



## Lei nº 2.739, de 01 de Agosto de 2013.

*“Ratifica o Protocolo de Intenções do Consorcio de Desenvolvimento da Região dos Inconfidentes – CODERI”.*

***O Povo do município de Mariana por seus representantes legais aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:***

**Art. 1º** - Fica ratificado o Protocolo de Intenções do Consórcio de Desenvolvimento da Região dos Inconfidentes – CODE RI, apenso por cópia à presente Lei e, autorizado o Poder Executivo a celebrar contrato para a instituição do referido consórcio visando o desenvolvimento sustentável da região, com a integração de ações voltadas à preservação e revitalização ambiental, ao desenvolvimento sócio-econômico estratégico, ao planejamento urbano e rural integrados, ao saneamento, à educação, à saúde, ao esporte, ao turismo e à preservação do patrimônio cultural artístico e natural regional, observando os dispositivos da Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005 e da Lei Estadual nº 18.036, de 12 de janeiro de 2009.

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

**MANDO, portanto, a todos a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.**

Mariana, 01 de agosto de 2013

  
**Celso Cota Neto**  
Prefeito Municipal de Mariana



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

## PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CODERI

Os Municípios de Ouro Preto, Mariana, Itabirito, Santa Bárbara e Catas Altas subscritores deste Protocolo, e que nele são identificados,

### Considerando:

1. Ser um objetivo de fixar condições de cooperação mútua com o fim de promover o desenvolvimento sustentável regional, integrar as ações de preservação e revitalização ambiental, desenvolvimento sócio-econômico estratégico, planejamento urbano e rural integrados, saneamento, ações educacionais, de ação social, saúde, esporte, turismo e preservação do patrimônio cultural artístico e natural regional.
2. Que os serviços hoje prestados alcancem novos patamares de gestão serão necessários elevados investimentos, que são impossíveis de serem suportados isoladamente por cada Município. Necessário, assim, que os Municípios se unam, em busca de economia de escala, especialmente para melhorar a gestão técnica e administrativa dos serviços.
3. Que os fundamentos jurídicos para esse novo modelo, consubstanciado neste Protocolo de Intenções, é a gestão associada de serviços públicos enunciada no art. 241 da Constituição Federal (na redação da Emenda Constitucional nº. 19, de 4.6.1998), disciplinada pela Lei nº. 11.107, de 6.4.2005 que, por seu turno, foi regulamentada pelo Decreto nº. 6.017, de 17.1.2007 e Lei Estadual nº. 18.036 de 12/01/2009 legislação essa totalmente compatível com as diretrizes para o saneamento básico, previstas no art. 21, XX, da Constituição, e instituídas pela Lei nº. 11.445, de 5.1.2007.

### ACORDAM:

Em DELIBERAR a constituição do CODERI – Consórcio de Desenvolvimento da Região dos Inconfidentes, que se regerá pelas leis municipais de ratificações deste instrumento, disposto na Lei Federal nº. 11.107, de 06 de abril de 2005, Lei Estadual nº. 18.036 de 12 de janeiro de 2009 e seu regulamento pelo contrato de consórcio público, por seus estatutos e pelos demais atos que adotar.

Para tanto, os representantes legais de cada um dos Municípios consorciando subscrevem o presente.

## CAPÍTULO I DO CONSÓRCIAMENTO

**Art.1º.** Poderão ser subscritores do Protocolo de Intenções:

- I- O município de Ouro Preto, instituição de Direito Público, inscrita no CNPJ sob nº 18.295.295/0001-36, com sua sede à Praça Barão do Rio Branco, 12, bairro Pilar, em Ouro Preto, Minas Gerais, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Angelo Oswaldo de Araújo Santos, brasileiro, inscrito no CPF sob nº 055.593.596-53, residente e domiciliado no Município de Ouro Preto.
- II- O município de Mariana, instituição de Direito Público, inscrita no CNPJ sob nº 18.295.303/0001-44, com sua sede à Praça JK, sem nº, centro, Mariana, Minas Gerais, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Raimundo Novais Horta, brasileiro, residente e domiciliado no Município de Mariana.
- III- O município de Santa Bárbara, instituição de Direito Público, inscrita no CNPJ sob nº 19.391.945/0001-70, com sua sede à Praça Cleves de Faria, nº 122, centro, Santa



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Bárbara, Minas Gerais, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Antonio Eduardo Martins, inscrito no CPF sob n.º 408.520.676-15, residente e domiciliado no Município de Santa Bárbara.

- IV- O município de Catas Altas, instituição de Direito Público, inscrita no CNPJ sob n.º 01.612.370/0001-42, com sua sede à Praça Monsenhor Mendes, 136, centro, Catas Altas, Minas Gerais, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Saulo Moraes de Castro, inscrito no CPF sob n.º 280.377.316-34, residente e domiciliado no Município de Catas Altas.
- V- O município de Itabirito, instituição de Direito Público, inscrita no CNPJ sob n.º 18.307.835/0001-54, com sua sede à Avenida Queiroz Júnior, 635, Bairro Praia, Itabirito, Minas Gerais, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Manoel da Mota Neto, residente e domiciliado no Município de Itabirito.

**Parágrafo Único.** Os Municípios identificados no caput deste artigo poderão subscrever o presente Protocolo de Intenções até o dia 31 de dezembro de 2013.

**Art. 2º.** O Protocolo de Intenções, após sua ratificação por pelo menos 02 (dois) dos Municípios que o subscreveram, converter-se-á em Contrato de Consórcio Público, ato constitutivo do CODERI.

**§ 1º.** Somente será considerado consorciado o ente da Federação subscritor do Protocolo de Intenções que o ratificar por meio de lei.

**§ 2º.** Será automaticamente admitido no Consórcio o ente da Federação que efetuar ratificação em até dois anos da data que subscrever este instrumento.

**§ 3º.** A ratificação realizada após os dois anos mencionados no § 2º somente será válida após homologação da Assembléia Geral do Consórcio.

**§ 4º.** A subscrição pelo Chefe do Poder Executivo não induz a obrigação de ratificar, cuja decisão pertence, soberanamente, ao Poder Legislativo.

**§ 5º.** Somente poderá ratificar o Protocolo de Intenções o ente da Federação que antes o tenha subscrito.

**§ 6º.** O ente da Federação não designado no Protocolo de Intenções somente poderá integrar o Consórcio mediante alteração no Contrato de Consórcio Público, aprovada pela Assembléia Geral do Consórcio e ratificada, mediante lei, por cada um dos entes já consorciados.

**§ 7º.** A subscrição deste Protocolo de Intenções será realizada mediante assinatura em três vias do Protocolo de Intenções, a original e duas cópias, cuja guarda ficará, até a eleição do Presidente do Consórcio, com o Prefeito do Município de Itabirito. Além dessas três vias, o subscritor assinará mais duas vias, que lhe serão entregues, uma para fins de arquivamento na Prefeitura Municipal, outra para acompanhar o Projeto de Lei de ratificação.

**§ 8º.** A requerimento de Prefeito Municipal ou de Câmara Municipal, o Prefeito do Município de Itabirito, Presidente do Consórcio, com base na original do Protocolo de Intenções, emitirá certidão da qual conste quais Municípios subscreveram o Protocolo de Intenções.

## CAPÍTULO II DA DENOMINAÇÃO, PRAZO E SEDE

**Art. 3º.** CODERI é pessoa jurídica de direito público interno, do tipo associação pública.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

**Parágrafo Único.** O Consórcio adquirirá personalidade jurídica mediante a vigência das leis de ratificação de pelo menos 02 (dois) dos Municípios subscritores do Protocolo de Intenções.

**Art. 4º.** O Consórcio vigorará por prazo indeterminado.

**Art. 5º.** A sede do CODERI será no Município de Ouro Preto, Estado de Minas Gerais, podendo haver o desenvolvimento de atividades em escritórios, laboratórios ou unidades localizadas em outros Municípios.

**Parágrafo Único.** A Assembléia Geral do Consórcio, mediante decisão de 3/5 (três quintos) dos consorciados, poderá alterar a sede.

## CAPITULO III DOS OBJETIVOS

**Art. 6º.** O consórcio tem como finalidade planejar e executar projetos e programas que visem ao desenvolvimento regional sustentável, ao aperfeiçoamento das gestões administrativas de seus consorciados e a formulação de políticas públicas regionais que venham beneficiar a população da Região dos Inconfidentes e municípios circunvizinhos.

**Art. 7º** Respeitados os limites constitucionais e legais, caberá ao consórcio exercer as seguintes competências e cumprir os seguintes objetivos:

- I. A gestão associada de serviços públicos;
- II. A prestação de serviços, inclusive de assistência técnica, a execução de obras e o fornecimento de bens à administração direta e indireta dos entes consorciados;
- III. O compartilhamento ou uso em comum de instrumentos e equipamentos, inclusive de gestão, de manutenção, de informática, de máquinas, de pessoal técnico e de procedimentos de licitação e de pessoal;
- IV. A produção de informações, projetos e estudos técnicos;
- V. A instituição e o funcionamento de escola de governo ou de estabelecimento congêneres;
- VI. A promoção do uso racional dos recursos naturais e proteção, preservação e recuperação do meio-ambiente;
- VII. O exercício de funções no sistema de gerenciamento de recursos hídricos;
- VIII. O apoio e o fomento do intercâmbio de experiências e de informações entre os entes consorciados;
- IX. A gestão e a proteção de patrimônio urbanístico, ecológico, paisagismo, cultural e turístico;
- X. O planejamento, a gestão e a administração dos serviços e recursos da previdência social dos servidores de qualquer dos entes consorciados, vedado que os recursos arrecadados em um ente federativo sejam utilizados no pagamento de benefícios de segurados de outro ente, de forma a atender o disposto no art.1º, inciso V, da Lei 9.717/98;
- XI. O fornecimento de assistência técnica, extensão, treinamento, pesquisa e desenvolvimento urbano e rural.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

- XII. As ações e políticas de desenvolvimento administrativo, social e econômico da Região;
- XIII. O exercício de competência pertencente aos entes consorciados nos termos de contrato de programa;
- XIV. A implantação de um sistema de compras e licitação unificado;
- XV. A promoção e o apoio à capacitação profissional e ao desenvolvimento profissional, através de cursos de treinamento e capacitação, fóruns seminários e eventos correlatos;
- XVI. A divulgação de informações de interesse regional e a realização de pesquisas de opinião e campanhas de educação e divulgação;
- XVII. A promoção e o apoio à formação e ao desenvolvimento cultural;
- XVIII. O apoio à organização social e comunitária.
- XIX. A promoção e o apoio à diversificação econômica;
- XX. O apoio e incentivo às pequenas e médias empresas;
- XXI. O apoio à Economia Solidária.

