R\$ 3.200,00	30
<b>2.5 CÂMARA TEMÁTICA DE INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE E OBRAS</b>			
Engenheiro Civil	1	R\$ 4.271,73	30
Topógrafo	1	R\$ 3.200,00	30
<b>2.6 CÂMARA TEMÁTICA DE SAÚDE</b>			
Enfermeiro	1	R\$ 3.900,00	30
Gestor em Saúde	1	R\$ 3.900,00	30
<b>2.7 CÂMARA TEMÁTICA INOVAÇÃO, GOVERNANÇA, GESTÃO ADMINISTRATIVA, LEGISLAÇÃO E CONTABILIDADE PÚBLICA</b>			



Advogado	1	R\$ 6.243,29	30
Administrador Público	1	R\$ 5.000,00	40
Contador	1	R\$ 5.476,58	40

## 1. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

**Contador:** Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da instituição, órgãos governamentais e outras instituições públicas ou privadas, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição. Planejar e operar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisionar e operar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; Controlar e acompanhar o ingresso de receitas, bem como a escrituração de todos os livros e registros contábeis e legais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Controlar, participar e operar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Proceder e/ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Supervisionar e operacionalizar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, e/ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas



contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; Preparar relatórios e outros documentos, segundo a legislação que rege a matéria; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da administração; Assessorar a administração em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

**Habilitação:** Nível Superior em contabilidade completo com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

**Advogado:** Representar o CIMINAS juridicamente, procedendo a defesa dos interessados do CIMINAS. Efetuar consultoria e assessoria jurídica a todos os componentes organizacionais do CIMINAS. Propor ações, opinar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e defender o CIMINAS no foro, nos tribunais ou em qualquer outra instância. Participar de processos administrativos e inquéritos, observando os requisitos legais e efetuando a apuração de fatos. Executar atividades correlatas.

**Habilitação:** Curso Superior em Direito, com registro na OAB.

**Assistente jurídico:** Ao Assistente Jurídico incumbirá prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais do CIMINAS; elaborar minutas de peças processuais, pareceres e outras manifestações, além de análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica atinentes a feitos judiciais ou procedimentos administrativos; auxiliar na

*[Handwritten signature]*



realização de reuniões referentes à execução de atividades processuais ou Assistente extraprocessuais; acompanhar o andamento de processos judiciais e Jurídico administrativos, prestando informações ao Assessor Jurídico; realizar diligências necessárias ao Departamento Jurídico; manter registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando os consequentes relatórios; análise de documentos, contratos, sentenças e acordos; controle de agenda dos advogados; elaboração de relatórios e petições judiciais; emissão de documentos; participação em audiências; auxílio na elaboração de defesas ou acusações. Atividades correlatas.

**Habilitação:** Curso Superior em Direito.

**Engenheiro Civil:** Executar e orientar o desenvolvimento de projetos de sua especialidade. Realizar orçamentos de obras, analisar e aprovar projetos, prestando as devidas informações que possibilitem a aprovação dos mesmos, conforme legislação vigente. Providenciar registro e acompanhar aprovação de projetos junto aos órgãos públicos competentes. Acompanhar a execução das obras realizadas, dentro de sua área de atuação, assegurando o cumprimento dos Engenheiro padrões técnicos. Emitir laudos e pareceres técnicos. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil; possuir conhecimentos relativos à elaboração, execução e direção de projetos de sistemas de instalações elétrica, rede estruturada, voz e dados, segurança patrimonial, transporte vertical e climatização; estudar características, preparar planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, ampliação, reforma e manutenção dos prédios mencionados e assegurar os padrões técnicos exigidos; elaborar relatórios e pareceres técnicos, bem como o exame de propostas de execução de obras e serviços de engenharia civil. Executar atividades correlatas.

**Habilitação:** Curso Superior em Engenharia e registro no conselho regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.



**Engenheiro Eletricista:** Gestão, supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica; Assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra ou serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica; Engenheiro Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica e extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de obra ou serviço técnico; Fiscalização de obra ou serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de trabalho técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem e reparo; Operação e manutenção de equipamento e instalação; Execução de desenho técnico.

**Habilitação:** Formação Superior em Engenharia Elétrica.

**Auxiliar de Contabilidade:** Efetuar lançamentos fiscais em livros, fichários, computadores e outras formas de armazenamento de dados, registrando os comprovantes dos atos e fatos administrativos realizados, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; participar do controle de requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível necessário ao setor de trabalho; controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza; Auxiliar na execução de trabalhos técnicos/ou administrativos relativos a projetos e atividades; Auxiliar no acompanhamento físico e financeiro de execução de obras e projetos; Auxiliar na execução de procedimentos que contribuam para a

*[Handwritten signature]*



racionalidade e eficácia das obras e serviços públicos; Auxiliar na atuação orientação sobre a aplicação de normas gerais; Auxiliar na supervisão e execução de trabalhos relativos à e execução de atividades de tributação, tesouraria, arrecadação, fiscalização e outras de cunho fazendário; Auxiliar a implantar, executar e a acompanhar sistemas e métodos de racionalização e operacionalização dos serviços públicos; Auxiliar na organização e direção dos trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, executando e orientando a execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos; outras atribuições afins.

**Habilitação:** Ensino médio completo.

**Assistente de Administração:** Responder pela execução das atividades administrativas de um componente organizacional da Prefeitura, de uma Escola ou de uma Secretaria. Responder pelo recebimento e prestação de contas de sua área. Prestar assistência à Assistente unidade de atuação, emitir pareceres, bem como, executar e controlar os de serviços rotineiros de escritório de sua unidade, procedendo segundo normas específicas ou de acordo com o seu próprio critério, agilizando o fluxo de trabalhos administrativos. Auxiliar na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho. Zelar pelo uso e conservação dos equipamentos da área. Executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinada pelo superior imediato.

**Habilitação** Ensino médio completo.

**Agente de Administração:** Executar atividades de cunho administrativo, tais como: digitação de documentos, arquivamento, recebimento e remessa de

*[Handwritten signature]*



documentos, lançamentos, atendimento ao público, recepção e agenda na sua área de atuação. Auxiliar na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho. Manter controle dos processos que circulam em sua área. Apoiar a execução das tarefas realizadas pelos assistentes administrativos. Executar e Coordenar o serviço de recebimento, estocagem, registro de entrada e saída de materiais, bem como, a sua distribuição e armazenamento, identificando-os e determinando a sua acomodação de forma adequada. Executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinada pelo superior imediato.

**Habilitação:** Ensino médio completo.

**Técnico em informática:** Estudar às características e planos em conjunto com o corpo diretivo, para em verificar as possibilidades e conveniências do processamento eletrônico de dados e da criação de sistemas e aplicativos específicos ao órgão ou unidade. Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência. Instalar programas. Efetuar atendimento e orientação aos usuários. Realizar orientação aos usuários para prevenir problema. Realizar atualizações constantes do inventário de hardware e software. Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede. Diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados. Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar

*[Handwritten signature]*



os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários. Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas. Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores. Instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: Banco de Dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros. Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos. Treinar os usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação. Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia. Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado. Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados, providenciando a limpeza, manutenção, conservação e guarda dos mesmos, bem como manter limpo e organizado o local de trabalho. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

**Habilitação:** Ensino Médio e curso Técnico em Processamento de Dados, Informática, Rede de Computadores ou Sistemas.

**Motorista:** Dirigir automóveis, utilitários, caminhões, utilizados nos serviços do CIMINAS, conduzindo-os em trajetos determinados de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas. Auxiliar nas atividades de carga e descarga de materiais e/ou equipamentos leves no veículo sob sua responsabilidade. Zelar pela manutenção e conservação do veículo sob sua responsabilidade pelo superior imediato.



**Habilitação:** Ensino Médio com carteira de habilitação profissional, categoria A B, C, D, E conforme o veículo e a atividade.

**Operador de máquinas:** Executar todas as tarefas relacionadas à operação de máquinas tais como: retroescavadeira, esteira, escavadeira hidráulica, rolo-compressor, guindaste, trator, pá-carregadeira, moto niveladora, e draga. Cuidar da conservação dos equipamentos e máquinas sob sua responsabilidade, efetuando controle de manutenção corretiva e preventiva, consertando e recapeando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados para restituir-lhes as condições de uso. Executar atividades correlatas.

**Habilitação:** Ensino Médio completo com carteira de habilitação profissional, D.

**Eletricista:** Cabe ao eletricista de manutenção de rede elétrica, iluminação pública e prédios públicos as prerrogativas, atribuições e responsabilidades do cargo com vistas à execução das tarefas inerentes aos serviços de manutenção elétrica dos prédios e logradouros públicos municipais, observando os detalhes de segurança no trabalho. Reparos nas instalações elétricas; manutenção de redes e instalações existentes; substituição de lâmpadas e reatores; manutenção de iluminação pública; manutenção de quadros elétricos e rede elétrica; estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica; fazer a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, painéis e interruptores; fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos; ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de

*[Handwritten signature]*



instalação; substituir ou reparar refletores e antenas; reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos; testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado; executar outras tarefas correlatas.

**Habilitação:** Ensino Médio completo; Curso básico de eletricista; Curso atualizado sobre NR10 e NR35.

**Auxiliar de serviços gerais:** Executar atividades de limpeza dos equipamentos, aparelhos, utensílios utilizados e do local de trabalho. Zelar pela conservação do material e de equipamentos de cozinha, mantendo-os limpos e ordenados, bem como, do local de trabalho, para conseguir perfeitas condições de utilização, higiene e segurança. Auxiliar no preparo dos alimentos. Executar serviços de copa, cozinha e limpeza de ambientes. Executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função determinada pelo superior imediato.

**Habilitação:** Ensino Fundamental Incompleto.

**Recepcionista:** Desenvolve as atividades de recepção de pessoas e autoridades. Presta informações quando solicitados sobre órgãos ou assuntos de sua alçada de conhecimento outras atividades afins. Controlar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo às chamadas telefônicas, manejara mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos; atender e transferir ligações internas à externas; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos, solicitando consertos e sua manutenção; registrar a duração das ligações; atender pedidos de informações solicitadas; anotar recados e registrar chamadas; executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho, tais como: coletar requisições de ligações interurbanas particulares; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.



**Habilitação:** Ensino médio completo.

**Engenheiro Sanitarista:** Planejar, executar, analisar, pesquisar e elaborar pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes ao saneamento ambiental e estudos referentes à elaboração de normas e execução de obras. Efetuar análises, estudos e vistorias relativas a projetos que se utilizem recursos ambientais ou que tenham potencial poluidor, de acordo com a legislação ambiental vigente. Principais Atribuições: Elaborar, implantar, monitorar e avaliar programas e tecnologias voltadas à prevenção e controle de poluição ambiental (caracterização, monitoramento, remediação entre outros). Elaborar planos e projetos de gerenciamento de resíduos sólidos (segregação, coleta/transporte, tratamento, valorização e destinação final), bem como implantá-los e fiscalizá-los. Elaborar e executar projetos de instalações hidro sanitárias, bem como orientar equipes de instalação, montagem, operação e reparo de equipamentos. Projetar, executar e prestar assessoria aos serviços de saneamento básico e ambiental, no que diz respeito à proteção e gerenciamento dos recursos hídricos, coleta/transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos e controle da poluição do ar, da água e do solo. Orientar e fiscalizar a equipe de trabalho nos métodos e planos de ações, referente às atividades de saneamento básico e ambiental, transmitindo informações e procedimentos inerentes aos serviços. Promover educação ambiental, efetuando palestra e avaliando resultados de acordo com os planos de ação e diretrizes institucionais para saneamento ambiental. Avaliar projetos de sistema de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e de drenagem fluvial para desvios próprios que atendam às necessidades do CIMINAS. Prestar atendimento e orientação ao público. Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos. Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais com atividades de avaliação de impactos, monitoramento e recuperação de passivos ambientais. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a formação profissional.



**Habilitação:** Graduação em Engenharia Sanitária e Ambiental. Registro no respectivo órgão fiscal.

**Engenheiro Ambiental:** Planejar e executar tarefas técnicas relativas a programação, assistência técnica e controle dos trabalhos de gestão e ordenamento ambientais. o diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para a sua conservação, pela educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não-renováveis. Descrição Analítica: Desenvolvimento de atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluentes; - O planejamento do espaço; - Gerenciamento dos recursos hídricos; - Desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade- natureza; - Compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade; - Gestão e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos; Supervisão, coordenação e orientação técnica; - Estudo, planejamento, projetos e especificação; - Estudo de viabilidade técnico-econômico; Assistência, assessoria e consultoria; - Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, pericia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica; - Ensino, pesquisa, análise experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão; - Elaboração de orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade; - Execução de obra e serviço técnico; - Fiscalização de obra e serviço técnico; - Produção técnica e especializada; - Condução de trabalho técnico: Execução de desenho técnico.

