



PREFEITURA DE
**ARRAIAL
DO CABO**

Gabinete do
Prefeito

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE ARRÁIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM EXECUTIVA Nº 061 DE 05 DE SETEMBRO DE 2025

Senhor Presidente,

Tenho a honra de me dirigir a V.Exa. e nobres Pares, para submeter à elevada apreciação dessa Casa Legislativa o Projeto de Lei que dispõe sobre a participação do Município de Arraial do Cabo no Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento da Região dos Lagos – CONDERLAGOS.

Trata-se de iniciativa com o objetivo de viabilizar a integração do Município ao referido consórcio público, instrumento de cooperação federativa previsto na Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005, que estabelece normas gerais para a contratação de consórcios públicos. Tal medida configura importante mecanismo de gestão compartilhada, permitindo que entes federados, mediante celebração de ajuste de natureza contratual, unam esforços para a consecução de interesses comuns, sobretudo em áreas que demandam ações integradas e soluções conjuntas.

Constitui, portanto, estratégia eficiente para a otimização de recursos e a ampliação da capacidade de atendimento às demandas locais, com foco na prestação de serviços públicos de forma mais eficaz e com melhor qualidade.

Certo da compreensão e apoio dessa Egrégia Casa Legislativa, e confiante na aprovação do Projeto de Lei ora encaminhado, aproveito a oportunidade para renovar a V.Exa. e aos nobres Pares os votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

MARCELO MAGNO FÉLIX
DOS SANTOS:03718503719

Assinado de forma digital por
MARCELO MAGNO FÉLIX DOS
SANTOS:03718503719

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal

Ao Exmo. Sr.

Diego Bastos Augusto

MD. Presidente da Câmara Municipal

Arraial do Cabo - RJ

Flávia Cristiane de Oliveira Praxedes
05/09/25
Câmara Municipal de Arraial do Cabo
Flávia Cristiane de Oliveira Praxedes
Telefonista
Metr.: 8



PREFEITURA DE
**ARRAIAL
DO CABO**

Gabinete do
Prefeito

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE ARRÁIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI

RATIFICA O PROTOCOLO DE INTENÇÕES FIRMADO PELO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO PARA CONSTITUIÇÃO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DOS LAGOS (CONDERLAGOS) NOS TERMOS E CONDIÇÕES QUE MENCIONA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 82 da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Arraial do Cabo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica ratificado o Protocolo de Intenções firmado entre o Município de Arraial do Cabo e os Municípios de Araruama, Armação dos Búzios, Cabo Frio, Casimiro de Abreu, Iguaba Grande, Rio das Ostras, São Pedro da Aldeia, Saquarema e Silva Jardim, para constituírem o Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento da Região dos Lagos, denominado CONDERLAGOS, como Associação Pública, com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica, integrando a administração indireta de todos os entes consorciados, nos termos da Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005.

Art. 2º O Protocolo de Intenções ratificado por esta Lei é parte integrante desta.

Art. 3º - O Município de Arraial do Cabo responderá subsidiariamente com o conjunto dos Municípios consorciados pelas obrigações contraídas pelo CONDERLAGOS, consoante definidas no Protocolo de Intenções e ratificadas por meio de contrato de rateio anual.

Art. 4º O Município de Arraial do Cabo poderá ceder pessoal e bens necessários à execução das finalidades e objetivos do CONDERLAGOS, nos termos do que dispuser a legislação própria.

Art. 5º Fica o Município autorizado a realizar despesas com a utilização dos serviços que integram as atividades do Consórcio, no valor correspondente à cota-parte necessária para compor a contrapartida municipal.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, constantes da Lei Orçamentária em vigor, que poderá ser suplementada.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 05 de setembro de 2025.

MARCELO MAGNO FELIX
DOS SANTOS:03718503719

Assinado de forma digital por
MARCELO MAGNO FELIX DOS
SANTOS:03718503719

MARCELO MAGNO FÉLIX DO SANTOS
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE
**ARRAIAL
DO CABO**

Gabinete do
Prefeito

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE ARRÁIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

03
[Handwritten signature]

**PROTOCOLO DE INTENÇÕES – CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO – CONSÓRCIO PÚBLICO
INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DOS LAGOS (CONDERLAGOS)**

**PROTOCOLO DE INTENÇÕES / CONTRATO DE
CONSÓRCIO PÚBLICO FIRMADO ENTRE OS MUNICÍPIOS
DE ARARUAMA, ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, ARRÁIAL DO
CABO, CABO FRIO, CASIMIRO DE ABREU, IGUABA
GRANDE, RIO DAS OSTRAS, E SÃO PEDRO DA ALDEIA,
PARA CRIAÇÃO DO CONSÓRCIO PÚBLICO
INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO
DOS LAGOS - CONDERLAGOS.**