**Art.8º.** O consórcio, com base nas finalidades e objetivos previstos nos artigos anteriores, atuará prioritariamente nas seguintes áreas:

## I - OBRAS PÚBLICAS, TRÂNSITO E TRANSPORTE

1. Representar os entes Consorciados junto aos órgãos Federais e Estaduais, com o propósito de atender às demandas e necessidades dos entes consorciados, formalizar parcerias e convênios com o objetivo de melhorar a malha viária regional;
2. Viabilizar a aquisição de equipamentos e máquinas para os entes consorciados, por intermédio de linhas de crédito ou formas de financiamento público ou privado;
3. Realizar cessão de máquinas e equipamentos, possibilitando o intercâmbio entre os entes consorciados, com eficiência e agilidade;
4. Planejar, licitar e realizar programas de obras públicas, transporte e trânsito bem como a troca de experiência administrativa e operacional entre os entes consorciados;
5. Planejar, licitar e realizar demais atos para aquisição ou contratação de usina de asfalto, com finalidade de realizar obras de infra-estrutura urbana nos entes consorciados;
6. Planejar, licitar e contratar a realização de projetos de engenharia de interesse dos entes consorciados;
7. Planejar, licitar e realizar os demais atos necessários à realização de concessão de prestação de serviços de transporte público urbano.

## II - MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO

1. Elaborar, contratar pesquisa e implementar sistema de informações geo-referenciadas na áreas de meio ambiente e agropecuária regionais;
2. Criar Centros de Educação Ambiental Regional, inclusive em parceria com os órgãos referentes às das áreas de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Educação dos entes consorciados;
3. Planejar, licitar e realizar demais atos para a construção e gestão de Aterro Sanitário;
4. Planejar, licitar e realizar demais atos para a construção e gestão de Usina de Triagem, Compostagem e produção de energia que beneficie os municípios consorciados;
5. Promover fóruns e seminários regionais e outros eventos técnicos e educativos a respeito do Meio Ambiente, Saneamento, Limpeza Urbana e demais temas de interesse ambiental;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

6. Planejar, implantar, contratar estudos técnicos, licitar, conceder e realizar demais atos pertinentes à de coleta seletiva de lixo;
7. Planejar, contratar estudos técnicos e realizar demais atos para a criação e manutenção de viveiro de mudas e Horto Florestal Regional;
8. Planejar, implantar, acompanhar e fiscalizar medidas de reflorestamento e de recuperação de área degradadas;
9. Planejar, realizar pesquisas, contratar estudos técnicos e realizar atos necessários à recuperação de áreas de proteção ambiental e de preservação permanente;
10. Apoiar e fortalecer iniciativas e programas comunitários e sociais de caráter ambiental;
11. Apoiar e instituir programas que visem o manejo e à revitalização das bacias e sub-bacias hidrográficas locais;
12. Planejar e implantar sistema regional de unidades de conservação;
13. Planejar e implantar sistema regional de fiscalização e licenciamento ambiental;
14. Promover estudos destinados ao desenvolvimento e adoção de legislação ambiental e agrária comum aos municípios da região;
15. Promover estudos, programas e ações destinadas a proteção do meio ambiente e a conservação dos recursos naturais da região;
16. Providenciar estudos, projetos e promover ações voltadas para o saneamento ambiental;
17. Promover estudos, contratar ou elaborar e implantar projetos de urbanismo, paisagismo e harmonização ambiental na área dos municípios consorciados;
18. Promover medidas destinadas a Educação Ambiental formal e informal.

### III – EDUCAÇÃO

1. Criar escola de capacitação de educadores, visando à formação continuada dos profissionais que atuam nos entes consorciados, de forma direta ou através de convênios e parcerias com instituições de ensino para a implantação de cursos de graduação, especialização e aperfeiçoamento;
2. Coordenar grupos de discussão e aprimoramento dos processos pedagógicos e de formação de todos os níveis e modalidades de ensino;
3. Implantar ações que propiciem e otimizem os processos de comunicação entre órgãos responsáveis pela Educação dos entes consorciados;
4. Planejar, contratar assessoria especializada, contratar estudos técnicos a respeito de financiamento, programas e projetos da área de Educação;
5. Realizar parcerias, convênios e contratos de financiamento, programas e projetos que visem à valorização do profissional do magistério e a manutenção e o desenvolvimento do ensino;
6. Realizar fóruns e seminários de discussão sobre educação inclusiva, diversidade humana e demais temas a respeito do aprimoramento de educação;
7. Realizar fóruns e seminários para o estabelecimento de políticas públicas para a educação na região;
8. Buscar alternativas para o transporte intermunicipal de estudantes;
9. Planejar, criar e implantar um sistema regional de avaliação, para diagnóstico e projeção de metas para o processo ensino versus aprendizagem;
10. Apoiar e criar centros de ensino técnico de nível médio e superior.

### IV – SAÚDE

1. Realizar cursos de capacitação do pessoal da área da Saúde para estruturação de atendimento da atenção básica nos entes consorciados, tendo como referência o Programa Saúde da Família (PSF);
2. Criar sistema de avaliação e diagnóstico da Saúde nos entes consorciados;
3. Realizar estudos, propor e implantar medidas de estruturação da rede de Saúde na região para o atendimento à média complexidade, solucionando os vazios assistenciais e otimizando o atendimento à população dos entes consorciados;
4. Formular políticas públicas regionais para a Saúde, estabelecer convênios e parcerias, inclusive representando os entes consorciados perante órgãos federais e estaduais;
5. Realizar cursos de capacitação e fóruns de discussão para os gestores da Saúde;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

6. Realizar cursos de capacitação e fóruns de discussão direcionados aos servidores e membros de Conselho da Saúde dos entes consorciados e entidades civis organizadas, fortalecendo o controle social na área da saúde;
7. Realizar estudos a respeito do atendimento regional da saúde, buscando otimizar a capacidade técnica de atendimento de cada ente consorciado, descentralizando e otimizando os investimentos em equipamentos, recursos humanos e estrutura da Saúde Pública;
8. Licitar e contratar o fornecimento e manutenção de sistemas de informatização da gestão municipal e regional da saúde, buscando maior eficiência do sistema de Saúde dos entes consorciados;
9. Criar fóruns de discussão e programas regionais de melhoria do atendimento da saúde, inclusive com a capacitação dos profissionais e servidores que atuam no sistema de saúde;
10. Estudar e implantar ações e programas de vigilância em saúde, sanitária e epidemiológica nos entes consorciados;
11. Planejar, licitar e contratar o fornecimento de materiais, equipamentos, medicamentos e outros insumos da área da saúde;
12. Planejar, licitar e contratar estudos técnicos sobre as condições epidemiológicas da região, propondo e implantando programas para saneamento dos problemas encontrados;
13. Planejar, licitar, firmar convênios e contratar prestação de serviços especializados de referência e de média e alta complexidade, visando o atendimento a população dos entes consorciados;
14. Realizar cursos e treinamentos, diretamente ou através de convênios, direcionados aos servidores dos entes consorciados;
15. Planejar e implantar serviço de apoio ao deslocamento de pacientes para tratamento especializado em unidade extra-regional.

## V - ESPORTE E LAZER

1. Formular e implantar políticas públicas inclusivas e de afirmação do esporte e do lazer como direitos sociais dos cidadãos, colaborando para o desenvolvimento regional;
2. Realizar torneios e campeonatos regionais;
3. Realizar estudos e implementar programas para o treinamento dos esportistas, para a participação dos campeonatos regionais existentes;
4. Organizar e realizar jogos escolares regionais;
5. Organizar e realizar campeonato de futebol amador das ligas esportivas;
6. Planejar, licitar e realizar demais atos necessários à construção de estádios, praças e centros esportivos para a prática de esportes de todas as idades, visando o desenvolvimento do esporte na região;
7. Realizar cursos de capacitação e fóruns de discussão de políticas públicas do Esporte e Lazer, para gestores e profissionais da área;
8. Realizar estudos e programas visando incentivar a prática de esportes radicais na região;
9. Planejar, licitar e realizar demais atos visando à construção do Centro Regional de Treinamento com pistas de atletismo.

## VI - COMUNICAÇÃO

1. Contratar a realização de pesquisa de opinião e realizar um diagnóstico da Comunicação na região, com o propósito de estabelecer políticas públicas mais consistentes;
2. Planejar, licitar e realizar demais atos visando à contratação de agência de publicidade para o assessoramento em comunicação e prestação de serviços ao consórcio e aos entes consorciados;
3. Planejar e licitar e realizar demais atos visando à contratação de gráfica para atender a demanda de produção de material de interesse regional e dos entes consorciados;
4. Apoiar as iniciativas de emissoras de radiodifusão e telecomunicações comunitárias e educativas regionais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

5. Realizar seminários, cursos de capacitação e fóruns de discussão para capacitação dos profissionais da área de comunicação;
6. Realização de estudos, planejamento, contratação de profissionais especializados, contratação com emissora de telecomunicação e radiodifusão, visando à criação de programa de televisão e de rádio para divulgação de matérias de interesse regional;
7. Realização de campanhas educativas e de divulgação de interesse da região;
8. Criação de uma página na internet – site do consórcio, com links para as páginas de cada ente consorciado;
9. Instituir uma rede de comunicação de dados entre os entes consorciados, permitindo inclusive a realização de videoconferência.

## VII – CULTURA

1. Planejar e contratar ou realizar demais atos necessários à realização de estudos técnicos e pesquisas visando o conhecimento da história, tradições e demais atributos naturais e culturais dos entes consorciados;
2. Planejar e contratar ou produzir *folders*, cartazes, catálogos de produtos e outros materiais de divulgação regional, assim como eventos e serviços artístico- culturais dos entes consorciados;
3. Assessorar os entes consorciados na implantação de ações e políticas públicas de Culturas;
4. Organizar, planejar e realizar feiras regionais de artesanato, exposições e demais eventos culturais;
5. Planejar, instituir e realizar demais atos visando à implantação de programas e à divulgação da história, tradições e demais atributos culturais dos entes consorciados;
6. Planejar, realizar estudos, propor e implantar políticas públicas e ações na área de cultura, visando à integração regional;
7. Realizar estudos e elaborar programas e projetos que se beneficiem das leis de incentivo à cultura;
8. Planejar, licitar e contratar empresa especializada para o levantamento do patrimônio histórico regional, subsidiando as ações na área do turismo regional;
9. Planejar, licitar e realizar demais atos visando a preservação do patrimônio histórico, natural e cultural dos entes consorciados;
10. Valorizar, apoiar e fomentar o artesanato típico regional, inclusive mediante a realização de cursos, exposições, e outras formas de difusão.