**Habilitação:** Formação em Engenharia Ambiental e Registro no CREA.

**Biólogo:** Estudar seres vivos, desenvolver pesquisa na área de biologia, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade.



organizar coleções biológicas. manejar recursos naturais. desenvolver atividades de educação ambiental. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Planejar, orientar e acompanhar a realização de levantamentos das comunidades de fauna e flora do ambiente correlacionando a sua distribuição e variação temporal com dados físicos, químicos e biológicos e dados meteorológicos destes recursos. Orientar e/ou realizar estudos de indicadores biológicos de rios e mananciais, de poluição e de áreas de alta concentração de organismos vivos e de nutrientes. Avaliar os impactos causados por obras de engenharia, na fauna e na flora. Controlar os vetores nas zonas urbana e rural. Elaborar e acompanhar programas de manejo da fauna e da flora em áreas sujeitas à interferências causadas pela implantação de obras de engenharia, a fim de minimizar os impactos negativos. Prestar assessoria, preparar relatórios técnicos e emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

**Habilitação:** Graduação em Biologia ou Bacharelado em Ciências Biológicas. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

**Geólogo:** Investigar e evitar erosões de rios e encostas, inundações, deslizamentos, erupções de vulcões e terremotos; Elaborar mapas; Estudar a topografia de terrenos; Localizar e gerir recursos naturais, como minérios, petróleo e poços de água subterrânea; Planejar e executar escavações e construções em áreas ambientais; Recuperar áreas ambientais e de desastres naturais; Planejar e analisar a ocupação de áreas ambientais e os riscos de desastres naturais, além de recuperar solos contaminados.

**Habilitação:** Formação em Geologia ou Engenharia geológica.



**Técnico de gestão ambiental:** Prestar suporte e apoio técnico especializado às atividades dos Gestores e Analistas Ambientais; Executar atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades finalísticas; e Orientar e controlar processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental. Formulação das políticas nacionais de meio ambiente e dos recursos hídricos afetas à: regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos ambientais; melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos naturais; estudos e proposição de instrumentos estratégicos para a implementação das políticas nacionais de meio ambiente, bem como para seu acompanhamento, avaliação e controle; desenvolvimento de estratégias e proposição de soluções de integração entre políticas ambientais e setoriais, com base nos princípios e diretrizes do desenvolvimento sustentável.

**Habilitação:** Ensino médio e curso técnico na área de Gestão Ambiental.

**Médico veterinário:** Desenvolver atividades no campo da veterinária, diagnosticando as patologias que afetam os animais e prescrevendo medicamentos. Realizar a profilaxia, diagnosticando e tratando para assegurar a saúde individual e coletiva dos animais e da comunidade. Fiscalizar, assinar, atestar e acompanhar todos e quaisquer serviços atinentes as áreas de atuação na qualidade de responsável técnico. Responder técnica, ética e legalmente pelos seus atos profissionais e pelas atividades peculiares à Medicina Veterinária exercidas pelo CIMINAS nos respectivos programas de trabalho. Orientar os responsáveis por criações de animais sobre medidas sanitárias a serem adotadas, bem como da alimentação mais adequada aos animais, a fim de garantir a saúde do animal. Participar de programas de defesa sanitária do município. Executar atividades correlatas. Planejar e executar atividades relativas à higiene, à vigilância e ao registro de alimentos, bebidas e embalagens, estabelecer normas e procedimentos quanto à industrialização e comercialização, prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos,



promover a educação sanitária na comunidade. Emitir laudos e pareceres. Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS, SUASA e Conselhos Profissionais de Medicina Veterinária. Participar de equipe multiprofissional desenvolvendo pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços inspeção sanitária. Promover a educação em saúde à população em geral e a grupos específicos, quanto à industrialização comercialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses, para prevenir doenças. Coordenar, acompanhar e orientar equipes de fiscalização e inspeção sanitária no abate de bovinos, suínos, aves e outros, a fim de determinar a destinação do animal que se tem como finalidade o consumo e a industrialização, conforme normatização da legislação sanitária vigente. Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos pelo sistema SUASA. Praticar a medicina veterinária em todas as suas modalidades. Supervisionar e coordenar a execução de programas que envolvam práticas concernentes à defesa sanitária animal, e à aplicação de medidas de saúde pública, no tocante às doenças transmissíveis ao homem, pelos animais. Coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e nutricional a animais. Coordenar e realizar a peritagem em animais, identificando defeitos, vícios, doenças, acidentes, bem com exames técnicos para a saúde humana, tais como doenças de origem infecciosa e intoxicações. Realizar o controle e a avaliação da eficácia de produtos de uso médico veterinário. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade, fornecendo dados estatísticos. Orientar sobre o manejo adequado para cada espécie. Garantir, como profilaxia, a adequação dos animais, bem como a higiene e manutenção das instalações. Orientar sobre a alimentação adequada para cada espécie, bem como o armazenamento e qualidade dos insumos. Receber e investigar denúncias relacionadas à vigilância sanitária, emitindo laudos, acionando a vigilância sanitária e demais órgãos competentes, a fim de assegurar a regularização das condições de higiene e saúde. Atuar na prevenção de riscos de agravos à saúde



da população, através de visitas in loco, verificando e realizando denúncias, bem como orientando uma equipe capacitada, a fim de contribuir com a diminuição e erradicação de focos de vetores, roedores, raiva animal entre outros. Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias. Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a formação profissional.

**Habilitação:** Graduação em Medicina Veterinária. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

**Engenheiro agrônomo (EP):** da profissão. Executar e orientar o desenvolvimento de projetos de sua especialidade. Realizar palestras para agricultores no sentido de orientar sobre técnicas de plantio e colheita, que visam o aumento da produção. Acompanhar todos projetos que visam a recuperação do solo e melhorar as condições de vida do homem. Executar outras tarefas referentes à sua profissão. Prestar serviços de inspeção e fiscalização sanitária, dentro dos padrões e normas técnicas do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária-SUASA. Promover ações relacionadas à prevenção, erradicação e combate às doenças bem como acompanhamento técnico na área agrícola. Executar os objetivos do CIMINAS relativos aos serviços de inspeção e fiscalização sanitária. Principais Atribuições: Planejar atividades agrossilvípecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando necessidades, levantando informações técnicas, diagnosticando situações, analisando viabilidade técnica, sócio- econômica e ambiental de soluções propostas, estimando custos, definindo cronograma, inventariando recursos físicos e financeiros de empreendimento, bem como definindo parâmetros de produção. Prestar assistência técnica, realizando perícia, prescrevendo receituário agropecuário, orientando a utilização de fontes alternativas de energia, processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente. Planejar, executar, controlar e administrar os sistemas



produtivos. Organizar as associações de produtores, ministrando cursos, seminários e palestras, de modo a assegurar as normas vigentes. Elaborar documentação técnica e científica, no que tange a relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos, laudos e pareceres técnicos, bem como a elaboração de material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos, entre outros. Pesquisar e desenvolver tecnologia acerca de produtos, equipamentos e acessórios e processos/sistemas de tratamento de resíduos, a fim de adaptar a tecnologia no que tange a biotecnologia. Fiscalizar atividades agrossilvípecuárias e o uso de recursos naturais, seja em obras ou na apuração da procedência, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal, e atividades de extrativismo, bem como verificar crimes ambientais e florestais. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho. Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a formação profissional.

**Habilitação:** Graduação em Agronomia e registro no CREA.

**Bioquímico:** Executar atividades de controle, fiscalização e gestão de medicamentos, entorpecentes psicotrópicos, cosméticos, produtos de higiene correlatos e outros, em estabelecimentos que distribuem, fabricam, armazenam, manipulam e comercializam. Executar tarefas diversas relacionadas com a composição de medicamentos e outros preparos. Analisar substâncias materiais e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em formas estabelecidas para atender as receitas médicas odontológicas e veterinárias. Manter controle sobre a organização, bem como, atualizar o fichário



de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos mantendo registro permanente do estoque drogas. Ensaio e pesquisas em geral. Pesquisa e desenvolvimento de métodos e produtos. Análise química e físico-química, químico-biológica, bromatológica, toxicológica e legal, padronização e controle de qualidade. Produção, tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos. Operação e manutenção de equipamentos e instalações, execução de trabalhos técnicos. Condução e controle de operações e processos industriais, de trabalhos técnicos, reparos e manutenção. Pesquisa e desenvolvimento de operações e processos industriais. Estudo, elaboração e execução de projetos de processamento. Estudo de viabilidade técnica e técnico-econômica no âmbito das atribuições respectivas. Executar atividades correlatas.

**Habilitação:** Curso superior em Farmácia e registro no Conselho Regional de Farmácia.

**Auxiliar veterinário:** Realizar procedimentos de enfermagem veterinária. Esterilizar instrumentos cirúrgicos, clínicos e de laboratórios veterinários; manter as salas de cirurgia, de exames e de tratamento clínico ou farmacêutico em condições de uso; proceder à limpeza do material utilizado; conter os animais durante os exames; empacotar material cirúrgico; preparar material para aulas práticas, exames, tratamento e cirurgias; informar ao superior imediato as condições do material utilizado nos exames e cirurgias; executar o pré e o pós-operatório; auxiliar na coleta de material para exames; participar de vacinações e trabalho de inseminação artificial. Organizar o local de trabalho, manter a limpeza do local de trabalho; preencher ficha do animal (cadastro); conferir dados do animal; organizar o atendimento; controlar estoques; repor material e medicamentos; controlar óbitos; embalar e encaminhar cadáver para necropsia; enviar material coletado para exames clínicos; lubrificar, limpar, resfriar e desinfetar equipamentos. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos de segurança, higiene e saúde. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Realizar procedimentos de enfermagem e suporte a tarefas



veterinárias. Preparar animais e materiais para procedimentos veterinários, dentre outros. Auxiliar na instrumentalização de cirurgias e preparo de animais. Tosar e banhar animais, efetuando sua higienização. Auxiliar nas campanhas de vacinação e na vacinação rotineira de animais. Auxiliar no manejo de animais em seu trato e alimentação. Auxiliar o médico veterinário. Limpar e desinfetar seringas e outros acessórios necessários à vacinação, verificando as indicações prescritas, as dosagens, os tipos de aplicação recomendados, os prazos de validade. Aplicar vacinas. Registrar a vacinação. Acompanhar e auxiliar o veterinário em ações de inspeção e fiscalização. Imobilizar animais para facilitar a consulta e procedimentos clínicos. Auxiliar veterinários no preparo do material a ser utilizado nas consultas. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos de segurança, higiene e saúde. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Atender a munícipes. Administrar e manter limpo, higienizado e organizado o local de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

**Habilitação:** Ensino médio completo.

**Pedagogo:** Elaborar, implementar e avaliar projetos pedagógicos alinhados aos objetivos e diretrizes da câmara temática; desenvolver e organizar materiais didáticos e recursos educacionais que atendam às necessidades específicas dos programas e iniciativas da câmara; promover e coordenar capacitações, cursos e treinamentos voltados para a formação continuada dos profissionais envolvidos nas atividades da câmara temática; realizar pesquisas e estudos sobre metodologias e práticas educativas inovadoras, aplicando os resultados para melhorar os processos de ensino e aprendizagem; atuar como consultor pedagógico, oferecendo suporte técnico e orientações aos membros da câmara temática e aos setores relacionados; avaliar e monitorar a efetividade das ações educativas, propondo ajustes e melhorias conforme necessário; colaborar na elaboração de relatórios e na divulgação de resultados, contribuindo para a transparência e a comunicação eficiente entre os diversos setores do consórcio;



e garantir que todas as atividades pedagógicas estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, bem como com as diretrizes e políticas internas estabelecidas pelo consórcio.

