

## **DÉCIMO SÉTIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DO CONSÓRCIO PÚBLICO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ALTO PARAOPEBA – CODAP**

Pelo presente instrumento, os Municípios de Acaiaca, Barra Longa, Belo Vale, Bonfim, Brumadinho, Caranaíba, Carandaí, Casa Grande, Catas Altas da Noruega, Congonhas, Conselheiro Lafaiete, Cristiano Otoni, Desterro de Entre Rios, Entre Rios de Minas, Itabirito, Jeceaba, Lamim, Mariana, Moeda, Nova Lima, Ouro Branco, Ouro Preto, Piranga, Porto Firme, Presidente Bernardes, Queluzito, Rio Espera, Rio Manso, Sabará, Santana dos Montes, São Brás do Suaçuí e Senhora de Oliveira representados por seus respectivos Prefeitos Municipais, reconhecendo a importância da adoção de uma política integrada no âmbito de suas competências constitucionais, visando à adequação do Consórcio Público para o Desenvolvimento do Alto Paraopeba – CODAP à Lei Federal 11.107/05, com a redação dada pela Lei 13.821/2019 e Decreto 6.017/07, resolvem celebrar o presente termo aditivo ao contrato de consórcio, consolidando as normas já aprovadas, mediante as seguintes cláusulas e disposições:

### **CAPÍTULO I – DA DENOMINAÇÃO, SEDE, COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA**

Art. 1º O Consórcio Público para o Desenvolvimento do Alto Paraopeba – CODAP é constituído pelos Municípios da região do Alto Paraopeba e de regiões adjacentes que, nos termos do Art. 5º da Lei 11.107/2025, ratificaram por lei o ingresso no consórcio, sendo:

I – Municípios consorciados pertencentes à região do Alto Paraopeba:

**1 - BELO VALE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.363.937/0001-97, com sede na Av. Tocantins, nº 57, Centro, Belo Vale/MG.

**2 - CARANAÍBA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.094.789/0001-52, com sede na Rua Major José Henriques, nº 66, Centro, Caranaíba/MG.

**3- CARANDAÍ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.094.797/0001-07, com sede na Praça Barão de Santa Cecília, nº 68, Centro, Carandaí/MG.

**4- CASA GRANDE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.667.477/0001-90, com sede na Avenida Presidente Tancredo Neves, nº 22, Centro, na Casa Grande/MG.

**5 - CATAS ALTAS DA NORUEGA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 19.718.378/0001-53, com sede na Rua das Goiabeiras, nº 129, Centro, Catas Altas da Noruega/MG.

**6 - CONGONHAS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 16.752.446/0001-02, com sede na Praça Presidente Juscelino Kubitschek, nº 135, Centro, Congonhas/MG.

**7 - CONSELHEIRO LAFAIETE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 19.718.360/0001-51, com sede na Avenida Prefeito Mário Rodrigues Pereira, nº 10, Centro, Conselheiro Lafaiete/MG.

**8 - CRISTIANO OTONI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 19.718.402/0001-54, com sede na Rua Manuel Domingos Baeta, nº 191, Centro, Cristiano Otoni/MG.

**9 - DESTERRO DE ENTRE RIOS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 20.356.762/0001-32, com sede na Rua Teófilo Andrade, nº 66, Centro, Desterro de Entre Rios/MG.

**10 - ENTRE RIOS DE MINAS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 20.356.747/0001-94, com sede na Rua Jeceaba, nº 107, Centro, Entre Rios de Minas/MG.

**11 - JECEABA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 20.356.739/0001-48, com sede na Praça Dagmar de Souza Lobo, nº 260, Centro, Jeceaba/MG.

**12 - LAMIM**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 24.179.426/0001-12, com sede na Praça Divino Espírito Santo, nº 06, Centro, Lamim/MG.

**13 - OURO BRANCO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.295.329/0001-92, com sede na Praça Sagrados Corações, nº 200, Centro, Ouro Branco/MG.

**14 - QUELUZITO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 19.718.410/0001-09, com sede na Rua do Rosário, nº 4, Centro, Queluzito/MG.

**15 - RIO ESPERA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 24.179.665/0001-72, com sede na Praça da Piedade, nº 36, Centro, Rio Espera/MG.

**16 - SANTANA DOS MONTES**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 19.718.394/0001-46, com sede na Rua Teixeira de Araújo, nº 33, Centro, Santana dos Montes/MG.

**17 - SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 20.356.754/0001-96, com sede na Avenida Doutor Aprígio Ribeiro de Oliveira, nº 150, Centro, São Brás do Suaçuí/MG.

**18 - SENHORA DE OLIVEIRA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 23.515.703/0001-58, com sede na Praça São Sebastião, nº 26, Centro, Senhora de Oliveira/MG.

II – Municípios consorciados pertencentes a regiões adjacentes:

**1 - ACAIACA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.295.287/0001-90, com sede na Praça Tancredo Neves, nº 35, Centro, Acaiaca/MG.

**2 - BARRA LONGA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.316.182/0001-70, com sede na Rua Matias Barbosa, nº 40, Centro, Barra Longa/MG.

**3 - BONFIM**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.363.945/0001-33, com sede na Avenida Benedito Valadares, nº 170, Centro, Bonfim/MG.

**4 - BRUMADINHO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.363.929/0001-40, com sede na Rua Maria Maia, nº 157, Grajaú, Brumadinho/MG.

**5 - ITABIRITO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.307.835/0001-54, com sede na Avenida Queiroz Júnior, nº 635, Bairro Praia, Itabirito/MG.

**6 - MARIANA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.295.303/0001-44, com sede na Praça Juscelino Kubitschek, s/n, Centro, Mariana/MG.

**7 - MOEDA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.363.952/0001-35, com sede na Av. do Prateado, nº 20, Centro, Moeda/MG.

**8 - NOVA LIMA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 22.934.889/0001-17, com sede na Praça Bernardino de Lima, nº 80, Centro, Nova Lima/MG.

**9 - OURO PRETO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.295.295/0001-36, com sede na Praça Barão do Rio Branco, nº 12, Bairro Pilar, Ouro Preto/MG.

**10 - PIRANGA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 23.515.687/0001-01, com endereço a Rua Vereadora Maria Anselmo, nº 119, Piranga/MG.

**11 - PORTO FIRME**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº 18.567.354/0001-88, com endereço na Avenida 18 de Agosto, nº 392, Porto Firme/MG.

**12 - PRESIDENTE BERNARDES**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº 55.251.185/0001-07, com endereço na Rua São José, 21, Presidente Bernardes - MG

**13 - RIO MANSO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.363.978/0001-83, com sede na Rua Padre Cesário, nº 22, Centro, Rio Manso/MG.

**14 - SABARÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 18.715.441/0001-35, com sede na Rua Marques de Sapucaí, nº 317, Centro, Sabará/MG.

§ 1º Fica autorizado o ingresso do município de Itaverava, que faz parte da região do Alto Paraopeba, abaixo qualificado como membros do CODAP, mediante a subscrição do presente Termo Aditivo Consolidado e ratificação por lei municipal no prazo de 02 anos:

I - **ITAVERAVA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 19.718.386/0001-08, com sede na Rua Francisco Coleta, nº 175, Centro, Itaverava/MG.

§ 2º A ratificação prevista no § 1º realizada após 2 (dois) anos da subscrição deste Termo Aditivo, dependerá de aprovação da Assembleia Geral do CODAP.

§ 3º A subscrição deste Termo Aditivo Consolidado ao Contrato de Consórcio Público será realizada mediante sua assinatura eletrônica pelos representantes dos municípios consorciados em conformidade com o disposto no art. 10, §1º da MP 2.200-2/2001 c/c o art. 4º, caput, inciso III da Lei nº 14.063/2020, o seu extrato será publicado em veículo de imprensa oficial e a íntegra deste documento será publicado no sítio eletrônico: <https://www.altoparaopeba.mg.gov.br>.

§ 4º O presente Termo Aditivo foi devidamente aprovado pela Assembleia Geral, e terá eficácia após ratificação mediante lei pela maioria dos entes consorciados, nos termos do art. 12-A, da Lei Federal de nº 11.107/2005.

Art. 2º O Consórcio Público para o Desenvolvimento do Alto Paraopeba – CODAP é uma associação pública com personalidade jurídica de direito público, de natureza autárquica, integrante da administração indireta de todos os entes consorciados, sem fins lucrativos, com prazo de duração indeterminado.

§ 1º O CODAP foi constituído pela ratificação, por lei, dos Municípios signatários do Protocolo de Intenções.

§ 2º O CODAP possui registro junto à Receita Federal do Brasil, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº 08.753.385/0001-70.

§ 3º O CODAP tem sede administrativa na Praça Barão de Queluz, nº 77, Bairro Centro, Conselheiro Lafaiete/MG e foro no Município de Conselheiro Lafaiete/MG.

§ 4º A localização da sede do CODAP poderá ser alterada por decisão da Assembleia Geral, tomada por maioria simples, sendo suficiente a publicação da ata e o apostilamento da decisão em documento a ser anexado externamente a esse Contrato de Consórcio consolidado.

§ 5º Além da sede administrativa, o CODAP poderá desenvolver suas atividades em escritórios, laboratórios ou quaisquer outros tipos de unidades localizadas em municípios diversos, como forma de extensão das atividades prestadas, bem como, de forma itinerante.

## CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS

Art. 3º O CODAP tem como finalidade planejar e executar serviços públicos, 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 do Alto Paraopeba e municípios circunvizinhos.

Art. 4º Respeitados os limites constitucionais e legais, caberá ao CODAP exercer as seguintes competências e cumprir os seguintes objetivos gerais:

I - o planejamento estratégico da região do Alto Paraopeba para transformação em região inteligente;

II - a gestão associada de serviços públicos;

III - a prestação de serviços públicos, inclusive de assistência técnica, a execução de obras e serviços de engenharia e o fornecimento de bens à administração direta ou indireta dos entes consorciados;

IV - o planejamento e desenvolvimento de programa para transformação dos municípios em Cidades Inteligentes e sua integração com os demais municípios da região;

V - o compartilhamento ou o uso em comum de instrumentos e equipamentos, inclusive de gestão, de manutenção, de informática, de máquinas, de pessoal técnico, de procedimentos de licitação e de admissão de pessoal;

VI - a produção de informações, projetos e estudos técnicos;

VII - a instituição e o funcionamento de Escola de Governo ou de estabelecimentos congêneres;

VIII - a promoção e execução de programas de uso racional dos recursos naturais, proteção, preservação e recuperação do meio-ambiente;

IX - a execução de programas de gerenciamento de recursos hídricos;

X - o apoio e o fomento do intercâmbio de experiências e de informações entre os entes consorciados;

XI - a gestão e ações de proteção de patrimônio urbanístico, ecológico, paisagístico, cultural e turístico;

XII - 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;

XIII - o fornecimento de assistência técnica, extensão, treinamento, pesquisa e programas de desenvolvimento urbano e rural;

XIV - as ações, programas e políticas de desenvolvimento administrativo, social e econômico da Região;

XV - o exercício de competência pertencente aos entes consorciados nos termos de contrato de programa;

XVI - a implantação e desenvolvimento de um sistema de compras e licitação compartilhado;

XVII - a promoção de cursos de treinamento e capacitação, fóruns, seminários e eventos correlatos;

XVIII - a divulgação de informações de interesse regional, e a realização de pesquisas de opinião e campanhas de educação e divulgação;

XIX - a promoção e apoio à formação e programas de desenvolvimento cultural;

XX - o apoio à organização social e comunitária.

Art. 5º O CODAP, com base nas finalidades e objetivos previstos nos artigos anteriores, atuará, prioritariamente, nas seguintes áreas:

#### I - OBRAS PÚBLICAS, MOBILIDADE INTRARREGIONAL, TRÂNSITO E TRANSPORTE:

1. Representar os entes Consorciados junto a 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. Elaborar e executar Programa de Mobilidade Intrarregional;

3. Viabilizar a aquisição de equipamentos e máquinas para os Entes consorciados, por intermédio de linhas de créditos ou outras formas de financiamento público ou privado;

4. Realizar cessão de máquinas e equipamentos, possibilitando o intercâmbio entre os Entes consorciados, com eficiência e agilidade;

5. Planejar, licitar, realizar e executar programas de obras públicas, transporte e trânsito bem como a troca de experiência administrativa e operacional entre os entes consorciados;

6. Planejar, licitar e realizar demais atos para aquisição ou contratação de usina de asfalto, com a finalidade de realizar obras de infraestrutura urbana nos entes consorciados;

7. Planejar, licitar e contratar a realização de projetos e de obras de engenharia de interesse dos entes consorciados;

8. Planejar, licitar e realizar os demais atos necessários à realização de concessão de prestação de serviços de transporte público urbano.

9. Planejar, organizar e implementar escritório de engenharia para apoio técnico aos municípios;

10. Realizar a gestão de obras públicas;

11. Realizar a fiscalização de obras e serviços públicos;

12. Orientar os municípios para realização da municipalização do trânsito;

13. Realizar a gestão associada da fiscalização do trânsito e instituição de JARI regional.

#### II - MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO

1. Elaborar, contratar pesquisa e implementar sistema de informações georreferenciadas nas áreas de meio ambiente e agropecuária regionais;

2. Criar Centros de Educação Ambiental Regional, inclusive em parceria com os órgãos referentes às áreas de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Educação dos entes consorciados;

3. Planejar, licitar e realizar demais atos para a construção e gestão de Aterros Sanitários;

4. Promover fóruns e seminários regionais e outros eventos técnicos e educativos a respeito de Meio Ambiente, Saneamento, Limpeza Urbana e demais temas de interesse ambiental;

5. Planejar, implantar, contratar estudos técnicos, licitar, conceder e realizar demais atos pertinentes à coleta seletiva de lixo;

6. Planejar, contratar estudos técnicos e realizar demais atos para a criação e manutenção de viveiro de mudas e Horto Florestal Regional;

7. Planejar, implantar, acompanhar e fiscalizar medidas de reflorestamento e de recuperação de áreas degradadas;
8. Planejar, realizar pesquisas, contratar estudos técnicos e realizar atos necessários à recuperação de áreas de proteção ambiental e de preservação permanente;
9. Apoiar e fortalecer iniciativas e programas comunitários e sociais de caráter ambiental;
10. Apoiar e instituir programas que visem o manejo e à revitalização das bacias e sub-bacias hidrográficas locais;
11. Planejar, implantar e gerenciar sistema regional de unidades de conservação;
12. Planejar e implantar sistema regional de fiscalização e licenciamento ambiental;
13. Promover estudos destinados ao desenvolvimento e adoção de legislação ambiental e agrária comum aos municípios da região;
14. Promover estudos, programas e ações destinadas a proteção do meio ambiente, e a conservação dos recursos naturais da região;
15. Providenciar estudos e projetos e promover ações voltadas para o saneamento ambiental;
16. Planejar e executar Programa de Saneamento Básico, nos termos da Lei 14.026/2020, incluindo serviços públicos de abastecimento de água potável, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, drenagem e manejo de águas pluviais urbanas;
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;
19. Assumir as competências e objetivos do Consórcio ECOTRES, em caso de sua extinção.
20. Criar, implantar, executar e manter abatedouro regional;
21. Criar, implantar, executar programa CATA – Centro de Acolhimento Transitório e Adoção de Animais;
22. Criar, implantar, executar programa de controle ético de natalidade de animais de pequeno e médio portes;
23. Criar, implantar e executar programas de zoonoses.