## VIII- DESENVOLVIMENTO RURAL

1. Planejar, licitar e contratar empresa especializada visando à realização de diagnóstico da produção agropecuária atual e identificação das potencialidades da produção rural na região;
2. Planejar, realizar estudos e implantar programas regionais de incentivo à produção rural, inclusive através da realização de licitação para compra de insumos e máquinas agrícolas;
3. Planejar, realizar estudos e implantar programas visando melhorar as estradas vicinais e facilitar o escoamento da produção da produção agrícola;
4. Planejar, realizar estudos e implantar programas visando à criação de feiras regionais ou outras ações voltadas para a comercialização dos produtos agrícolas da região;
5. Planejar, propor e implantar ações regionais de desenvolvimento do setor rural e fomentar a criação de Conselhos Municipais de Desenvolvimento Rural Sustentável;
6. Fomentar a criação de cooperativas e associações de produtores;
7. Apoiar as práticas de produção agropecuária e florestal;
8. Promover estudos, elaborar projetos e fomentar práticas de processamento e industrialização de produtos rurais, em especial através de cooperativas e associações rurais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

## IX – DESENVOLVIMENTO SOCIAL

1. Promover a habilitação dos entes para implantação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
2. Criar cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos gestores e membros de conselhos de conselhos da área da Assistência Social;
3. Planejar, licitar e contratar empresa especializada visando à realização de diagnósticos sociais nos entes consorciados, para o desenvolvimento de ações, programas e projetos;
4. Planejar, licitar e contratar empresa ou profissional especializado visando o assessoramento e o acompanhamento da implantação de programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social;
5. Promover seminários e fóruns de discussão visando à integração regional das ações de Assistência Social e sua compatibilização com as demais políticas públicas;
6. Realizar ações e programas visando o incentivo de ações de assistência e desenvolvimento social realizados por entidades sem fins lucrativos;
7. Licitar e/ou contratar empresa ou profissionais especializados para dar assessoria aos entes consorciados na elaboração e implantação de projetos, convênios e programas de assistência e desenvolvimento social;
8. Criar fóruns de discussão e criação de políticas de proteção às crianças e aos adolescentes, à terceira idade, aos portadores de deficiência, à juventude, às mulheres, de promoção da igualdade racial e de promoção e proteção aos direitos humanos, dentre outras ações de assistência e desenvolvimento social;
9. Realizar ações, programas e contratar empresa ou profissional especializado para assessoria aos Conselhos Municipais de Segurança Alimentar Nutricional Sustentável;
10. Planejar, criar e implantar programas de regularização fundiária e de habilitação popular, incluindo construção, reforma e moradias populares no âmbito regional.

## X-DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

1. Planejar, licitar e contratar empresa especializada visando à realização de diagnóstico sócio-econômico regional, para nortear de ordenamento territorial e desenvolvimento da região;
2. Planejar, licitar e contratar empresa especializada visando à realização de estudos e levantamentos da cadeia de consumo interno da região, oferta e demanda de produtos e serviços, de forma a orientar as políticas públicas e a atração de novos investimentos, bem como para o fortalecimento da economia regional;
3. Realizar cursos técnicos, de capacitação, de aperfeiçoamento e de especialização, diretamente ou através de convênios, para atender às demandas de mão-de-obra na região;
4. Planejar, propor e implantar programas de desenvolvimento econômico da região;
5. Planejar, licitar e contratar empresa especializada visando o mapeamento das áreas disponíveis para instalação de empresas e distritos industriais na região;
6. Potencializar a atividade turística através da criação de roteiros turísticos intermunicipais, e de ações e programas que incentivem o turismo na região;
7. Criar e divulgar um calendário integrado de eventos da região;
8. Implantar fóruns de discussão, debates e estudos técnicos para o desenvolvimento da região;
9. Planejar, licitar e contratar empresa especializada visando à identificação de atividades econômicas alternativas à mineração e siderurgia;
10. Criar programas e cursos de capacitação em empreendedorismo;
11. Criar o fórum regional da economia solidária, em articulação com a rede de entidades não lucrativas voltadas para o mercado solidário;
12. Planejar, criar e implementar programas voltados para a economia solidária, ligados prioritariamente à atividade rural, artesanato, reciclagem de produtos e rejeitos da mineração.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

## XI – DEFESA SOCIAL

1. Realizar ações visando o intercâmbio e a parceria entre as Guardas Municipais dos entes consorciados;
2. Realizar cursos e treinamentos, diretamente ou através de convênios, para atendimento emergencial de primeiros socorros ou combate a incêndios;
3. Realizar ações de apoio e convênios com o Corpo de Bombeiros visando à melhoria do atendimento na região;
4. Promover a integração e operação conjunta das Coordenadorias de Defesa Civil e Guardas Municipais;
5. Planejar, criar programas, licitar e realizar demais atos visando promoção de ações de defesa social.

## XII – JURÍDICO

1. Planejar, licitar e contratar empresa especializada visando atualização e compatibilização da legislação dos entes consorciados ao Consórcio;
2. Realizar fórum de discussão dos problemas jurídicos comuns aos entes consorciados;
3. Realizar ações visando à colaboração entre as Procuradorias dos entes consorciados;
4. Planejar, licitar e contratar empresa especializada para a realização de assessoria e consultoria jurídica ao consórcio;
5. Realizar seminários, curso de aperfeiçoamento, encontros jurídicos e outros eventos visando o aprimoramento e atualização dos profissionais do Direito com atuação nos entes consorciados.

## XIII – GESTÃO ADMINISTRATIVA

1. Realizar licitações, visando à realização de compras e contratação de serviços de forma integrada, através de uma Central de Compras;
2. Realizar seminários, cursos de capacitação, aperfeiçoamento e outros eventos visando o aprimoramento e atualização para os servidores municipais, diretamente através da criação de Escola de Governo ou através da realização de convênio;
3. Elaborar pauta comum de reivindicações junto a órgãos estaduais e federais para a execução de projetos de interesse regional;
4. Planejar, criar e implantar ações e políticas públicas de modernização administrativa para os entes consorciados;
5. Promover encontro, reuniões, fóruns técnicos e seminários visando à troca de experiências e integração entre os entes consorciados;
6. Promover encontros, reuniões, fóruns de discussão, para os gestores municipais, a respeito das alternativas de previdência municipal;
7. Planejar, instituir e realizar demais atos necessários à implantação de Escola de Gestores Públicos;
8. Planejar, criar e implantar ações e políticas públicas visando o aperfeiçoamento das ações de controle interno dos entes consorciados.

**Art. 9º.** Para o cumprimento de seus objetivos previstos nos artigos 7º e 8º o Consórcio poderá:

- I. Firmar convênios, contratos, acordos de qualquer natureza, receber auxílios, contribuições e subvenções sociais ou econômicas bem como doações de outras entidades e órgãos governamentais;
- II. Promover desapropriações e instituir servidões nos termos de declaração de utilidade pública, ou interesse social, realizada pelo poder público;
- III. Ser contratado pela administração direta ou indireta dos entes da Federação consorciados, dispensa a licitação;
- IV. Realizar termo de parceria com entidades qualificadas como organizações da Sociedade Civil de interesse público – OSCIP, destinada à formação de vínculo de cooperação para o fomento e a execução de atividades de interesse público, prevista no art. 3º da Lei 9.790/99;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

- V. Nas matérias relacionadas aos seus objetivos e finalidades, o Consórcio poderá celebrar contrato de gestão;
- VI. O Consórcio poderá prestar serviços públicos de competência dos entes consorciados ou concedê-los, de acordo com contrato de programa;
- VII. O Consórcio poderá emitir documentos de cobrança e exercer atividades de arrecadação de tarifas e outros preços públicos pela prestação de serviços ou pela outorga de uso de bens públicos por ele administrados, de acordo com contrato de programa;
- VIII. O Consórcio poderá outorgar concessão e permissão de obras ou serviços públicos através de licitação, de acordo com contrato de programa.

**Art. 10º.** O consorciado adimplente tem o direito de exigir o pleno cumprimento das cláusulas do contrato de consórcio público.

**Art. 11º.** Nos assuntos de interesse comuns, assim compreendidos aqueles constantes dos artigos 7º e 8º, e observadas as competências constitucionais e legais, terá o consórcio público poderes para representar os entes consorciados perante outras esferas de governo e entidades privadas de qualquer natureza.

## CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO CODERI

**Art. 12.** O órgão de deliberação superior do CODERI é a Assembléia Geral.

**Parágrafo Único.** A Assembléia Geral é dirigida pelo Presidente do Consórcio.

**Art. 13.** Os órgãos de direção, fiscalização e assessoria do CODERI são os seguintes;

- I – Secretaria Executiva;
- II – Conselho Fiscal.

**Art. 14.** Os órgãos de chefia da execução das atividades do CODERI são os seguintes:

- I – Secretaria Executiva;
- II – Procuradoria;
- III – Contabilidade;
- IV – Departamento Compras;
- V – Departamento Planejamento e Gestão;
- VI – Gerência de Desenvolvimento Sócio-Econômico-Ambiental;
- VII – Gerência de Infra-Estrutura.

**Art. 15.** Os órgãos do Consórcio obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação hierárquica administrativa:

- I - primeiro nível – Assembléia Geral;
- II - segundo nível – Secretaria Executiva;
- III - terceiro nível – Procuradoria e Contabilidade;
- IV – quarto nível – Departamentos;
- V – quinto nível – Gerências;
- VI – sexto nível – Assistência Administrativa.

**Parágrafo Único.** O Conselho Fiscal é órgão de fiscalização das atividades do Consórcio, vinculado à Assembléia Geral.

**Art. 16.** Ficam criados os cargos em comissão constante do anexo I, cujas atribuições estão previstas no anexo II.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

§1º Os cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo.

§2º. O provimento de cargo em comissão far-se-á por livre escolha do Presidente do CODERI.

**Art. 16A-** Os agentes públicos incumbidos da gestão de consórcio não responderão pessoalmente pelas obrigações contraídas pelo consórcio público, mas responderão pelos atos praticados em desconformidade com a lei ou com as disposições dos respectivos estatutos.

## CAPÍTULO V DA ASSEMBLÉIA GERAL

**Art. 17.** A Assembléia Geral é a instância máxima de deliberação do CODERI.

§1º. Os entes consorciados serão representados na Assembléia Geral através do Chefe do seu Poder Executivo.

§2º. A Assembléia Geral será presidida pelo Presidente do CODERI, eleito pela Assembléia Geral, para mandato de 02 (dois) anos, permitida uma única reeleição.

**Art. 18.** Compete privativamente à Assembléia Geral:

- I. Eleger e destituir o Presidente e o Vice-Presidente;
- II. Elaborar, aprovar e alterar o contrato de consórcio e o Estatuto;
- III. Aprovar as contas;
- IV. Decidir sobre a dissolução do CODERI;
- V. Decidir sobre pedido de ingresso de novo membro de desligamento do ente consorciado;
- VI. Aprovar o orçamento anual e o plano quadrienal;
- VII. Aprovar os contratos de rateio;
- VIII. Decidir a respeito de representação feita por consorciado.
- IX. Aprovar a atualização da legislação e normas do CODERI apresentadas pela Procuradoria.