Os Municípios: **ARARUAMA**, pessoa jurídica de direito publico interno, CNPJ nº 28.531.762/0001-33, com sede administrativa na Prefeitura Municipal, sito na Avenida John Kennedy, 120, Centro, Araruama, Cep.: 28.979-087, neste ato representado por sua Prefeita Municipal Sra. Daniela Cuiñse Abreu Soares, brasileira, solteira, inscrita no CPF sob o nº 057.275.437-03 e portadora do RG nº 214434490; **ARMAÇÃO DOS BÚZIOS**, pessoa jurídica de direito publico interno, CNPJ nº 01.616.171/0001-02, com sede administrativa na Prefeitura Municipal, sito na Estrada da Usina Velha, 600, Mangue/Centro, Armação dos Búzios, Cep.: 28.950-785, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. Alexandre de Oliveira Martins, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 003.599.037-62 e portador do RG nº 179603644; **ARRAIAL DO CABO**, pessoa jurídica de direito publico interno, CNPJ nº 27.792.373/0001-07, com sede administrativa na Prefeitura Municipal, sito na Avenida da Liberdade, S/N, Praia dos Anjos, Arraial do Cabo, RJ, Cep.: 28.930-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. Marcelo Magno Félix dos Santos, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 037.185.037-19 e portador do RG nº 10.999.643-9; **CABO FRIO**, pessoa jurídica de direito publico interno, CNPJ nº 28.549.483/0001-05, com sede administrativa na Prefeitura Municipal, sito na Praça Tiradentes, S/N, Centro, Cabo Frio, RJ, Cep.: 28.906-290, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. Sérgio Luiz Costa Azevedo Filho, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 093.184.147-06 e portador do RG nº 128654043; **CASIMIRO DE ABREU**, pessoa jurídica de direito publico interno, CNPJ nº 29.115.458/0001-78, com sede administrativa na Prefeitura Municipal, sito na Rua Padre Anchieta, 234, Centro, Casimiro de Abreu, RJ, Cep.: 28.860-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. Ramon Dias Gidalte, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 756.215.687-53 e portador do RG nº 05.818.404-5; **IGUABA GRANDE**, pessoa jurídica de direito publico interno, CNPJ nº 01.615.882/0001-62, com sede administrativa na Prefeitura Municipal, sito na Avenida Paulino Rodrigues de Souza, 2976, Cidade Nova, Iguaba Grande, RJ, Cep.: 28.960-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. Fábio de Oliveira Costa, brasileiro, casado, inscrito



PREFEITURA DE
**ARRAIAL
DO CABO**

Gabinete do
Prefeito

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE ARRÁIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

no CPF sob o nº 096.645.207-05 e portador do RG nº 0202085858; **RIO DAS OSTRAS**, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 39.223.581/0001-66, com sede administrativa na Prefeitura Municipal, sito na Rua Campo de Albacora, 75, Loteamento Atlantica, Rio das Ostras, RJ, Cep.: 28.895-664, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. Carlos Augusto Carvalho Balthazar, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 616.603.027-49 e portador(a) do RG nº 048559215; **SÃO PEDRO DA ALDEIA**, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 28.909.604/0001-74, com sede administrativa na Prefeitura Municipal, sito na Rua Marques da Cruz, 61, Centro, São Pedro da Aldeia, RJ, Cep.: 28.940-090, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. Carlos Fábio da Silva, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF sob o nº 083.836.097-10 e portador do RG nº 10.747.346-4; nos termos da Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005, regulamentado pelo Decreto nº 6.107, de 17 de janeiro de 2007 celebram este **PROTOCOLO DE INTENÇÕES** visando constituir um Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento da Região dos Lagos.

CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO DE DIREITO PÚBLICO

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

CAPÍTULO I

DOS ENTES CONSORCIADOS

CLÁUSULA 1ª - Integram o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DOS LAGOS - CONDERLAGOS**, conforme respectivas leis municipais que disciplinaram a participação dos municípios no Consórcio Público, na qualidade de fundadores.

I - o **MUNICÍPIO DE ARARUAMA**, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 28.531.762/0001-33, com sede administrativa na Prefeitura Municipal, sito na Avenida John Kennedy, 120, Centro, Araruama, Cep.: 28.979-087, neste ato representado por sua Prefeita Municipal Sra. Daniela Cuiñse Abreu Soares, brasileira, solteira, inscrita no CPF sob o nº 057.275.437-03 e portadora do RG nº 214434490;

II - o **MUNICÍPIO DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS**, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 01.616.171/0001-02, com sede administrativa na Prefeitura Municipal, sito na Estrada da Usina Velha, 600, Mangue/Centro, Armação dos Búzios, Cep.: 28.950-785, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. Alexandre de Oliveira Martins, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 003.599.037-62 e portador do RG nº 179603644;

III - o **MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO**, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 27.792.373/0001-07, com sede administrativa na Prefeitura Municipal, sito na Avenida da Liberdade, S/N, Praia dos Anjos, Arraial do Cabo, RJ, Cep.: 28.930-000, neste ato representado



PREFEITURA DE
**ARRAIAL
DO CABO**

Gabinete do
Prefeito

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

05
[Handwritten signature]

por seu Prefeito Municipal Sr. Marcelo Magno Félix dos Santos, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 037.185.037-19 e portador do RG nº 10.999.643-9;

IV - o **MUNICÍPIO DE CABO FRIO**, pessoa jurídica de direito publico interno, CNPJ nº 28.549.483/0001-05, com sede administrativa na Prefeitura Municipal, sito na Praça Tiradentes, S/N, Centro, Cabo Frio, RJ, Cep.: 28.906-290, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. Sérgio Luiz Costa Azevedo Filho, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 093.184.147-06 e portador do RG nº 128654043;

V - o **MUNICÍPIO DE CASIMIRO DE ABREU**, pessoa jurídica de direito publico interno, CNPJ nº 29.115.458/0001-78, com sede administrativa na Prefeitura Municipal, sito na Rua Padre Anchieta, 234, Centro, Casimiro de Abreu, RJ, Cep.: 28.860-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. Ramon Dias Gidalte, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 756.215.687-53 e portador do RG nº 05.818.404-5;

VI - o **MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, pessoa jurídica de direito publico interno, CNPJ nº 01.615.882/0001-62, com sede administrativa na Prefeitura Municipal, sito na Avenida Paulino Rodrigues de Souza, 2976, Cidade Nova, Iguaba Grande, RJ, Cep.: 28.960-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. Fábio de Oliveira Costa, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 096.645.207-05 e portador do RG nº 0202085858;