### III - EDUCAÇÃO

1. Criar Escola de Governo, 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 capacitação, aperfeiçoamento, graduação, especialização, pós-graduação lato sensu e stricto sensu;
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 os 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 da 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. Executar programas de média e alta complexidade médica;
2. Executar programas de atendimento médico ambulatorial de diversas especialidades médicas;
3. Executar programas de atendimento de urgência e emergência e transporte sanitário;
4. Executar programas para atendimento e realização de exames laboratoriais, de imagens e exames e procedimentos diagnósticos de média e alta complexidade;
5. Realizar cursos de capacitação do pessoal da área da Saúde para estruturação do atendimento da atenção básica nos entes consorciados, tendo como referência o Programa Saúde da Família (PSF);
6. Criar sistema de avaliação e diagnóstico da Saúde nos entes consorciados;
7. 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;
8. Formular políticas públicas regionais para a Saúde, estabelecer convênios e parcerias, inclusive representando os entes consorciados perante órgãos federais e estaduais;
9. Realizar cursos de capacitação e fóruns de discussão para os gestores da Saúde;
10. 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;
11. 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;
12. Licitar e contratar o fornecimento e manutenção de sistemas de informatização da gestão municipal e regional de Saúde, buscando maior eficiência do sistema de Saúde dos entes consorciados;
13. 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;
14. Fortalecer a integração regional, fixando os Municípios de Conselheiro Lafaiete e Congonhas como polo regional para atendimento do sistema de urgência/emergência e central microrregional de regulação, para adoção de protocolos clínicos, organização do sistema pró hospitalar e ampliação de leitos da UTI geral, do Hospital Regional;
15. Firmar parceria com o CISAP – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto Paraopeba e outros consórcios públicos visando à implantação de Unidade de Assistência para Parto de Alto Risco, incluindo a UTI Neonatal e outros programas visando a execução de serviços médicos de necessidade comum;
16. Estudar e implantar ações e programas de vigilância em saúde, sanitária e epidemiológica nos entes consorciados;

17. Planejar, licitar e contratar o fornecimento de materiais, equipamentos, medicamentos e outros insumos da área da saúde;

18. Planejar, licitar e contratar estudos técnicos sobre as condições epidemiológicas da região, propondo e implantando programas para saneamento dos problemas encontrados;

19. Planejar, licitar, firmar convênios e contratar prestação de serviços especializados de referência e de média e alta complexidade, visando o atendimento à população dos entes consorciados;

20. Realizar cursos e treinamentos, diretamente ou através de convênios, direcionados aos servidores dos entes consorciados;

21. Planejar e implantar serviço de apoio ao deslocamento de pacientes para tratamento especializado em unidade extrarregional;

22. Planejar, criar, implantar e executar políticas públicas de saúde mental regional, inclusive Centros de Atenção Psicossocial REGIONAL (CAPS II, CAPS I, CAPS AD, CAPS III, CAPS AD III e outros conforme regulamentação do Ministério da Saúde).

23. Planejar, criar, implantar e executar programas, projetos e serviços públicos de fiscalização sanitária de forma associada, exercendo poder de polícia inerente aos serviços.

24. Planejar, criar, implantar e executar programas, projetos e serviços públicos de vigilância epidemiológica, exercendo poder de polícia inerente aos serviços.

25. Planejar, criar, implantar e executar programas, projetos e serviços públicos de saúde animal.

26. Planejar, implantar e executar programa de controle ético de natalidade de animais de pequeno porte.

#### V - ESPORTE E LAZER

1. Formular e implementar 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, em especial para participação no JIMI (Jogos Estudantis do Interior de Minas Gerais);

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. Executar programa visando a implantação de TIC – Tecnologia da Informação e Comunicação visando a modernização administrativa e a absorção de novas tecnologias para a comunicação direta e a participação da população;
3. Planejar, licitar e realizar demais atos visando à contratação de agência de publicidade para assessoramento em comunicação e prestação de serviços ao CODAP e aos entes consorciados;
4. Planejar, 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;
5. Apoiar as iniciativas de emissoras de radiodifusão e telecomunicações comunitárias e educativas regionais;
6. Realizar seminários, cursos de capacitação e fóruns de discussão para capacitação dos profissionais da área de comunicação;
7. Realização de estudos, planejamento, contratação de profissionais especializados, contratação com emissora de telecomunicações e radiodifusão, visando à criação de programa de televisão e de rádio para divulgação de matérias de interesse regional;
8. Realização de campanhas educativas e de divulgação de interesse da região;
9. Criação de uma página na internet - “*site*” do CODAP, com links para as páginas de cada ente consorciado;
10. Instituir uma rede de comunicação de dados entre os entes consorciados, permitindo inclusive a realização de videoconferência.

## VII - CULTURA

1. Planejar, contratar e 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 Cultura;
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 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

---

**Praça Barão de Queluz, 77 – Centro - CEP: 36.400-041**  
**Conselheiro Lafaiete/MG - (31) 3721-1258 – CNPJ:08.753.385/0001-70**  
[codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br](mailto:codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br)

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 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.

#### 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 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 (REURB) e de habilitação popular, incluindo construção, reforma e moradias populares no âmbito regional;
11. Planejar, criar, implementar e executar programa de centro de longa permanência para idosos em situação de vulnerabilidade;
12. Planejar, criar, implementar e executar programas de apoio a população LGBTQIAPN+ em situação de vulnerabilidade;
13. Planejar, criar, implementar e executar programas de apoio à mulher vítima de violência, em especial a criação de casa de apoio regional.

## X - DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

1. Planejar, licitar e contratar empresa especializada visando à realização de diagnóstico socioeconômico regional, para nortear as políticas 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 e planos 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;

13. Realizar parceria com o SEBRAE para o desenvolvimento e fortalecimento das micro e pequenas empresas da região;

14. Planejar, criar, licitar, implantar serviços de internet de alta velocidade, gratuita, para acesso público, em toda a região, estruturando o Programa Região Digital;

15. Planejar, criar, licitar, implantar serviços de produção de energia alternativa, para suprir as necessidades dos órgãos públicos e comercialização do excedente;

16. Planejar, criar e implantar programa de Ciência, Tecnologia e Inovação (CT&I), criando e fortalecendo um ecossistema de inovação na região;

17. Criar Fundo de Inovação e o correspondente Conselho deliberativo, para apoiar, subsidiar e promover ações de inovação;

17. Criar Fundo de Desenvolvimento Regional;

18. Criar Conselho Regional de Desenvolvimento Econômico;

## 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 a promoção de ações de defesa social.
6. Criar, implantar e executar Programa de Defesa Civil Regional.
7. Implantar Programa de Videomonitoramento, com comunicação direta com a Defesa Civil, Guardas Municipais e Polícia Militar.

## XII - JURÍDICO

1. Planejar, licitar e contratar empresa especializada visando atualização e compatibilização da legislação dos entes consorciados ao CODAP;
2. Realizar fórum de discussão dos problemas jurídicos comuns aos entes consorciados;
3. Realizar ações visando à colaboração entre as Procuradorias dos entes consorciadas;
4. Planejar, licitar e contratar empresa especializada para a realização de assessoria e consultoria jurídica ao CODAP;
5. Realizar seminários, cursos de aperfeiçoamento, encontros jurídicos e outros eventos visando o aprimoramento e atualização dos profissionais do Direito com atuação nos entes consorciados;
6. Implantar serviços correlatos à garantia dos direitos sociais individuais e coletivos, implantação, manutenção e gestão de unidades do Programa de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON) Regional e apoio e integração com as unidades municipais para a fiscalização e garantia dos direitos individuais e coletivos nos termos da Lei nº 8.078/1990.
7. Propor ações civis públicas e ações coletivas para defesa de direitos difusos, direitos coletivos e/ou direitos individuais homogêneos e para defesa do patrimônio público, nos termos das Leis 7.347/85 e 8.078/90.
8. Realizar a coordenação entre as Procuradorias Municipais e destas com os órgãos de Advocacia Geral dos Estados e da União para atuação conjunta visando a reparação integral dos danos, em caso de desastre ambiental.
9. Representar os interesses dos Entes Públicos atingidos em ação judicial ou extrajudicial, no Brasil e/ou no exterior, visando a reparação integral dos danos em caso de desastre ambiental.

## 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. Implantar programa de “papel zero”, para que os serviços sejam realizados de forma digital;

6. Criar programa de governo digital para modernização da Administração Pública, buscando maior eficiência e efetividade;
7. Criar programa para estruturação de Região Inteligente;
8. Promover encontro, reuniões, fóruns técnicos e seminários visando à troca de experiências e integração entre os entes consorciados;
9. Promover encontros, reuniões, fóruns de discussão, para os gestores municipais, a respeito das alternativas de previdência municipal;
10. Planejar, instituir e realizar demais atos necessários à implantação de Escola Regional de Gestores Públicos;
11. Planejar, criar e implantar ações e políticas públicas visando o aperfeiçoamento das ações de controle interno dos entes consorciados.

#### XIV - ILUMINAÇÃO PÚBLICA

1. Desenvolver um sistema adequado e eficiente para atender as demandas dos municípios no que concerne a manutenção da iluminação pública;
2. Planejar, criar e implantar ações e políticas públicas de modernização do parque luminotécnico dos entes consorciados;
3. Implantar sistema de *callcenter* para receber reclamações e informações dos municípios.
4. Planejar, criar e implantar ações e políticas públicas de expansão da rede elétrica nos municípios consorciados.

#### XV - SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

1. Criação, implantação, consentimento, regulamentação, fiscalização e aplicação de sanções dos serviços de inspeção sanitária municipal.
2. Implementar os serviços de inspeção de produtos de origem animal de estabelecimentos produtores, incluindo as atividades de fiscalização, orientação, educação e certificação, em um único serviço de inspeção abrangendo os municípios consorciados que aderirem ao Programa;
3. Implementar os serviços de inspeção de produtos de origem vegetal de estabelecimentos produtores, incluindo as atividades de fiscalização, orientação, educação e certificação, em um único serviço de inspeção abrangendo os municípios consorciados que aderirem ao Programa
4. Exercer o poder de polícia administrativa, bem como as atividades de arrecadação de taxas, tarifas e outros preços públicos pelos serviços públicos prestados por si ou pelos entes consorciados;
5. Buscar junto ao MAPA – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento a adesão ao Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal (SISBI-POA e SISBI-POV) e participar de programas do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária (SUASA).

#### XVI - CURRAL REGIONAL

1. Criação, implantação, administração, supervisão, controle, consentimento, regulamentação, destinação e fiscalização do Curral Regional;
2. Prestação associada dos serviços de apreensão, transporte e guarda de animais de grande e médio porte, soltos em Vias Públicas Municipais no perímetro urbano e Rodovias Federais,

Estaduais e Ferrovias, abrangendo os municípios consorciados que aderirem a este Programa apreensão, transporte e guarda de animais de grande e médio porte, soltos em Vias Públicas Municipais;

3. Realizar remoção de animais sem controle nas vias e logradouros públicos, em locais de livre acesso ao público ou encontrados em áreas comprometidas por notificações de focos de zoonoses ou caracterizadas como áreas de risco de zoonoses;

4. Assegurar e promover a prevenção, a redução e a eliminação da morbidade, das mortalidades decorrentes de acidentes e zoonoses causados pelos animais;

5. Assegurar e promover a participação, o acesso à informação e a conscientização da sociedade nas atividades envolvendo animais de grande porte e que possam redundar em comprometimento da segurança de pessoas;

6. Desenvolver um sistema adequado e eficiente para atender as demandas dos municípios no que concerne a apreensão de animais;

7. Exercer o poder de polícia administrativa, bem como as atividades de arrecadação de taxas, tarifas e outros preços públicos pelos serviços públicos prestados por si ou pelos entes consorciados;

8. Realizar parceria com outros órgãos da Administração Direita e Indireta, por meio de Termo de Cooperação, Convênio ou instrumento congênere;

9. Planejar, criar e implantar ações e políticas públicas nos municípios consorciados.

#### XVII - ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

1. Planejar, criar, implantar e gerir ações e políticas de acolhimento institucional para crianças e adolescentes (Abrigo Regional);

2. Oferecer acolhimento institucional em caráter provisório e institucional, para crianças e adolescentes sob medida de proteção e em situação de risco pessoal e social;

3. Planejar, licitar e contratar empresa especializada visando a implantação do Abrigo Regional;

4. Promover cursos, capacitações, seminários, fóruns visando ao aprimoramento dos profissionais que prestam serviço ao Abrigo Regional;

5. Realizar parcerias com faculdades e outras instituições visando ao acompanhamento psicológico das crianças, adolescentes e familiares com vínculo com o Abrigo Regional.

Art. 6º Para o cumprimento de seus objetivos previstos nos artigos 4º e 5º o Consórcio poderá:

I - firmar convênios, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, convênios de cooperação, contratos, acordos de qualquer natureza, receber auxílios, contribuições e subvenções sociais ou econômicas 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; e

III - ser contratado pela administração direta ou indireta dos entes da Federação consorciados.

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, previstas no art. 3º da Lei 9.790/99;

V - o CODAP poderá celebrar contrato de gestão, nas matérias relacionadas aos seus objetivos e finalidades;

VI - o CODAP poderá prestar serviços públicos de competência dos entes consorciados ou concedê-los, de acordo com o estabelecido em contrato de programa;

VII - o CODAP poderá emitir documentos de cobrança e exercer atividades de arrecadação de taxas, 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 CODAP poderá outorgar concessão, permissão ou autorização de obras ou serviços públicos através de licitação, de acordo com contrato de programa;

IX - o CODAP poderá exercer poder de polícia inerente aos serviços públicos a serem realizados de forma associada;

X - o CODAP poderá estabelecer em Contrato de Programa preço a ser pago ao CODAP a título de administração/gestão do programa.

Art. 7º O consorciado adimplente tem o direito de exigir o pleno cumprimento das cláusulas do contrato de consórcio público.

Art. 8º Nos assuntos de interesse comuns, assim compreendidos aqueles constantes dos artigos 4º e 5º, 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 III – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO CODAP**

Art. 9º O órgão de deliberação superior do CODAP é a Assembleia Geral.

Parágrafo único. A Assembleia Geral é dirigida pelo(a) Presidente do CODAP.

Art. 10. Os órgãos de direção do CODAP são os seguintes:

- I - Assembleia Geral;
- II - Presidência;
- III - Secretaria Executiva;

Art. 11. Os órgãos de execução das atividades do CODAP são os seguintes:

- I - Controladoria;
- II - Procuradoria Jurídica;
- III - Departamentos de:
  - a) Planejamento;
  - b) Administrativo;
  - c) Contabilidade;
  - d) Tesouraria;
  - e) Operações;
- IV - Coordenadorias de Programas;
- V - Coordenadoria da Escola de Governo;
- V - Coordenadoria de Licitação e Contratos;
- VI - Gerências e Assessorias

Art. 12. Os órgãos do CODAP obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação hierárquica administrativa:

- I - primeiro nível: Assembleia Geral;
- II - segundo nível: Presidência;
- III - terceiro nível: Secretaria Executiva, Procuradoria Jurídica e Controladoria;
- IV - quarto nível: Departamentos, Coordenadorias e Assessoria;
- V - quinto nível: Gerências;

Parágrafo único. O Conselho Fiscal é órgão consultivo, vinculado à Assembleia Geral.

Art. 13. Os empregos de confiança de livre nomeação e exoneração de Secretário(a) Executivo(a), Procurador(a) Jurídico(a), Controlador(a), Assessor(a) Jurídico(a) I, Assessor(a) de Controle Interno, Chefe de Departamento, Coordenador(a) de Programa, Coordenador(a) da Escola de Governo, Coordenador(a) de Licitações e Contratos, e Gerentes se destinam somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º Os empregos de confiança são de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo.