**Art. 19.** A Assembléia Geral reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada mês, e extraordinariamente, quando for convocada pelo Presidente, pela Secretaria Executiva, pelo Conselho Fiscal ou por, pelo menos, dois quintos dos consorciados.

- I. O calendário anual das Assembleias Ordinárias será aprovado pela Assembléia Geral no início de cada ano;
- II. A convocação da Assembléia Geral Ordinária deverá ser realizada com antecedência mínima de 07 (sete) dias;
- III. A convocação da Assembléia Geral Extraordinária deverá ser realizada com antecedência mínima de 15 (quinze);
- IV. A convocação da Assembléia Geral para elaboração, aprovação e modificação do Estatuto do CODERI deverá ser realizada com antecedência mínima de 20 (vinte) dias.

**Parágrafo Único.** A convocação da Assembléia Geral será feita através de ofício, encaminhado aos entes consorciados através de fax, pelo correio, e-mail ou pessoalmente.

**Art. 20.** A Assembléia Geral, ordinária ou extraordinária, reunir-se-á, em primeira convocação, com a presença de 2/5 (dois quintos), no mínimo, dos consorciados, e em segunda convocação, meia hora depois, com qualquer número.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 21.** As deliberações da Assembléia Geral serão tomadas pela maioria simples dos seus membros, exceto nos seguintes casos em que a deliberação deverá ser tomada por maioria absoluta dos membros:

- I. Ingresso de novo membro e retirada de ente consorciado;
  - II. Elaboração, aprovação e modificação de Estatuto do CODERI;
  - III. Eleição do Presidente e Vice-Presidente.
  - IV. Aprovação das contas;
  - V. Aprovação do orçamento anual e do plano quadrienal (ou plurianual).
- IV. O presidente e o Vice-Presidente terão direito a voto em todas as deliberações da Assembléia Geral, na condição de representantes de entes consorciados.

**Parágrafo Único.** Nos casos previstos neste artigo a Assembléia Geral deverá ser convocada para esta única finalidade.

**Art. 22.** As deliberações observarão as seguintes disposições:

- I. Cada ente consorciado terá direito a um voto e as decisões da Assembléia Geral poderão ser tomadas por aclamação ou por escrutínio secreto;
- II. O voto do ente consorciado será proferido através de seu representante legal, ou de procurador, com poderes específicos para votar na Assembléia Geral;
- III. Somente os consorciados em dia com as contribuições previstas nos contratos de rateio poderão votar;
- IV. O presidente o Vice-Presidente terão direito a voto em todas as deliberações da Assembléia Geral.

## CAPÍTULO VI DO REPRESENTANTE LEGAL DO CODERI

**Art. 23.** O Presidente e o Vice-Presidente do CODERI serão eleitos em Assembléia Geral, sendo obrigatoriamente Chefe do Poder Executivo de um dos entes consorciados, e terão mandato de 02 (dois) anos, permitida uma única reeleição.

**Parágrafo Único.** O Presidente do CODERI será substituído em caso de ausência ou impedimento pelo Vice-Presidente do CODERI.

**Art. 24.** Compete ao Presidente do CODERI:

- I. Representar o CODERI ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;
- II. Convocar e presidir as reuniões da Assembléia Geral;
- III. Nomear e exonerar servidor de cargo em comissão;
- IV. Autorizar despesas e pagamentos;
- V. Assinar juntamente com o Contador cheques, ordens de pagamento, empenhos e outros documentos de natureza equivalente ou delegar competências para o Secretário Executivo fazê-lo;
- VI. Assinar a correspondência oficial;
- VII. Convocar a Assembléia Geral;
- VIII. Baixar portarias e ordens de serviço necessárias ao bom funcionamento do CODERI;
- IX. Regulamentar o contrato de consórcio e o Estatuto do CODERI através de instrução normativa;
- X. Contratar serviços técnicos de empresas ou profissionais liberais, para a execução de serviços e demandas emergenciais, consultoria e assessoramento especializado de caráter continuado ou para serviços;
- XI. Exercer a administração geral do Consórcio;
- XII. Cumprir e fazer cumprir este Contrato, o Estatuto e demais normas do Consórcio;
- XIII. Dirigir e coordenar todas as atividades do CODERI;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

- XIV. Celebrar acordo, convênio ou contrato, para a consecução dos fins do Consórcio;
- XV. Receber doação e subvenção;
- XVI. Adquirir bens, observadas as finalidades do CODERI;
- XVII. Alienar e onerar bens imóveis, com autorização da Assembléia Geral;
- XVIII. Julgar recursos contra ato de chefe de departamento e do secretário executivo.

## CAPÍTULO VII DA SECRETARIA EXECUTIVA

**Art. 25.** A Secretaria Executiva é um órgão de planejamento e supervisão geral dos órgãos executivos.

**Parágrafo Único** O cargo em comissão de Secretário Executivo, de livre nomeação e exoneração, será nomeado pelo Presidente do CODERI.

**Art. 26.** Compete à Secretaria Executiva:

- I. Elaborar e executar o programa anual de atividades;
- II. Elaborar e apresentar ao conselho fiscal o relatório anual e o respectivo demonstrativo de resultados do exercício findo, até o dia 30 de janeiro do exercício subsequente;
- III. Elaborar o orçamento da receita e despesas para o exercício seguinte;
- IV. Elaborar os manuais de procedimentos e rotinas dos departamentos;
- V. Contratar e demitir funcionários, apresentando trimestralmente a relação dos contratados e demitidos à Assembléia Geral e ao Conselho Fiscal;
- VI. Remeter à assembléia geral, anualmente, até o dia 1º de março as contas e balanços, bem como relatórios circunstanciados da atividade e da situação do consórcio do exercício findo;
- VII. Administrar o consórcio e zelar pelos seus bens e interesses, promovendo o seu crescimento;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir as decisões suas, do conselho fiscal e da assembléia geral;
- IX. Dirigir, orientar e coordenar as atividades financeiras do consórcio;
- X. Supervisionar a arrecadação e contabilização das contribuições, rendas, auxílios, donativos e rateios efetuados ao consórcio;
- XI. Acompanhar e supervisionar os trabalhos de contabilidade do consórcio, cuidando para que todas as obrigações fiscais e trabalhistas sejam devidamente cumpridas em tempo hábil;
- XII. Apresentar trimestralmente o relatório de receitas e despesas ao Presidente, à Assembléia Geral e ao Conselho Fiscal;
- XIII. Apresentar o relatório financeiro para ser submetido ao conselho fiscal;
- XIV. Elaborar, com base no orçamento realizado no exercício, a proposta orçamentária para o exercício seguinte a ser submetida ao presidente, para posterior apreciação da assembléia geral;
- XV. Acompanhar a execução do orçamento anual e providenciar para que os recursos nela consignados sejam disponíveis nos prazos previstos em seu plano de aplicação;
- XVI. Coordenar as atividades de desenvolvimento institucional de forma a manter a estrutura funcional e organizacional ágil e flexível, capaz de atender ao caráter dinâmico das demandas dos entes consorciados;
- XVII. Conceber, aprimorar e aplicar novos modelos, sistemas e processos de gestão que compatibilizem as políticas e diretrizes do consórcio com as necessidades dos entes consorciados;
- XVIII. Coordenar a gestão orçamentária e financeira do consórcio;
- XIX. Acompanhar e controlar a execução de contratos, acordos, convênios e ajustes;
- XX. Recomendar alterações de projetos e especificações necessárias à captação de recursos;
- XXI. Acompanhar os relatórios de controle financeiro dos programas e projetos;
- XXII. Coordenar, orientar e acompanhar os contratos de programas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

- XXIII. Acompanhar a realização dos contratos de rateio;
- XXIV. Elaborar, planejar e sugerir programas e políticas a serem implementadas pelo consórcio;
- XXV. Coordenar, planejar e acompanhar a prestação de serviços públicos pelo consórcio ou concessionária;
- XXVI. Acompanhar a arrecadação de tarifas pela prestação de serviços públicos;
- XXVII. Coordenar, planejar e acompanhar a implantação de escola de governo e cursos de capacitação;
- XXVIII. Supervisionar, orientar e executar outras atividades relativas à administração de recursos humanos;
- XXIX. Coordenar as atividades de serviços gerais, inclusive as de comunicação, arquivo, protocolo, telefonia, gráfica, conservação e limpeza;
- XXX. Realizar outras atividades correlatas.

## Art. 27. Subordinam-se à Secretaria Executiva:

- I - Departamento de Compras;
- II - Departamento de Planejamento e Gestão;
- III - Procuradoria;
- IV - Contabilidade.

## Art. 28. Compete ao Departamento Compras:

- I. Coordenar e gerenciar as atividades de suprimentos do CODERI, criando políticas, normas e procedimentos;
- II. Promover licitações para compra de materiais, contratação de serviços e realização de obras, bem como registro de preços;
- III. Otimizar e implantar o sistema de administração de materiais, com todos os seus módulos e funções;
- IV. Manter atualizado o Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do CODERI;
- V. Implantar e manter em funcionamento o Sistema de Registro de Preços, Pregão Eletrônico e Presencial;
- VI. Promover a formação técnico-gerencial dos agentes envolvidos na atividade de suprimentos, compras e licitações do CODERI;
- VII. Implantar ferramentas e sistemas de controle e de informação para a administração de bens e serviços;
- VIII. Desenvolver estudos de padronização de materiais na área de suprimentos, compras e licitações do CODERI;
- IX. Assessorar os órgãos da Administração visando à otimização da política de suprimentos e a plena utilização de recursos;
- X. Elaborar e submeter, trimestralmente, à apreciação a Assembléia Geral e ao Conselho Fiscal relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- XI. Coordenar o recebimento, armazenamento e fornecimento de materiais, recebimento de serviços e medição de obras;
- XII. Realizar a gestão do patrimônio do CODERI;
- XIII. Coordenar e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;
- XIV. Dar assistência aos trabalhos da comissão de Licitação e do Pregoeiro;
- XV. Receber as requisições de compra, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos de compras e ou contratação de serviços;
- XVI. Providenciar o reabastecimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;
- XVII. Planejar, normatizar, implantar, coordenar e avaliar o sistema de gerenciamento do patrimônio do CODERI;
- XVIII. Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e de controle Interno;
- XIX. Verificar a existência de saldo de dotação e a disponibilidade financeira, antes da realização de licitação;
- XX. Executar outras atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 29.** Compete ao Departamento de Planejamento e Gestão:

- I. Elaborar, consolidar e adequar a Proposta Orçamentária Anual e o Plano Quadrienal do CODERI;
- II. Gerar e consolidar relatórios gerenciais sobre o processo orçamentário do CODERI;
- III. Analisar setorialmente a programação orçamentária dos órgãos e entidades do CODERI;
- IV. Acompanhar e monitorar a aplicação das normas de responsabilidade fiscal e funcional do orçamento;
- V. Gerenciar os sistemas de informação orçamentárias e financeiras do CODERI;
- VI. Implementar e acompanhar projetos e atividades voltados para o desenvolvimento, normatização e padronização do sistema de informações orçamentárias e financeiras do CODERI;
- VII. Assessorar, acompanhar e controlar os convênios com ingresso de recursos no CODERI e os contratos de financiamentos firmados;
- VIII. Elaborar planilhas de acompanhamento da execução físico-financeira dos contratos e convênios;
- IX. Elaborar planilhas demonstrativas da execução orçamentária e financeira do CODERI;
- X. Acompanhar a evolução do desempenho da receita e despesa do Consórcio, destacando as variações mais significativas;
- XI. Elaborar o planejamento das ações e programas do CODERI;
- XII. Levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- XIII. Preparar o Plano de Obras do CODERI e oferecer subsídios para o programa de expansão de serviços públicos concedidos;
- XIV. Coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infraestrutura e do CODERI;
- XV. Coordenar a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, e com entes consorciados circunvizinhos para compatibilização das finalidades do CODERI;
- XVI. Coordenar as obras, atividades, programas e prestações de serviços concedidos ao CODERI, cuidando para que sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;
- XVII. Proceder ao controle físico-financeiro dos programas do CODERI;
- XVIII. Coordenar os estudos e a elaboração de projetos básicos, termos de referências, plano de trabalho e programas;
- XIX. Realizar estudos, planejar, elaborar e sugerir contratos de programas visando a concessão de serviço público, de acordo com os objetivos do CODERI;
- XX. Sugerir a realização dos contratos de programa;
- XXI. Supervisionar o planejamento, a normatização, a orientação, a coordenação e o controle dos fluxos e da execução das rotinas de pessoal no âmbito do CODERI;
- XXII. Prestar informações referentes à despesa com pessoal, aos órgãos superiores;
- XXIII. Gerenciar o aprimoramento dos procedimentos e processos relativos à gestão das despesas com pessoal;
- XXIV. Estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- XXV. Determinar e coordenar os registros funcionais;
- XXVI. Coordenar e preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
- XXVII. Promover a expedição de atos administrativos referentes a recursos humanos e oferecer subsídios às áreas interessadas;
- XXVIII. Realizar outras atividades correlatas;
- XXIX. As funções do Departamento de Planejamento e Gestão poderão também ser exercidas pelo secretário executivo e pela contabilidade.

**Art. 30.** Subordinam-se ao Departamento de Planejamento e Gestão:

- I. Gerência de Desenvolvimento Sócio-Econômico-Ambiental;
- II. Gerência de Infra-Estrutura.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 31.** Compete à Gerência de Desenvolvimento Sócio-Econômico-Ambiental:

- I. Executar as atividades necessárias ou cumprimento das finalidades do CODERI no âmbito do Desenvolvimento Social, Econômico e Ambiental;
- II. Exercer o gerenciamento e acompanhamento de contratos de programas que vierem a ser firmados nas áreas;
- III. Propor contratos de programas e execução de serviços nas áreas;
- IV. Executar as atividades necessárias ou cumprimento das finalidades do CODERI, em especial as previstas no art. 7 e 8º deste protocolo de intenções.

**Art. 32.** Compete à Gerência de Infra-Estrutura:

- I. Executar as atividades necessárias ou cumprimento das finalidades do CODERI no âmbito de Infra-Estrutura;
- II. Exercer o gerenciamento e acompanhamento de contratos de programas que vierem a ser firmados na área de Infra-Estrutura;
- III. Propor contratos de programas e execução de serviços na área de Infra-Estrutura.

**Art. 33.** Compete ao Contador:

- I. Efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do CODERI, nos termos da legislação em vigor;
- II. Responsabilizar-se pela contabilização de recursos próprios ou repassados ao CODERI, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas;
- III. Fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do CODERI;
- IV. Efetuar a tomada de contas de depositários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens do CODERI;
- V. Fiscalizar e controlar a execução orçamentária;
- VI. Executar contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição no "Razão";
- VII. Elaborar os balancetes e extratos de contas;
- VIII. Elaborar o Balanço Geral;
- IX. Conferir as contas analíticas e sintéticas do "Razão" para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;
- X. Efetuar a classificação das despesas, nos termos da legislação vigente;
- XI. Efetuar nos termos da legislação empenhos por processos;
- XII. Tomar as providências atinentes à liquidação da despesa do CODERI;
- XIII. Emitir notas de pagamento de despesas orçamentárias;
- XIV. Manter o registro de emissão de ordem de pagamento com recursos orçamentários;
- XV. Efetuar o empenho dos contratos de fornecimento, de prestação de serviços de terceiros, de locação de móveis e imóveis, veículos ou de outros que determinam ônus para os cofres do CODERI;
- XVI. Promover registros contábeis do sistema orçamentário referentes aos empenhos;
- XVII. Acompanhar os relatórios de controle financeiros dos programas e projetos, e sobre estes assegurar alocação de recursos para sua efetividade;
- XVIII. Controlar, orientar e acompanhar pedidos de desembolso e prestação de contas;
- XIX. Controlar e recomendar a necessidade de limitar empenhos nos termos da Lei Complementar 101;
- XX. Controlar e elaborar relatórios que visam agilizar informações de controle de despesas;
- XXI. Monitorar e controlar todo o processo de execução de despesas, especificamente, no que se refere ao envio da prestação de contas na data estabelecida, a fim de evitar a inadimplência do CODERI junto aos órgãos de controle estadual e federal;
- XXII. Executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos de despesas devidamente empenhadas;
- XXIII. Guardar valores do CODERI ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas;
- XXIV. Efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros;
- XXV. Manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

- XXVI. Verificar a posição contábil do saldo bancário do CODERI e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Presidente;
- XXVII. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 34.** A Procuradoria é responsável pelo Assessoramento e Consultoria jurídica à Assembléia Geral e à Secretaria Executiva.

**Art. 35.** Compete à Procuradoria:

- I. Representação do CODERI, judicial e extra-judicialmente, cabendo-lhe ainda as atividades de consultoria e assessoramento da Secretaria Executiva e privativamente, a execução da dívida ativa de natureza tributária, bem como, subscrever, com o Presidente, os atos administrativos, decretos, portarias, contratos;
- II. Revisão e atualização da legislação e normas do CODERI para serem submetidos à Assembléia Geral;
- III. Emissão de pareceres sobre questões jurídicas;
- IV. Análise de processos administrativos e emissão de parecer;
- V. Redação de decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- VI. Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades jurídicas do CODERI;
- VII. Prestar assessoramento jurídico aos demais órgãos do CODERI, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- VIII. Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Assembléia Geral, à Secretaria Executiva e ao Conselho Fiscal;
- IX. Analisar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojetos de instruções, portarias, Resoluções, quando solicitados;
- X. Executar outras atribuições correlatas.

## CAPÍTULO VIII DO CONSELHO FISCAL

**Art. 36.** Os entes consorciados serão representados no Conselho Fiscal pelo seu Chefe do órgão de Contabilidade ou Controle Interno.

**Art. 37.** Compete ao Conselho Fiscal:

- I. Examinar os documentos e livros de escrituração do CODERI;
- II. Examinar o balancete semestral apresentado pela Contabilidade do CODERI, opinando a respeito;
- III. Apreciar os balanços e inventários que acompanham o relatório da Secretaria Executiva;
- IV. Exercer as atividades de fiscalização com o apoio da Controladoria;
- V. Requisitar informações que considerar necessário;
- VI. Representar à Assembléia Geral do CODERI as irregularidades encontradas;
- VII. Dar parecer sobre as contas anuais do CODERI;
- VIII. Fiscalizar os atos de planejamento e controle orçamentário;
- IX. Fiscalizar a execução do orçamento do CODERI;
- X. Fiscalizar os atos da Contabilidade do CODERI;
- XI. Fiscalizar as compras e recebimento de materiais e serviços;
- XII. Fiscalizar as licitações;
- XIII. Fiscalizar as obras e serviços de engenharia;
- XIV. Fiscalizar a administração de pessoal;
- XV. Fiscalizar a arrecadação, as operações de crédito e as contas a pagar;
- XVI. Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 38.** Os membros do Conselho Fiscal exercerão suas atribuições sem remuneração ou qualquer tipo de ônus ao CODERI.

**Art. 39.** A Contabilidade é órgão técnico de apoio e assessoramento ao Conselho Fiscal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

**Parágrafo Único.** A atividade de Controle Interno é exercida pelo contador, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do CODERI.

## CAPÍTULO IX DOS RECURSOS HUMANOS

**Art. 40.** Para a execução de suas atividades o CODERI disporá de um quadro de pessoal composto de servidores comissionados, empregados públicos concursados, contratados por tempo determinado e por servidores dos entes consorciados cedidos, com ou sem ônus ao CODERI.

§ 1º. Os servidores cedidos farão jus ao vencimento básico previsto na legislação do ente ao qual é vinculado, acrescido de seus benefícios pessoais.

§ 2º. O tempo de serviço prestado ao CODERI será contado no ente que cedeu o servidor para todos os fins.

§ 3º. O CODERI deverá observar as atribuições do cargo para o qual o servidor prestou concurso.

§ 4º. O CODERI, no caso de cessão com ônus, deverá realizar as obrigações patronais junto ao Instituto de Previdência ao qual o servidor é vinculado.

§ 5º. O reembolso das despesas realizadas em reuniões e viagens deverá ser tratado no Regulamento Geral de Pessoal.

§ 6º - O ocupante de cargo comissionado em algum dos entes consorciados que vier a ocupar cargo comissionado no Consórcio, não receberá qualquer vencimento ou gratificação por parte do Consórcio.

**Art. 41.** O CODERI poderá realizar concurso público para o preenchimento dos cargos necessários para o funcionamento de suas atividades.

§1º. Os empregados públicos concursados se submeterão ao regime trabalhista - CLT.

**Art. 42.** O CODERI poderá realizar contratação temporária para atender a excepcional interesse público, nos seguintes casos:

- I. Contratação de profissionais para a realização de projetos e acompanhamento de obras e serviços específicos;
- II. Contratação de profissionais para a realização de seminários, cursos e fóruns de discussão;
- III. Atendimento a convênios realizados com o governo federal e estadual e as entidades de administração indireta;
- IV. Atendimento em casos de calamidade pública e surtos endêmicos.
- V. Para casos de substituição de servidor efetivo em caso de licenças superiores a 30 dias ou vacância de cargos até a realização de um novo concurso público.

§ 1º. Constituirá requisito de contratação a prévia aprovação do candidato em processo simplificado de seleção.

§ 2º. A contratação deverá ser realizada pelo prazo de até 12 meses, prorrogável por mais 12 meses.