VII - o **MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS**, pessoa jurídica de direito publico interno, CNPJ nº 39.223.581/0001-66, com sede administrativa na Prefeitura Municipal, sito na Rua Campo de Albacora, 75, Loteamento Atlantica, Rio das Ostras, RJ, Cep.: 28.895-664, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. Carlos Augusto Carvalho Balthazar, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 616.603.027-49 e portador(a) do RG nº 048559215;

VIII - o **MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**, pessoa jurídica de direito publico interno, CNPJ nº 28.909.604/0001-74, com sede administrativa na Prefeitura Municipal, sito na Rua Marques da Cruz, 61, Centro, São Pedro da Aldeia, RJ, Cep.: 28.940-090, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. Carlos Fábio da Silva, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF sob o nº 083.836.097-10 e portador do RG nº 10.747.346-4;

CAPITULO II

DO CONSORCIAMENTO

CLÁUSULA 2ª - O Protocolo de Intenções originário, após ratificado por lei pelos municípios constantes na Cláusula 1ª, converte-se automaticamente em Contrato de Consórcio Público, ato constitutivo deste Consórcio.



106
[Handwritten signature]

§ 1º - O presente instrumento de Protocolo de Intenções/Contrato de Consórcio Público possui força de lei em todos os seus termos, conforme devidamente ratificado pelo Poder Legislativo dos entes consorciados.

§ 2º - A ratificação da alteração do Contrato de Consórcio Público/Protocolo de Intenções dependerá de instrumento aprovado pela Assembléia Geral, cuja eficácia dependerá de ratificação, mediante lei, pela maioria dos entes consorciados, conforme Artigo 5º, § 1º da Lei nº 11.107/05.

§ 3º - Somente será considerado consorciado o ente da Federação subscritor do Protocolo de Intenções que o tenha ratificado por meio de lei.

§ 4º - É facultado o ingresso de novos Municípios no Consórcio a qualquer momento, mesmo que não conste na Cláusula 1ª, o que se fará com o pedido formal ao Presidente em exercício do Consórcio, o qual, uma vez atendidos os requisitos legais e do contrato do consórcio, encaminhará à Assembléia Geral para aceitação do novo consorciado, desde que aprovado em voto favorável da maioria (2/3) dos membros da Assembléia Geral.

§ 5º - Aprovado o novo consorciado pela Assembléia Geral, este deverá disciplinar por lei a sua participação no consórcio público com a ratificação do Protocolo de Intenções (artigo 5º, § 4º da Lei nº 11.107/05), providenciando a inclusão da dotação orçamentária para destinação de recursos financeiros ao Consórcio, a celebração do Contrato de Rateio e demais documentos pertinentes às atividades do consórcio.

Parágrafo único: A inclusão de novo consorciado dependerá de alteração no Contrato de Consórcio Público e se dará mediante autorização ou disciplinamento em Lei Municipal e solicitação formal do ente interessado à Presidência do Consórcio, por meio de termo de adesão ao Contrato de Consórcio firmado pelo Presidente do mesmo e o chefe do Executivo do novo ente consorciado, sendo que tal documento deverá ser submetido à Assembléia Geral, especialmente convocada para este fim.

TÍTULO II

DA CONSTITUIÇÃO DO CONSÓRCIO PÚBLICO

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, DA CONSTITUIÇÃO E DA NATUREZA JURÍDICA

CLÁUSULA 3ª - O CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DOS LAGOS, denominado também pela sigla **CONDERLAGOS**, é um consórcio multifinalitário, constituído sob a forma de associação pública, portanto, com personalidade jurídica de Direito Público, de natureza autárquica e integrante da administração indireta de todos os entes



04

consociados, regendo-se pelas normas das legislações pertinentes, especialmente pela Lei Federal nº 11.107/05, pelo seu Decreto Regulamentador, por este Contrato de Consórcio Público, pelo seu Estatuto, assim como pelos demais dispositivos e princípios de direito público aplicáveis.

CAPÍTULO II

DA SEDE, DA DURAÇÃO E DA ÁREA DE ATUAÇÃO

CLÁUSULA 4ª — O Consórcio terá sede no município de CABO FRIO, estado do Rio de Janeiro.

Parágrafo único: a sede do Consórcio poderá ser alterada mediante aprovação da maioria absoluta dos membros da Assembléia Geral.

CLÁUSULA 5ª — O Consórcio terá prazo de duração indeterminado.

CLÁUSULA 6ª — A área de atuação do Consórcio corresponde à soma dos territórios de todos os municípios consorciados.

CAPÍTULO III

DAS FINALIDADES

CLÁUSULA 7ª — Constituem finalidades precípua do Consórcio, respeitados os limites constitucionais e legais:

- I. O Consórcio é um consórcio multifinalitário e tem por objetivo primordial a articulação, o planejamento, a regulação, a execução e a fiscalização de ações e serviços públicos de interesse comum e regional, visando ao desenvolvimento socioeconômico sustentável e à melhoria da qualidade de vida da população.
- II. Para o cumprimento de seu objetivo geral, o **CONDERLAGOS** poderá, entre outras ações:
 - a. Realizar a gestão associada de serviços públicos;
 - b. Prestar serviços, inclusive de assistência técnica, executar obras e fornecer bens à administração direta ou indireta dos Entes Consorciados;
 - c. Representar o conjunto dos Municípios que o integram, em assuntos relativos ao consórcio perante órgãos públicos e privados;
 - d. Promover o compartilhamento ou o uso em comum de instrumentos e equipamentos, incluindo os de gestão, manutenção, informática, pessoal técnico, e de procedimentos de licitação e admissão de pessoal;