§ 2º O provimento de empregos de confiança far-se-á por livre escolha do(a) Presidente do CODAP.

Art. 14. O Consórcio poderá contratar empregados(as) públicos(as) por prazo determinado ou indeterminado.

§ 1º Os(As) empregados(as) públicos(as) sujeitam-se às regras estabelecidas pela Consolidação das Leis do Trabalho e Regimento Interno.

§ 2º A investidura do(a) empregado(a) público(a) depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

§ 3º Somente admitir-se-á contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e deste contrato de consórcio consolidado.

#### **CAPÍTULO IV – DA ASSEMBLEIA GERAL**

Art. 15. A Assembleia Geral é a instância máxima de deliberação do CODAP.

§ 1º Os entes consorciados serão representados na Assembleia Geral pelo(a) Chefe(a) do seu Poder Executivo.

§ 2º A Assembleia Geral será presidida pelo(a) Presidente(a) do CODAP, eleito(a) pela Assembleia Geral, para mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

Art. 16. Compete privativamente à Assembleia Geral:

I - Eleger e destituir o(a) Presidente e o(a) Vice-Presidente e os membros do Conselho Fiscal;

II - elaborar, aprovar e alterar o contrato de consórcio e o Estatuto;

III - aprovar as contas;

IV - decidir sobre a dissolução do CODAP;

V - decidir sobre pedido de ingresso de novo membro e sobre o desligamento de ente consorciado;

VI - autorizar a implementação de Programas;

VII - aprovar o plano de rateio anual e a minuta de contrato de rateio;

VIII - decidir a respeito de representação feita por consorciado;

IX - decidir a respeito da alteração da sede do consórcio;

X - aprovar o orçamento anual e o plano quadrienal;

XI - deliberar sobre a descrição, quantidade, forma de provimento, número de vagas, lotação e jornada de trabalho dos empregados públicos, sobre o regime, sobre as atribuições, sobre as funções gratificadas e as gratificações dos empregados públicos do CODAP;

XII - aprovar o Plano Anual de Contratações bem os seus valores/quantitativos nele contidos, conforme estabelecido pelo inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133.

Art. 17. A Assembleia Geral reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada dois meses, e extraordinariamente, quando for convocada pelo(a) Presidente, pela Secretaria Executiva, pelo Conselho Fiscal ou por, pelo menos, um quinto dos consorciados.

I - o calendário anual das Assembleias Ordinárias deverá ser aprovado pela Assembleia Geral no início de cada ano;

II - a convocação da Assembleia Geral Ordinária deverá ser realizada com antecedência mínima de 7 (sete) dias;

III - a convocação da Assembleia Geral Extraordinária deverá ser realizada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias;

IV - a convocação da Assembleia Geral para elaboração, aprovação e modificação do Estatuto do CODAP deverá ser realizada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. A convocação da Assembleia Geral será feita através de ofício, encaminhado aos entes consorciados por meio de fax, pelo correio, e-mail, aplicativo de mensagem instantânea (Whatsapp) ou pessoalmente.

Art. 18. A Assembleia Geral, ordinária ou extraordinária, reunir-se-á, em primeira convocação, com a presença de 2/3 (dois terços), no mínimo, dos consorciados, e em segunda convocação, meia hora depois, com qualquer número.

Art. 19. As deliberações da Assembleia Geral serão tomadas pela maioria simples dos seus membros presentes, exceto nos seguintes casos em que a deliberação deverá ser tomada por maioria absoluta dos membros:

I - ingresso de novo membro, retirada e exclusão de ente consorciado;

II - elaboração, aprovação e modificação do Contrato de Consórcio ou do Estatuto do CODAP;

III - eleição e destituição do(a) Presidente, Vice-Presidente e dos membros do Conselho Fiscal.

Parágrafo único. No caso do inciso III a Assembleia Geral deverá ser convocada para esta única finalidade

Art. 20. As deliberações observarão as seguintes disposições:

I - cada ente consorciado terá direito a um voto e as decisões da Assembleia 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(a), com poderes específicos para votar na Assembleia Geral;

III - somente os consorciados em dia com as contribuições previstas nos contratos de rateio poderão votar.

IV - o(a) Presidente e o(a) Vice-Presidente terão direito a voto em todas as deliberações da Assembleia Geral.

## **CAPÍTULO V – DO REPRESENTANTE LEGAL DO CODAP**

Art. 21. O(A) Presidente e o(a) Vice-Presidente do CODAP serão eleitos em Assembleia Geral, sendo obrigatoriamente Chefe do Poder Executivo de um dos entes consorciados da Região do Alto Paraopeba especificados no art. 1º, I, e terão mandato de 2 (dois) anos, permitida a reeleição.

Parágrafo único. O (A) Presidente do CODAP será substituído em caso de ausência, vacância ou impedimento pelo(a) Vice-Presidente do CODAP que exercerá as mesmas atribuições.

Art. 22. Compete ao(à) Presidente do CODAP:

I - representar o CODAP ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

II - convocar e presidir as reuniões da Assembleia Geral;

III - nomear e exonerar os empregados de confiança;

IV - autorizar despesas e pagamentos;

V - assinar juntamente com o Chefe do Departamento de Tesouraria cheques, ordens de pagamento, empenhos e outros documentos de natureza equivalente ou delegar competência para o(a) Secretário(a) Executivo(a) fazê-lo;

VI - assinar a correspondência oficial;

VII - convocar a Assembleia Geral;

VIII - baixar portarias e ordens de serviço necessários ao bom funcionamento do CODAP;

IX - expedir resoluções para normatização das decisões da Assembleia Geral;

X - expedir portarias para dar força normativa às decisões monocráticas de competência do(a) Presidente e outros atos que visam regulamentar o contrato de consórcio e o estatuto do CODAP;

XI - regulamentar programas de gestão associada de serviços públicos autorizados pela Assembleia Geral, bem como as regras do contrato de programa, por Resolução;

XII - contratar serviços técnicos de empresas ou profissionais liberais, para a execução de serviços, consultoria e assessoramento especializado de caráter continuado ou para serviços específicos;

XIII - exercer a administração geral do CODAP;

XIV - cumprir e fazer cumprir este Contrato, o Estatuto e demais normas do CODAP;

XV – realizar a direção geral de todas as atividades do CODAP;

XVI - celebrar acordo, convênio ou contrato, para a consecução dos fins do CODAP;

XVII - receber doação e subvenção;

XVIII - adquirir bens, observadas as finalidades do CODAP;

XIX - alienar e onerar bens imóveis, com autorização da Assembleia Geral;

XX - julgar recursos contra ato de chefe de departamento e do(a) Secretário(a) Executivo(a).

XXI - deliberar sobre outras matérias de natureza administrativa do CODAP, não atribuídas à competência da Assembleia Geral.

Parágrafo único. As competências administrativas poderão ser delegadas ao(à) Secretário(a) Executivo(a) do CODAP por meio de portaria específica.

## **CAPÍTULO VI – DA SECRETARIA EXECUTIVA**

Art. 23. A Secretaria Executiva é um órgão de planejamento e supervisão geral dos órgãos executivos.

Parágrafo único. O emprego de confiança de Secretário(a) Executivo(a), de livre nomeação e exoneração, será nomeado pelo(a) Presidente do CODAP.

Art. 24. Compete à Secretaria Executiva:

- I - elaborar e executar o programa anual de atividades;
- II - solicitar ao setor contábil, 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 empregados;
- VI - remeter à Assembleia Geral, anualmente, até o dia 1º de março as contas e balanços, bem como relatórios circunstanciados da atividade e da situação do CODAP do exercício findo;
- VII - administrar o CODAP e zelar pelos seus bens e interesses, promovendo o seu crescimento;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as decisões suas, da Presidência, do Conselho Fiscal e da Assembleia Geral;
- IX - dirigir, orientar e coordenar as atividades financeiras do CODAP;
- X - supervisionar a arrecadação e contabilização das contribuições, rendas, auxílios, donativos e rateios efetuados ao CODAP;
- XI - acompanhar e supervisionar os trabalhos de contabilidade do CODAP, cuidando para que todas as obrigações fiscais e trabalhistas sejam devidamente cumpridas em tempo hábil;
- XII - apresentar relatórios de receitas e despesas ao(à) Presidente, sempre que solicitados;
- XIII - apresentar o relatório financeiro para ser submetido ao Conselho Fiscal;
- XIV - elaborar, com base no orçamento realizado no exercício, e através do setor contábil, a proposta orçamentária para o exercício seguinte a ser submetida ao(à) Presidente, para posterior apreciação da Assembleia 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 CODAP com as necessidades dos entes consorciados;

XVIII - coordenar a gestão orçamentária e financeira do CODAP;

XIX - acompanhar e controlar a execução de contratos, acordos, convênios e ajustes, propriamente ou por delegação;

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;

XXIII - acompanhar a realização dos contratos de rateio;

XXIV - elaborar, planejar e sugerir programas e políticas a serem implementadas pelo CODAP;

XXV - coordenar, planejar e acompanhar a prestação de serviços públicos pelo CODAP ou por 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 - ordenar despesas;

XXXI - dar e receber quitação;

XXXII - emitir ofícios requisitando e encaminhando documentos, requisitando e prestando informações perante órgãos públicos e empresas privadas;

XXXIII - representar o CODAP perante o Ministério Público, o Tribunal de Contas, Câmaras Municipais dos municípios consorciados e demais órgãos federais, estaduais ou dos Municípios consorciados;

XXXIV - realizar atos referentes a processos administrativos, tais como: determinar a instauração do processo, atos de instrução, julgamento do processo administrativo;

XXXV - realizar ou delegar a realização dos atos para o regular processamento de licitações, tais como: assinar requisições, assinar projeto básico, autorizar licitação, homologar licitação, adjudicar objeto de licitação, solicitar adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos, anuir em pedidos de adesão às Atas de Registros de Preços realizados pelo CODAP, assinar e rescindir contrato, emitir atestado de capacidade técnica, julgar recursos administrativos, aplicar sanções e praticar demais atos administrativos previstos nas leis que regem as licitações e contratos administrativos como sendo atribuição da autoridade hierárquica superior;

XXXVI - assinar convênios e termos de cooperação;

XXXVII - realizar atos administrativos que lhe forem delegados pelo(a) Presidente do CODAP;

XXXVIII - realizar outras atividades correlatas;

Art. 25. Subordinam-se à Secretaria Executiva:

I - os Departamentos;

II - as Coordenações de Programas;

III - as Gerências;

IV- as Assessorias.

Art. 26. Fazem parte da estrutura administrativa do CODAP os Departamentos abaixo especificados, que possuem as competências definidas neste artigo:

I - Departamento de Planejamento:

- a) elaborar, consolidar e adequar a Proposta Orçamentária Anual e o Plano Quadrienal do CODAP;
- b) gerar e consolidar relatórios gerenciais sobre o processo orçamentário do CODAP;
- c) analisar setorialmente a programação orçamentária dos órgãos e entidades do CODAP;
- d) acompanhar e monitorar a aplicação das normas de responsabilidade fiscal e funcional do orçamento;
- e) gerenciar os sistemas de informações orçamentárias e financeiras do CODAP;
- f) implementar e acompanhar projetos e atividades voltados para o desenvolvimento, normatização e padronização do sistema de informações orçamentárias e financeiras do CODAP;
- g) assessorar, acompanhar e controlar os convênios com ingresso de recursos no CODAP e os contratos de financiamentos firmados;
- h) elaborar planilhas de acompanhamento da execução físico-financeira dos contratos e convênios;
- i) elaborar planilhas demonstrativas da execução orçamentária e financeira do CODAP;
- j) acompanhar a evolução do desempenho da receita e despesa do CODAP, destacando as variações mais significativas;
- k) executar outras atividades correlatas.

II - Departamento Administrativo:

- a) coordenar e gerenciar as atividades de suprimentos do CODAP, criando políticas, normas e procedimentos;
- b) otimizar e implantar o sistema de administração de materiais, com todos os seus módulos e funções;
- c) manter atualizado o Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do CODAP;
- d) promover a formação técnico-gerencial dos agentes envolvidos na atividade de suprimentos do CODAP;
- e) implantar ferramentas e sistemas de controle e de informação para a administração de bens e serviços;
- f) assessorar os órgãos da Administração visando à otimização da política de suprimentos e a plena utilização de recursos;
- g) elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas.
- h) coordenar o recebimento, armazenamento e fornecimento de materiais, recebimento de serviços e medição de obras;
- i) realizar a gestão do patrimônio do CODAP;
- j) coordenar e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;

- k) receber as requisições de compra, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos de compras e ou contratação de serviços;
- l) providenciar o reabastecimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;
- m) planejar, normatizar, implantar, coordenar e avaliar o sistema de gerenciamento do patrimônio do CODAP;
- n) supervisionar o planejamento, a normatização, a orientação, a coordenação e o controle dos fluxos e da execução das rotinas de pessoal no âmbito do CODAP;
- o) atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e de controle Interno;
- p) estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- q) determinar e coordenar os registros funcionais;
- r) coordenar e preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
- s) promover a expedição de atos administrativos referentes a recursos humanos e oferecer subsídios às áreas interessadas;
- t) elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas.
- u) executar outras atividades correlatas.

### III - Departamento de Contabilidade:

- a) efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do CODAP, nos termos da legislação em vigor;
- b) responsabilizar-se pela contabilização de recursos próprios ou repassados ao CODAP, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas;
- c) fiscalizar e controlar a execução orçamentária;
- d) executar contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição no “Razão”;
- e) elaborar os balancetes e extratos de contas e o Balanço Geral;
- f) conferir as contas analíticas e sintéticas do “Razão” para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;
- g) efetuar a classificação das despesas, nos termos da legislação vigente;
- h) efetuar nos termos da legislação os empenhos por processos;
- i) tomar as providências atinentes à liquidação da despesa do CODAP;
- j) efetuar o empenho dos contratos de fornecimento, de prestação de serviços de terceiros, de locação de móveis e imóveis, ou de outros que determinam ônus para os cofres do CODAP;
- k) promover registros contábeis do sistema orçamentário referentes aos empenhos;
- l) controlar e recomendar a necessidade de limitar empenhos nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- m) controlar e elaborar relatórios que visam agilizar informações de controle de despesas;
- n) 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 CODAP junto aos órgãos de controle estadual e federal;
- o) executar outras atividades correlatas.

IV – Compete ao Departamento de Tesouraria:

- a) realizar os atos inerentes às atividades de tesouraria, nos termos da Lei 4.320/64 e da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais leis que vierem a substituí-las ou alterá-las;
- b) controlar os pagamentos e as contas bancárias e aplicações com recursos financeiros do CODAP;
- c) efetuar a tomada de contas de depositários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens do CODAP;
- d) emitir notas de pagamento de despesas orçamentárias;
- e) acompanhar os relatórios de controle financeiros dos programas e projetos, e sobre estes assegurar alocação de recursos para sua efetividade;
- f) controlar, orientar e acompanhar pedidos de desembolso e prestação de contas;
- g) executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos de despesas devidamente empenhadas e liquidadas;
- h) verificar a correção do documento de liquidação da despesa;
- i) guardar valores do CODAP ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas;
- j) manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
- k) verificar o saldo bancário do CODAP e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao(à) Secretário(a) Executivo(a);

V - Compete ao Departamento de Operações:

- a) elaborar o planejamento das ações e programas do CODAP;
- b) levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- c) preparar o Plano de Obras do CODAP e oferecer subsídios para o programa de expansão de serviços públicos concedidos;
- d) coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infraestrutura e do CODAP;
- e) coordenar a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, e com entes consorciados circunvizinhos para compatibilização das finalidades do CODAP;
- f) coordenar as obras, atividades, programas e prestações de serviços concedidos ao CODAP, cuidando para que sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;
- g) proceder ao controle físico-financeiro dos programas do CODAP;
- h) coordenar os estudos e a elaboração de projetos básicos de obras, termos de referências, plano de trabalho e programas;
- i) realizar estudos, planejar, elaborar e sugerir contratos de programas visando a concessão de serviços públicos, de acordo com os objetivos do CODAP;
- j) sugerir a realização dos contratos de programas;
- k) realizar outras atividades correlatas.