**Habilitação:** Ensino superior em pedagogia.

**Educador Físico:** desenvolver e implementar programas de atividades físicas e esportivas que promovam a saúde e o bem-estar dos participantes; planejar e conduzir treinamentos e exercícios físicos, adaptando-os às necessidades e capacidades individuais dos participantes; organizar e coordenar eventos esportivos e recreativos, incentivando a participação e a integração da comunidade; realizar avaliações físicas e monitorar o progresso dos participantes, ajustando os programas conforme necessário; promover a educação em saúde, conscientizando sobre a importância da atividade física e de hábitos de vida saudáveis; colaborar com outros profissionais de saúde para desenvolver estratégias integradas de promoção da saúde; elaborar relatórios e documentos sobre as atividades realizadas e os resultados alcançados, apresentando-os à câmara temática e aos setores relacionados; e assegurar que todas as atividades físicas e esportivas estejam em conformidade com as normas de segurança e regulamentações aplicáveis.

**Habilitação:** Ensino superior em educação física.

**Turismólogo:** planejar e desenvolver projetos e programas de turismo que valorizem os atrativos naturais, culturais e históricos da região; promover o turismo sustentável, buscando o equilíbrio entre o desenvolvimento econômico, a preservação ambiental e o respeito às comunidades locais; organizar eventos, feiras e festivais que atraiam visitantes e promovam a imagem da região; colaborar com órgãos públicos e privados, entidades de classe e a comunidade para a implementação de políticas e estratégias de desenvolvimento turístico;



realizar pesquisas e estudos de mercado para identificar tendências e oportunidades no setor turístico; elaborar materiais promocionais e campanhas de marketing para divulgar os destinos e atrativos turísticos; monitorar e avaliar o impacto das atividades turísticas, propondo melhorias e ajustes conforme necessário; e garantir que todas as iniciativas turísticas estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis.

**Habilitação:** Ensino superior em turismo.

**Assistente Social:** planejar, implementar e avaliar programas e projetos sociais que visem a promoção do bem-estar e da qualidade de vida da população; realizar atendimentos individuais e grupais, identificando necessidades e encaminhando para os serviços adequados; promover a articulação entre os diversos setores e serviços sociais, facilitando o acesso e a integração dos usuários; desenvolver ações de educação em direitos e cidadania, fortalecendo a participação social e a autonomia dos indivíduos e comunidades; realizar visitas domiciliares e comunitárias para levantamento de demandas e acompanhamento de casos; elaborar relatórios e documentos sobre as atividades realizadas, apresentando os resultados à câmara temática e aos setores relacionados; colaborar na elaboração de políticas públicas e estratégias de intervenção social; e garantir que todas as ações e programas estejam em conformidade com as normas éticas e regulamentares da profissão.

**Habilitação:** Ensino superior em serviço social.

**Topógrafo:** realizar levantamentos topográficos e geodésicos, utilizando equipamentos e técnicas adequadas para obtenção de dados precisos; elaborar mapas, plantas e relatórios técnicos, apresentando as informações de forma clara e detalhada; colaborar em projetos de infraestrutura, urbanização e meio ambiente, fornecendo dados e análises topográficas; supervisionar e coordenar



equipes de campo, garantindo a correta execução das atividades topográficas; realizar cálculos e análises de dados geoespaciais, utilizando softwares específicos; monitorar e controlar a qualidade dos serviços topográficos, assegurando a precisão e a confiabilidade dos dados obtidos; elaborar e manter atualizados os registros e arquivos topográficos; e garantir que todas as atividades topográficas estejam em conformidade com as normas técnicas e regulamentações aplicáveis.

**Habilitação:** Ensino superior em topografia.

**Enfermeiro:** planejar, implementar e avaliar programas e projetos de saúde, promovendo a prevenção de doenças e a promoção da saúde; realizar atendimentos de enfermagem, incluindo consultas, exames e procedimentos, conforme as necessidades dos pacientes; coordenar e supervisionar equipes de saúde, garantindo a qualidade e a eficiência dos serviços prestados; desenvolver e ministrar treinamentos e capacitações para profissionais de saúde, promovendo a atualização e a melhoria das práticas assistenciais; elaborar e implementar protocolos e normas técnicas de enfermagem, assegurando a conformidade com as diretrizes e regulamentações vigentes; realizar campanhas de educação em saúde, conscientizando a população sobre a importância de hábitos saudáveis e prevenção de doenças; elaborar relatórios e documentos sobre as atividades realizadas e os resultados alcançados, apresentando-os à câmara temática e aos setores relacionados; e assegurar que todas as atividades de enfermagem estejam em conformidade com as normas éticas e regulamentares da profissão.

**Habilitação:** Ensino superior em enfermagem

**Gestor em Saúde:** planejar, coordenar e avaliar programas e projetos de saúde, alinhando-os às políticas públicas e diretrizes da câmara temática; gerenciar



recursos humanos, financeiros e materiais, garantindo a eficiência e a sustentabilidade dos serviços de saúde; desenvolver e implementar estratégias de melhoria contínua da qualidade dos serviços de saúde, utilizando indicadores e métodos de avaliação; promover a integração e a articulação entre os diferentes níveis de atenção à saúde, facilitando a coordenação e a continuidade do cuidado; realizar análises e estudos de viabilidade econômica e financeira dos projetos de saúde, propondo ajustes e melhorias conforme necessário; coordenar ações de promoção da saúde e prevenção de doenças, envolvendo a comunidade e outros setores; elaborar relatórios e documentos sobre as atividades realizadas e os resultados alcançados, apresentando-os à câmara temática e aos setores relacionados; e assegurar que todas as atividades de gestão em saúde estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis.

**Habilitação:** Ensino superior em gestão da saúde.

**Secretário:** gerenciar a agenda de compromissos, reuniões e eventos da câmara temática, garantindo a organização e o cumprimento dos prazos estabelecidos; receber, protocolar e encaminhar documentos, correspondências e comunicações internas e externas, assegurando a distribuição correta e o acompanhamento dos trâmites necessários; organizar e manter arquivos físicos e digitais, classificando e arquivando documentos de forma sistemática e segura; preparar atas, relatórios, memorandos e outros documentos administrativos, zelando pela precisão e clareza das informações; prestar suporte administrativo e operacional às atividades da câmara temática, incluindo a preparação de materiais, a logística de eventos e o atendimento a demandas de membros e visitantes; coordenar a comunicação interna e externa, facilitando a troca de informações entre os diversos setores e stakeholders; gerenciar a aquisição e o controle de materiais de escritório e outros recursos necessários ao funcionamento da câmara temática; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades administrativas e os resultados alcançados, apresentando-os à



câmara temática e aos setores relacionados; e garantir que todas as atividades administrativas estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, bem como com as diretrizes e políticas internas estabelecidas pelo consórcio.

**Habilitação:** Ensino médio completo.

**Administrador Público:** planejar, organizar e coordenar programas e projetos administrativos, garantindo a eficiência e a eficácia das ações públicas; gerenciar recursos humanos, financeiros e materiais, assegurando o uso racional e transparente dos recursos públicos; desenvolver e implementar políticas e estratégias de gestão pública, alinhadas às diretrizes e prioridades da câmara temática; realizar análises e estudos de viabilidade administrativa e financeira, propondo melhorias e soluções inovadoras para a administração pública; promover a integração e a articulação entre os diferentes setores e níveis de governo, facilitando a coordenação das políticas públicas; elaborar e monitorar indicadores de desempenho e resultados, assegurando a qualidade e a transparência das ações administrativas; elaborar relatórios e documentos sobre as atividades realizadas e os resultados alcançados, apresentando-os à câmara temática e aos setores relacionados; e garantir que todas as atividades de administração pública estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis.

**Habilitação:** Ensino superior em administração ou administração pública.

## 2. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO DE CONFIANÇA



**Diretor Executivo:** Compete ao Diretor Executivo receber e expedir documentos correspondências do Consórcio, mantendo em ordem toda a documentação administrativa e financeira do CIMINAS, bem assim zelando e responsabilizando-se pelo seu controle, organização e arquivo; executar a gestão administrativa do CIMINAS dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral, observada a legislação em vigor, em especial as normas da administração pública; elaborar Plano Plurianual de Investimentos, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual; elaborar a Prestação de Contas mensal, o Relatório de Atividades e os Balanços Anuais a serem submetidos ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral do CIMINAS; elaborar a prestação de contas de projetos, convênios, contratos e congêneres dos auxílios e subvenções concedidos e/ou recebidos pelo Consórcio; elaborar e analisar projetos sob a ótica da viabilidade econômica, financeira e dos impactos, a fim de subsidiar processo decisório; acompanhar e avaliar projetos; avaliar a execução e os resultados alcançados pelos programas e ações implementados; elaborar relatórios de acompanhamento dos projetos/convênios para os órgãos superiores; providenciar e solucionar todas as diligências solicitadas pelos órgãos colegiados do Consórcio, Presidência e Tribunal de Contas do Estado; realizar as atividades de relações públicas do CIMINAS, constituindo o elo de ligação do Consórcio com a sociedade civil e os meios de comunicação, segundo diretrizes e supervisão do Presidente; promover todos os atos administrativos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do Consórcio; instaurar sindicâncias e processos disciplinares nos termos do Estatuto; constituir comissão de licitações do Consórcio nos termos do Estatuto; providenciar as convocações, agendas e locais para as reuniões da Assembleia Geral, Conselho de Administração e Conselho Fiscal; participar, sem direito a voto, das reuniões da Assembleia Geral e do Conselho de Administração, e coordenar a lavratura das atas em livros próprios, os quais deverão conter o registro cronológico de todas as reuniões realizadas, com indicação da data, local e hora, pauta, nome e cargo dos presentes, e todas as deliberações





adotadas em cada reunião; elaborar os processos de licitação para contratação de bens, materiais ou prestadores de serviços e a celebração de convênios de credenciamento com entidades; propor melhorias nas rotinas administrativas do Consórcio ao Conselho de Administração, visando à contínua redução de custos, aumento da eficácia das ações consorciais no atingimento de suas metas e objetivos e ao emprego racional dos recursos disponíveis; requisitar à Presidência seu substituto em caso de impedimento ou ausência para responder pelo expediente e pelas atividades do CIMINAS; expedir certidões, declarações, passar recibos, receber citações e intimações, bem como dar adequado tratamento a todos os demais documentos a serem expedidos ou recebidos relativos a matérias administrativas do CIMINAS; responder pela execução das compras e de fornecimentos, dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral; autenticar o livro de atas das reuniões da Assembleia Geral e do Conselho de Administração.

**Habilitação:** Ensino médio completo, observando demais requisitos constantes no Estatuto.

**Superintendente Geral:** Receber e protocolar todos os documentos através da secretaria geral da superintendência, encaminhando-os devidamente aos setores competentes; arquivar arquivos, leis, contratos, protocolos, atas, relatórios e demais documentos pertencentes ao CIMINAS; planejar e organizar eventos, reuniões, cursos, treinamentos e capacitações para atender a demanda da Presidência, Diretoria Executiva e Câmaras Temáticas; coordenar os procedimentos de divulgação institucional, gestão de marketing e relações institucionais; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados alcançados, apresentando-os à Presidência e Diretoria Executiva; supervisionar a execução dos projetos e programas definidos pelo Consórcio, assegurando o cumprimento dos prazos e orçamento estabelecidos; promover a integração e comunicação eficiente entre os diferentes departamentos e setores do Consórcio, facilitando a troca de informações e a colaboração; e assegurar a



conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, bem como com as diretrizes e políticas internas estabelecidas pelo Consórcio.

**Habilitação:** Ensino médio completo, observando demais requisitos constantes no Estatuto.

**Assessor jurídico:** Assessorar juridicamente todos os Departamentos do CIMINAS. Receber e atender as demandas jurídicas de outros setores; apresentar parecer sobre quaisquer instrumentos que acarretem deveres, obrigações e direitos a Associação, tais como convênios, termos de compromissos e outros; zelar pela observância das leis; elaborar e apreciar peças e pareceres técnico-jurídicos; acompanhar, ajuizar e promover a defesa em processos judiciais e extrajudiciais; redigir contratos, termos de convênio e outros; expedir pareceres em processos de compras realizadas pelo CIMINAS; emitir pareceres acerca da viabilidade técnica de projetos; executar quaisquer outras atividades inerentes a técnica jurídica delegadas pelo Presidente do CIMINAS. Representar o Consórcio Interfederativo de Minas Gerais juridicamente, procedendo a defesa dos interesses do CIMINAS. Efetuar consultoria e assessoria jurídica a todos os componentes organizacionais do CIMINAS. Propor ações, opinar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e defender o CIMINAS no foro, nos tribunais ou em qualquer outra instância. Participar de processos administrativos e inquéritos, observando os requisitos legais e efetuando a apuração de fatos. Executar atividades correlatas.