PREFEITURA DE
**ARRAIAL
DO CABO**

Gabinete do
Prefeito

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE ARRÁIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

28

- e. Realizar licitação compartilhada, prevendo a possibilidade de contratos administrativos celebrados por órgãos ou entidades dos Municípios consorciados;
- f. Produzir informações e estudos técnicos relevantes para o planejamento e a execução de políticas públicas regionais;
- g. Apoiar e fomentar o intercâmbio de experiências e de informações entre os Entes Consorciados;
- h. Promover parcerias com instituições públicas e privadas visando a otimizar ou implementar projetos;
- i. Celebrar Contratos de Programa para a prestação de serviços relacionados às finalidades específicas do Consórcio;
- j. receber recursos de convênios federais ou estaduais para manter ou implementar projetos/programas;
- k. Instituir e promover o funcionamento de escolas de governo ou de estabelecimentos congêneres;
- l. Exercer competências que lhe sejam delegadas ou autorizadas pelos Entes da Federação.

§ 1º - São finalidades específicas do Consórcio atuar, através de ações regionais, como gestor, articulador, planejador ou executor, nas seguintes áreas:

I - Infraestrutura:

- a) integrar a região aos principais sistemas viários da Região Metropolitana do Rio de Janeiro aos portos e aeroportos;
- b) aprimorar os sistemas logísticos de transporte aéreo, aquaviário, rodoviário e ferroviário de cargas;
- c) aprimorar os sistemas de telecomunicações vinculados às novas tecnologias;
- d) colaborar para o gerenciamento regional de trânsito;
- e) aprimorar o transporte coletivo urbano municipal e metropolitano;
- f) desenvolver plano regional de acessibilidade e mobilidade urbana;



29

g) auxiliar na confecção de contratos, leilões, concessões de portos, aeroportos, terminais rodoviários e demais terminais de transportes quando assim solicitado

II - Saneamento básico:

a) elaborar estudos e planejamento para ações integradas de saneamento nas quatro vertentes: abastecimentos de água, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, drenagem e manejo das águas pluviais urbanas;

b) buscar fontes de investimentos para o desenvolvimento do saneamento integrado básico e serviços urbanos;

c) executar ações regionais na área de recursos hídricos visando a universalização da rede de saneamento básico;

d) implantar ações de controle e monitoramento de qualidade dos serviços prestados nas quatro vertentes.

e) promover a gestão associada dos municípios no saneamento básico com o objetivo de ganhar com a economia de escala

f) implantar programas de operação e manutenção do sistema de macro drenagem;

g) atuar pela implantação de um sistema integrado de gestão e destinação final de resíduos sólidos industriais, residenciais, da construção civil e dos serviços de saúde;

h) estabelecer programas integrados de coleta seletiva do lixo, reutilização e reciclagem.

III - Desenvolvimento Econômico Regional:

a) atuar pelo fortalecimento, modernização, inovação e desburocratização de complexos e setores estratégicos para a atividade econômica regional, bem como melhoria do ambiente de negócios;

b) fomentar a implantação de parques tecnológicos regionais;

c) desenvolver políticas de incentivo às micro e pequenas empresas;

d) desenvolver atividades de apoio à modernização da economia regional, como a logística, tecnologia da informação, telecomunicações, design, engenharia e gestão da qualidade;

e) promover ações visando a geração de trabalho e renda;

f) implantar ou contratar escritório de projetos intermunicipal para captação de recursos, realização de estudos, concessões, parcerias em geral, e demais execuções multifinalitárias;



g) manter ou contratar setor de estatísticas para realização de pesquisas e acompanhamento dos índices da região.

IV - Desenvolvimento urbano e gestão ambiental:

- a) promover o desenvolvimento urbano e habitacional;
- b) desenvolver ações de requalificação urbana com inclusão social;
- c) desenvolver atividades de planejamento e gestão ambiental;
- d) promover a articulação regional dos planos diretores e legislação urbanística;
- e) desenvolver atividades de controle e fiscalização integrada das ocupações de áreas de manancial, com participação da sociedade civil no processo de monitoramento;
- f) desenvolver atividades de educação ambiental;
- g) executar ações regionais na área de recursos hídricos;
- h) criar instrumentos econômicos e mecanismos de compensação para a gestão ambiental.

V - Saúde:

- a) organizar redes regionais integradas para assistência em diversas especialidades, envolvendo os equipamentos municipais e estaduais da região;
- b) aprimorar os equipamentos de saúde;
- c) ampliar a oferta de leitos públicos e o acesso às redes de alta complexidade;
- d) melhorar e ampliar os serviços de assistência ambulatorial e de clínicas;
- e) fortalecer o sistema de regulação municipal e regional;
- f) aprimorar o sistema de vigilância sanitária;
- g) fortalecer o sistema de financiamento público, municipais e regional de saúde;
- h) oferecer programas regionais de educação permanente para os profissionais da saúde;
- i) promover ações integradas voltadas ao abastecimento alimentar;



VI - Educação, Cultura e Esportes:

- a) fortalecer a qualidade do ensino infantil nos principais aspectos, dentre outros: regulamentação, atendimento a demanda, gestão educacional, melhoria dos equipamentos públicos, gestão financeira, manutenção da rede física, informatização, educação inclusiva, participação da família, qualificação dos profissionais;
- b) atuar pela qualidade do ensino fundamental; ensino médio regular e profissionalizante;
- c) desenvolver ações de alfabetização de jovens e adultos;
- d) promover a elevação da escolaridade e qualificação profissional;
- e) desenvolver ações de capacitação dos gestores públicos e profissionais da educação
- f) desenvolver ações em prol do acesso e melhoria da qualidade do ensino superior;
- g) atuar em prol das políticas de preservação e recuperação do patrimônio cultural e histórico;
- h) estimular a produção de cultural local;
- i) desenvolver atividades de circulação e divulgação da produção cultural regional;
- j) atuar para a excelência da região em modalidades esportivas, tanto amadoras quanto dos esportes de competição;
- l) desenvolver ações e programas voltados especificamente para a terceira idade;

VII - Assistência, Inclusão Social e Direitos Humanos:

- a) desenvolver atividades de articulação regional visando superar a violação de direitos da infância e adolescência em risco, em especial nas situações do trabalho infantil, da vida na rua e da exploração sexual;
- b) definir fluxos e padrões de atendimento à população de rua para a operação em rede dos serviços e programas da região, de forma integrada com ações para geração de trabalho e renda, atendimento em saúde e garantia de moradia;
- c) fortalecer o sistema de financiamento público das políticas de assistência social;
- d) ampliar a rede regional de serviços voltados à proteção das mulheres em situação de violência e risco de vida;
- e) desenvolver ações em favor da defesa dos direitos humanos e contra quaisquer discriminações;
- f) fomentar ações em defesa dos direitos da pessoa idosa e envelhecimento saudável.



VIII - Segurança Pública:

- a) desenvolver atividades regionais de segurança pública capaz de integrar as ações policiais nos níveis municipal, estadual e federal com ações de caráter social e comunitário, tendo por meta reduzir drasticamente os níveis de violência e criminalidade;
- b) integrar ações de segurança pública regional a rede de serviços de assistência e inclusão social, requalificação profissional dos servidores públicos, campanhas e ações de prevenção, mediação de conflitos e promoção da cultura de paz;
- c) dar atenção específica à segurança dos equipamentos públicos destinados a atividades educacionais, culturais, esportivas e de lazer, garantindo o direito à sua utilização;
- d) fomentar criação de centro integrado de formação e capacitação de Segurança Pública Municipal

IX - Fortalecimento Institucional:

- a) colaborar para a redefinição das estruturas tributárias dos municípios para ampliação de suas capacidades de investimentos;
- b) promover o aperfeiçoamento das bases políticas institucionais da região;
- c) desenvolver atividades de fortalecimento da gestão pública e modernização administrativa;
- d) desenvolver atividades de promoção do marketing regional visando o fortalecimento da identidade regional;
- e) instituir e promover o funcionamento das escolas de governo ou estabelecimentos congêneres;
- f) realizar licitações compartilhadas das quais, em cada uma delas, decorram dois ou mais contratos celebrados por municípios consorciados ou entes de sua administração indireta.

X - Turismo:

- a) desenvolver e fomentar o fortalecimento de atividades de turismo sustentável;
- b) estimular a regionalização das atividades turísticas;
- c) promover atividades publicitárias regionalizadas;
- d) auxiliar no desenvolvimento de inventários turísticos;
- e) representar os consorciados nos eventos de cunho turístico nacionais e internacionais;
- f) realizar e fomentar ações de capacitação profissional.



PREFEITURA DE
**ARRAIAL
DO CABO**

Gabinete do
Prefeito

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE ARRÁIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

13

§ 2º - Os municípios poderão participar de todas as finalidades objeto da instituição do Consórcio ou apenas em relação a parcela destas.

§ 3º - Faz-se parte integrante das finalidades quaisquer ações inerentes e necessárias a gestão pública que vierem a surgir.

CLAUSULA 8ª — Para cumprimento de suas finalidades, o Consórcio poderá:

I - adquirir bens, que integrarão seu patrimônio;

II - receber em doação ou cessão de uso, os bens que entender necessários;

III - celebrar convênios, contratos, termos de parceria, acordos de qualquer natureza, e receber auxílios, contribuições e subvenções sociais ou econômicas de outras entidades e órgãos governamentais ou não-governamentais;

IV - prestar serviços aos seus associados, sendo contratado pela administração direta ou indireta dos entes consorciados, dispensada a licitação.

V - nos termos do contrato de consórcio de direito publico, promover desapropriações e instituir servidões nos termos de declaração de utilidade ou necessidade publica, ou de interesse social, realizada pelo Poder Publico.

VI - outorgar concessão, permissão ou autorização de obras e/ou de serviços públicos ou de interesse público, objeto de gestão associada.

Parágrafo único: O Consórcio poderá emitir documentos e realizar ações de fiscalização, inspeção e cobrança e ainda exercer atividades de lançamento e arrecadação de taxas, tarifas e outros preços públicos pela prestação de serviços ou pelo uso ou outorgar de uso de bens públicos por eles administrados, bem como promover a administração destes fundos e a aplicação conforme o plano de ação deliberado pela Assembléia.

TÍTULO III

DOS DIREITOS E DEVERES DOS ENTES CONSORCIADOS

CLÁUSULA 9ª — Constituem direitos dos consorciados:

I - participar ativamente das sessões da Assembléia Geral e discutir os assuntos submetidos à apreciação dos consorciados, através de proposições, debates e deliberações através do voto, desde que adimplente com suas obrigações operacionais e financeiras;



II - exigir dos demais consorciados e do próprio Consórcio o pleno cumprimento das regras estipuladas neste Contrato de Consorcio Publico, no seu Estatuto e Contratos de Rateio, desde que adimplente com suas obrigações operacionais e financeiras;

III - votar e ser votado para as funções da Presidência e do Conselho Fiscal;

IV - propor medidas que visem atender aos objetivos e interesses dos Municípios e ao aprimoramento do Consórcio.