Art. 27. Compete às Coordenadorias de Programas:

I - Realizar a coordenação geral de Programa do Consórcio, conforme determinação da

---

**Praça Barão de Queluz, 77 – Centro - CEP: 36.400-041**  
**Conselheiro Lafaiete/MG - (31) 3721-1258 – CNPJ:08.753.385/0001-70**  
[codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br](mailto:codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br)

Presidência ou da Secretaria Executiva.

II - prestar informações técnicas à Presidência, à Secretaria Executiva, à Assembleia Geral e ao Conselho Fiscal no que se refere à execução e controle orçamentário do Programa pelo qual é responsável;

III - propor medidas efetivas de controle das ações do Consórcio na execução do Programa, voltadas aos princípios da eficiência, economicidade e transparência;

IV - auxiliar no controle geral da execução orçamentária do Programa, propondo suplementação e cancelamento de dotações, abertura de créditos especiais e demais atos administrativos necessários ao planejamento orçamentário para a completa execução do Programa;

V - manter estreito relacionamento com a administração financeira, no que se reporta à captação, aplicação e prestação de contas de recursos relativos ao Contrato de Programa;

VI - elaborar os instrumentos de planejamento da execução do Programa, tais como Plano de ação integrado, instruções normativas e demais atos para a regulamentação das ações e o controle das contas públicas, a transparência e o alcance da eficiência na ação administrativa;

VII – controlar as despesas do Programa, em especial aquelas de caráter continuado;

VIII - proceder o acompanhamento das metas físicas e financeiras assumidas quando do planejamento da ação administrativa e a avaliação da política pública, conforme previsto no Contrato de Programa;

IX - adoção das medidas corretivas necessárias para direcionar a execução do Programa ao êxito e à eficiência;

X - subsidiar e assistir a Presidência e a Secretaria Executiva em reuniões e audiências públicas referentes ao Programa que coordena;

XI - controlar a execução dos prazos de convênios de transferências voluntárias e outros instrumentos congêneres recebidos pelo consórcio, para a execução do Programa;

XII - evitar esforços para garantir o perfeito exercício do cumprimento das normas técnicas, com transparência e observância do controle social realizado por conselhos gestores de fundos regionais;

XIII - exercer as atividades relativas à gestão do(s) Programa(s) sob sua responsabilidade;

XIV – assumir a responsabilidade técnica pela execução do(s) Programa(s);

XV – realizar o controle das atividades, o controle da frequência dos empregados públicos e servidores vinculados ao Programa e assegurar a observância das normas técnicas e regulamentação do CODAP;

XIV - executar outras atividades afins.

Art. 28. Compete a Coordenadoria de Licitações e contratos:

I - Elaborar e acompanhar o cumprimento das normas e regulamentos referentes a licitações e contratos, conforme a legislação aplicável;

II - Gerenciar a realização de pesquisas de mercado e levantamentos de preços para subsidiar as tomadas de decisão em processos licitatórios;

III - Promover o acompanhamento das publicações e dos avisos de licitação e acompanhar o cumprimento dos prazos legais;

IV - Auxiliar o pregoeiro, o agente de contratação e os demais envolvidos nos procedimentos a fim de que eles ocorram de acordo com as normas;

V - Promover o acompanhamento dos contratos firmados pelo consórcio público, incluindo suas prorrogações, alterações e rescisões;

VI - Gerenciar o controle dos prazos contratuais, notificando as partes envolvidas sobre eventuais vencimentos ou irregularidades;

VII - Gerenciar os registros e arquivos dos processos licitatórios e contratos firmados pelo consórcio;

VIII - Promover a transparência das ações do departamento, disponibilizando informações sobre licitações e contratos para consulta pública, sempre que necessário;

IX - Orientar os setores envolvidos no consórcio sobre os procedimentos e regras relacionados a licitações e contratos;

X - Promover a intercomunicação com os entes consorciados a respeito de temas relacionados às licitações;

XI - Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores e contratados, garantindo a qualidade dos serviços e produtos contratados pelo consórcio público;

XII - Acompanhar as auditorias internas e externas relacionadas aos processos licitatórios e contratos, fornecendo as informações e documentações necessárias;

XIII - executar outras atividades afins.

Art. 29. Compete às Gerências:

I - gerenciar, sob a supervisão da Diretoria Executiva, Chefes de Departamento e Coordenadores(as) os processos internos do Consórcio;

II - receber das solicitações de compras emitidas pela Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;

III - elaborar e coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos ao atendimento das finalidades do Consórcio;

IV - receber e aprovar a documentação exigida dos fornecedores;

V - contribuir para a aplicação das políticas, normas e procedimentos estabelecidos no âmbito do Consórcio;

VI - gerenciar o controle do consumo de bens, materiais e da prestação de serviços das áreas as quais estiverem vinculados;

VII - observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;

VIII - promover o gerenciamento de equipes que venham a ser estabelecidas e submetidas a gerenciamento específico por área de atuação;

IX - primar pelo aprimoramento das equipes e pela busca da melhor eficiência administrativa;

X - garantir o gerenciamento no sentido de promover a execução das atividades inerentes às áreas da gestão administrativa no âmbito do Consórcio;

XI - executar outras atividades afins.

Art. 30. As gerências poderão ser organizadas dentre as áreas de maior necessidade e deverão contribuir para a gestão dos serviços e equipes no sentido de promover o cumprimento de suas atribuições a execução dos trabalhos necessários ao alcance das finalidades institucionais do Consórcio.

## **CAPÍTULO VII – DA PROCURADORIA JURÍDICA**

Art. 31. A Procuradoria Jurídica é o órgão responsável pelo Assessoramento e

---

**Praça Barão de Queluz, 77 – Centro - CEP: 36.400-041**  
**Conselheiro Lafaiete/MG - (31) 3721-1258 – CNPJ:08.753.385/0001-70**  
[codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br](mailto:codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br)

Consultoria jurídica à Assembleia Geral, à Presidência e à Secretaria Executiva, a ela competindo:

I - Representação do CODAP, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe ainda as atividades de consultoria e assessoramento aos órgãos do CODAP e privativamente, a execução da dívida ativa de natureza tributária, bem como, subscrever, com o(a) Presidente e/ou Secretário(a) Executivo(a), os atos administrativos, decretos, portarias e contratos;

II - revisão e atualização da legislação e normas do CODAP;

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 CODAP;

VII - prestar assessoramento jurídico aos demais órgãos do CODAP, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

VIII - prestar consultoria e assessoramento jurídico à Assembleia 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 E CONTROLADORIA**

Art. 32. O Conselho Fiscal será formado por 3 (três) membros, indicados pelos municípios, escolhidos em Assembleia Geral.

§ 1º O processo de escolha do Conselho Fiscal será por aclamação, ou, em havendo o interesse de mais de 3 municípios consorciados, por sorteio.

§ 2º Os entes consorciados serão representados no Conselho Fiscal por seu (sua) Prefeito(a) Municipal ou pelo(a) Chefe do seu órgão de Controle Interno.

Art. 33. Compete ao Conselho Fiscal:

I - examinar os documentos e livros de escrituração do CODAP;

II - examinar o balancete semestral apresentado pelo Departamento de Tesouraria, 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 necessária;

VI - representar ao(à) Presidente do CODAP sobre irregularidades encontradas;

VII - dar parecer sobre as contas anuais do CODAP;

VIII - fiscalizar os atos de planejamento e controle orçamentário;

IX - fiscalizar a execução do orçamento do CODAP;

X - fiscalizar os atos da Tesouraria;

XI - fiscalizar o controle das compras e recebimento de materiais e serviços;

XII - fiscalizar o controle das licitações;

XIII - fiscalizar o controle das obras e serviços de engenharia;

XIV - fiscalizar o controle da administração de pessoal;

XV - fiscalizar a arrecadação, as operações de crédito e as contas a pagar;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Os membros do Conselho Fiscal exercerão suas atribuições sem remuneração, ou qualquer tipo de ônus ao CODAP.

Art. 34. A Controladoria é órgão técnico de apoio ao Conselho Fiscal.

Parágrafo único. As atividades de Controle Interno são exercidas pelo(a) Controlador(a), emprego em confiança, de livre nomeação e exoneração pelo(a) Presidente do CODAP.

Art. 35. Compete a controladoria:

I - Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos e propor os ajustamentos necessários;

II - Acompanhar, fiscalizar e controlar a execução orçamentária;

III - desenvolver sistemas de controle das atividades administrativas do CODAP, tais como:

a) orientar, acompanhar e fiscalizar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Consórcio;

b) implantar sistema de integridade e fiscalizar sua aplicação;

c) orientar e fiscalizar as atividades de licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;

d) executar os trabalhos de fiscalização da execução contábil e financeira, administrativa e operacional o Consórcio;

e) emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Consórcio;

f) organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

g) estabelecer normas de prevenção e controle interno do Consórcio, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos;

h) exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO IX – DOS RECURSOS HUMANOS**

Art. 36. Para a execução de suas atividades o CODAP disporá de um quadro de pessoal composto por empregados concursados, empregados de confiança e por servidores dos entes consorciados cedidos, com ou sem ônus ao CODAP e contará com empregados temporários contratados por tempo determinado.

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

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

§ 3º As atividades exercidas pelo servidor cedido ao CODAP deverão ser compatíveis com as atribuições do cargo para o qual o servidor prestou concurso público e sua habilitação profissional, se for o caso.

§ 4º O CODAP, no caso de cessão com ônus, deverá realizar as obrigações patronais

junto ao Instituto de Previdência ao qual o servidor é vinculado.

Art. 37. O CODAP realizará concurso público para o preenchimento dos empregos públicos previstos no Anexo IV, que obedecerá ao artigo 6º, § 2º, da Lei Federal de nº 11.107/2005.

§ 1º Os empregados concursados do CODAP se submeterão ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

§ 2º Os empregados públicos concursados do CODAP não fazem jus à equiparação salarial entre eles ou entre eles e os servidores dos municípios consorciados.

Art. 38. O CODAP poderá realizar contratação temporária para atender o excepcional interesse público, nos termos do artigo 37, IX da CRFB/88, 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 da administração indireta;

IV - atendimento a termos de colaboração e acordos de cooperação firmados com organizações da sociedade civil e serviço social autônomo;

V - atendimento em casos de calamidade pública e surtos endêmicos;

VI - contratação de profissionais para a execução de Contrato de Programa específico;

VII - contratação de profissionais para substituição de empregados públicos, até a realização de 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 24 meses, prorrogável por mais 24 meses.

§ 3º. O contrato será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

§ 4º O Reajuste Salarial Anual será feito com base em índice oficial de inflação a ser definido pela Assembleia Geral.

§ 5º O reajuste geral anual será realizado para todos os empregados públicos do CODAP na mesma data e nos mesmos índices, tendo como data-base janeiro.

§ 6º O reajuste geral anual realizado de acordo com índice inflacionário oficial, deliberado pela Assembleia Geral não depende de alteração deste Contrato de Consórcio.

§ 7º É vedada a realização de convenção coletiva e de acordos coletivos pelo CODAP.

§ 8º Os empregados públicos de confiança e os concursados CODAP não fazem jus à equiparação salarial entre eles ou entre eles e os servidores cedidos.

§ 9º O CODAP não poderá descontar de seus empregados contribuição sindical, exceto com autorização prévia e expressa do empregado.

Art. 39. O processo seletivo simplificado compreenderá, quando se entender pertinente, prova escrita, e/ou, análise de *curriculum vitae* ou outro critério que contribua para a melhor escolha, sem prejuízo de outras modalidades que, a critério do CODAP, venham a ser exigidas.

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

§ 2º 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.

§ 3º Em caso de empate no processo simplificado previsto no parágrafo anterior, serão observados os seguintes critérios de desempate:

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

Art. 40. 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 07 (sete) dias antes da data prevista para a realização das inscrições;
- II - publicação no quadro de avisos do CODAP;
- III - disponibilização do inteiro teor do edital aos interessados;
- IV - Outros meios de comunicação legalmente exigíveis.

Parágrafo único. Deverão constar do edital de abertura de inscrições para o processo seletivo simplificado 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 do contrato.

Art. 41. 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. 42. Os vencimentos do empregado temporário contratado por excepcional interesse público será fixado por ato do(a) Presidente de acordo com as condições do mercado de trabalho, compatível com a complexidade das atribuições e com o vencimento dos empregados públicos do CODAP.

Art. 43. O empregado temporário contratado nos termos deste contrato consolidado vincula-se obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social de que trata a Lei Federal n.º 8.213, de 24 de julho de 1991.

Art. 44. O empregado temporário nos termos desta lei não poderá:

- I - receber atribuição, 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 emprego 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.

Art. 45. As infrações disciplinares atribuídas ao empregado contratado com base neste Contrato de Consórcio Consolidado serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e assegurada a ampla defesa.

Art. 46. Todo empregado contratado com fundamento neste capítulo fará jus a:

- I - remuneração nunca inferior ao salário mínimo nacional;
- 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 - licenças regulamentadas na legislação previdenciária;
- X – décimo termo salário;
- XI – férias anuais e adicional de 1/3 incidente sobre a remuneração;
- XII – Auxílio alimentação;
- XIII – Vale transporte;
- XIV – Licença Maternidade pelo período de 180 (cento e oitenta) dias.
- XV – Além dos demais direitos trabalhistas previstos na CLT.

§ 1º - O auxílio alimentação previsto no inciso XII deste artigo, poderá ser concedido na forma de vale-alimentação ou vale-refeição.

§ 2º Serão pagos aos empregados públicos as seguintes vantagens:

I - indenizações;

II - diárias de viagem e hospedagem.

§ 3º As indenizações e os auxílios pecuniários não se incorporam ao salário para nenhum efeito.

§ 4º As vantagens pecuniárias não serão acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários.

§ 5º Conceder-se-á Diária de Viagem, de caráter indenizatório, para custear transporte, hospedagem e alimentação, ao empregado público que realizar despesas para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do emprego, nos termos e valores previstos no Anexo.

§ 6º O CODAP poderá instituir Banco de Horas por meio de resolução da Assembleia Geral.

Art. 47. O contrato firmado de acordo com este Contrato de Consórcio Consolidado 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, extinção ou redução do programa ou outra razão de interesse público, a critério do CODAP.

§ 1º. A extinção do contrato, nos casos do inciso II, será comunicada com a 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. 48. 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, quando for o caso;

IV - assinatura do contrato pelas partes.

§ 1º. A autorização do contrato é ato de competência do(a) Presidente do CODAP que poderá ser delegado ao(à) Secretário(a) Executivo(a).

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

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 de 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. 49. O CODAP poderá executar serviços públicos de planejamento, regulação, sanção e fiscalização por meio de contrato de programa, 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.

§ 1º A gestão associada abrangerá somente os serviços prestados nos territórios dos municípios que efetivamente se consorciarem ou, na hipótese de municípios não consorciados, que formalizem termo de parceria adequado para tal finalidade, desde que compatíveis com os objetivos e princípios deste Contrato de Consórcio.

§ 2º Fica o Consórcio autorizado a licitar e contratar concessão, permissão ou autorizar a prestação dos serviços públicos objeto de gestão associada.