**Habilitação:** Curso Superior em Direito e inscrição nos quadros da OAB/MG, observando demais requisitos constantes no Estatuto.

**Assessor em Gestão Pública de Consórcios:** Desenvolver e implementar planos estratégicos e operacionais para a estruturação e funcionamento eficiente



do consórcio, alinhando-os às diretrizes e objetivos estabelecidos pela Presidência e Diretoria Executiva. Facilitar a comunicação e a cooperação entre os consorciados, promovendo a integração das ações e projetos, e assegurando a coesão e a unidade de propósito entre os diversos membros. Coordenar e monitorar a execução dos projetos e programas definidos pelo consórcio, garantindo o cumprimento dos prazos, orçamentos e metas estabelecidas, e propondo ajustes e melhorias quando necessário. Fornecer suporte técnico e consultoria especializada aos consorciados e às diversas câmaras temáticas, auxiliando na elaboração de políticas, projetos e estratégias de gestão pública. Preparar relatórios detalhados sobre as atividades, resultados alcançados e indicadores de desempenho, apresentando-os à Presidência, Diretoria Executiva e aos consorciados, visando à transparência e à tomada de decisões informadas. Organizar e ministrar capacitações, workshops e treinamentos para os membros do consórcio e suas equipes, promovendo a atualização e a qualificação contínua em temas relevantes para a gestão pública. Assessorar na administração dos recursos humanos, financeiros e materiais do consórcio, garantindo o uso eficiente e transparente dos recursos disponíveis. Assegurar que todas as atividades e projetos do consórcio estejam em conformidade com as normas legais, regulamentares e políticas internas, bem como com as melhores práticas de governança pública. Promover a inovação e a melhoria contínua dos processos e práticas de gestão do consórcio, identificando oportunidades de otimização e implementando soluções eficazes. Representar o consórcio em reuniões, eventos e junto a órgãos públicos e privados, estabelecendo e mantendo relações institucionais estratégicas que favoreçam o desenvolvimento e a visibilidade do consórcio.

**Habilitação:** Ensino médio completo, observando demais requisitos constantes no Estatuto.

**Controlador Interno:** Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração direta e



indireta, com o objetivo de controle, racionalidade e economicidade na utilização dos recursos e dos bens públicos; observar, na elaboração da proposta orçamentária, a sua compatibilização com o plano plurianual de investimentos e com a lei anual de diretrizes orçamentárias; promover estudos e propostas que objetivem a implementação das receitas públicas municipais; apresentar propostas e estudos de programas, diretrizes e ações com o objetivo de racionalizar a execução das despesas e aperfeiçoar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública municipal; acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação dos recursos públicos; acompanhar, orientar e fiscalizar os seguintes atos: procedimentos licitatórios; pareceres mensais; prestação de contas anual; atos de nomeação e exoneração dos servidores municipais. desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

**Habilitação:** Curso Superior em Direito ou Contabilidade.

**Coordenador de serviços de saúde nível I:** Coordenar, implantar e disponibilizar aos Municípios consorciados, visando a prestação dos serviços públicos, especialmente em exames clínicos, consultas de médicas especializadas e procedimento cirúrgicos, objetivando o melhor atendimento aos municípios. Promover reuniões com os Secretários de Saúde de cada Município Consorciado, objetivando a melhoria dos serviços prestados. Desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao cargo.

**Habilitação:** Ensino Superior com experiência comprovada na área de saúde, observando demais requisitos constantes no Estatuto.

**Coordenador de Serviço de Consórcio nível II:** Coordenar os trabalhos da respectiva área para prestação dos serviços públicos no desempenho de suas atividades. Promover reuniões com o Coordenador de Câmara Técnica.



**Habilitação:** Ensino Superior ou Técnico na área coordenada, observando demais requisitos constantes no Estatuto, Contrato de Consórcio e as exigências legais necessárias a área de atuação.

**Coordenador de Câmara Técnica nível 1:** Coordenar os trabalhos da respectiva área para prestação dos serviços públicos no desempenho de suas atividades. Desenvolver pareceres técnicos, protocolos e procedimentos operacionais padrão; Prestar informação e emitir recomendações sobre aspectos técnicos; Manifestar quanto à definição de métodos, de procedimentos assistenciais, científicos e tecnológicos; Sugerir à Coordenação Geral a convocação de consultores especialistas; Propor a realização de reuniões de trabalho, visando a divulgação de conhecimento das áreas de sua competência. Elaborar planejamento das áreas envolvidas pela câmara técnica em consonância com a Direção do Departamento de Gestão, respeitando as devidas particularidades. Acompanhar, elaborar e implantar diretrizes legais expressos em formato de legislação seja ministerial, estadual, sanitária, trabalhista, entre outras. Elaborar e determinar o rumo dos trabalhos a serem desenvolvidas na Câmara Técnica; Analisar e avaliar o teor dos documentos produzidos e propostos, bem como divulgar e até mesmo recusá- los. Prover estrutura administrativa e científica para a Câmara Técnica. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

**Habilitação:** Ensino Superior ou Técnico na área da Câmara Técnica coordenada, observando demais requisitos constantes no Estatuto, Contrato de Consórcio e as exigências legais necessárias a área de atuação.

**Coordenador de Câmara Técnica nível 2:** Coordenar os trabalhos da respectiva área para prestação dos serviços públicos no desempenho de suas atividades. Convocar reuniões extraordinárias solicitadas pela Coordenação Geral; sugerir à Coordenação Geral a convocação de consultores especialistas



para participarem de reuniões; conduzir as discussões e deliberações; Participar e distribuir tarefas, bem como definir cronogramas das atividades da Câmara Técnica. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

**Habilitação:** Ensino Superior ou Técnico na área da Câmara Técnica coordenada, observando demais requisitos constantes no Estatuto, Contrato de Consórcio e as exigências legais necessárias a área de atuação.

**Assessor nível 1:** Cumprir as determinações do Presidente e do Diretor Executivo do CIMINAS Coordenar e supervisionar a atuação do CIMINAS nas ações contenciosas; coordenar a distribuição e redistribuição de ações e tarefas entre os Procuradores lotados nesta Assessoria; examinar e emitir parecer por solicitação da Presidência; articular-se com as demais assessorias na observância da legislação nos pareceres de sua competência; coordenar a elaboração de minutas e termos de convênios e ajustes congêneres; supervisionar a realização e o controle da execução e vencimento de convênios e outros ajustes congêneres; coordenar as atividades de registro de convênios e ajustes congêneres em que figure como parte o CIMINAS; prestar informações quando requisitadas; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

**Habilitação:** Ensino médio completo.

**Assessor nível 2:** Cumprir as determinações do Presidente e do Diretor Executivo do CIMINAS. Participar da elaboração da proposta orçamentária anual, acompanhar e avaliar sua efetivação e a respectiva execução financeira; coordenar e promover ações que garantam a eficiência dos sistema e a eficácia do processo gerencial; coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de natureza administrativa, gerenciando o suporte às Unidades do CIMINAS;



realizar ações que visem à aquisição, melhoria do estado de conservação e distribuição de equipamentos, de materiais permanentes e de material de consumo; cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade; divulgar os projetos desenvolvidos pelos Departamentos e Setores do CIMINAS, através dos principais meios de comunicação e redes sociais; promover estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento gerencial; proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos, assim como informar resultados dos processos específicos aos interessados; identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado; planejar, coordenar e executar as ações da administração de pessoal no âmbito do CIMINAS, em consonância com as diretrizes da administração; monitorar e acompanhar a composição do Quadro de Pessoal; planejar, coordenar, orientar e controlar os processos e atos referentes à admissão e movimentação de pessoal; estabelecer diretrizes para a contratação de pessoal; participar da elaboração de programas, planos e projetos do Departamento, subsidiando-os com informação. exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

**Habilitação:** Ensino médio completo.

**Tesoureiro:** Promover a liquidação da despesa, mediante o confronto das obrigações contraídas pelas contratadas, e o efetivamente realizado constante dos documentos fiscais exibidos, elaborando a competente ordem de pagamento; promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades; acompanhar a execução dos contratos e outras formalizadas por vias mais simplificadas, nota de empenho, carta contrato; efetuar retenções devidas; providenciar o recebimento, guarda e quitação dos processos encaminhados para pagamento; efetuar cronograma de pagamentos em conjunto com o Presidente da Diretoria; preencher os cheques e se encarregar



das medidas relativas à aposição das competentes assinaturas do Tesoureiro e do Presidente da Diretoria; manter os registros de controle de cheques e outros pagamentos em ordem; efetuar o pagamento das ordens emitidas, em conformidade com o cronograma de pagamento previamente estabelecido; verificar e controlar a documentação fiscal de comprovação de pagamentos; recepcionar a arrecadação bancária e outras receitas, bem como a documentação pertinente; efetuar boletins, controles e demonstrativos financeiros; manter o controle sob a guarda de numerário, cauções e outros valores depositados em bancos ou em cofre próprio; acompanhar a arrecadação bancária, quanto ao cumprimento de prazos estabelecidos para repasses de recursos e outras exigências; proceder a verificação de documentação bancária comprobatória dos repasses efetuados; efetuar a verificação prévia e preparo de documentos de arrecadação fornecidos pelas instituições financeiras; Informar a Presidência quaisquer inadimplências dos entes; executar quaisquer outras atividades inerentes a técnica financeira delegadas pelo Presidente. emitir relatórios.

**Habilitação:** Ensino médio completo, observando demais requisitos constantes no Estatuto.

**ESTATUTO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO  
PLANALTO DE ARAXÁ - AMPLA  
9ª alteração**

**TÍTULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE  
CAPÍTULO I  
DA DENOMINAÇÃO E CONSTITUIÇÃO**

Art. 1º. A Associação dos Municípios da Microrregião do Planalto de Araxá - AMPLA, inscrita no CNPJ sob o no. 200566560/0001-75 é uma entidade com personalidade jurídica de direito privado, sem fins econômicos e com duração indeterminada, fundada em 13 de dezembro de 1984, que visa a integração administrativa, econômica e social dos municípios que a compõem, regendo-se pelo presente Estatuto, de acordo com a Lei Federal 14.341/2022.

Art. 2º. A Associação é constituída dos seguintes municípios: ARAXÁ, TAPIRÁ, PEDRINÓPOLIS, PERDIZES, IBIA, PRATINHA, CAMPOS ALTOS, MEDEIROS E SANTA ROSA DA SERRA, TIROS, TAPIRAI, LAGOA FORMOSA E RIO PARANAÍBA e de futuros municípios que vierem a ser criados por fusão, incorporação, adesão ou desmembramento, ou outros que queiram dela participar.

Art. 3º. A Associação atuará em regime de íntima cooperação com as entidades congêneres e afins, bem como com órgãos estaduais, federais, entidades privadas e mistas.

**CAPÍTULO II  
DA SEDE E DO FORO**

Art. 4º. A sede da Associação a será na Praça Antônio Alves da Costa, nº300- Vila São Pedro, Araxá - Minas Gerais, e o foro na mesma cidade.

**TÍTULO II  
DOS OBJETIVOS  
CAPÍTULO ÚNICO  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 5º. Além dos objetivos previstos na Constituição do Estado de Minas Gerais é



lei orgânica dos municípios é respeitada a autonomia municipal, a Associação tem por finalidade:

I - ampliar e fortalecer a capacidade administrativa, econômica e social dos municípios associados, prestando-lhes assistência técnica relacionada com:

a) Nas atividades meios de suas prefeituras:

1 - Estudar a administração municipal na região e promover a reforma administrativa, através da reorganização dos serviços públicos municipais, dando-se ênfase especial aos serviços fazendários e treinamento dos serviços fazendários e treinamento dos servidores municipais;

2 - Estudar e sugerir a adoção de normas sobre a legislação tributária e outras leis básicas municipais, visando sua formalização nos municípios associados;

3 - Assessorar e cooperar com as Câmaras de Vereadores dos municípios associados na adoção de medidas legislativas que concorram para melhoria das administrações municipais;

4 - Defender e reivindicar os interesses das administrações municipais da microrregião;

5 - Promover, nos municípios associados, a adoção de estímulos fiscais e outra ordem para a industrialização da microrregião, como aproveitamento de seus recursos naturais, matérias-primas e mão-de-obra disponíveis;

6 - Elaborar um plano administrativo, a partir dos planos trienais municipais, compreendendo um programa de obras, empreendimentos e serviços públicos microrregionais visando institucionalizar a continuidade administrativa nos municípios participantes, sobrepondo a temporariedade dos mandatos executivos;

7 - Coordenar medidas para a implantação do planejamento local integrado na microrregião.

b) Nas atividades fins de suas prefeituras:

1 - Estimular a conservação e o bom uso dos recursos naturais renováveis;

2 - Estudar, propor e executar medidas, visando o incremento da produção agropecuária e industrial;

3 - Assessorar na elaboração e execução de planos, programas e projetos relacionados com:

3.1 educação, saúde pública, assistência social e habitação;

3.2 serviços urbanos, obras públicas e outros;

3.3 transportes, comunicações, eletrificação e saneamento básico;



3.4 turismo e cultura.