CLAUSULA 10ª — Constituem deveres dos entes consorciados:

I - cumprir e fazer cumprir o presente Contrato de Consórcio Publico, em especial, quanto ao pagamento das contribuições previstas no Contrato de Rateio e os valores dos Contratos de Prestação de Serviços;

II - acatar as determinações da Assembléia Geral, cumprindo com as deliberações e obrigações para com o Consórcio, em especial ao que determina o Contrato de Rateio;

III - cooperar para o desenvolvimento das atividades do Consórcio, bem como contribuir com a ordem e a harmonia entre os consorciados e colaboradores;

IV - participar ativamente das reuniões e Assembléias Gerais do Consórcio, através de proposições, debates e deliberações através do voto, sempre que convocados;

V - cumprir com suas obrigações operacionais e financeiras assumidas com o Consórcio, sob pena de suspensão e posterior exclusão na forma deste Contrato de Consorcio;

VI - incluir em sua lei orçamentária ou em créditos adicionais, dotações suficientes para suportar as despesas que, nos termos do orçamento do Consórcio, devam ser assumidas pelos consorciados;

VII - compartilhar recursos e pessoal para a execução de serviços, programas, projetos, atividades e ações no âmbito do Consórcio, nos termos de Contrato de Programa, quando for o caso.

TÍTULO IV

DO REPRESENTANTE LEGAL E DA ORGANIZAGAO ADMINISTRATIVA

CAPITULO I

DO REPRESENTANTE LEGAL

CLAUSULA 11ª — O Consórcio será representado legalmente pelo seu Presidente, eleito dentre os Chefes dos Poderes Executivos consorciados na primeira Assembléia Ordinária do ano em curso, na forma do seu Estatuto.



15
[Handwritten signature]

Parágrafo Único: Em assuntos de interesse comum nas áreas de atuação ou de maior repercussão para as atividades do Consorcio Publico, o Presidente estará autorizado a representar os entes consorciados perante outras esferas de governo, inclusive com o objetivo de celebrar convênios com entidades governamentais ou privadas, nacionais ou estrangeiras, defender as causas municipalistas e/ou regionais, dentre outros assuntos, desde que comunicado previamente a cada ente consorciado, e por nenhum contestado.

CAPITULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CLAUSULA 12ª - O Consórcio terá a seguinte estrutura administrativa básica, além de outras específicas para cada uma de suas finalidades, que poderão ser definidas em Estatuto próprio:

- I - Assembléia Geral;
- II - Presidencia;
- III - Secretaria Executiva;
- IV - Conselho Fiscal;
- V - Câmaras Técnicas Setoriais.

Parágrafo único: O Consorcio será organizado por Estatuto, cujas disposições deverão atender às cláusulas deste Contrato de Consórcio Publico.

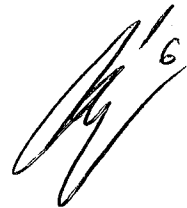
CLAUSULA 13ª - DA ASSEMBLEIA GERAL - A Assembléia Geral é a instância máxima de deliberação do Consórcio, sendo constituída, exclusivamente, pelos Chefes do Poder Executivo dos entes consorciados.

§ 1º - No caso de impedimento ou ausência do Chefe do Poder Executivo, este poderá ser representado na Assembléia Geral tanto por seu substituto legal quanto por quem devidamente indicado de forma expressa pelo mesmo.

§ 2º - Ninguém poderá representar dois entes consorciados na mesma Assembléia Geral.

§ 3º - Acaso o Chefe do Poder Executivo se faça representar por outro servidor municipal ou dirigente de algum Órgão ou Unidade Administrativa do Município, este terá direito a voto nas deliberações da Assembléia Geral, mediante procuração específica a ser anexada a ata da Assembléia Geral.

CLAUSULA 14ª — A Assembléia Geral reunir-se-á, ordinariamente, seis vezes por ano, em datas a serem definidas previamente, para examinar e deliberar sobre matérias de sua competência e, extraordinariamente, sempre que convocada, na forma do Estatuto.



§ 1º - A forma de convocação das Assembléias Gerais ordinárias e extraordinárias será definida no Estatuto.

§ 2º - A primeira Assembléia Geral ordinária devera ser realizada, preferencialmente, em até 60 dias da publicação de todas as leis autorizativas.

CLAUSULA 15º - As Assembléias Gerais ordinárias e extraordinárias serão presididas pelo Presidente do Consórcio ou seu substituto legal.

Parágrafo único: A Assembléia Geral, cujas circunstâncias excepcionais assim exigirem, poderá ser presidida pelo Secretário Executivo, ou, na sua ausência ou impedimento, pelo Presidente do Conselho Fiscal.

CLÁUSULA 16º — A Assembléia Geral instalar-se-á em primeira convocação com a presença da maioria absoluta dos entes consorciados em dia com suas obrigações operacionais e financeiras e em segunda e última convocação, pelo menos 30 (trinta) minutos após a primeira convocação, com a presença de qualquer número de consorciados adimplentes, deliberando por maioria simples de votos, ressalvadas as matérias que exigirem outro quórum, assim definidas neste instrumento ou no Estatuto do Consórcio.

§ 1º - Entende-se por maioria absoluta o primeiro número inteiro superior à metade ou à metade fracionada dos membros que compõem a Assembléia Geral.