§ 3º A instituição e cobrança de tarifas, preços públicos e taxas, bem como as metas de desempenho observarão, conforme a natureza do serviço e sem prejuízo daqueles definidos na correspondente lei de regência, os seguintes critérios, sempre que possível:

I - Definição de investimentos necessários;

II - remuneração do custo de oportunidade, operacional, ambiental e administrativo;

III - tributos incidentes e encargos financeiros;

IV - ampliação do acesso dos cidadãos e localidades de baixa renda aos serviços;

V - geração dos recursos necessários para realização dos investimentos, objetivando o cumprimento das metas e objetivos do serviço;

VI - recuperação dos custos incorridos na prestação do serviço, em regime de eficiência;

VII- remuneração adequada do capital investido pelos prestadores dos serviços;

VIII - estímulo ao uso de tecnologias modernas e eficientes, compatíveis com os níveis exigidos de qualidade, continuidade e segurança na prestação dos serviços;

IX - incentivo à eficiência dos prestadores dos serviços.

§ 4º A revisão das tarifas, taxas e dos preços públicos compreenderá a reavaliação das condições da prestação dos serviços e das tarifas ou taxas praticadas e poderá ser:

I - Periódica: objetivando a distribuição dos ganhos de produtividade com os usuários e a reavaliação das condições de mercado;

II – Extraordinária: quando se verificar a ocorrência de fatos não previstos no contrato, fora do controle do prestador dos serviços, que alterem o seu equilíbrio econômico-financeiro.

III - Os fatores de produtividade poderão ser definidos com base em indicadores de outras empresas do setor.

§ 5º Os reajustes de tarifas e taxas de serviços públicos serão realizados observando-se o intervalo mínimo de 12 (doze) meses, de acordo com as normas legais, regulamentares e contratuais.

§ 6º Na gestão associada dos serviços públicos fica autorizada:

I - A instituição e a execução da central de compras prevista no art. 181, caput e parágrafo único da Lei nº 14.133/2021, com o objetivo de realizar compras e contratação de serviços em grande escala para atendimento aos Entes Consorciados desde que as contratações tenham por objeto as áreas específicas de atuação e objetivos do CODAP;

II - a realização de programas de compras compartilhadas em que as licitações, contratações e compras possam ser realizadas de forma centralizada no CODAP e/ou compartilhada entre os Entes Consorciados.

§ 7º A equipe técnica do CODAP composta por servidores municipais cedidos, empregados públicos, empregados temporários e empregados de confiança exercerão o poder de polícia inerente aos serviços públicos executados pelo consórcio.

Art. 50. O CODAP poderá executar, por meio de cooperação federativa, quaisquer serviços públicos de competência do Município que sejam de interesse de mais de um município consorciado, executar atividades ou obras e permitir aos usuários o acesso a 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 CODAP atuará prioritariamente nas áreas previstas no art. 5º deste Contrato de Consórcio Consolidado ao Contrato de Consórcio.

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

Art. 51. O CODAP 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 precário, 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. 52. 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.

Art. 53. A tarifa do serviço público concedido será fixada pelo preço da proposta vencedora da licitação e preservada pelas regras de revisão previstas no contrato de programa, no edital e no contrato.

## **CAPÍTULO XII – DAS TARIFAS E PREÇOS PÚBLICOS**

Art. 54. O CODAP 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.

Art. 55. O CODAP, na área de saúde, quando conveniado com o SUS – Sistema Único de Saúde, deverá obedecer aos seus princípios, diretrizes e normas.

§ 1º. O CODAP na área de assistência social, quando conveniado com o SUAS – Sistema Único de Assistência Social, deverá obedecer aos seus princípios, diretrizes e normas.

§ 2º. O CODAP na área de assistência social, quando conveniado com o SUASA – Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária, deverá obedecer aos seus princípios, diretrizes e normas.

## **CAPÍTULO XIII – DA ASSOCIAÇÃO, RETIRADA E EXCLUSÃO DE ENTE CONSORCIADO**

Art. 56. O presente consórcio é formado pelos municípios que subscrevem o presente contrato e pelos entes da federação que vierem a aderir a este consórcio.

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

§ 2º. A adesão de 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, e por, pelo menos, metade dos membros consorciados.

§ 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 Assembleia geral.

§ 5º É dispensável 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 forma que possa assumir todas as obrigações previstas no Contrato de Consórcio.

Art. 57. Nas hipóteses de criação, fusão, incorporação ou desmembramento que atinjam entes consorciados, os novos entes da Federação não serão automaticamente tidos como consorciados.

Art. 58. A retirada de ente da Federação do consórcio público dependerá de ato formal de seu representante na Assembleia geral, desde que previamente o ato de retirada seja objeto de autorização legislativa.

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

§ 2º A retirada ou a exclusão de membro consorciado ou a extinção do consórcio público não prejudicará as obrigações já constituídas, inclusive os contratos, cuja extinção dependerá do pagamento das indenizações eventualmente devidas.

Art. 59. A exclusão de ente consorciado só é admissível havendo justa causa.

§ 1º Além das que sejam reconhecidas em procedimento específico, é justa causa para fins de exclusão:

I - a não inclusão, pelo ente consorciado, em sua lei orçamentária ou em créditos orçamentários suficientes para suportar as despesas assumidas por meio de contrato de rateio e contrato de programa que aderir;

II - a recusa em firmar o contrato de rateio anual;

III - a inadimplência por mais de 4 (quatro) parcelas do contrato de rateio;

IV - a subscrição de protocolo de intenções para constituição de outro consórcio com finalidades iguais, assemelhadas ou incompatíveis sem a prévia autorização da Assembleia Geral;

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

§ 2º A exclusão prevista no inciso I e II do § 1º somente ocorrerá após prévia suspensão, pelo período de 30 (trinta) dias, período em que o ente consorciado poderá se reabilitar.

§ 3º Os estatutos poderão prever outras hipóteses de exclusão, bem como de outras espécies de pena a ser aplicadas a ente consorciado.

§ 4º O ente consorciado que estiver inadimplente com obrigações previdenciárias ou outras que impeçam o recebimento de recursos por parte do Consórcio poderá ser excluído do Consórcio, até a data de sua reabilitação ou o advento de termo previsto nos estatutos.

§ 5º Eventuais débitos pendentes de ente consorciado excluído e não pagos no prazo de trinta (30) dias a contar da data de exclusão serão objeto de ação de execução e/ou protesto.

Art. 60. A aplicação da pena de exclusão dar-se-á por meio de decisão da Assembleia Geral, exigido maioria simples dos votos da totalidade dos membros do consórcio.

§ 1º A Assembleia deverá ser convocada especificamente para esta finalidade, com antecedência mínima de 7 (sete) dias.

§ 2º Nos casos omissos, e subsidiariamente, será aplicado o procedimento previsto pela Lei nº. 9.784, de 29 de janeiro de 1999, ou as disposições da Lei que vier a substituí-la.

§ 3º Da decisão que decretar a exclusão caberá recurso de reconsideração dirigido à Assembleia Geral, o qual não terá efeito suspensivo, interposto no prazo de 15 (quinze) dias, contados do dia útil seguinte ao da publicação da decisão na imprensa oficial.

## **CAPÍTULO XIV - DA GESTÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA**

Art. 61. Os municípios consorciados somente entregarão recursos ao Consórcio para o cumprimento dos objetivos estabelecidos neste instrumento, devidamente especificados, mediante a celebração de:

I - contrato de programa com o Consórcio, para a prestação de serviços públicos, execução de obras ou fornecimento de bens, respeitados os valores de mercado;

II - contrato de rateio.

§ 1º Além das previstas nas alíneas do *caput*, são receitas do Consórcio:

I - recebimento de taxas, emolumentos, multas e preços públicos em razão de atividades desenvolvidas pelo Consórcio;

II - contribuições, transferências, subvenções, auxílios ou doações do setor público ou privado;

III - decorrentes de aplicação financeira;

IV - o imposto de renda retido na fonte - IRRF, retido nos pagamentos realizados pelo **CODAP**;

V - patrimoniais e decorrentes da exploração da prestação de serviços, inclusive publicitários, bem como as decorrentes de patrocínios ou incentivos culturais, inclusive fiscais;

VI - preço pago ao Consórcio, a título de administração de obras e serviços.

§ 2º São patrimônio do Consórcio os bens móveis e imóveis que lhe forem destinados, ou que o Consórcio vier a adquirir a posse ou propriedade.

Art. 62. O Consórcio estará sujeito à fiscalização contábil, operacional e patrimonial, pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, inclusive quanto à legalidade das despesas, atos, contratos e renúncia de receitas, sem prejuízo do controle externo a ser exercido em razão de cada um dos contratos que os municípios consorciados vierem a celebrar com o Consórcio.

Art. 63. Os municípios consorciados respondem subsidiariamente pelas obrigações do Consórcio.

## **CAPÍTULO XV - DA CONTABILIDADE**

Art. 64. Todas as demonstrações financeiras serão publicadas no sítio [www.altoparaopeba.mg.gov.br](http://www.altoparaopeba.mg.gov.br) e/ou quadro de avisos.

Art. 65. Os municípios que forem admitidos após o Consórcio ter integrado bens e/ou valores aos seus fundos ou constituído patrimônio, contribuirão aos fundos e ao consórcio na proporção e quantias a serem definidas em instrumento específico, que poderá prever a possibilidade de pagamento por meio de dação em pagamento.

## CAPÍTULO XVI – DO CONTRATO DE PROGRAMA

Art. 66. 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.

§ 1º O Consórcio também poderá celebrar Contrato de Programa com Autarquias, Fundações e demais órgãos da administração direta ou indireta dos entes consorciados.

§ 2º 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 da 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. 67. 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 - o objeto, a área e o prazo da gestão associada de serviços públicos, inclusive a operada com transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços;

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

III - os encargos transferidos e a responsabilidade subsidiária da entidade que os transferiu;

IV - as penalidades no caso de inadimplência em relação aos encargos transferidos;

V - o momento de transferência dos serviços e os deveres relativos à sua continuidade;

VI - a indicação de quem arcará com o ônus e os passivos do pessoal transferido;

VII - a identificação dos bens que terão apenas a sua gestão e administração transferidas e o preço dos que sejam efetivamente alienados ao contratado;

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

§ 2º O Contrato de Programa continuará vigente nos casos de:

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

II - extinção do Consórcio.

Art. 68. 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 CODAP.

Art. 69. O contrato de programa poderá ser celebrado por dispensa de licitação, nos termos da Lei Federal de nº 14.133/2021.

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

contrato de programa.

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

Art. 70. Compete ao Estatuto estabelecer os demais critérios para a celebração de contratos de programa, observada a legislação em vigor.

## **CAPÍTULO XVII – DO CONTRATO DE RATEIO**

Art. 71. Os entes consorciados entregarão recursos financeiros ao consórcio público mediante contrato de rateio, aprovado pela Assembleia Geral.

§ 1º O contrato de rateio será formalizado em cada exercício financeiro, observado o orçamento do CODAP aprovado pela Assembleia Geral.

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

Art. 72. O ente consorciado deverá incluir em seu orçamento, a previsão de recursos orçamentários que suportem o pagamento das obrigações previstas no contrato de rateio.

Art. 73. 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 CODAP, apontando as medidas que tomou para regularizar a situação, de modo a garantir a contribuição prevista no contrato de rateio.

Parágrafo único. A eventual impossibilidade do ente consorciado cumprir obrigação orçamentária e financeira estabelecida em contrato de rateio obriga o CODAP a adotar medidas para adaptar a execução orçamentária e financeira aos novos limites.

Art. 74. 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. 75. 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. 76. O CODAP 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 a que possam ser contabilizadas nas contas de cada ente da Federação na conformidade dos elementos econômicos e das atividades ou projetos atendidos.

## **CAPÍTULO XVIII – DA ALTERAÇÃO OU EXTINÇÃO DO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO**

Art. 77. 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, empregados públicos 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, garantido o direito de regresso em face dos entes beneficiados ou dos que deram causa à obrigação.

§ 3º Os empregados públicos concursados, em decorrência da extinção do consórcio, serão aproveitados pelos municípios consorciados, respeitando os direitos adquiridos dos empregados públicos.

Art. 78. A alteração do presente contrato de consórcio deverá ser realizada através de Termo Aditivo e somente após aprovação pela Assembleia Geral do CODAP.

§ 1º Os termos aditivos realizados a este contrato de consórcio deverão ser encaminhados ao Poder Legislativo para ratificação pela maioria dos entes consorciados.

§ 2º O extrato de termo aditivo deverá ser publicado no Diário Oficial de Minas Gerais e em jornal regional de grande circulação.

## **CAPÍTULO XIX – DO ESTATUTO**

Art. 79. As demais disposições concernentes ao CODAP constarão de Estatuto a ser elaborado e aprovado em Assembleia Geral, observadas as disposições legais vigentes e os ditames deste Contrato de Consórcio.

## **CAPÍTULO XX – DOS FUNDOS REGIONAIS**

Art. 80. A Assembleia Geral autorizará a criação de fundos, de natureza contábil, para o gerenciamento contábil e financeiro de verbas que tenham destinação específica.

§ 1º A criação do fundo será aprovada pela Assembleia Geral, por maioria simples.

§ 2º A regulamentação do Fundo será realizada por meio de Resolução.

## **CAPÍTULO XXI – DO DIÁRIO ELETRÔNICO**

Art. 81. Fica instituído o Diário Oficial Eletrônico do CODAP ou simplesmente D.O.E.C, meio oficial de divulgação dos seus atos.

§ 1º O D.O.E.C. será veiculado, sem custos, no portal do CODAP na internet, no endereço eletrônico <https://www.altoparaopeba.mg.gov.br>.

§ 2º O endereço eletrônico indicado no §1º poderá ser alterado por ato expedido pelo(a) Presidente do CODAP, hipótese em que eventual novo endereço eletrônico do portal estará sujeito a ampla divulgação.

§ 3º O D.O.E.C. poderá ser consultado sem custos e independentemente de cadastramento.

§ 4º Todos os editais de licitação deverão ser publicados em sítio eletrônico mantido pelo Consórcio, no Portal Nacional de Contratação Públicas e em jornal diário de grande circulação, nos termos previstos na Lei 14.133/2021.

§ 5º É facultada, em caráter complementar ao D.O.E.C, a publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Minas Gerais mantido pela Associação Mineira de Municípios.

§ 6º Por deliberação da Assembleia poderão ser adotados outros meios de publicidade pelo Consórcio.

§ 7º Enquanto perdurar o processo de implantação e efetiva utilização do Portal Nacional de Contratações Públicas, as publicações permanecerão ocorrendo da forma usualmente realizada pelo Consórcio;

§ 8º A publicação do extrato do edital e/ou do contrato deverá conter o endereço eletrônico (link de acesso/URL) onde será disponibilizada a íntegra do respectivo edital ou contrato, conforme o caso.

Art. 82. Serão publicados no D.O.E.C:

I - Os resumos relativos a:

a) os avisos, extratos, retificações e demais comunicações referentes aos editais de licitação;

b) extratos dos procedimentos auxiliares da licitação previstos no art. 78 da Lei nº 14.133/2021;

c) extratos de atas;

d) adjudicações;

e) homologações;

f) extratos de contratos e termos aditivos;

g) contratações diretas realizadas na forma de dispensa e/ou inexigibilidade de licitação;

h) demais extratos de divulgações em sítio eletrônico oficial.

II – Demais atos administrativos e atos oficiais do Consórcio conforme regulamento a ser expedido ou outros que se julgar necessários.