4 - incentivar e promover o estabelecimento de um sistema intermunicipal de transportes e comunicações na microrregião;

5 - Promover iniciativas para elevar as condições de bem-estar econômico e social das populações rurais na microrregião;

6 - Estimular a proteção do patrimônio histórico-cultural.

II- Promover o estabelecimento da cooperação intermunicipal e intergovernamental, visando:

a) divulgar na microrregião as normas e exigências dos órgãos públicos e instituições de assistência financeira aos municípios;

b) conjugar recursos técnicos e financeiros da União, Estado e Municípios Associados, mediante acordos, convênios ou contratos intermunicipais, para solução de problemas socioeconômicos comuns;

c) reivindicar a descentralização dos serviços públicos estaduais e federais, notadamente os da educação e saúde pública;

d) estimular e promover o intercâmbio técnico-administrativo no plano intermunicipal integrado;

e) elaborar estudos e levantamento sobre os problemas e potencialidades da microrregião que indiquem prioridades para atendimento pelos setores públicos;

f) defender e reivindicar os interesses econômicos e sociais da microrregião.

III - Registrar, para efeitos de lavra em benefício dos municípios associados, jazidas e recursos minerais existentes na região, necessários a execução e manutenção de obras e serviços públicos, em geral, em especial, aqueles destinados ao sistema viário, podendo:

a) Credenciar-se junto aos órgãos governamentais para a atividade;

b) Celebrar termos de acordo com os municípios associados.

### TÍTULO III

## DA ORGANIZAÇÃO DA ASSOCIAÇÃO

### CAPÍTULO I

### DOS ÓRGÃOS

Art. 6º A Associação dos Municípios da Microrregião do Planalto de Araxá tem a seguinte organização:

I- Assembleia Geral;

II - Diretoria Executiva:





- a) secretaria executiva
- b) secretaria técnica
- III- Conselho Fiscal.

## Seção I

### Assembleia Geral

Art. 7º A Assembleia Geral da Associação dos Municípios da Microrregião do Planalto de Araxá - AMPLA, é constituída somente pelos Prefeitos dos Municípios associados, ela será conduzida pelo Presidente da Associação em exercício que deverá ser ou ter sido representante do chefe do Poder Executivo, conforme art. 2º, III da Lei 14.341/2022.

Art. 8º A Assembleia Geral é o órgão soberano em suas decisões.

Art. 9º O local da Assembleia Geral poderá ser a sede da Associação ou a sede de qualquer município associado, observando o critério de rodízio por ordem alfabética dos municípios integrantes da Associação.

Art. 10 Cabe a Presidência da Assembleia Geral, ao Presidente da Associação dos Municípios, cabendo a Vice-Presidência dos trabalhos ao Prefeito do Município em que a mesma se realizar, ao qual competirá ainda a abertura e o encerramento da Assembleia.

Art. 11 O quórum exigido para a realização da Assembleia Geral será de 50% (cinquenta por cento) dos municípios associados na hora constante do Edital de Convocação ou 30 (trinta) minutos após, será aberta com os associados presentes.

Art. 12 Somente terão direito a voto o Prefeito ou representante credenciado de cada município associado, nos termos do art. 7º.

Art. 13 É vedada a representação extramunicipal.

Art. 14 As deliberações da Assembleia Geral, exceto nos casos previstos no art. 20, XI e XIII, serão tomadas por maioria simples dos municípios associados presentes.

Parágrafo único - Para as deliberações a que se refere o inciso XI do artigo 20, é exigido o voto concorde de dois terços dos presentes à assembleia extraordinária, especialmente convocada para esse fim, não podendo ela deliberar, em primeira convocação, sem a maioria absoluta dos associados, ou com menos de um terço nas convocações seguintes.

Art. 15 Poderão participar da Assembleia Geral, sem direito e voto, vereadores dos

municípios associados, organismos, públicos ou privados, especialmente enviados pelos representantes dos municípios e pela Diretoria Executiva da Associação.

Art. 16 A Assembleia Geral pode ser ordinária ou extraordinária.

Art. 17 A Assembleia Geral Ordinária será realizada três vezes ao ano, realizando-se uma delas, obrigatoriamente na segunda quinzena do mês de janeiro e suas convocações deverão ser feitas com antecedência mínima de 7(sete) dias.

Art. 18 A Assembleia Geral Extraordinária será convocada sempre que haja matéria importante para ser deliberada ou para prestigiar solenidades municipais, por iniciativa do Presidente da Associação ou a pedido de 1/5 (um quinto) dos municípios e sua convocação será feita com antecedência mínima de 8 (oito) dias.

Art. 19 Os municípios que solicitarem convocação da Assembleia Geral Extraordinária deverão formalizar o pedido por escrito ao Presidente da Associação, relatando os motivos indicando os assuntos a serem tratados.

Art. 20 É da competência da Assembleia Geral:

- I- Deliberar sobre assuntos relacionados com os objetivos da Associação;
- II - Estabelecer a orientação coletiva da Associação, recomendando o estudo de soluções para os problemas administrativos, econômicos e sociais da microrregião;
- III- eleger, por voto público e nominal, os membros da Diretoria Executiva da Associação pelo período de dois anos;

§ 1 - Os membros da Diretoria Executiva poderão ser reeleitos, considerando que o Presidente da Associação poderá ser reeleito mesmo que não esteja mais como chefe do Poder Executivo, conforme art. 2º, III da Lei 14.341 de 18 de maio de 2022.

§ 2º - Concluído o mandato vigente a eleição da Diretoria Executiva será realizada no mês de dezembro de cada biênio, sendo a posse de seus membros na Assembleia de janeiro do ano seguinte;

§ 3º- No último ano de mandato dos Prefeitos Municipais, a eleição da Diretoria Executiva será realizada no mês que findar os mandatos, sendo a posse um dia após ter assumido o cargo de prefeito municipal;

§ 4º A Presidência da Assembleia de que trata o parágrafo segundo, caberá ao Presidente em exercício e terão direito a voto os prefeitos em exercício, os novos prefeitos diplomados até a data da realização da Assembleia Geral e o presidente em exercício.





- IV- Eleger os membros do Conselho Fiscal, titulares e suplentes, na mesma Assembleia de eleição da Diretoria Executiva;
  - V - Homologar o programa administrativo proposto pela Diretoria Executiva;
  - VI - Homologar a tabela de empregados, técnicos e burocráticos da Associação, proposta pela Diretoria Executiva;
  - VII - Estabelecer os níveis de remuneração dos Secretários Administrativos e Técnicos da Diretoria Executiva, bem como dos demais técnicos e empregados da Associação, contratados sob forma de legislação trabalhista;
  - VIII - Ficar a contribuição percentual sobre a receita tributária e receita transferida dos municípios associados, para atender as despesas de custeio, bem como formação do patrimônio da Associação;
  - IX - Apreciar as atividades desenvolvidas pela Associação;
  - X- Homologar o Relatório Geral e a Prestação de Contas Anual da Diretoria Executiva da Associação;
  - XI - Reformar o presente Estatuto, na forma do disposto no artigo 52;
  - XII- Deliberar sobre qualquer assunto de interesse dos municípios Associados ou da microrregião.
  - XIII - Destituir os membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal.
- Art. 21 No início de cada reunião da Assembleia Geral, a ata da reunião anterior deverá ser submetida à aprovação de Plenário.
- Art. 22 As deliberações da Assembleia Geral, ordinária ou extraordinária, serão executadas pela Diretoria Executiva.
- Art. 23 A Assembleia Geral poderá constituir Comissões especiais para apreciar as propostas a serem deliberadas em Plenário.
- Parágrafo Único - Poderão fazer parte dos trabalhos das Comissões, técnicos nas matérias relacionadas com as proposições encaminhadas à Assembleia Geral.
- Art. 24 Compete a Comissão da Assembleia Geral:
- I- Dar parecer nas proposições para as quais for instituída;
  - II - Sugerir emendas as proposições a ela submetidas.

## Seção II

### Diretoria Executiva

Art. 25 A Associação dos Municípios da Microrregião do Planalto de Araxá - AMPLA, é administrada pela Diretoria Executiva.



Art. 26. A Diretoria Executiva compor-se-á dos seguintes membros: Presidente, 1º Vice-Presidente, 2º Vice-Presidente, Tesoureiro, Secretário.

I - O Presidente da Associação, no caso de vaga, falta ou impedimento, será substituído Vice-Presidente e este pelo Secretário.

II- O Presidente da Associação, deverá ser ou ter sido chefe do Poder Executivo de qualquer ente da Federação associado, sem direito a remuneração pelas funções que exercer na entidade;

III- Caberá uma recondução ao Presidente da Associação ao fim do biênio, após aprovação da Assembleia Geral.

Art. 27. São órgãos de assessoramento da Diretoria Executiva: uma secretaria administrativa e uma secretaria técnica, cujos titulares serão contratados pela Diretoria Executiva.

Art. 28 São atribuições do Presidente da Associação:

I - Representar legal e administrativamente a Associação;

II - zelar pelo cumprimento do presente Estatuto;

III - dirigir aos poderes competentes as reivindicações da Associação;

IV - Firmar convênios, acordos ou contratos com entidades públicas ou

V – Supersionar os serviços das secretarias administrativas e técnicas assegurando a eficiência das mesmas

VI - Encaminhar as resoluções da Assembleia Geral para estudo e pronunciamento da secretaria técnica

VII - constituir Grupos de Trabalho com objetivos específicos e duração temporária com participação de elementos da secretaria técnica e dos municípios associados;

VIII- convidar técnicos de órgãos estaduais, federais e entidades privadas e profissionais liberais, para participar dos grupos de trabalho, previstos no item anterior;

IX- Contratar pessoal técnico e administrativo;

X - Solicitar sejam postos à disposição da Associação, servidores dos municípios associados;

XI- contratar, total ou parcialmente, com organizações especializadas, a prestação de assistência aos municípios associados;

XII - autorizar pagamentos e movimentar recursos financeiros da Associação, através de preferencialmente movimentações bancárias eletrônicas;

XIII- gerir o patrimônio da Associação;





Art. 29. São, ainda, atribuições do Presidente da Associação:

- I- Convocar a Assembleia Geral, nos termos deste Estatuto;
- II - Receber as proposições dos municípios membros para posterior encaminhamento à Assembleia Geral Extraordinária;
- III- preparar a agenda dos trabalhos da Assembleia Geral;
- IV- Executar as deliberações da Assembleia Geral e determinar a divulgação das mesmas.

Art. 30. São atribuições do tesoureiro:

- I- Supervisionar a movimentação econômica e financeira da Associação;
- II - publicar mensalmente o balancete financeiro da Associação;
- III- assinar contratos de empréstimos e financiamentos juntamente com o Presidente;
- IV- Manter sob a sua guarda e responsabilidade os fichários da movimentação econômica e financeira da Associação;
- V- Executar outras tarefas que lhe venham a ser atribuídas expressamente pelo Presidente.

Art. 31. São atribuições do Secretário:

- I- Assinar junto com o Presidente, correspondências dirigidas aos Governos da União e Estado;
- II - fazer parte das Comissões quando envolver pedido da região;
- III - colaborar com o Presidente na elaboração do Relatório Geral de Atividades bem como a prestação de contas a serem apresentados ao Conselho Fiscal;
- IV - Organizar e supervisionar os serviços burocráticos, zelando pela eficiência do mesmo;
- V- Executar outras tarefas que lhe venham a ser atribuídas expressamente pelo Presidente;
- VI - Submeter à Assembleia Geral, para aprovação, a tabela de empregados técnicos e burocráticos da Associação, bem como a respectiva remuneração;
- VII - prestar contas à Assembleia Geral, no fim do mandato através do balanço e relatório de sua gestão administrativa e financeira com o parecer do Conselho Fiscal.

#### **Subseção I**

#### **Secretaria Executiva**

Art. 32. A secretaria Executiva é órgão da Diretoria Executiva responsável pelos

serviços burocráticos da Associação.