§ 2º - O quórum qualificado correspondera ao voto favorável de dois terços (2/3) dos representantes dos Entes Consorciados, sendo que, neste caso, o Presidente votara pela representação do Ente que lhe corresponda, em igualdade de condições aos representantes dos demais.

CLAUSULA 17º — Cada ente consorciado possuir direito a um voto nas deliberações da Assembléia Geral:

I - o voto será público e nominal, admitindo-se o voto secreto nos casos de julgamento em que se suscite a aplicação de penalidade a ente consorciado e na aprovação de moção de censura;

II - o Presidente do Consórcio, salvo nas eleições, destituições e nas decisões que exijam quorum qualificado, votara apenas para desempatar, não tendo direito a voto nas deliberações referentes à prestação de contas e outros atos de sua responsabilidade.

III - o representante legal do Presidente do Consorcio terá direito a voto.

Parágrafo único: O ente consorciado que não estiver em dia com suas obrigações operacionais e financeiras não poderá votar e nem ser votado, considerando inadimplente aquele que:

I - deixar de efetuar o integral repasse do Contrato de Rateio por período superior a 30 (trinta) dias;



PREFEITURA DE
**ARRAIAL
DO CABO**

Gabinete do
Prefeito

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE ARRÁIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

II - deixar de quitar os valores referentes às prestações de serviços contratados pelo ente consorciado por período superior a 30 (trinta) dias;

III - deixar de fornecer documentação solicitada pelo Consórcio e imprescindível ao mesmo, ou deixar de justificar tal omissão, em até 30 (dias) dias após ser oficiado, podendo ser prorrogado por igual período mediante justificativa.

CLAUSULA 18ª — O Estatuto deliberara sobre a forma de convocação para a instalação da Assembléia Geral.

CLAUSULA 19ª — Compete à Assembléia Geral:

I - eleger ou destituir o Presidente, o Secretario Executivo e os membros do Conselho Fiscal;

II - deliberar sobre elaboração, aprovação e modificação dos Contratos de Rateios e Estatuto do Consórcio;

III - julgar recurso que verse sobre a suspensão de ente consorciado;

IV - deliberar sobre ingresso de novos consorciados;

V - deliberar sobre a exclusão de consorciado;

VI - deliberar sobre a dissolução do Consorcio;

VII - discutir as Diretrizes Orçamentárias do exercício seguinte;

VIII - aprovar o Orçamento Anual do exercício seguinte;

IX - aprovar a realização de operações de crédito;

X - Aprovar a fixação, a revisão e o reajuste de tarifas e outros pregos públicos, bem como de outros valores devidos ao Consórcio Publico pelos consorciados, particulares ou pelos usuários;

XI - fixar o valor e a forma de rateio entre os entes, das despesas para o exercício seguinte, tomando por base pega orçamentária, bem como a revisão e o reajuste de valores devidos ao Consorcio pelos consorciados;

XII - decidir sobre alienação e operação de bens do Consorcio;

XIII - analisar e aprovar as contas referentes ao exercício anterior até a segunda quinzena de março do exercício subsequente, podendo o prazo ser prorrogado justificadamente;

XIV - aprovar a celebração de convênios e/ou Contratos de Programa;

XV - aprovar planos e regulamentos dos serviços públicos;



18

XVI - recomendar o reajuste ou revisão do valor das taxas municipais relativas aos serviços prestados.

XVII - deliberar sobre a criação das Câmaras Técnicas Setoriais;

XVIII - deliberar sobre a criação e forma de remuneração de novos empregados e vagas necessários ao pleno funcionamento do Consórcio;

XIX - apreciar e sugerir medidas sobre:

a) a melhoria dos serviços prestados pelo Consórcio;

b) o aperfeiçoamento das relações do Consórcio com órgãos públicos, entidades e empresas privadas.

XX - deliberar, em caráter excepcional, sobre as matérias relevantes ou urgentes que lhe sejam declinadas;

XXI - deliberar sobre o relatório de gestão quadrimestral apresentado pelo Conselho Fiscal.

XXII - deliberar e dispor em última instância sobre os casos omissos tidos por relevantes.

§ 1º - As competências arroladas nesta cláusula não prejudicam que outras sejam reconhecidas pelo Estatuto do Consórcio.

§ 2º - Somente será aceita a cessão de servidores para o Consórcio Público mediante decisão por maioria absoluta da Assembléia Geral.

§ 3º - A Assembléia deliberará sobre os aspectos técnicos e financeiros da cessão de servidores ao Consórcio.

§ 4º - A perda do mandato eletivo é causa de extinção automática da condição de membro da Assembléia Geral, quando haverá substituição automática por quem lhe suceder no mandato do ente consorciado.

CLAUSULA 20º - Os membros da Diretoria poderão ser destituídos mediante aprovação de moção de censura apresentada com apoio de no mínimo dois terços dos Consorciados, em Assembléia Geral especificamente convocada, nos termos do Estatuto.

CLAUSULA 21º — Será convocada Assembléia Geral para a elaboração, alteração elou aprovação do Estatuto do Consórcio, por meio de publicação e correspondência dirigida a todos os subscritores do presente documento, devendo ser aprovado por maioria absoluta dos membros consorciados.

§ 1º - Poderão ser apresentadas pelos Entes consorciados emendas ao texto básico do projeto de Alteração, proposto pela Assessoria Jurídica do Consórcio, no prazo a ser estabelecido na própria Assembléia Geral.



19

§ 2º - As emendas apresentadas somente serão recebidas para integrar o texto do projeto final de alteração do Estatuto, se obtiverem a aprovação em voto favorável da maioria (2/3) dos membros da Assembléia Geral.