§ 1º Os avisos contendo os extratos dos editais poderão ser publicados D.O.E.C e, de forma cumulativa:

I - No Diário Oficial da União, exclusivamente quando se tratar de objeto custeado parcial ou totalmente com recursos federais advindos de convênios, transferências voluntárias e outros ajustes;

II - No Diário Oficial do Estado quando se tratar de objeto custeado parcial ou totalmente com recursos do Estado de Minas Gerais advindos de convênios, transferências voluntárias e outros ajustes;

III - Em jornal diário de grande circulação nas hipóteses de licitações e contratações públicas formalizadas com fundamento na Lei nº 14.133/2021, observado o disposto no caput do art. 176 da referida Lei nº 14.133/2021;

IV - No portal nacional de contratações públicas (PNCP).

§ 2º Os direitos autorais dos atos municipais publicados no Diário Eletrônico são reservados ao Consórcio.

§ 3º Competirá à Diretoria Administrativa realizar a gestão do funcionamento e a manutenção do sistema do D.O.E.C.

§ 4º As edições do D.O.E.C serão realizadas de segunda a sexta, ressalvadas as hipóteses de feriados e pontos facultativos, e datas em que não houver o que publicar.

§ 5º Poderão ser expedidas edições extras do D.O.E.C, inclusive, em caráter excepcional;

§ 6º Competirá à Diretoria Administrativa designar as pessoas responsáveis pelas assinaturas do D.O.E.C.

§ 7º Os atos, após serem publicados no Diário Eletrônico, não poderão sofrer modificações ou supressões, ressalvadas as hipóteses de retificações, mediante nova publicação.

## **CAPÍTULO XXII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 83. O presente termo aditivo ao contrato de consórcio que constituiu o CODAP deverá ser publicado integralmente no sítio eletrônico do CODAP, [www.altoparaopeba.mg.gov.br](http://www.altoparaopeba.mg.gov.br), e em Jornal Oficial do Município sede do CODAP.

Art. 84. Quando adimplente com suas obrigações, qualquer ente consorciado é parte legítima para exigir o pleno cumprimento das cláusulas previstas no contrato de consórcio público do CODAP.

Art. 85 O Consórcio, no âmbito de sua atuação, por intermédio de seus Órgãos, emitirá os seguintes atos oficiais:

I – Resoluções, de caráter normativo, com efeitos e abrangência interna e externa ao Consórcio, referente às deliberações colegiadas da Assembleia Geral;

II – Portarias, de caráter normativo e/ou executório, e efeitos internos, referente a ato administrativo praticado pelo(a) Presidente do Consórcio ou pelo(a) Secretário(a) Executivo(a).

III – Ofícios, destinados à comunicação oficial no âmbito externo do Consórcio;

IV – Memorandos, destinados à comunicação oficial no âmbito interno do Consórcio;

V – Instruções normativas referentes a atos praticados pelo(a) Presidente, Secretário(a) Executivo(a) ou Coordenador(a) no âmbito da expedição de normas e regulamentos internos de processos administrativos e programas do Consórcio;

§ 1º Os atos a que se referem este artigo serão numerados sequencialmente, em ordem crescente e de forma única por tipo de ato a ser expedido.

§ 2º Os ofícios, memorandos e portarias terão a numeração reiniciada anualmente, no primeiro dia útil de cada exercício financeiro.

§ 3º A numeração das resoluções e instruções normativas será contínua, independentemente do exercício financeiro.

Art. 86. Fazem parte integrante deste termo aditivo os seguintes anexos:

Anexo I – Organograma do CODAP;

Anexo II – Empregos de Confiança;

Anexo III – Atribuições dos Empregos de Confiança;

Anexo IV – Empregos Públicos de provimento por Concurso Público;

Anexo V – Atribuições dos Empregos Públicos;

E assim, por estarem devidamente ajustados, firmam o presente Termo Aditivo Consolidado ao Contrato de Consórcio do CODAP para encaminhamento às Câmaras Municipais.

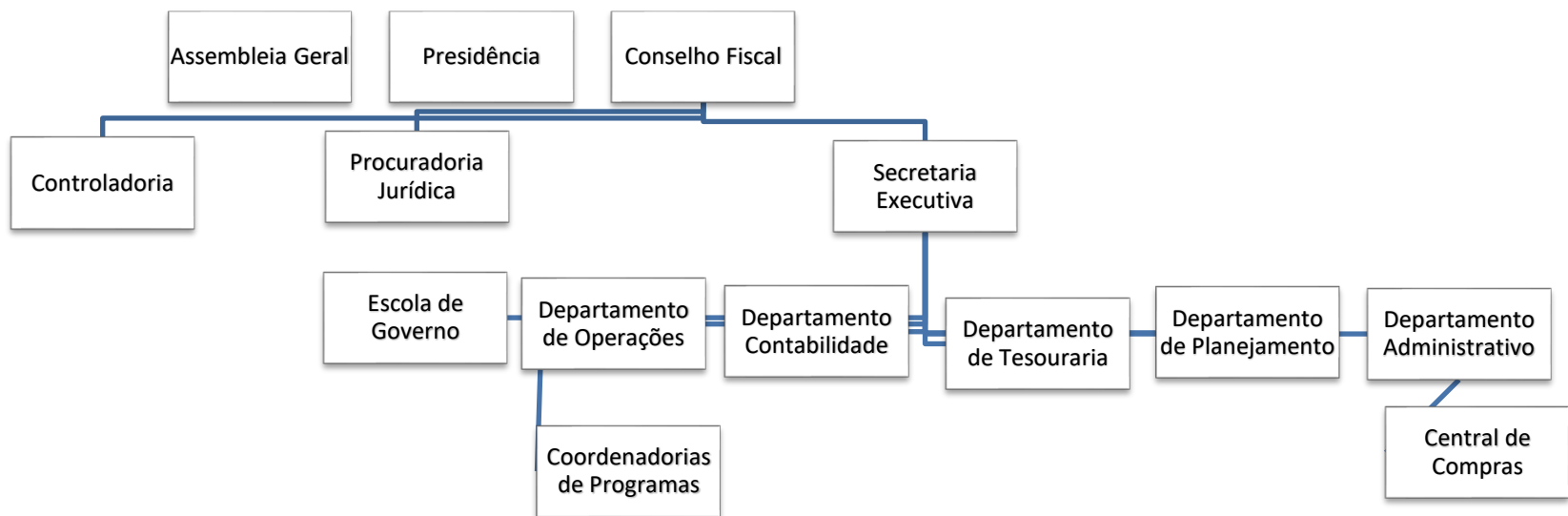
Congonhas, 19 de setembro de 2025.

LUIZ ALBERTO PEREIRA PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ACAIACA	ELSON APARECIDO DE OLIVEIRA PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BARRA LONGA
JOSÉ LAPA DOS SANTOS PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELO VALE	MARCONI MARQUES PEREIRA PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BONFIM
GABRIEL AUGUSTO PARREIRAS PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BRUMADINHO	FÁBIO HENRIQUES DUTRA PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARANAÍBA
REINALDO ALIMATEIA DA SILVA PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CASA GRANDE	PAULO LADISLAU BATISTA PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CATAS ALTAS DA NORUEGA
ANDERSON COSTA CABIDO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CONGONHAS	LEANDRO TADEU MURTA DOS REIS CHAGAS PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CARLOS ROBERTO DE REZENDE PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CRISTIANO OTONI	WAGNO ALMEIDA DUARTE PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DESTERRO DE ENTRE RIOS
THIAGO ITAMAR SANTOS VILLAÇA PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ENTRE RIOS DE MINAS	ELIO DA MATA SANTOS PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABIRITO
FÁBIO VASCONCELOS PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JECEABA	WALDINEY DE SOUZA CAMPOS PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAMIM
JULIANO VASCONCELOS GONÇALVES PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARIANA	DÉCIO VANDERLEI DOS SANTOS PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOEDA

**Praça Barão de Queluz, 77 – Centro - CEP: 36.400-041**  
**Conselheiro Lafaiete/MG - (31) 3721-1258 – CNPJ:08.753.385/0001-70**  
[codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br](mailto:codap.consorcio@altoparaopeba.mg.gov.br)

<p>JOÃO MARCELO DIEGUEZ PEREIRA          PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA          LIMA</p>	<p>SÁVIO RODRIGUES FONTES          PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OURO          BRANCO</p>
<p>ÂNGELO OSWALDO DE ARAÚJO          SANTOS          PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OURO          PRETO</p>	<p>LUIS HELVÉCIO SILVA ARAÚJO          PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIRANGA</p>
<p>RENATO SANTANA SARAIVA          PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO          FIRME</p>	<p>JAZON HAROLDO SILVA ALMEIDA          MUNICÍPIO PRESIDENTE BERNARDES</p>
<p>DANILO RODRIGUES DE ALBUQUERQUE          PREFEITO DO MUNICÍPIO DE          QUELUZITO</p>	<p>MÁRCIO DE MIRANDA ASSIS          PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO          ESPERA</p>
<p>RODOLFO TADEU DA SILVA          PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SABARÁ</p>	<p>ALOÍSIO VIANA DA SILVA          PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTANA          DOS MONTES</p>
<p>GERALDINO PACHECO DE OLVEIRA          FILHO          PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO BRÁS          DO SUAÇUÍ</p>	<p>RICARDO SILVINO RODRIGUES          MILAGRES          PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SENHORA          DE OLIVEIRA</p>
<p>CLAIRTON DUTRA COSTA VIEIRA          PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARANDAÍ</p>	<p>WANDERLEY LOPES          PREFEITO DO MUNICÍPIO DE          ITAVERAVA</p>
<p>ADAIR DORNAS DOS SANTOS          PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO          MANSO</p>	

### ANEXO I – ORGANOGRAMA DO CODAP



---

Praça Barão de Queluz, 77 – Centro - CEP: 36.400-041  
Conselheiro Lafaiete/MG - (31) 3721-1258 – CNPJ:08.753.385/0001-70  
[codap.consortio@altoparaopeba.mg.gov.br](mailto:codap.consortio@altoparaopeba.mg.gov.br)

**ANEXO II – QUADRO DE EMPREGOS DE CONFIANÇA DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

<b>QUADRO DE EMPREGOS DE CONFIANÇA DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO</b>					
<b>DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS DE CONFIANÇA</b>	<b>QUANT.</b>	<b>SÍMBOLO DE SALÁRIO</b>	<b>SALÁRIO MENSAL</b>	<b>PROVIMENTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
<b>1- GRUPO DE DIREÇÃO</b>					
Secretário(a) Executivo(a)	01	CC - 01	R\$ 13.000,00	Recrutamento Amplo	40 horas semanais
<b>2 – GRUPO DE ASSESSORIA /CONTROLE</b>					
Procurador(a) Jurídico(a)	01	CC - 02	R\$ 8.876,15	Recrutamento Amplo	40 horas semanais
Assessor(a) Jurídico(a) I	01	CC - 03	R\$ 5.709,97	Recrutamento Amplo	40 horas semanais
Controlador(a)	01	CC - 02	R\$ 8.876,15	Recrutamento Amplo	40 horas semanais
Assessor(a) de Controle Interno	01	CC – 05	R\$ 4.788,33	Recrutamento Amplo	30 horas semanais
<b>3- GRUPO DE CHEFIA</b>					
Chefe de Departamento	05	CC – 04	R\$ 5.072,29	Recrutamento Amplo	40 horas semanais
Coordenador(a) de Licitação e Contratos	01	CC – 05	R\$ 4.788,33	Recrutamento Amplo	30 horas semanais
Coordenador(a) da Escola de Governo	01	CC - 04	R\$ 5.072,29	Recrutamento Amplo	40 horas semanais
Coordenador(a) de Programa	12	CC - 04	R\$ 5.072,29	Recrutamento Amplo	40 horas semanais
Gerente	05	CC- 06	R\$ 3.804,09	Recrutamento Amplo	40 horas semanais
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>				

### ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS DE CONFIANÇA

<b>SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)</b>
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar, dirigir, orientar, coordenar e executar as atividades do serviço do CODAP;</li> <li>- Participar da definição política administrativa das ações do CODAP, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução;</li> <li>- Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho dos Departamentos;</li> <li>- Estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais;</li> <li>- Decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;</li> <li>- Baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores;</li> <li>- Desempenhar as atribuições e exercer as competências previstas para a Secretaria Executiva.</li> </ul>

<b>PROCURADOR(A) JURÍDICO(A)</b>
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
Escolaridade mínima: Curso de Direito, possuindo OAB.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representar o CODAP, judicial e extrajudicialmente, bem como em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que ele seja autor ou réu, assistente ou oponente;</li> <li>- Planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de Instruções, Portarias, Decretos, e ou, reexaminar na fase de encaminhamento, quando solicitado;</li> <li>- Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações e promover a execução da dívida ativa de natureza tributária;</li> <li>- Acompanhar projetos em tramitação de interesse do CODAP;</li> <li>- Emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios, concessões, contratos e termos de parceria estabelecidos pelo CODAP com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público, quando solicitado;</li> <li>- Executar as demais atividades inerentes à profissão de advogado, em defesa dos interesses do CODAP.</li> </ul>

<b>ASSESSOR(A) JURÍDICO(A) I</b>
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
Escolaridade mínima: Curso de Direito, possuindo OAB.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar, planejar e coordenar a execução dos contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de Instruções, Portarias, Decretos, e ou, reexaminar na fase de encaminhamento, quando solicitado;</li> <li>- Emitir pareceres, assessorando sob o aspecto legal, em questões várias de caráter</li> </ul>

Praça Barão de Queluz, 77 – Centro - CEP: 36.400-041  
 Conselheiro Lafaiete/MG - (31) 3721-1258 – CNPJ:08.753.385/0001-70  
[codap.consortio@altoparaopeba.mg.gov.br](mailto:codap.consortio@altoparaopeba.mg.gov.br)

econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios, concessões, contratos e termos de parceria estabelecidos pelo CODAP com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público, quando solicitado;

- Representar o CODAP nas ações diretamente relacionadas aos Programas desenvolvidos pelo CODAP, que decorrerão da demanda a ser atendida;
- Organizar e controlar o cumprimento de metas do programa;
- Estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais;
- Decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- Zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores;
- Prestar informações técnicas à Secretaria Executiva, Assembleia Geral e Conselho Fiscal no que se refere à execução e controle orçamentário do Programa pelo qual é responsável;
- Propor medidas efetivas de controle das ações do Consórcio na execução do Programa, voltadas aos princípios da eficiência, economicidade e transparência;
- Executar as demais atividades inerentes à profissão de advogado, em defesa dos interesses do CODAP.

**CONTROLADOR(A)**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

Escolaridade mínima: Curso Superior, preferencialmente em Direito, Administração ou Ciências Contábeis

- Assessorar e coordenar no âmbito do CODAP o Controle Interno;
- Responsável pela implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação das atividades do controle interno;
- Elaborar relatórios do controle interno e normas de procedimentos;
- Analisar dados e elaborar estatísticas;
- Desempenhar tarefas afins;
- Assessorar o Conselho Fiscal em sua atividade de Fiscalização;
- Orientar e controlar os atos administrativos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operacionais, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;
- Propor ao Conselho Fiscal adoção de novos métodos e processos operacionais;
- Decidir, determinar providências, estabelecer e implantar normas de atuação de controle de sua respectiva área de atuação;
- Auxiliar na elaboração de instruções gerais visando a legalidade;
- Emitir relatórios gerenciais de controle da atividade administrativa;
- Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Conselho Fiscal.