§3º. O contrato será regido pelo Direito Administrativo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 43.** O processo seletivo simplificado compreende prova escrita, e facultativamente análise de *curriculum vitae*, sem prejuízo de outras modalidades que, a critério do CODERI, venham a ser exigidas.

§ 1º. O CODERI nomeará comissão específica que será responsável pela coordenação, realização e fiscalização do processo seletivo.

§ 2º. A Comissão de que trata o parágrafo anterior deverá ter obrigatoriamente, como membros, representantes de sindicatos de servidores municipais e do Poder Legislativo de pelo menos 2 (dois) dos entes consorciados.

§ 3º. A análise de *curriculum vitae* dar-se-á a partir do sistema de pontuação previamente divulgado, que contemple, dentre outros fatores considerados necessários para o desempenho das atividades a serem realizadas, a qualificação, experiência e habilidades específicas do candidato.

§ 4º. Em caso de empate no processo simplificado previsto no parágrafo anterior, serão observados os seguintes critérios de desempate:

- I. Maior idade;
- II. Maior tempo de exercício da profissão;
- III. A condição de servidor público efetivo, observados os casos de acumulação de cargos e funções públicas permitida na Constituição da República.

**Art. 44.** A divulgação do processo seletivo simplificado dar-se-á mediante:

- I. Publicação de extrato em jornal de grande circulação na região, no prazo mínimo de 10 (dez) dias antes da data prevista para a realização das inscrições;
- II. Publicação no quadro de avisos do consórcio;
- III. Disponibilização do inteiro teor do edital aos interessados.

**Parágrafo Único.** Deverão constar do edital de abertura de inscrição para o processo seletivo simplificando informações que permitam ao interessado conhecer as condições da futura contratação, tais como o número de vagas, a descrição das atribuições, a remuneração a ser paga e o prazo de duração de contrato.

**Art. 45.** É proibida a contratação de servidor da Administração direta ou indireta da união, dos Estados, do Distrito Federal e Municípios, bem como de empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvados os casos de acumulação previstos na Constituição da República.

**Art. 46.** A remuneração do funcionário contratado será fixada por Ato do Presidente de acordo com as condições do mercado de trabalho.

**Art. 47.** Os servidores comissionados, empregados públicos concursados, contratados por tempo determinado e os servidores dos entes consorciados cedidos com ônus ao CODERI vinculam-se obrigatoriamente ao Regime Geral da Previdência Social de que trata a Lei Federal nº.8. 213, de 24 de julho de 1991.

**Art. 48.** O funcionário contratado nos termos desta Lei não poderá:

- I. Receber atribuições, função ou encargo não previsto no respectivo contrato;
- II. Ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício concomitante de cargo em comissão ou função de confiança.

**Parágrafo Único.** A inobservância do disposto neste artigo importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa da autoridade envolvida na transgressão.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 49.** As infrações disciplinares atribuídas aos servidores comissionados, empregados públicos concursados, contratados por tempo determinado e os servidores dos entes consorciados cedidos com ônus ao CODERI serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e assegurada à ampla defesa.

**Art. 50.** Todo contratado com fundamento neste capítulo fará jus a:

- I. Remuneração nunca inferior ao vencimento mínimo assegurado aos servidores públicos do CODERI;
- II. Irredutibilidade da remuneração ajustada;
- III. Jornada de trabalho não superior a 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, salvo em regime de plantão;
- IV. Repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;
- V. Remuneração do serviço extraordinário superior à da normal;
- VI. Remuneração do trabalho noturno superior à do diurno;
- VII. Adicional, pelo exercício de atividades penosas, insalubres ou perigosas;
- VIII. Salário-família;
- IX. Seguintes licenças regulamentadas na lei previdenciária:
  1. para tratamento de saúde;
  2. quando acidentado no exercício de suas atribuições ou acometido de doença profissional;
  3. por motivo de gestação, adoção, guarda judicial ou em razão de paternidade.

**Art. 51.** O contrato firmado de acordo com deste Protocolo de Intenções extinguir-se-á sem direito a indenizações:

- I. Pelo término do prazo contratual;
- II. Por iniciativa do contratado;
- III. Suspensão da obra ou serviço, por insuficiência superveniente de recursos ou outra razão de interesse público, a critério do CODERI.
- IV. Por suspensão ou término de convênio firmado pelo CODERI.

§ 1º. A extinção do contrato, nos casos do inciso II, será comunicada com antecedência mínima de quinze dias.

§ 2º. A extinção do contrato, por iniciativa do contratante, decorrente de conveniência administrativa, será devidamente motivada e não importará em pagamento ao contratado de qualquer indenização.

§ 3º. É automática a extinção do contrato no caso do inciso I.

§ 4º. No caso do inciso III, o contratado será avisado da rescisão do contrato, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

**Art. 52.** A celebração do contrato administrativo observará o seguinte procedimento:

- I. Autorização do contrato, à vista de solicitação fundamentada do órgão interessado;
- II. Instrução do processo de contratação;
- III. Aprovação em processo seletivo;
- IV. Assinatura do contrato pelas partes.

§ 1º. A autorização do contrato é da exclusiva competência do Presidente do CODERI que poderá delegar-lhe a assinatura.

§ 2º. Incumbe ao órgão de administração de pessoal instituir o processo de contratação, em cada caso, com os seguintes documentos, dentre outros:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

- I. Solicitação do órgão competente, constando a função a ser desempenhada e o prazo da contratação;
- II. Documentos pessoais do contratado, incluindo:
  - a) Cópia autenticada da cédula de identidade e CPF;
  - b) Prova da quitação com as obrigações militares e eleitorais;
  - c) Atestado de capacidade física e mental, expedido por médico ou junta médica oficial;
  - d) Declaração firmada pelo candidato à contratação, de não estar incidindo em acumulação vedada de cargo, emprego ou função, nos termos da Constituição da República.

## CAPÍTULO X DA GESTÃO ASSOCIADA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

**Art. 53.** O CODERJ poderá realizar as atividades de planejamento, regulação e fiscalização de serviços públicos pro meio de concessão ou de convênio de cooperação entre entes federados, 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.

**Art. 54.** O CODERJ poderá executar, por meio de cooperação federativa, de toda e qualquer atividade ou obra de permitir aos usuários o acesso a um serviço público com características e padrões de qualidade determinados pela regulação ou pelo contrato de programa, inclusive quando operada por transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos.

**Parágrafo Único.** O CODERJ poderá atuar nas áreas previstas neste contrato como sendo seu objetivo ou competência.

## CAPÍTULO XI DA LICITAÇÃO OU OUTORGA DE CONCESSÃO, PERMISSÃO OU AUTORIZAÇÃO PARA OBRAS OU SERVIÇOS PÚBLICOS

**Art. 55.** O CODERJ poderá licitar ou outorgar concessão, permissão ou autorização de obras ou serviços públicos nas áreas de sua competência e em cumprimento de seus objetivos.

**§ 1º.** Considera-se concessão de serviço público: a delegação de sua prestação, feita pelo poder concedente, mediante licitação, na modalidade de concorrência, à pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco e por prazo determinado.

**§ 2º.** Considera-se concessão de serviço público precedida da execução de obra pública: a construção, total ou parcial, conservação, reforma ampliação ou melhoramento de quaisquer obras de interesse público, delegada pelo poder concedente, mediante licitação, na modalidade de concorrência, à pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para a sua realização, por sua conta e risco, de forma que o investimento da concessionária seja remunerado e amortizado mediante a exploração do serviço ou da obra por prazo determinado;

**§ 3º.** Considera-se permissão de serviço público: a delegação, a título precatório, mediante licitação, da prestação de serviços públicos, feita pelo poder concedente à pessoa física ou jurídica que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco.

**Art. 56.** O objeto, metas e prazos da concessão, a descrição das condições necessárias à prestação adequada do serviço, os direitos e obrigações do poder concedente e da concessionária e os critérios de reajuste e revisão da tarifa serão previstos no contrato de programa.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 57.** A tarifa do serviço público concedido ou permitido será fixada pelo preço da proposta vencedora da licitação e preservada pelas regras de reajuste e revisão previstas no contrato de programa, no edital e no contrato.

## CAPÍTULO XII DAS TARIFAS E PREÇOS PÚBLICOS

**Art. 58.** O CODERI poderá emitir documentos de cobrança e exercer atividades de arrecadação de tarifas e outros preços públicos pela prestação de serviços ou pelo uso ou outorga de uso de bens públicos por ele administrados.

## CAPÍTULO XIII DA ASSOCIAÇÃO E RETIRADA DE ENTE CONSORCIADO

**Art. 59.** O CODERI é formado pelos municípios que subscrevem o presente Protocolo de Intenções, depois de devidamente ratificado, mediante lei, pelos respectivos Poderes Legislativos e pelos entes da federação que vierem a aderir a este contrato.

§ 1º. A adesão de novos entes da federação a este consórcio deverá ser aprovada pela Assembléia Geral, por voto da maioria absoluta dos membros.

§ 2º. A adesão de novo ente federativo deverá ser realizada através de termo aditivo ao contrato de consórcio, que deverá ser ratificado, mediante lei, pelo Poder Legislativo do ente federativo que pretende a inclusão.

§ 3º. A ratificação do Poder Legislativo pode ser realizada com reserva que deverá ser clara e objetiva, preferencialmente vinculada à vigência de cláusula, parágrafo, inciso ou alínea do contrato de consórcio, ou que imponha condições para a vigência de qualquer desses dispositivos.

§ 4º. Caso a lei que ratifica a adesão ao consórcio preveja reservas, a admissão do ente no consórcio dependerá da aprovação de cada uma das reservas pela assembléia geral.

§ 5º. É indispensável a ratificação pelo Poder Legislativo para a adesão de ente da Federação que, antes de subscrever o Termo Aditivo, disciplinar por lei a sua participação no consórcio público, de fora que possa assumir todas as obrigações previstas no Contrato de Consórcio.

§ 6º. O termo aditivo que tratar unicamente da adesão de novo membro fica dispensado de ratificação pelos Poderes Legislativos dos demais entes federativos que já fazem parte do consórcio.

**Art. 60.** Nas hipóteses de criação, fusão, incorporação ou desmembramento que atinjam entes consorciados, os novos entes da Federação não serão automaticamente tidos como consorciados.

**Art. 61.** A retirada de ente da Federação do consórcio público dependerá de ato formal de seu representante na assembléia geral, desde que previamente o ato de retirada seja objeto de autorização legislativa.

§ 1º. Os bens destinados ao CODERI pelo consorciado que se retira somente serão revertidos ao seu patrimônio no caso da extinção do consórcio público ou mediante aprovação da Assembléia Geral do CODERI, por voto da maioria absoluta de seus membros.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º. A retirada ou a extinção do consórcio público não prejudicará as obrigações já constituídas pelos entes que o integram, inclusive os contratos de programa, cuja extinção dependerá do prévio pagamento das indenizações eventualmente devidas.