Art. 33. À Secretaria Executiva compete supervisionar, coordenar e executar os serviços relativos ao expediente, contabilidade, administração de pessoal e material e outros que lhe forem conferidos, dentro dos objetivos da Associação.

Parágrafo Único. A administração de pessoal e dos estagiários será regulamentada por resolução que poderá instituir o sistema de cumprimento de jornada de trabalho em teletrabalho, que será regulamentado via resolução seguindo o que determina as regras aplicadas na Resolução SEPLAG N° 057, DE 31 DE MAIO DE 2023 do Estado de Minas Gerais e alterações posteriores.

Art. 34. São atribuições do Secretário Executivo:

I- Organizar e supervisionar os serviços da Secretaria Executiva, zelando pela eficiência dos mesmos;

II- Despachar os expedientes dirigidos à Associação;

III - promover a arrecadação de recursos financeiros;

IV - Autorizar, juntamente com o Presidente, a movimentação de recursos financeiros da Associação, através de preferencialmente movimentações bancárias eletrônicas;

V - Dar divulgação as deliberações da Assembleia Geral, com prévia autorização do Presidente da Associação;

VI - Colaborar com o Presidente na elaboração do Relatório Geral de Atividades, bem como na Prestação de Contas a serem apresentados à Assembleia Geral;

VII - secretariar as reuniões de Assembleia Geral da Associação, lavrando as respectivas atas; e

VIII - executar outras tarefas que lhe venham a ser atribuídas expressamente pelo Presidente.

## Subseção II

### Secretaria Técnica

Art. 35. A Secretaria Técnica é o órgão da Diretoria Executiva responsável pela prestação de assistência aos municípios associados nas atividades, meios e fins de suas prefeituras, bem como pelas demais atribuições que lhe forem conferidas dentro dos objetivos da Associação.

Art. 36. Para o desempenho de suas atribuições, a Secretaria Técnica contará, dentro das possibilidades da Associação, com um corpo de técnicos de nível superior e médio, especializados nos diferentes campos de atividades.



Parágrafo único O exercício da chefia da Secretaria Técnica é em virtude da natureza da mesma, atribuição privativa do técnico de nível superior ou de pessoa de notórios conhecimentos.

Art. 37 É competência da Secretaria Técnica:

I- Prestar assistência aos municípios associados na solução de problemas relacionados com:

a) As atividades meios de suas prefeituras:

1 - Organização Administrativa:

a) organograma e padronização de serviços públicos municipais, especialmente os serviços fazendários;

b) Reorganização administrativa (reforma administrativa);

c) Racionalização dos métodos de trabalho; e

d) Outros.

2- Administração Financeira e Orçamentária:

a) Legislação Tributária (Código Tributário)

b) Cadastro Fiscal;

c) Proposta Orçamentaria;

d) Obtenção de recursos externos (extra município);

e) Plano de Investimentos;

f) Mecanização nos serviços fazendários; e

g) Outros.

3 - Administração de Pessoal:

a) Estatutos dos Servidores Municipais;

b) Planos de Classificação de Cargos;

c) Planos de pagamentos;

d) Programas de treinamento de servidores municipais; e

e) Outros.

4 - Administração de Material:

a) Concorrências públicas

b) Tombamentos; e

c) Outros.

5- Contabilidade

a) Assistência contábil;

b) Assistência mecanizada (mecanizações);

c) Auditorias contábeis, e

d) Outros.

6- Consultoria Jurídica:

a) Assistência jurídica;

b) Procuradoria;

c) Projetos de Lei em geral, e

d) Outros.

8 - Prestar assessoria, por seus técnicos, na elaboração de prestação de contas e atendimento das diligências dos municípios quando associados, mesmo relativas a gestões anteriores.

b) As atividades fins de suas prefeituras:

1- Recursos naturais:

a) Aproveitamento de recursos minerais

b) Convênios ou acordos com órgãos públicos para assistência e fomento agropecuário;

c) Constituições de patrulhas motomecanizadas para fomento agropecuário e

d) Outros.

2 - Energia elétrica:

a) Projetos de rede de eletrificação urbana e rural;

b) Pedidos de financiamento para eletrificação; e

c) Outros.

3 -Transportes e Comunicações:

a) Planos rodoviários municipais;

b) Projetos de rodovias e obras de arte;

c) Constituição de parques de máquinas rodoviárias, para uso comum dos municípios associados.

d) Constituição de fundo especial para aquisição de equipamentos rodoviários;

e) Planos municipais de comunicação telefônicas;

f) ~~Projetos de centrais de redes telefônicas;~~

g) Construção de rodovias e obras de arte (engenharia);

h) Construção de centrais e redes telefônicas; e

i) Outros.

4) - Obras Públicas:

a) Projeto de edifícios públicos;



- b) Construção de edifícios públicos (engenharia); e
  - c) Outros.
  - 5) - Educação e Cultura:
    - a) Planos educacionais municipais;
    - b) Projetos de prédios escolares;
    - c) Treinamento de professores; e
    - d) Outros.
  - 6) - Saúde Pública:
    - a) Levantamento das condições de saúde da população;
    - b) Coordenação com órgãos públicos estaduais e federais;
    - c) Projetos de ambulatórios, pronto socorro, hospitais, etc.;
    - d) Prestação de serviços médicos e odontológicos diretos às populações rurais da região; e
    - e) Outros.
  - 7) Saneamento:
    - a) Projetos de hidráulicas (estações de captação e
    - b) Projetos de redes d'água e de esgoto;
    - c) Contratos ou convênios com entidades especializadas, públicas e privadas, para perfuração (abertura) de poços artesianos e semi-urgentes ou semi-artesianos; e
    - d) Outros.
  - 8) - Habitação:
    - a) Projetos de casas populares;
    - b) Coordenação com o sistema habitacional nacional; e
    - d) Outros.
  - 9) - Serviços Urbanos:
    - a) Planos de abastecimento urbano;
    - b) Projetos de serviços urbanos, limpeza pública,
    - c) Transportes coletivos projetos, regulamentos e contratos de concessão); e
    - d) Outros.
- II - Organizar um sistema de dados e informações básicas de interesses para a elaboração de programas setoriais pelos poderes públicos;
- III- Montar para os municípios associados, um sistema de controle para ou s avaliação dos resultados de seus planos trienais (Lei nº 4.320, de 17/03/1964)
- IV - Realizar estudos, planos e projetos de interesse regional dentro dos objetivos

da Associação.

V- Promover a conjugação de esforços com os órgãos estaduais e federais através de convênios ou acordos

VI - Assessorar os municípios associados sobre as normas dos órgãos públicos e institucionais de assistência técnica e financeira aos municípios;

VII - Promover o intercâmbio técnico-administrativo entre os municípios associados, através de seminários, conferencias, bem como de grupos de trabalho para estudo de soluções para os problemas específicos,

VIII- emitir pareceres sobre assuntos especializados que lhe forem submetidos:

IX - Executar outras atribuições dentro dos objetivos da Associação.

Art. 38. São atribuições do Secretário Técnico:

I - Organizar e supervisionar os serviços da secretaria técnica, zelando pela eficiência dos mesmos

II - Determinar a prestação de assistência técnica aos municípios associados.

III- Organizar os grupos de trabalho incumbido de estudar os problemas socioeconômicos da microrregião

IV elaborar o programa anual de trabalho para a secretaria técnica;

V - Solicitar ao presidente as contratações de técnicos. propor sejam postos à disposição da associação, servidores dos municípios associados;

VI - Propor ao presidente a formulação de convites a técnicos de órgãos estaduais, federais, entidades privadas e profissionais liberais, para participar nos grupos de trabalho:

VII - Estabelecer o intercâmbio de natureza técnica entre a Associação e entidades públicas privadas:

VIII - Colaborar com o presidente na elaboração do relatório geral de atividades a ser apresentado à Assembleia Geral:

IX - Executar outras tarefas que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente da Associação

### Seção III

#### Conselho Fiscal

Art. 39. Conselho Fiscal é composto de 3 (três) membros efetivos e os respectivos suplentes, eleitos pela assembleia geral, devendo seu mandato coincidir com o do Presidente da Diretoria Executiva.

Art. 40. Os membros do Conselho Fiscal não têm direito à remuneração alguma



pelo exercício de suas funções.

Art. 41. Ao Conselho Fiscal compete:

- I - Eleger o seu presidente dentre os membros;
- II - Examinar a prestação de contas do Presidente da Associação, a ser submetida à homologação da Assembleia Geral, emitindo seu parecer sobre a mesma.

## **CAPÍTULO II**

### **RECURSOS FINANCEIROS**

Art. 42. Fontes dos recursos:

- I - Dotação orçamentária não inferior a 1,0% (um e meio por cento) das quotas do Fundo de Participação dos Municípios (FPM) que cada município associado receber no exercício;
- II - Recursos consignados nos orçamentos estaduais e federais;
- III - Produtos de operações de crédito;
- IV - Recursos provenientes de sua receita industrial;
- V - Recursos eventuais que lhes forem atribuídos;
- VI - Cobrança de serviços especiais
- VII - Outros.

## **CAPÍTULO III**

### **PATRIMÔNIO**

Art. 43. Constituem patrimônio da associação:

- I - Bens moveis;
- II - Títulos diversos;
- III - Bens imóveis;
- IV - Recursos financeiros.

Art. 44. Nenhum bem pertencente à Associação poderá ser alienado sem expressa autorização da Assembleia Geral.

Art. 45. Em caso de dissolução, o seu patrimônio reverterá em benefício dos municípios associados, sendo rateado proporcionalmente ao montante dos censos entregues pelos mesmos a entidade, atendendo-se previamente às indenizações e outras exigências da legislação em vigor.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS DIREITOS E DEVERES DOS ASSOCIADOS**

Art. 46. Constituem direitos sociais

- I - Participar das Assembleias Gerais e discutir assuntos submetidos a apreciação

dos associados:

II - Votar e ser votação;

III - Propor medidas que visem atender aos objetivos e interesses dos municípios associados e ao aprimoramento da Associação.

Art. 47. Constituem deveres sociais:

I - Cumprir e fazer cumprir o Estatuto;

II - Acatar as determinações dos órgãos da Associação;

III - Cumprir as obrigações e compromissos contraídos com a Associação;

IV - Cooperar com a ordem, prestígio e desenvolvimento da Associação, municípios associados com a região metropolitana;

V - Comparecer às reuniões e Assembleias Gerais.

Art. 48. Não há, entre os associados, direitos e obrigações recíprocos.

## CAPÍTULO V

### DOS ASSOCIADOS

Art. 49. Além dos municípios mencionados no artigo 2º deste Estatuto, outros poderão ingressar na Associação, satisfazendo os seguintes requisitos:

I – Os seguintes de Minas Gerais, desde que aprovados poderão ingressar na Associação sem a necessidade de alteração do Estatuto Social: Abaeté, Abadia dos Dourados, Abre Campo, Acaiaca, Açucena, Água Boa, Água Comprida, Aguanil, Águas Formosas, Águas Vermelhas, Aimorés, Aiuruoca, Alagoa, Albertina, Além Paraíba, Alfenas, Alfredo Vasconcelos, Almenara, Alpercata, Alpinópolis, Alterosa, Alto Caparaó, Alto Jequitibá, Alto Rio Doce, Alvarenga, Alvinópolis, Alvorada de Minas, Amparo do Serra, Andradas, Andrelândia, Angelândia, Antônio Carlos, Antônio Dias, Antônio Prado de Minas, Araçaí, Aracitaba, Araçuaí, Araguari, Arantina, Araponga, Araporã, Arapuá, Araújos, Arceburgo, Arcos, Areado, Argirita, Aricanduva, Arinos, Astolfo Dutra, Ataléia, Augusto de Lima, Baependi, Baldim, Bambuí, Bandeira, Bandeira do Sul, Baraúna de Minas, Barão de Cocais, Barão de Monte Alto, Barbacena, Barra Longa, Barroso, Bela Vista de Minas, Belmiro Braga, Belo Horizonte, Belo Oriente, Belo Vale, Berilo, Berizal, Bertópolis, Betim, Bias Fortes, Bicas, Biquinhas, Boa Esperança, Bocaina de Minas, Bocaiuva, Bom Despacho, Bom Jardim de Minas, Bom Jesus da Penha, Bom Jesus do Amparo, Bom Jesus do Galho, Bom Repouso, Bom Sucesso, Bonfim, Bonfinópolis de Minas, Bonito de Minas, Borda da Mata, Botelhos, Botumirim, Brás Pires, Brasilândia de Minas, Brasópolis, Braúnas, Brumadinho, Bueno Brandão, Buenópolis, Bugre,