**CHEFE DE DEPARTAMENTO**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

Escolaridade mínima: Curso Superior

- Supervisionar e executar as atividades de seu Departamento;
- Participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução;
- Organizar, coordenar e controlar o desempenho da sua unidade;
- Estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais;
- Decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- Baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores;
- Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de encarregado subordinado à sua chefia;
- Reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência do Departamento;
- Praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;
- Apresentar relatórios das atividades do Serviço;
- Desempenhar as competências e exercer as atribuições previstas para o seu Departamento.

**COORDENADOR(A) DE LICITAÇÃO E CONTRATO**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

Escolaridade mínima: curso superior, preferencialmente em Direito.

- Supervisionar e executar as atividades do Departamento;
- Participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução;
- Organizar, coordenar e controlar o desempenho da sua unidade;
- Estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais;
- Decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- Baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores;
- Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de encarregado subordinado à sua chefia;
- Reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência do Departamento;
- Praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;
- Apresentar relatórios das atividades do Serviço;
- Desempenhar as competências e garantir a execução das atribuições previstas para o seu Departamento.

**COORDENADOR(A) DE PROGRAMA**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

Escolaridade mínima: Curso Superior

- Organizar, chefiar e executar programa(s) determinado(s);

- Participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução;
- Organizar, coordenar e controlar o cumprimento de metas do programa;
- Estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais;
- Decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- Zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores;
- Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de encarregado vinculados ao Programa;
- Reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com o Programa;
- Desempenhar as competências e exercer as atribuições previstas para a Coordenadoria do Programa;
- Realizar a coordenação geral de Programa do Consórcio, conforme determinação da Secretaria Executiva;
- Prestar informações técnicas à Secretaria Executiva, Assembleia Geral e Conselho Fiscal no que se refere à execução e controle orçamentário do Programa pelo qual é responsável;
- Propor medidas efetivas de controle das ações do Consórcio na execução do Programa, voltadas aos princípios da eficiência, economicidade e transparência;
- Auxiliar no controle geral da execução orçamentária do Programa, propondo suplementação e cancelamento de dotações, abertura de créditos especiais e demais atos administrativos necessários ao planejamento orçamentário para a completa execução do Programa;
- Manter estreito relacionamento com a administração financeira, no que se reporta à catação, aplicação e prestação de contas de recursos relativos ao Contrato de Programa;
- Elaborar os instrumentos de planejamento da execução do Programa, tais como Plano de ação integrado, instruções normativas e demais atos para a regulamentação das ações e o controle das contas públicas, a transparência e o alcance da eficiência na ação administrativa;
- Controlar as despesas do Programa, em especial aquelas de caráter continuado, a assunção de obrigações e utilização de recursos de Fundo Regional;
- Proceder o acompanhamento das metas físicas e financeiras assumidas quando do planejamento da ação administrativa e a avaliação da política pública, conforme previsto no Contrato de Programa;
- Adoção das medidas corretivas necessárias para direcionar a execução do Programa ao êxito e à eficiência;
- Subsidiar e assistir ao(à) Secretário(a) Executivo(a) em reuniões e audiências públicas referentes ao Programa que coordena;
- Controlar a execução dos prazos de convênios de transferências voluntárias e outros instrumentos congêneres recebidos pelo consórcio, para a execução do Programa;
- Envidar esforços para garantir o perfeito exercício do cumprimento das normas técnicas, com transparência e observância do controle social realizado por conselhos gestores de fundos regionais;
- Exercer as atividades relativas à gestão do(s) Programa(s) sob sua responsabilidade.

<b>GERENTES</b>
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerenciar, sob a supervisão da Secretaria Executiva, Chefias de Departamento e/ou Coordenadorias os processos internos do Consórcio;</li> <li>- Receber das solicitações de compras emitidas;</li> <li>- Elaborar e coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos ao atendimento das finalidades do Consórcio;</li> <li>- Receber e aprovar a documentação exigida dos fornecedores;</li> <li>- Contribuir para a aplicação das políticas, normas e procedimentos estabelecidos no âmbito do Consórcio;</li> <li>- Gerenciar o controle do consumo de bens, materiais e da prestação de serviços das áreas as quais estiverem vinculados;</li> <li>- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;</li> <li>- Promover o gerenciamento de equipes que venham a ser estabelecidas e submetidas a gerenciamento específico por área de atuação;</li> <li>- Primar pelo aprimoramento das equipes e pela busca da maior eficiência administrativa;</li> <li>- Garantir o gerenciamento no sentido de promover a execução das atividades inerentes às áreas da gestão administrativa no âmbito do Consórcio;</li> <li>- Executar outras atividades afins.</li> </ul>

<b>ASSESSOR(A) DE CONTROLE INTERNO</b>
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
Escolaridade mínima: Superior Completo
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar, assessorar e executar atividades determinadas pelo(a) Controlador(a) Interno, relativas à fiscalização dos atos administrativos do consórcio;</li> <li>- Auxiliar o(a) Controlador(a) Interno na implantação, execução, desenvolvimento e avaliação das atividades do sistema de controle interno;</li> <li>- Colaborar na elaboração de relatórios, pareceres e notas técnicas, prestando apoio técnico à alta administração e ao Conselho Fiscal;</li> <li>- Acompanhar e analisar atos administrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, apontando eventuais inconformidades;</li> <li>- Realizar levantamentos, coletas de dados e estatísticas, subsidiando auditorias, inspeções e tomadas de contas;</li> <li>- Acompanhar a execução de contratos, convênios e instrumentos congêneres, verificando a regularidade e a conformidade legal;</li> <li>- Auxiliar na orientação de gestores e servidores quanto ao cumprimento de normas de legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência;</li> <li>- Propor melhorias em processos e controles internos, sugerindo medidas preventivas de correção e otimização;</li> </ul>

- Apoiar na coordenação de programas de integridade, governança e transparência, inclusive no cumprimento da Lei de Acesso à Informação;
- Redigir minutas de instruções normativas, manuais e procedimentos internos, sob supervisão do(a) Controlador(a) Interno;
- Acompanhar recomendações e determinações dos Tribunais de Contas, relatando seu cumprimento;
- Realizar auditorias, inspeções e demais atos fiscalizatórios;
- Exercer outras atividades correlatas, atribuídas pelo(a) Controlador(a) Interno ou pelo Conselho Fiscal.

**ANEXO IV - QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS – PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO**

<b>QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS – PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO</b>					
<b>EMPREGO PÚBLICO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>NÍVEL SALARIAL</b>	<b>VALOR SALÁRIO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>
<b>Administrador(a)</b>	01	CE - 01	R\$ 4.621,41	30 horas	Curso Superior de Administração de Empresas ou de Administração Pública, com registro no CRA.
<b>Contador(a)</b>	01	CE - 01	R\$ 4.621,41	30 horas	Curso Superior de Ciências Contábeis, com registro no CRC.
<b>Engenheiro(a)</b>	04	CE - 01	R\$ 4.621,41	30 horas	Curso Superior de Engenharia, com registro no CREA.
<b>Médico(a) Veterinário(a)</b>	12	CE - 01	R\$ 5.021,48	40 horas	Curso Superior de Veterinária, com registro no CRMV.
<b>Assistente Técnico(a)</b>	02	CE - 02	R\$ 2.132,82	40 horas	Curso Técnico de nível médio, com registro no órgão competente
<b>Auxiliar Administrativo</b>	06	CE - 03	R\$ 1.800,00	40 horas	Ensino Médio Completo.
<b>Agente de Fiscalização</b>	05	CE - 03	R\$ 2.234,55	40 horas	Ensino Médio Completo.
<b>Analista Jurídico</b>	01	CE - 01	R\$ 4.621,41	30 horas	Curso Superior em Direito, com Registro na OAB.
<b>Motorista</b>	03	CE - 04	R\$ 2.971,90	40 horas	Ensino Médio Completo.
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	01	CE - 05	R\$ 1.518,00	40 horas	Ensino Fundamental Completo.
<b>TOTAL</b>	<b>36</b>				

## ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

<b>ADMINISTRADOR(A)</b>
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Curso Superior em Administração de Empresas ou Administração Pública Registro no Conselho Regional de Administração – CRA Conhecimentos de Informática
Realizar as atividades inerentes à profissão de administrador, através de: - Pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior; - Pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da Administração, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, administração estratégica, bem como outros campos em que esses desdobrem ou aos quais sejam conexos.

<b>CONTADOR(A)</b>
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Curso Superior em Ciências Contábeis Registro no Conselho Regional de Ciências Contábeis – CRC Conhecimentos de Informática
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> – Contabilizar a receita arrecadada, gerando dados para preenchimento de guias, levantando informações para recuperação de receita; – Registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do Codap, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão; – Controlar o ativo permanente, escriturando ficha na aquisição de ativo fixo, definindo a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil; – Gerenciar custos, estruturando centros de custos, apurando os custos, e os confrontando com as informações contábeis; – Analisar os custos apurados; – Preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; – Elaborar demonstrações contábeis; – Prestar consultoria e informações gerenciais; – Realizar auditoria interna; – Atender solicitações de órgãos fiscalizadores; – Realizar a prestação de contas e elaborar os balancetes;

- Alimentar a base de dados do SICOM e outros sistemas determinados por órgãos de fiscalização, em especial o Tribunal de Contas de Minas Gerais;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

### **ENGENHEIRO(A)**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

**HABILITAÇÃO:** Curso Superior em Engenharia, o ramo da engenharia será indicado no edital de Concurso Público

Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA

Conhecimentos de Informática

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento dos trabalhos;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas;
- Elaborar os orçamentos referentes às obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados, a fim de orientar e esclarecer o operário e o pessoal no que se refere ao serviço técnico;
- Exercer as atividades privativas inerentes à profissão, conforme regulamentado em lei e resoluções do CONFEA;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

### **MÉDICO(A) VETERINÁRIO(A)**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

**HABILITAÇÃO:** Curso Superior em Medicina Veterinária

Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV

Conhecimentos de Informática

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Exercer as atividades inerentes à profissão de médico veterinário, conforme regulamentação da profissão, dentre elas as seguintes:
  - Prática da clínica de animais em todas as suas modalidades;
  - Direção de hospital para animais;
  - Assistência médica aos animais utilizados em medicina experimental;
  - Fiscalização técnico-sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, de finalidades recreativas, desportivas, de serviço de proteção e de experimentação, que mantenham, a qualquer título, animais ou produtos de origem animal;
  - Planejamento, direção, coordenação, execução e controle da assistência técnico-sanitária aos animais, sob qualquer título;

- Inspeção e fiscalização sob os pontos de vista higiênico, sanitário e tecnológico dos produtos de origem animal e dos matadouros, matadouros-frigoríficos, charqueadas, fábricas de conserva de carne e de pescado, fábricas de produtos gordurosos que empreguem como matéria prima produto de origem animal, no todo ou em parte, usinas, fábricas e postos de laticínios entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados do reino animal, assim como inspeção e fiscalização dos estabelecimentos comerciais que armazenem ou comercializem os produtos citados nesta alínea;
- Identificação de defeitos, vícios, acidentes e doenças, perícia e exames técnicos sobre animais e seus produtos, em questões judiciais;
- Perícia, exame e pesquisa reveladora de fraude ou intervenção dolosa nos animais inscritos nas competições desportivas e nas exposições pecuárias;
- Ensino, planejamento, direção, coordenação, execução técnica e controle da inseminação artificial;
- Direção e fiscalização do ensino de medicina veterinária;
- Direção e fiscalização de estabelecimento que objetiva exclusivamente a preparação de técnico de nível superior ou médio para a industrialização de produtos de origem animal;
- Organização de congressos, seminários, simpósios e comissões destinadas a discussão e estudo de assuntos relacionados com a atividade de médico-veterinário, bem como representação de órgãos públicos e entidades privadas, junto aos mesmos;
- Funções de direção, assessoramento e consultoria.
- Pesquisa, planejamento, direção técnica, fomento, orientação, execução e controle de quaisquer trabalhos relativos à produção e indústria animal, inclusive os de caça e pesca;
- Estudo e aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais e transmissíveis ao homem;
- Avaliação e perícia, assim como planejamento, supervisão e orientação de crédito e de seguro a empresas agropecuárias;
- Padronização e classificação de produtos de origem animal;
- Responsabilidades pelas fórmulas, preparação e fiscalização de rações para animais;
- Exames tecnológicos e sanitários de subprodutos da indústria animal;
- Pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, zoologia e zootecnia, bem como à bromatologia animal;
- Organização da educação rural, relativa à pecuária;
- Coordenar os Serviços de Inspeção Regional.

#### **ASSISTENTE TÉCNICO(A)**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

**HABILITAÇÃO:** Ensino médio completo.

O edital de concurso público especificará a habilitação necessária, e o registro no conselho regional competente.

Conhecimentos de Informática

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar as atividades inerentes à profissão, conforme regulamentação em lei ou do conselho federal competente, dentre elas:
- Pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, assessoria em geral;

**Praça Barão de Queluz, 77 – Centro - CEP: 36.400-041**  
**Conselheiro Lafaiete/MG - (31) 3721-1258 – CNPJ:08.753.385/0001-70**  
[codap.consortio@altoparaopeba.mg.gov.br](mailto:codap.consortio@altoparaopeba.mg.gov.br)

– Pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos no campo pertinente.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO: Ensino Médio Completo

Conhecimento de Informática

**ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar no planejamento dos trabalhos do órgão do Codap em que estiver lotado, com competência e padrão de desempenho, observando os projetos e as atividades de seu setor de trabalho;
- Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados, zelando pela sua fidedignidade;
- Realizar as atividades específicas de seu setor de acordo com as atribuições previstas em regulamento ou norma de procedimento;
- Redigir correspondência, ofícios e expedientes de rotina;
- Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
- Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- Escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
- Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- Selecionar, classificar e arquivar documentos;
- Conferir serviços executados na unidade;
- Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- Executar trabalhos de datilografia e digitação;
- Atender o público em geral;
- Marcar entrevistas, receber fornecedores e cidadãos e fornecer informações em repartições públicas e outros estabelecimentos;
- Combinar entrevistas, receber os visitantes ou cidadãos, averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou à pessoa procurados;
- Reservar e indicar acomodações e efetuar tarefas comuns ao trabalho de recepção;
- Efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalho nos órgãos municipais;
- Auxiliar na execução de análises de trabalho;
- Executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- Acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;
- Elaborar exposições de motivos, justificativas, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- Colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;
- Orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;

- Fazer ou conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos referentes às atividades da unidade; participar de comissões;
- Realizar as atividades referentes, a compras, licitações, ao almoxarifado e ao patrimônio;
- Observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

**AGENTE DE FISCALIZAÇÃO**

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO: Ensino Médio Completo  
 Conhecimento de Informática

**ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar equipes de trabalho de fiscalização, orientando-as sobre critérios de fiscalização e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras;
- Elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho;
- Executar as tarefas de fiscalização de acordo com os serviços a serem executados;
- Auxiliar, apoiar e colaborar com o setor de fiscalização dos entes consorciados;
- Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender a sanidade dos alimentos, os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;
- Fiscalizar mercadorias em trânsito, efetuando sindicâncias no comércio, feiras-livres, mercados e logradouros públicos, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público e a saúde da população;
- Examinar a capacidade produtiva de unidades fabris, observando e analisando os processos de fabricação, a fim de colher dados para classificação tributária;
- Realizar busca de depósitos clandestinos e meios de transportes de mercadorias que apresentem indícios de irregularidades, efetuando as diligências indispensáveis, caso sejam constatadas fraudes;
- Efetuar o inventário de empresas cujos responsáveis tenham sido indicados em crimes de apropriação indébita, procedendo à identificação e qualificação deles, para lavar os respectivos termos de responsabilidade;
- Fiscalizar e autuar responsáveis em infração, instaurando processo administrativo e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais;
- Manter-se informado a respeito da política de fiscalização, exercer suas atribuições, inclusive, de assessoramento;
- Zelar pelo cumprimento da legislação dos entes consorciados naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres,

especialmente, no tocante a urbanismo;

- Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária;
- Promover educação sanitária e ambiental;
- Realizar a fiscalização das relações de consumo;
- Auxiliar, apoiar e assessorar o setor de fiscalização dos entes consorciados, visando a efetividade da ação conjunta e coordenada dos entes consorciados;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

### **ANALISTA JURÍDICO**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

**HABILITAÇÃO:** Ensino Superior Completo  
 Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil  
 Conhecimentos de Informática

**ATRIBUIÇÕES:**

- Representar o CODAP, judicial e extrajudicialmente nas ações dos Programas desenvolvidos pelo CODAP, além de auxiliar o(a) Procurador(a) Jurídico, bem como em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que ele seja autor ou réu, assistente ou oponente;
- Planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de Instruções, Portarias, Decretos, e ou, reexaminar na fase de encaminhamento, quando solicitado;
- Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações e promover a execução da dívida ativa de natureza tributária;
- Emitir pareceres em processos licitatórios;
- Emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios, concessões, contratos e termos de parceria estabelecidos pelo CODAP com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público, quando solicitado;
- Executar as demais atividades inerentes à profissão de advogado, em defesa dos interesses do CODAP.