## CAPÍTULO XIV DO CONTRATO DE PROGRAMA

**Art. 62.** Os entes consorciados celebrarão com o Consórcio contratos de programas para a execução de serviços públicos de interesse comum ou para a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal ou de bens necessários à continuidade dos serviços transferidos.

**Parágrafo Único.** Nos contratos de programas a serem celebrados serão obrigatoriamente observados:

- I. O atendimento à legislação da regulação dos serviços a serem prestados, especialmente no que se refere ao cálculo de tarifas e de outros preços públicos;
- II. A previsão de procedimentos que garantam a transparência de gestão econômica e financeira de cada serviço em relação a cada um de seus titulares;
- III. O atendimento à legislação de concessões e permissões de serviços públicos;

**Art. 63.** No caso de a gestão associada originar a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos, o contrato de programa, sob pena de nulidade, deverá conter 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 a 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 a administração transferidas e o preço dos que sejam efetivamente alienados ao contratado;
- VI. O procedimento para levantamento, cadastro e avaliação dos bens reversíveis que vierem a ser amortizados mediante receita de tarifas ou outras emergentes da prestação de serviços.

§ 1º - É nula a cláusula de contrato de programa que atribua ao contratado o exercício dos poderes de planejamento, regulação e fiscalização dos serviços por ele próprio prestado.

§ 2º - O contrato de programa continuará vigente mesmo quando extinto o consórcio público.

**Art. 64.** O contrato de programa poderá ser celebrado por entidades de direito público ou privado que integrem a administração indireta de qualquer dos entes da federação consorciados ao CODERI.

**Parágrafo Único** O contrato celebrado na forma prevista no caput deste artigo será automaticamente extinto no caso do contratado não mais integrar a administração indireta do ente consorciado que autorizou a gestão associada de serviços públicos.

**Art. 65.** O contrato de programa poderá ser celebrado por dispensa de licitação, nos termos do art. 24, inciso XXVI, da Lei 8.666/93.

§ 1º. O termo de dispensa de licitação e a minuta de contrato do programa deverão ser previamente examinados e aprovados por assessoria jurídica dos entes consorciados que subscreverem o contrato de programa.

§ 2º. O contrato de programa não estará sujeito à aprovação da Assembléia Geral, se todos os custos para a implementação do programa, forem arcados por seus celebrantes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 66.** Compete ao Estatuto estabelecer os demais critérios para a celebração de contratos de programa, observada a legislação em vigor.

## CAPÍTULO XV DO CONTRATO DE RATEIO

**Art. 67.** Os entes consorciados somente entregarão recursos financeiros ao consórcio público mediante contrato de rateio, aprovado pela Assembléia Geral.

§ 1º. O contrato de rateio será formalizado em cada exercício financeiro e seu prazo de vigência não será superior ao das dotações que o suportam, com exceção dos contratos que tenham por objeto exclusivamente projetos consistentes em programas e ações contemplados em plano plurianual (ou quadrimestral) ou a gestão associada de serviços públicos custeados por tarifas ou outros preços públicos.

§ 2º. Os entes consorciados, isolados ou em conjunto, bem como o Consórcio, são partes legítimas para exigir o cumprimento das obrigações previstas no contrato de rateio.

**Art. 68.** O ente consorciado deverá incluir em seu orçamento, a previsão de recursos orçamentários que suportem o pagamento das obrigações previstas no contrato de rateio.

**Parágrafo Único** Poderá ser excluído do consórcio público, após prévia suspensão, o ente consorciado que não consignar, em sua lei orçamentária ou em créditos adicionais, as dotações suficientes para suportar as despesas assumidas por meio de contrato de rateio.

**Art. 69.** Havendo restrição na realização de despesas, de empenhos ou de movimentação financeira, ou qualquer outra derivada das normas de direito financeiro, o ente consorciado, mediante notificação escrita, deverá informá-la ao CODERI, apontando as medidas que tomou para regularizar a situação, de modo a garantir a contribuição prevista no contrato de rateio.

§ 1º. A eventual impossibilidade de o ente consorciado cumprir obrigação orçamentária e financeira estabelecida em contrato de rateio obriga o CODERI a adotar medidas para adaptar a execução orçamentária e financeira aos novos limites.

§ 2º. Os serviços prestados pelo consórcio ao ente consorciado poderão ser reduzidos ou prejudicados em virtude da redução da cota de contribuição devida pelo mesmo ao consórcio.

**Art. 70.** Os recursos entregues por meio de contrato de rateio, inclusive os oriundos de transferências ou operações de créditos, destinam-se ao atendimento de suas despesas orçamentárias.

§ 1º. As despesas não poderão ser classificadas como genéricas.

§ 2º. Entende-se por despesa genérica aquela em que a execução orçamentária se faz com modalidade de aplicação indefinida.

§ 3º. Não se consideram como genérica as despesas de administração e planejamento, desde que previamente classificadas por meio de aplicação das normas de contabilidade pública.

**Art. 71.** O prazo de vigência do contrato de rateio não será superior ao de vigência das dotações que o suportam, com exceção dos que tenham por objeto exclusivamente projetos consistentes em programas e ações contempladas em plano quadrienal.

**Art. 72.** O CODERI deverá fornecer em tempo hábil, informações financeiras necessárias para que sejam consolidadas, nas contas dos entes consorciados, todas as receitas e despesas realizadas, de forma que possam ser contabilizadas nas contas de cada ente da Federação na conformidade dos elementos econômicos e das atividades ou projetos atendidos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

## CAPÍTULO XVI DA ALTERAÇÃO OU EXTINÇÃO DO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO

**Art. 73.** A alteração ou a extinção do contrato de consórcio público dependerá de instrumento aprovado pela assembleia geral, ratificado por lei por todos os entes consorciados.

§ 1º. Os bens, direitos, encargos e obrigações decorrentes da gestão associada de serviços públicos custeadas por tarifas ou outra espécie de preço público serão atribuídos aos titulares dos respectivos serviços.

§ 2º. Até que haja decisão que indique os responsáveis por cada obrigação, os entes consorciados responderão solidariamente pelas obrigações remanescentes, garantindo o direito de regresso em face dos entes beneficiados ou dos que deram causa à obrigação.

§ 3º. O extrato de termo aditivo deverá ser publicado no Diário Oficial de Minas Gerais e em jornal regional de grande circulação.

## CAPÍTULO XVII DO ESTATUTO

**Art. 74.** As demais disposições concernentes ao CODERI constarão de Estatuto a ser elaborado e aprovado em Assembleia Geral, observadas as disposições legais vigentes de os ditames deste Contrato de Consórcio.

## CAPÍTULO XVIII DO FORO

**Art. 75.** Para dirimir eventuais controvérsias deste Protocolo de Intenções e do Contrato de Consórcio Público que originar, fica eleito o foro da Comarca de Mariana, Estado de Minas Gerais.

## CAPÍTULO XIX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 76.** No que não contrariar essa Lei, a organização e funcionamento do CODERI serão disciplinados pela legislação que rege as autarquias, o Decreto 200-76 e demais alterações, e subsidiariamente, no que couber, a legislação de Direito Civil

**Art. 77.** A execução das receitas e despesas do consórcio público deverá obedecer às normas de direito financeiro aplicáveis às entidades públicas.

§ 1º. O consórcio público está sujeito à fiscalização contábil, operacional e patrimonial pelo Tribunal de Contas competente para apreciar as contas do Chefe do Poder Executivo representante legal do consórcio, inclusive quanto à legalidade, legitimidade e economicidade das despesas, atos, contratos e renúncia de receitas, sem prejuízo do controle externo a ser exercido em razão de cada um dos contratos de rateio.

§ 2º. O controle do consórcio público compreenderá a fiscalização da organização e do funcionamento da entidade, da legalidade dos atos administrativos de natureza financeira e orçamentária, bem como a análise da aplicação de recursos, e será exercido pelos conselhos municipais de cada área de atuação dos entes consorciados.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 78.** O Presidente do CODERI remeterá bimestralmente às Câmaras Municipais dos entes consorciados relatório contendo demonstrativo da movimentação financeira e das atividades desenvolvidas no período.

**Art. 79.** O Presidente do CODERI encaminhará às Câmaras Municipais dos entes consorciados, mensalmente, a relação de pessoas nomeadas ou contratadas para cargos do Consórcio, além de prestadores de serviço contratados no período.

**Art. 80.** O CODERI, na área de saúde, quando conveniado com o SUS - Sistema Único de Saúde, deverá obedecer aos seus princípios, diretrizes e normas inclusive no tocante as tarifas e preços públicos.

**Art. 81.** O CODERI na área de assistência social, quando conveniado com o SUAS - Sistema Único de Assistência Social, deverá obedecer aos seus princípios, diretrizes e normas inclusive no tocante as tarifas e preços públicos.

**Art. 82.** Após a ratificação do presente Protocolo de Intenções pelos municípios signatários, através de Lei específica, o CODERI promoverá a adequação do Estatuto Social, permanecendo inalteradas as demais disposições.

**Art. 83.** O protocolo de intenções deverá ser publicado na imprensa oficial.

Mariana, 01 de Agosto de 2013.

**Celso Cota Neto**  
**Prefeito Municipal**  
**Município de Mariana/MG**

**Testemunhas:**

Nome/CPF:

Nome/CPF:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

## Lista de Anexos

**Anexo I** – Cargos em Comissão, nível, código, vagas, vencimentos, carga horária, escolaridade.

**Anexo II** – Atribuições dos cargos em comissão

**Anexo III** - Empregados públicos concursados e contratados por tempo determinado e vencimentos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

## Anexo I – Cargos em Comissão

Cargo	Nível - Hierarquia	Código	Nº De Vagas	Valor Vencimento R\$	Carga Horária	Escolaridade Mínima Exigida
Secretario Executivo	2º	CC-1	01	6.500,00	40 HS	3º Grau Administração Empresas e 02 anos experiência Administração Pública
Procurador	3º	CC-2	01	6.000,00	40 HS	3º Grau Advogado e 02 anos experiência Administração Pública
Contador	3º	CC-2	01	6.000,00	40 HS	3º grau Ciências Contábeis e 02 anos experiência Administração Pública
Diretor de Planejamento e Gestão	4º	CC-3	01	3.500,00	40 HS	3º grau Especialização em Gestão Pública
Diretor de Compras	4º	CC-3	02	3.500,00	40 HS	3º grau 02 anos experiência Administração Pública
Gerente de Desenvolvimento Sócio-Econômico-Ambiental	5º	CC-4	01	3.000,00	40 HS	3º grau
Gerente de Infra-Estrutura	5º	CC-4	01	3.000,00	40 HS	3º grau Engenheiro Civil
Assistente Administrativo	6º	CC-5	07	1.000,00	40 HS	2º grau