Buritiz, Buritizeiro, Cabeceira Grande, Cachoeira da Prata, Cachoeira de Minas, Cachoeira de Pajeú, Cachoeira Dourada, Caetanópolis, Caeté, Caiana, Cajuri, Caldas, Camacho, Camanducaia, Cambuí, Cambuquira, Campanário, Campanha, Campestre, Campina Verde, Campo Azul, Campo Belo, Campo do Meio, Campo Florido, Campo Gerais, Campo Novo de Minas, Campos Gerais, Cana Verde, Canaã, Canápolis, Candeias, Cantagalo, Caparaó, Capela Nova, Capelinha, Capetinga, Capim Branco, Capinópolis, Capitão Andrade, Capitão Enéas, Capitólio, Caputira, Caraií, Caranaíba, Carandaí, Carangola, Caratinga, Carbonita, Careaçú, Carlos Chagas, Carmésia, Carmo da Cachoeira, Carmo da Mata, Carmo de Minas, Carmo do Cajuru, Carmo do Paranaíba, Carmo do Rio Claro, Carmópolis de Minas, Carneirinho, Carrancas, Carvalhópolis, Carvalhos, Casa Grande, Cascalho Rico, Cássia, Cataguases, Catas Altas, Catas Altas da Noruega, Catuji, Catuti, Caxambu, Cedro do Abaeté, Central de Minas, Centralina, Chácara, Chalé, Chapada do Norte, Chapada Gaúcha, Chiador, Cipotânea, Claro dos Poções, Cláudio, Coimbra, Coluna, Comendador Gomes, Comercinho, Conceição da Aparecida, Conceição da Barra de Minas, Conceição das Alagoas, Conceição das Pedras, Conceição de Ipanema, Conceição do Mato Dentro, Conceição do Pará, Conceição do Rio Verde, Conceição dos Ouros, Cônego Marinho, Confins, Congonhal, Congonhas, Congonhas do Norte, Conquista, Conselheiro Lafaiete, Conselheiro Pena, Consolação, Contagem, Coqueiral, Coração de Jesus, Cordisburgo, Cordislândia, Corinto, Coroaci, Coronel Fabriciano, Coronel Murta, Coronel Pacheco, Coronel Xavier Chaves, Córrego Danta, Córrego do Bom Jesus, Córrego Fundo, Córrego Novo, Couto de Magalhães de Minas, Cristais, Cristália, Cristiano Otoni, Cristino Castro, Cristália, Cristina, Crucilândia, Cruzeiro da Fortaleza, Cruzeiro dos Peixotos, Cruzília, Cuparaque, Curral de Dentro, Curvelo, Datas, Delfim Moreira, Delfinópolis, Delta, Descoberto, Desterro de Entre Rios, Desterro do Melo, Diamantina, Diogo de Vasconcelos, Dionísio, Divinésia, Divino, Divino das Laranjeiras, Divinolândia de Minas, Divinópolis, Divisa Alegre, Divisa Nova, Divisópolis, Dom Bosco, Dom Cavati, Dom Joaquim, Dom Silvério, Dom Viçoso, Dona Eusébia, Dolores de Campos, Dolores de Guanhões, Dolores do Indaiá, Dolores do Turvo, Doloresópolis, Douradoquara, Durandé, Elói Mendes, Engenheiro Caldas, Engenheiro Navarro, Entre Folhas, Entre Rios de Minas, Ervália, Esmeraldas, Espera Feliz, Espírito Santo do Dourado, Estiva, Estrela Dalva, Estrela do Indaiá, Estrela do Sul, Eugenópolis, Ewbank da Câmara, Extrema, Fama, Faria Lemos, Felício dos Santos, Felisburgo, Felixlândia,



Fernandes Tourinho, Ferros, Fervedouro, Florestal, Formiga, Formoso, Fortaleza de Minas, Fortuna de Minas, Francisco Badaró, Francisco Dumont, Francisco Sá, Francisco Sales, Francisco Santos, Fronteira, Fronteira dos Vales, Fruta de Leite, Frutal, Funilândia, Galiléia, Gameleiras, Glaucilândia, Goiabeira, Goianá, Gonçalves, Gonzaga, Gouveia, Governador Valadares, Grão Mogol, Grupiara, Guanhães, Guapé, Guaraciaba, Guaraciama, Guaranésia, Guarani, Guarará, Guarda-Mor, Guaxupé, Guidoal, Guimarânia, Guiricema, Gurinhatã, Heliadora, Iapu, Ibertioga, Ibiá, Ibiracatu, Ibiraci, Ibitité, Ibitiúra de Minas, Ibituruna, Icaraí de Minas, Igarapé, Igaratinga, Iguatama, Ijaci, Ilicínea, Imbé de Minas, Inconfidentes, Indaiabira, Indianópolis, Ingaí, Inhapim, Inhaúma, Inimutaba, Ipaba, Ipanema, Ipatinga, Ipiáu, Ipiaçu, Ipuíuna, Iraí de Minas, Itabira, Itabirinha, Itabirito, Itacambira, Itacarambi, Itaguara, Itaipé, Itajubá, Itamarandiba, Itamarati de Minas, Itambacuri, Itambé do Mato Dentro, Itamogi, Itamonte, Itanhandu, Itanhomi, Itaobim, Itapagipe, Itapeçerica, Itapeva, Itatiaiuçu, Itaú de Minas, Itaúna, Itaverava, Itinga, Itueta, Ituiutaba, Itumirim, Iturama, Itutinga, Jaboticatubas, Jacinto, Jacuí, Jacutinga, Jaguaraçu, Jaíba, Jampruca, Janaúba, Januária, Japaraíba, Japonvar, Jeceaba, Jenipapo de Minas, Jequeri, Jequitaiá, Jequitibá, Jequitinhonha, Jesuânia, Joaíma, Joanésia, João Monlevade, João Pinheiro, Joaquim Felício, Jordânia, José Gonçalves de Minas, José Raydan, Josenópolis, Juatuba, Juiz de Fora, Juramento, Juruáia, Juvenília, Ladainha, Lagamar, Lagoa da Prata, Lagoa dos Patos, Lagoa Dourada, Lagoa Grande, Lagoa Santa, Lajinha, Lambari, Lamim, Laranjal, Laranjeiras de Caldas, Lassance, Lavras, Leandro Ferreira, Leme do Prado, Leopoldina, Liberdade, Lima Duarte, Limeira do Oeste, Lontra, Luisburgo, Luislândia, Luminárias, Luz, Machacalis, Machado, Madre de Deus de Minas, Malacacheta, Mamonas, Manga, Manhuaçu, Manhumirim, Mantena, Mantiqueira, Maravilhas, Mar de Espanha, Maria da Fé, Mariana, Marilac, Mário Campos, Maripá de Minas, Marliéria, Marmelópolis, Martinho Campos, Martins Soares, Mata Verde, Materlândia, Mateus Leme, Mathias Lobato, Matias Barbosa, Matias Cardoso, Matipó, Mato Verde, Matozinhos, Matutina, Medeiros, Medina, Mendes Pimentel, Mercês, Mesquita, Minas Novas, Minduri, Mirabela, Miradouro, Miraí, Miravânia, Moeda, Moema, Monjolos, Monsenhor Paulo, Montalvânia, Monte Alegre de Minas, Monte Azul, Monte Belo, Monte Carmelo, Monte Formoso, Monte Santo de Minas, Monte Sião, Montes Claros, Montezuma, Morada Nova de Minas, Morro da Garça, Morro do Pilar, Munhoz, Muriaé, Mutum, Muzambinho, Nacip Raydan, Nanuque,



Naque, Natalândia, Natércia, Nazareno, Nepomuceno, Ninheira, Nova Belém, Nova Era, Nova Lima, Nova Módica, Nova Ponte, Nova Porteirinha, Nova Resende, Nova Serrana, Nova União, Novo Cruzeiro, Novo Oriente de Minas, Novorizonte, Olaria, Oliveira, Oliveira Fortes, Onça de Pitangui, Oratórios, Orizânia, Ouro Branco, Ouro Fino, Ouro Preto, Ouro Verde de Minas, Padre Carvalho, Padre Paraíso, Pai Pedro, Paineiras, Pains, Paiva, Palma, Palmópolis, Papagaios, Paracatu, Paraguaçu, Paraisópolis, Pará de Minas, Paraopeba, Passabém, Passa Quatro, Passa Tempo, Passa Vinte, Passos, Patis, Patos de Minas, Patrocínio, Patrocínio do Muriaé, Paulo de Faria, Pedra Azul, Pedra Bonita, Pedra do Anta, Pedra do Indaiá, Pedra Dourada, Pedralva, Pedras de Maria da Cruz, Pedrinópolis, Pedro Leopoldo, Pedro Teixeira, Pequeri, Pequi, Perdigão, Perdizes, Periquito, Pescador, Piau, Piedade de Caratinga, Piedade de Ponte Nova, Piedade do Rio Grande, Piedade dos Gerais, Pimenta, Pingo-d'Água, Pintópolis, Piracema, Pirajuba, Piranga, Piranguçu, Piranguinho, Pirapetinga, Pirapora, Piraúba, Pitangui, Piumhi, Planura, Poço Fundo, Poços de Caldas, Pocrane, Pompeu, Ponte Nova, Ponto Chique, Ponto dos Volantes, Porteirinha, Porto Firme, Poté, Pouso Alegre, Pouso Alto, Prados, Prata, Pratápolis, Pratinha, Presidente Bernardes, Presidente Juscelino, Presidente Kubitschek, Presidente Olegário, Prudente de Moraes, Quartel Geral, Queluzito, Raposos, Raul Soares, Recreio, Reduto, Resende Costa, Resplendor, Ressaquinha, Riachinho, Riacho dos Machados, Ribeirão das Neves, Ribeirão Vermelho, Rio Acima, Rio Casca, Rio do Prado, Rio Doce, Rio Espera, Rio Manso, Rio Novo, Rio Paranaíba, Rio Pardo de Minas, Rio Piracicaba, Rio Pomba, Rio Preto, Rio Vermelho, Ritápolis, Rochedo de Minas, Rodeiro, Romaria, Rosário da Limeira, Rubelita, Rubim, Sabará, Sabinópolis, Sacramento, Salinas, Salto da Divisa, Santa Bárbara, Santa Bárbara do Leste, Santa Bárbara do Monte Verde, Santa Bárbara do Tugúrio, Santa Cruz de Minas, Santa Cruz de Salinas, Santa Cruz do Escalvado, Santa Efigênia de Minas, Santa Fé de Minas, Santa Helena de Minas, Santa Juliana, Santa Luzia, Santa Margarida, Santa Maria de Itabira, Santa Maria do Salto, Santa Maria do Suaçuí, Santa Rita de Caldas, Santa Rita de Ibitipoca, Santa Rita de Jacutinga, Santa Rita de Minas, Santa Rita do Itueto, Santa Rita do Sapucaí, Santa Rosa da Serra, Santa Vitória, Santana da Vargem, Santana de Cataguases, Santana de Pirapama, Santana do Deserto, Santana do Garambéu, Santana do Jacaré, Santana do Manhuaçu, Santana do Paraíso, Santana do Riacho, Santana dos Montes, Santo Antônio do Amparo, Santo Antônio do