### **MOTORISTA**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

**HABILITAÇÃO:** Ensino Médio Completo  
 Possuir carteira nacional de habilitação, categoria "D".

**ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais;

- Inspeccionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários;
- Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa;
- Zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos;
- Providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem do consórcio;
- Solicitar a manutenção;
- Realizar a limpeza e o abastecimento;
- Efetuar reparos de emergência;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

**HABILITAÇÃO:** Ensino Fundamental Completo

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar a limpeza e higienização dos imóveis utilizados pelo CODAP;
- Realizar faxina;
- Remover o lixo, poeira e resíduos;
- Manter a organização e limpeza diária dos espaços;
- Executar serviços de manutenção elétrica básica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando lâmpadas e demais componentes;
- Conservar vidros e fachadas;
- Limpar recintos a serem utilizados ou já utilizados pelo CODAP;
- Observar as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- Realizar a limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios;
- Executar atividades de apoio;
- Transportar mobiliários e equipamentos;
- Auxiliar no atendimento;
- Entregar documentos;
- Realizar atividades de portaria;
  - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

## 17º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DO CODAP.pdf

Documento número #f8914e61-4bcb-4a8b-8cc3-69c2fe8e5a17

Hash do documento original (SHA256): 934530d4413b79671edb2caf15d9c1e40b45ed7946856b6dcfcbaa0f8b275f8a

### Assinaturas

✓ **RICARDO SILVINO RODRIGUES MIALGRES**

CPF: 561.883.406-59

Assinou em 19 jan 2026 às 07:49:11

✓ **Aloiso Viana da Silva**

CPF: 651.698.246-53

Assinou em 19 jan 2026 às 08:47:49

✓ **CARLOS ROBERTO DE REZENDE**

CPF: 648.869.566-53

Assinou em 21 jan 2026 às 08:56:02

✓ **Adair Dornas dos Santos**

CPF: 548.946.706-15

Assinou em 20 jan 2026 às 12:01:01

✓ **Danilo Rodrigues de Albuquerque**

CPF: 439.862.006-06

Assinou em 20 jan 2026 às 14:42:22

✓ **Jose Lapa Santos**

CPF: 426.837.346-20

Assinou em 22 jan 2026 às 12:38:51

✓ **Fábio Henriques Dutra**

CPF: 034.715.086-19

Assinou em 19 jan 2026 às 14:47:33

✓ **Reinaldo Alimateia da Silva**

CPF: 036.385.696-08

Assinou em 21 jan 2026 às 13:21:37

✓ **Leandro Tadeu Murta dos Reis Chagas**

CPF: 101.103.746-73

Assinou em 20 jan 2026 às 16:16:59

✓ **Márcio de Miranda Assis**

CPF: 034.098.246-26

Assinou em 22 jan 2026 às 08:01:45

✓ **Clairton Dutra Costa Vieira**

CPF: 675.414.706-78

Assinou em 19 jan 2026 às 16:15:15

✓ **Anderson Costa Cabido**

CPF: 813.617.426-15

Assinou em 19 jan 2026 às 18:35:06

✓ **ANGELO OSWALDO DE ARAÚJO SANTOS**

CPF: 055.593.596-53

Assinou em 16 jan 2026 às 16:57:54

## Log

- 16 jan 2026, 15:30:23 Operador com email codap.secretaria@altoparaopeba.mg.gov.br na Conta e95e4e2b-fdd7-4867-9339-735c70e5fa10 criou este documento número f8914e61-4bcb-4a8b-8cc3-69c2fe8e5a17. Data limite para assinatura do documento: 30 de janeiro de 2026 (16:59). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 16 jan 2026, 16:04:52 Operador com email codap.secretaria@altoparaopeba.mg.gov.br na Conta e95e4e2b-fdd7-4867-9339-735c70e5fa10 alterou o processo de assinatura. Data limite para assinatura do documento: 30 de janeiro de 2026 (20:59).
- 16 jan 2026, 16:04:53 Operador com email codap.secretaria@altoparaopeba.mg.gov.br na Conta e95e4e2b-fdd7-4867-9339-735c70e5fa10 adicionou à Lista de Assinatura: gabinete@belovale.mg.gov.br para assinar, via E-mail.
- Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF.
- 16 jan 2026, 16:04:53 Operador com email codap.secretaria@altoparaopeba.mg.gov.br na Conta e95e4e2b-fdd7-4867-9339-735c70e5fa10 adicionou à Lista de Assinatura: procuradoriageral@caranaiba.mg.gov.br para assinar, via E-mail.
- Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF.

- 
- 16 jan 2026, 16:04:53 Operador com email codap.secretaria@altoparaopeba.mg.gov.br na Conta e95e4e2b-fdd7-4867-9339-735c70e5fa10 adicionou à Lista de Assinatura: gabinete@carandai.mg.gov.br para assinar, via E-mail.
- Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF.
- 16 jan 2026, 16:04:53 Operador com email codap.secretaria@altoparaopeba.mg.gov.br na Conta e95e4e2b-fdd7-4867-9339-735c70e5fa10 adicionou à Lista de Assinatura: financa@casagrande.mg.gov.br para assinar, via E-mail.
- Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF.
- 16 jan 2026, 16:04:53 Operador com email codap.secretaria@altoparaopeba.mg.gov.br na Conta e95e4e2b-fdd7-4867-9339-735c70e5fa10 adicionou à Lista de Assinatura: joao.sabara@congonhas.mg.gov.br para assinar, via E-mail.
- Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF.
- 16 jan 2026, 16:04:53 Operador com email codap.secretaria@altoparaopeba.mg.gov.br na Conta e95e4e2b-fdd7-4867-9339-735c70e5fa10 adicionou à Lista de Assinatura: gabinete@conselheirolafaiete.mg.gov.br para assinar, via E-mail.
- Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF.
- 16 jan 2026, 16:04:53 Operador com email codap.secretaria@altoparaopeba.mg.gov.br na Conta e95e4e2b-fdd7-4867-9339-735c70e5fa10 adicionou à Lista de Assinatura: gabinete@cristianootoni.mg.gov.br para assinar, via E-mail.
- Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF.
- 16 jan 2026, 16:04:53 Operador com email codap.secretaria@altoparaopeba.mg.gov.br na Conta e95e4e2b-fdd7-4867-9339-735c70e5fa10 adicionou à Lista de Assinatura: prefeito.pm.gabinete@entreriosdeminas.mg.gov.br para assinar, via E-mail.
- Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF.
- 16 jan 2026, 16:04:53 Operador com email codap.secretaria@altoparaopeba.mg.gov.br na Conta e95e4e2b-fdd7-4867-9339-735c70e5fa10 adicionou à Lista de Assinatura: miltomamauri@jeceaba.mg.gov.br para assinar, via E-mail.
- Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF.
- 16 jan 2026, 16:04:53 Operador com email codap.secretaria@altoparaopeba.mg.gov.br na Conta e95e4e2b-fdd7-4867-9339-735c70e5fa10 adicionou à Lista de Assinatura: juridico@ourobranco.mg.gov.br para assinar, via E-mail.
- Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF.
- 16 jan 2026, 16:04:53 Operador com email codap.secretaria@altoparaopeba.mg.gov.br na Conta e95e4e2b-fdd7-4867-9339-735c70e5fa10 adicionou à Lista de Assinatura: gabinete@ouopreto.mg.gov.br para assinar, via E-mail.
- Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF.
- 16 jan 2026, 16:04:53 Operador com email codap.secretaria@altoparaopeba.mg.gov.br na Conta e95e4e2b-fdd7-4867-9339-735c70e5fa10 adicionou à Lista de Assinatura: prefeitura@portofirme.mg.gov.br para assinar, via E-mail.
- Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF.
-

---

16 jan 2026, 16:04:53	Operador com email codap.secretaria@altoparaopeba.mg.gov.br na Conta e95e4e2b-fdd7-4867-9339-735c70e5fa10 adicionou à Lista de Assinatura: administracao@queluzito.mg.gov.br para assinar, via E-mail.  Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF.
16 jan 2026, 16:04:53	Operador com email codap.secretaria@altoparaopeba.mg.gov.br na Conta e95e4e2b-fdd7-4867-9339-735c70e5fa10 adicionou à Lista de Assinatura: gabinete@rioespera.mg.gov.br para assinar, via E-mail.  Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF.
16 jan 2026, 16:04:53	Operador com email codap.secretaria@altoparaopeba.mg.gov.br na Conta e95e4e2b-fdd7-4867-9339-735c70e5fa10 adicionou à Lista de Assinatura: tesouraria@santanadosmontes.mg.gov.br para assinar, via E-mail.  Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF.
16 jan 2026, 16:04:53	Operador com email codap.secretaria@altoparaopeba.mg.gov.br na Conta e95e4e2b-fdd7-4867-9339-735c70e5fa10 adicionou à Lista de Assinatura: pms01assessoria@gmail.com para assinar, via E-mail.  Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF.
16 jan 2026, 16:04:53	Operador com email codap.secretaria@altoparaopeba.mg.gov.br na Conta e95e4e2b-fdd7-4867-9339-735c70e5fa10 adicionou à Lista de Assinatura: licitacao@riomanso.mg.gov.br para assinar, via E-mail.  Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF.
16 jan 2026, 16:57:54	ANGELO OSWALDO DE ARAÚJO SANTOS assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail gabinete@ouropreto.mg.gov.br. CPF informado: 055.593.596-53. IP: 189.90.245.2. Componente de assinatura versão 1.1371.0 disponibilizado em <a href="https://app.clicksign.com">https://app.clicksign.com</a> .
19 jan 2026, 07:49:11	RICARDO SILVINO RODRIGUES MIALGRES assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail pms01assessoria@gmail.com. CPF informado: 561.883.406-59. IP: 143.255.192.32. Componente de assinatura versão 1.1371.0 disponibilizado em <a href="https://app.clicksign.com">https://app.clicksign.com</a> .
19 jan 2026, 08:47:49	Aloiso Viana da Silva assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail tesouraria@santanadosmontes.mg.gov.br. CPF informado: 651.698.246-53. IP: 45.239.74.115. Componente de assinatura versão 1.1371.0 disponibilizado em <a href="https://app.clicksign.com">https://app.clicksign.com</a> .
19 jan 2026, 14:47:33	Fábio Henriques Dutra assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail procuradoriageral@caranaiba.mg.gov.br. CPF informado: 034.715.086-19. IP: 45.182.207.50. Componente de assinatura versão 1.1372.1 disponibilizado em <a href="https://app.clicksign.com">https://app.clicksign.com</a> .
19 jan 2026, 16:15:15	Clairton Dutra Costa Vieira assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail gabinete@carandai.mg.gov.br. CPF informado: 675.414.706-78. IP: 45.182.206.192. Componente de assinatura versão 1.1372.1 disponibilizado em <a href="https://app.clicksign.com">https://app.clicksign.com</a> .
19 jan 2026, 18:35:06	Anderson Costa Cabido assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail joao.sabara@congonhas.mg.gov.br. CPF informado: 813.617.426-15. IP: 186.248.157.101. Componente de assinatura versão 1.1373.0 disponibilizado em <a href="https://app.clicksign.com">https://app.clicksign.com</a> .
20 jan 2026, 12:01:01	Adair Dornas dos Santos assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail licitacao@riomanso.mg.gov.br. CPF informado: 548.946.706-15. IP: 45.191.216.167. Componente de assinatura versão 1.1373.0 disponibilizado em <a href="https://app.clicksign.com">https://app.clicksign.com</a> .

---

---

20 jan 2026, 14:42:22	Danilo Rodrigues de Albuquerque assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail administracao@queluzito.mg.gov.br. CPF informado: 439.862.006-06. IP: 45.239.72.45. Componente de assinatura versão 1.1373.0 disponibilizado em <a href="https://app.clicksign.com">https://app.clicksign.com</a> .
20 jan 2026, 16:16:59	Leandro Tadeu Murta dos Reis Chagas assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail gabinete@conselheirolafaiete.mg.gov.br. CPF informado: 101.103.746-73. IP: 45.182.207.46. Componente de assinatura versão 1.1373.0 disponibilizado em <a href="https://app.clicksign.com">https://app.clicksign.com</a> .
21 jan 2026, 08:56:02	CARLOS ROBERTO DE REZENDE assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail gabinete@cristianoootoni.mg.gov.br. CPF informado: 648.869.566-53. IP: 45.182.206.223. Componente de assinatura versão 1.1374.0 disponibilizado em <a href="https://app.clicksign.com">https://app.clicksign.com</a> .
21 jan 2026, 13:21:37	Reinaldo Alimateia da Silva assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail financa@casagrande.mg.gov.br. CPF informado: 036.385.696-08. IP: 45.239.72.39. Componente de assinatura versão 1.1375.0 disponibilizado em <a href="https://app.clicksign.com">https://app.clicksign.com</a> .
22 jan 2026, 08:01:45	Márcio de Miranda Assis assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail gabinete@rioespera.mg.gov.br. CPF informado: 034.098.246-26. IP: 186.219.228.239. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -20.85625440947593 e longitude -43.47451071735404. URL para abrir a localização no mapa: <a href="https://app.clicksign.com/location">https://app.clicksign.com/location</a> . Componente de assinatura versão 1.1375.0 disponibilizado em <a href="https://app.clicksign.com">https://app.clicksign.com</a> .
22 jan 2026, 12:38:51	Jose Lapa Santos assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail gabinete@belovale.mg.gov.br. CPF informado: 426.837.346-20. IP: 177.185.16.48. Componente de assinatura versão 1.1376.0 disponibilizado em <a href="https://app.clicksign.com">https://app.clicksign.com</a> .
22 jan 2026, 13:02:08	Operador com email codap.secretaria@altoparaopeba.mg.gov.br na Conta e95e4e2b-fdd7-4867-9339-735c70e5fa10 finalizou o processo de assinatura. Processo de assinatura concluído para o documento número f8914e61-4bcb-4a8b-8cc3-69c2fe8e5a17.



**Documento assinado com validade jurídica.**

Para conferir a validade, acesse <https://www.clicksign.com/validador> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº f8914e61-4bcb-4a8b-8cc3-69c2fe8e5a17, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em [www.clicksign.com](http://www.clicksign.com).