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

### SECRETÁRIO EXECUTIVO

- Elaborar e executar o programa anual de atividades;
- Elaborar e apresentar ao conselho fiscal o relatório anual e o respectivo demonstrativo de resultados do exercício findo, até o dia 30 de janeiro do exercício subsequente;
- Elaborar o orçamento da receita e despesas para o exercício seguinte;
- Elaborar os manuais de procedimentos e rotinas dos departamentos;
- Contratar e demitir funcionários;
- Remeter à assembléia geral, anualmente, até o dia 1º de março as contas e balanços, bem como relatórios circunstanciados da atividade e da situação do consórcio do exercício findo;
- Administrar o consórcio e zelar pelos seus bens e interesses, promovendo o seu crescimento;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões suas, do conselho fiscal e da assembléia geral;
- Dirigir, orientar e coordenar as atividades financeiras do consórcio;
- Supervisionar a arrecadação e contabilização das contribuições, rendas, auxílios, donativos e rateios efetuados ao consórcio;
- Acompanhar e supervisionar os trabalhos de contabilidade do consórcio, cuidando para que todas as obrigações fiscais e trabalhistas sejam devidamente cumpridas em tempo hábil;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

- Apresentar relatórios de receitas e despesas ao presidente, sempre que solicitados;
- Apresentar o relatório financeiro para ser submetido ao conselho fiscal;
- Elaborar, com base no orçamento realizado no exercício, a proposta orçamentária para o exercício seguinte a ser submetida ao presidente, para posterior apreciação da assembléia geral;
- Acompanhar a execução do orçamento anual e providenciar para que os recursos nela consignados sejam disponíveis nos prazos previstos em seu plano de aplicação;
- Coordenar as atividades de desenvolvimento institucional de forma a manter a estrutura funcional e organizacional ágil e flexível, capaz de atender ao caráter dinâmico das demandas dos entes consorciados;
- Conceber, aprimorar e aplicar novos modelos, sistemas e processos de gestão que compatibilizem as políticas e diretrizes do consórcio com as necessidades dos entes consorciados;
- Coordenar a gestão orçamentária e financeira do consórcio;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos, acordos, convênios e ajustes;
- Recomendar alterações de projetos e especificações necessárias à captação de recursos;
- Acompanhar os relatórios de controle financeiro dos programas e projetos;
- Coordenar, orientar e acompanhar os contratos de programas;
- Acompanhar a realização dos contratos de rateio;
- Elaborar, planejar e sugerir programas e políticas a serem implementadas pelo consórcio;
- Coordenar, planejar e acompanhar a prestação de serviços públicos pelo consórcio ou concessionária;
- Acompanhar a arrecadação de tarifas pela prestação de serviços públicos;
- Coordenar, planejar e acompanhar a implantação de escola de governo e cursos de capacitação;
- Supervisionar, orientar e executar outras atividades relativas à administração de recursos humanos;
- Coordenar as atividades de serviços gerais, inclusive as de comunicação, arquivo, protocolo, telefonia, gráfica, conservação e limpeza;
- Realizar outras atividades correlatas.

## PROCURADOR

- Representação do CODERI, judicial e extra-judicialmente, cabendo-lhe ainda as atividades de consultoria e assessoramento da Secretaria Executiva e privativamente, a execução da dívida ativa de natureza tributária, bem como, subscrever, com o Presidente, os atos administrativos, decretos, portarias, contratos;
- Revisão e atualização da legislação e normas do CODERI;
- Emissão de pareceres sobre questões jurídicas;
- Análise de processos administrativos e emissão de parecer;
- Redação de decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades jurídicas do CODERI;
- Prestar assessoramento jurídico aos demais órgãos do CODERI, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Assembléia Geral, à Secretaria Executiva e ao Conselho Fiscal;
- Analisar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojetos de instruções, portarias, Resoluções, quando solicitados;
- Executar outras atribuições correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

## CONTADOR

- Efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do CODERI, nos termos da legislação em vigor;
- Responsabilizar-se pela contabilização de recursos próprios ou repassados ao CODERI, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas;
- Fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do CODERI;
- Efetuar a tomada de contas de depositários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens do CODERI;
- Fiscalizar e controlar a execução orçamentária;
- Executar contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição no "Razão";
- Elaborar os balancetes e extratos de contas;
- Elaborar o Balanço Geral;
- Conferir as contas analíticas e sintéticas do "Razão" para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;
- Efetuar a classificação das despesas, nos termos da legislação vigente;
- Efetuar nos termos da legislação empenhos por processos;
- Tomar as providências atinentes à liquidação da despesa do CODERI;
- Emitir notas de pagamento de despesas orçamentárias;
- Manter o registro de emissão de ordem de pagamento com recursos orçamentários;
- Efetuar o empenho dos contratos de fornecimento, de prestação de serviços de terceiros, de locação de móveis e imóveis, veículos ou de outros que determinam ônus para os cofres do CODERI;
- Promover registros contábeis do sistema orçamentário referentes aos empenhos;
- Acompanhar os relatórios de controle financeiros dos programas e projetos, e sobre estes assegurar alocação de recursos para sua efetividade;
- Controlar, orientar e acompanhar pedidos de desembolso e prestação de contas;
- Controlar e recomendar a necessidade de limitar empenhos nos termos da Lei Complementar 101;
- Controlar e elaborar relatórios que visam agilizar informações de controle de despesas;
- Monitorar e controlar todo o processo de execução de despesas, especificamente, no que se refere ao envio da prestação de contas na data estabelecida, a fim de evitar a inadimplência do CODERI junto aos órgãos de controle estadual e federal;
- Executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos de despesas devidamente empenhadas;
- Guardar valores do CODERI ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas;
- Efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros;
- Manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
- Verificar a posição contábil do saldo bancário do CODERI e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Presidente;
- A atividade de Controle Interno do CODERI;
- Executar outras atividades correlatas.

## DIRETOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- Elaborar, consolidar e adequar a Proposta Orçamentária Anual e o Plano Quadrienal do CODERI;
- Gerar e consolidar relatórios gerenciais sobre o processo orçamentário do CODERI;
- Analisar setorialmente a programação orçamentária dos órgãos e entidades do CODERI;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

- Acompanhar e monitorar a aplicação das normas de responsabilidade fiscal e funcional do orçamento;
- Gerenciar os sistemas de informação orçamentárias e financeiras do CODERI;
- Implementar e acompanhar projetos e atividades voltados para o desenvolvimento, normatização e padronização do sistema de informações orçamentárias e financeiras do CODERI;
- Assessorar, acompanhar e controlar os convênios com ingresso de recursos no CODERI e os contratos de financiamentos firmados;
- Elaborar planilhas de acompanhamento da execução físico-financeira dos contratos e convênios;
- Elaborar planilhas demonstrativas da execução orçamentária e financeira do CODERI;
- Acompanhar a evolução do desempenho da receita e despesa do Consórcio, destacando as variações mais significativas;
- Elaborar o planejamento das ações e programas do CODERI;
- Levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- Preparar o Plano de Obras do CODERI e oferecer subsídios para o programa de expansão de serviços públicos concedidos;
- Coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infra-estrutura e do CODERI;
- Coordenar a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, e com entes consorciados circunvizinhos para compatibilização das finalidades do CODERI;
- Coordenar as obras, atividades, programas e prestações de serviços concedidos ao CODERI, cuidando para que sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;
- Proceder ao controle físico-financeiro dos programas do CODERI;
- Coordenar os estudos e a elaboração de projetos básicos, termos de referências, plano de trabalho e programas;
- Realizar estudos, planejar, elaborar e sugerir contratos de programas visando a concessão de serviço público, de acordo com os objetivos do CODERI;
- Sugerir a realização dos contratos de programa;
- Realizar outras atividades correlatas.

## DIRETOR DE COMPRAS

- Coordenar e gerenciar as atividades de suprimentos do CODERI, criando políticas, normas e procedimentos;
- Promover licitações para compra de materiais, contratação de serviços e realização de obras, bem como registro de preços;
- Otimizar e implantar o sistema de administração de materiais, com todos os seus módulos e funções;
- Manter atualizado o Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do CODERI;
- Implantar e manter em funcionamento o Sistema de Registro de Preços, Pregão Eletrônico e Presencial;
- Promover a formação técnico-gerencial dos agentes envolvidos na atividade de suprimentos do CODERI;
- Implantar ferramentas e sistemas de controle e de informação para a administração de bens e serviços;
- Desenvolver estudos de padronização de materiais na área de suprimentos;
- Assessorar os órgãos da Administração visando à otimização da política de suprimentos e a plena utilização de recursos;
- Elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

- Coordenar o recebimento, armazenamento e fornecimento de materiais, recebimento de serviços e medição de obras;
- Realizar a gestão do patrimônio do CODERI;
- Coordenar e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;
- Dar assistência aos trabalhos da comissão de Licitação e do Pregoeiro;
- Receber as requisições de compra, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos de compras e ou contratação de serviços;
- Providenciar o reabastecimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;
- Planejar, normatizar, implantar, coordenar e avaliar o sistema de gerenciamento do patrimônio do CODERI;
- Supervisionar o planejamento, a normatização, a orientação, a coordenação e o controle dos fluxos e da execução das rotinas de pessoal no âmbito do CODERI;
- Gerenciar o aprimoramento dos procedimentos e processos relativos à gestão das despesas com pessoal;
- Prestar informações referentes à despesa com pessoal, aos órgãos superiores;
- Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e de controle Interno;
- Verificar a existência de saldo de dotação e a disponibilidade financeira, antes da realização de licitação;
- Estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Determinar e coordenar os registros funcionais;
- Coordenar e preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
- Promover a expedição de atos administrativos referentes a recursos humanos e oferecer subsídios às áreas interessadas;
- Elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- Executar outras atividades correlatas.

## **GERÊNCIA DE INFRA-ESTRUTURA:**

- Executar as atividades necessárias ou cumprimento das finalidades do CODERI no âmbito de Infra-Estrutura;
- Exercer o gerenciamento e acompanhamento de contratos de programas que vierem a ser firmados na área de Infra-Estrutura;
- Propor contratos de programas e execução de serviços na área de Infra-Estrutura.

## **GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO SÓCIO-ECONÔMICO-AMBIENTAL:**

- V. Executar as atividades necessárias ou cumprimento das finalidades do CODERI no âmbito do Desenvolvimento Social, Econômico e Ambiental;
- VI. Exercer o gerenciamento e acompanhamento de contratos de programas que vierem a ser firmados nas áreas;
- VII. Propor contratos de programas e execução de serviços nas áreas;
- VIII. Executar as atividades necessárias ou cumprimento das finalidades do CODERI, em especial as previstas no art. 7 e 8º deste protocolo de intenções.

## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Serviços administrativos de baixa complexidade;
- Redação de ofícios;
- Confecção de planilhas e relatórios cadastrais;
- Organização do arquivo;
- Serviços externos.