Aventureiro, Santo Antônio do Gramma, Santo Antônio do Itambé, Santo Antônio do Jacinto, Santo Antônio do Monte, Santo Antônio do Retiro, Santo Antônio do Rio Abaixo, Santo Hipólito, Santos Dumont, São Bento Abade, São Brás do Suaçuí, São Domingos das Dores, São Domingos do Prata, São Félix de Minas, São Francisco, São Francisco de Paula, São Francisco de Sales, São Francisco do Glória, São Geraldo, São Geraldo da Piedade, São Geraldo do Baixio, São Gonçalo do Abaeté, São Gonçalo do Pará, São Gonçalo do Rio Abaixo, São Gonçalo do Rio Preto, São Gonçalo do Sapucaí, São Gotardo, São João Batista do Glória, São João da Lagoa, São João da Mata, São João da Ponte, São João das Missões, São João del-Rei, São João do Manhuaçu, São João do Manteninha, São João do Oriente, São João do Pacuí, São João do Paraíso, São João Evangelista, São João Nepomuceno, São Joaquim de Bicas, São José da Barra, São José da Lapa, São José da Safira, São José da Varginha, São José do Alegre, São José do Divino, São José do Goiabal, São José do Jacuri, São José do Mantimento, São Lourenço, São Miguel do Anta, São Pedro da União, São Pedro do Suaçuí, São Pedro dos Ferros, São Romão, São Roque de Minas, São Sebastião da Bela Vista, São Sebastião da Vargem Alegre, São Sebastião do Anta, São Sebastião do Maranhão, São Sebastião do Oeste, São Sebastião do Paraíso, São Sebastião do Rio Preto, São Sebastião do Rio Verde, São Thomé das Letras, São Tiago, São Tomás de Aquino, São Vicente de Minas, Sapucaí-Mirim, Sardoá, Sarzedo, Sem-Peixe, Senador Amaral, Senador Cortes, Senador Firmino, Senador José Bento, Senador Modestino Gonçalves, Senhora de Oliveira, Senhora do Porto, Senhora dos Remédios, Sericita, Seritinga, Serra Azul de Minas, Serra da Saudade, Serra do Salitre, Serra dos Aimorés, Serrania, Serranópolis de Minas, Serranos, Serra Nova Dourada, Serra Nova do Norte, Serro, Sete Lagoas, Setubinha, Silveirânia, Silvianópolis, Simão Pereira, Simonésia, Sobralia, Soledade de Minas, Tabuleiro, Taiobeiras, Taparuba, Tapiraí, Taquaraçu de Minas, Tarumirim, Teixeiras, Teófilo Otoni, Timóteo, Tiradentes, Tiros, Tocantins, Tocos do Moji, Toledo, Tombos, Três Corações, Três Marias, Três Pontas, Tumiritinga, Tupaciguara, Turmalina, Turvolândia, Ubá, Ubaí, Ubaporanga, Uberaba, Uberlândia, Umburatiba, Unaí, União de Minas, Uruana de Minas, Urucânia, Urucuaia, Vargem Alegre, Vargem Bonita, Vargem Grande do Rio Pardo, Varginha, Varjão de Minas, Várzea da Palma, Varzelândia, Vazio, Vazante, Verdelândia, Veredinha, Veríssimo, Vermelho Novo, Vespasiano, Viçosa, Vieiras, Virgínia, Virgínia, Virgolândia, Visconde do Rio Branco, Volta Grande,





Wenceslau Braz.

II - admissão aprovada por voto concorde de dois terços dos municípios presentes em assembleia.

Art. 50. Qualquer município associado poderá retirar-se da Associação a qualquer tempo, mediante Lei Municipal autorizadora de autoria do Executivo.

§ 1º- A decisão de afastar-se, no entanto, não exime o município de recolher à Associação a importância devida, até a data prevista no ato legislativo que autorizou o respectivo afastamento.

§ 2º- Será excluído, pelo voto concorde de 2/3 (dois terços) dos presentes em Assembleia Geral Extraordinária especialmente convocada para este fim, o município-memoro - que. deixar de contribuir financeiramente com a Associação por mais de 3 (três) meses consecutivos ou 6 (seis) alternados.

#### TÍTULO IV

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 51. A dissolução da Associação dos Municípios da Microrregião do Planalto de Araxá somente poderá ser efetivada em Assembleia Geral Extraordinária, especialmente convocada para esse fim, por decisão de dois terços (2/3) dos municípios associados.

Art. 52. A reforma estatutária será procedida em Assembleia Geral Extraordinária, especialmente convocada para esse fim, sendo as decisões tomadas por maioria de dois terços dos municípios associados.

Art. 53. Anualmente deverá ser publicado um relatório geral das atividades da associação.

Art. 54. Cada município reconhecerá em Lei especial sua condição de membro da associação, obrigando-se aos deveres impostos pelo presente Estatuto.

Art. 55. A Diretoria Executiva providenciará, junto aos poderes públicos o reconhecimento da associação, como entidade de caráter público.

Art. 56. É vedado à Associação envolver-se em assuntos que não estejam de acordo com seus objetivos, especialmente os de natureza política partidária.

Art. 57. O Prefeito cujo município aceitar o ingresso na Associação automaticamente estará autorizando o banco ou entidade responsável pela distribuição da cota do imposto sobre circulação de mercadorias, o desconto do percentual referente à sua contribuição mencionando o inciso I do artigo 42 deste

estatuto. A importância correspondente a este percentual será dividida em 12 (doze) prestações mensais.

Art. 58. Os impedimentos e os casos de vaga previstos para o Prefeito Municipal, aplicam-se aos cargos da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal.

Art. 59. Em caso de vacância dos cargos da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, para os quais não houver substitutos legais previstos no presente Estatuto, será realizada a eleição para o seu preenchimento, no prazo de até 150 dias.

Parágrafo único. Enquanto não realizada a eleição para os membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, o Presidente convidará os prefeitos mais idosos para preenchimento dos cargos de Secretário, Tesoureiro e membros do Conselho Fiscal e na falta de substituto legal para a Presidência, esta será exercida pelo Prefeito mais idoso.

Art. 60. O Vice-Prefeito no exercício transitório do cargo, é detentor do direito de voto, não podendo ser eleito para cargos da Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e Suplentes do Conselho Fiscal.

Art. 61. Os casos omissos do presente Estatuto, serão decididos pelos Presidentes da Associação, "Ad referendum" da Assembleia Geral.

Art. 62. O presente Estatuto entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pela Assembleia Geral.

Araxá, 14 de junho de 2024.

José Humberto Ribeiro

Prefeito do Município de Santa Rosa da Serra

Presidente da AMPLA

gov.br

Documento assinado digitalmente

JOSE HUMBERTO RIBEIRO

Data: 19/07/2024 13:29:14-0300

Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Leonardo Silva Quintino  
OAB/MG 70.957

LEONARDO  
SILVA  
QUINTINO

Assinado de forma digital por LEONARDO SILVA QUINTINO  
Dados: 2024.07.19 11:44:10 -03'00'

Alterações:

1ª- 13 de dezembro de 1984;





- 2ª - 28 de fevereiro de 1997;
- 3ª - 09 de janeiro de 1998;
- 4ª - 07 de maio de 2004;
- 5ª - 04 de janeiro de 2013;
- 6ª - 11 de março de 2022;
- 7ª - 17 de agosto de 2023;
- 8ª - 04 de janeiro de 2024.

**ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Nº Ordem	Cargo	Nº de Vagas	Remuneração	Carga Horária
1	Secretário Executivo	1	R\$ 8.762,52	D.I
2	Assessor Jurídico	1	R\$ 8.762,52	D.I
3	Assessor de Gabinete	1	R\$ 8.762,52	D.I
4	Coordenador Assessor Técnico	3	R\$ 6.571,89	40h
5	Secretário 1	2	R\$ 3.285,94	40h
6	Secretário 2	4	R\$ 2.190,63	40h

**Descrição dos Cargos:**

**Secretário Executivo:** Assinar junto com o Presidente, correspondências dirigidas aos Governos da União e Estado; fazer parte das Comissões quando envolver pedido da região; colaborar com o Presidente na elaboração do Relatório Geral de Atividades bem como a prestação de contas a serem apresentados ao Conselho Fiscal; Organizar e supervisionar os serviços burocráticos, zelando pela eficiência do mesmo; Executar outras tarefas que lhe venham a ser atribuídas expressamente pelo Presidente; Submeter à Assembleia Geral, para aprovação, a tabela de empregados técnicos e burocráticos da Associação, bem como a respectiva remuneração; prestar contas à Assembleia Geral, no fim do mandato através do balanço e relatório de sua gestão administrativa e financeira com o parecer do Conselho Fiscal.

**Habilitação:** Ensino médio completo;

**Assessor Jurídico:** Assessorar juridicamente todos os Departamentos da AMPLA. Receber e atender as demandas jurídicas de outros setores; apresentar parecer sobre quaisquer instrumentos que acarretem deveres, obrigações e direitos a Associação, tais como convênios, termos de compromissos e outros; zelar pela observância das leis; elaborar e apreciar peças e pareceres técnico-jurídicos; acompanhar, ajuizar e promover a defesa em processos judiciais e extrajudiciais; redigir contratos, termos de convênio e outros; expedir pareceres em processos de compras realizadas pela AMPLA; emitir pareceres acerca da viabilidade técnica de projetos; executar quaisquer outras atividades inerentes a



técnica jurídica delegadas pelo Presidente da AMPLA. Representar a AMPLA juridicamente, procedendo a defesa dos interesses da AMPLA. Efetuar consultoria e assessoria jurídica a todos os componentes organizacionais da AMPLA. Propor ações, opinar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e defender a AMPLA no foro, nos tribunais ou em qualquer outra instância. Participar de processos administrativos e inquéritos, observando os requisitos legais e efetuando a apuração de fatos. Executar atividades correlatas.

**Habilitação:** Curso Superior em Direito e inscrição nos quadros da OAB/MG.

**Assessor de Gabinete:** Desenvolver e implementar planos estratégicos e operacionais para a estruturação e funcionamento eficiente do associação, alinhando-os às diretrizes e objetivos estabelecidos pela Presidência e Secretaria Executiva. Facilitar a comunicação e a cooperação entre os consorciados, promovendo a integração das ações e projetos, e assegurando a coesão e a unidade de propósito entre os diversos membros. Coordenar e monitorar a execução dos projetos e programas definidos pelo associação, garantindo o cumprimento dos prazos, orçamentos e metas estabelecidas, e propondo ajustes e melhorias quando necessário. Fornecer suporte técnico e consultoria especializada aos associados e às diversas câmaras temáticas, auxiliando na elaboração de políticas, projetos e estratégias de gestão pública. Preparar relatórios detalhados sobre as atividades, resultados alcançados e indicadores de desempenho, apresentando-os à Presidência, Diretoria Executiva e aos associados, visando à transparência e à tomada de decisões informadas.

**Habilitação:** Ensino médio completo;

**Coordenador- Assessor Técnico:** Organizar e supervisionar os serviços da secretaria técnica, zelando pela eficiência dos mesmos; Determinar a prestação de assistência técnica aos municípios associados; Organizar os grupos de trabalho incumbido de estudar os problemas socioeconômicos da microrregião; elaborar o programa anual de trabalho para a secretaria técnica; Solicitar ao presidente as contratações de técnicos. *propor sejam postos à disposição da associação,* servidores dos municípios associados; Propor ao presidente a formulação de convites a técnicos de órgãos estaduais, federais, entidades privadas e profissionais liberais, para participar nos grupos de trabalho; Estabelecer o intercâmbio de natureza técnica entre a Associação e entidades públicas privadas; Colaborar com o presidente na elaboração do relatório geral de atividades a ser

apresentado à Assembleia Geral; Executar outras tarefas que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente da Associação.

**Habilitação:** Ensino médio completo;

**Secretário 1:** gerenciar a agenda de compromissos, reuniões e eventos garantindo a organização e o cumprimento dos prazos estabelecidos; receber, protocolar e encaminhar documentos, correspondências e comunicações internas e externas, assegurando a distribuição correta e o acompanhamento dos trâmites necessários; organizar e manter arquivos físicos e digitais, classificando e arquivando documentos de forma sistemática e segura; preparar atas, relatórios, memorandos e outros documentos administrativos, zelando pela precisão e clareza das informações; prestar suporte administrativo e operacional às atividades da câmara temática, incluindo a preparação de materiais, a logística de eventos e o atendimento a demandas de membros e visitantes; coordenar a comunicação interna e externa, facilitando a troca de informações entre os diversos setores e stakeholders; gerenciar a aquisição e o controle de materiais de escritório e outros recursos necessários ao funcionamento da câmara temática; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades administrativas e os resultados alcançados, apresentando-os à câmara temática e aos setores relacionados; e garantir que todas as atividades administrativas estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, bem como com as diretrizes e políticas internas estabelecidas pelo associação.

**Habilitação:** Ensino médio completo.

**Secretário 2:** Executar atividades de cunho administrativo, tais como: digitação de documentos, arquivamento, recebimento e remessa de documentos, lançamentos, atendimento ao público, recepção e agenda na sua área de atuação. Auxiliar na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho. Manter controle dos processos que circulam em sua área. Apoiar a execução das tarefas realizadas pelos assistentes administrativos. Executar e Coordenar o serviço de recebimento, estocagem, registro de entrada e saída de materiais, bem como, a sua distribuição e armazenamento, identificando-os e determinando a sua acomodação de forma adequada. Executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinada pelo superior imediato.

**Habilitação:** Ensino médio completo.