§ 3º - O Estatuto do Consorcio e suas alterações entraram em vigor apos publicação no Diário Oficial do Estado e dos Municípios consorciados, ou Jornal com circulação e por meio eletrônico nos Municípios consorciados.

§ 4º - A publicação do Estatuto do Consórcio poderá dar-se de forma resumida, desde que a publicação indique o local e o sitio da rede de computadores — internet em que se poderá obter o seu texto integral.

CLAUSULA 22ª — Nas atas da Assembléia Geral, que poderão ser lavradas por meio digital, conforme regulamentação do Estatuto, serão registradas:

I - por meio de lista de presença, todos os entes federativos representados na Assembléia Geral;

II - de forma resumida, todas as intervenções orais e, como anexo, todos os documentos que tenham sido entregues ou apresentados na reunião da Assembléia Geral;

III - as propostas votadas na Assembléia Geral e a indicação e proclamação de resultados;

IV - no caso de votação secreta, a expressa motivação do segredo e o resultado final da votação.

§ 1º - Somente se reconhecerá sigilo de documentos e declarações efetuadas na Assembléia Geral mediante decisão na qual se indiquem expressamente os motivos do sigilo. A decisão será tomada por maioria absoluta de votos dos presentes.

§ 2º - A ata será rubricada em todas as suas folhas, inclusive nos anexos, por aquele que a lavrou e, ao final, por todos os presentes à reunião da Assembléia Geral.

§ 3º - A integra das atas da Assembléia Geral que tenham sido lavradas por meio digital, será, em até 10 (dez) dias após a aprovação, publicada no sitio que o Consórcio Público deve manter na rede mundial de computadores — internet.

§ 4º - Mediante o pagamento das despesas de reprodução, cópia da ata e demais documentos, salvo os considerados de caráter sigiloso, serão fornecidos para qualquer do povo.

CLÁUSULA 23ª - DO PRESIDENTE - O Presidente será eleito na primeira reunião ordinária do ano em curso, nos termos da cláusula 14ª, parágrafo segundo, podendo ser apresentada candidatura nos primeiros trinta minutos.

§ 1º - Somente será aceita a candidatura de Chefe de Poder Executivo de ente consorciado adimplente com suas obrigações operacionais e financeiras.



20
[Handwritten signature]

§ 2º - O Presidente e seu respectivo Vice presidente serão eleitos mediante voto público e nominal, para mandato de 02 (dois) anos, com início imediato da eleição, sendo permitida uma reeleição subsequente para cada representação municipal. Por razão da instalação do Consórcio, excepcionalmente, o primeiro mandato terá duração até o dia 31/12/28.

§ 3º - Será considerado eleito Presidente o candidato que obtiver maioria dos votos, não podendo ocorrer a eleição sem a presença da maioria absoluta dos consorciados;

§ 4º - Ocorrendo causas que impeçam a eleição do Presidente, prorrogar-se-á *pro tempore* o mandato do Presidente em exercício.

§ 5º - O Presidente eleito assinará termo de posse na data de início de seu mandato, apresentando os demais documentos necessários para o fiel desempenho de seus encargos, dentre estes a cópia de seus documentos pessoais e o termo de posse nas funções de Prefeito titular do Ente consorciado representado.

§ 6º - O Presidente e o Vice não serão remunerados e não poderão receber qualquer quantia do Consórcio Público, em razão do exercício dessas funções.

§ 7º - O novo Presidente eleito terá livre acesso aos documentos e informações do Consórcio Público para fins de transição administrativa e continuidade dos serviços públicos, a partir da eleição até o início de seu mandato, cabendo ao Secretário Executivo zelar pelo atendimento desta disposição.

§ 8º - Os mandatos do Presidente e Vice cessarão automaticamente no caso de o eleito não mais ocupar a Chefia do Poder Executivo do ente consorciado que representa na Assembléia Geral, caso que haverá substituição automática por quem lhe suceder no mandato do ente consorciado.

§ 9º - Em caso de renúncia do Presidente ou Vice, será convocada Assembléia Geral para realização de nova eleição, no prazo de 72 horas, sendo responsável interinamente pelo Consórcio o Secretário Executivo ou, na sua ausência ou impedimento, o Presidente do Conselho Fiscal.

CLÁUSULA 24ª — Proclamado eleito o candidato a Presidente, a ele será dada à palavra para que indique o Secretário Executivo ou o confirme na função.

CLÁUSULA 25ª — Compete ao Presidente do Consórcio, sem prejuízo do que prever o Estatuto do Consórcio:

I - promover todos os atos administrativos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do Consórcio;

II - firmar contratos, convênios, consórcios, parcerias e acordos com os governos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, universidades e estabelecimentos de ensino, bem como



21

com quaisquer outras entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, devendo sempre ser observada a legislação pertinente.

III - autorizar o Consórcio a ingressar em juízo;

IV - convocar e presidir as reuniões da Assembléia Geral;

V - representar administrativa e judicialmente o Consórcio, ativa ou passivamente;

VI - movimentar em conjunto com o Secretário Executivo, e nunca separadamente, as contas bancárias e recursos do Consórcio;

VII - indicar o secretário executivo e dar posse aos membros do Conselho Fiscal e Câmaras Técnicas Setoriais

VIII - ordenar as despesas do Consórcio e responsabilizar-se pela sua prestação de contas, apoiado pela Secretaria Executiva;

IX - convocar reuniões com a Secretaria Executiva;

X - homologar e adjudicar as licitações realizadas pelo Consórcio;

XI - expedir resoluções/decretos administrativos da Assembléia Geral para dar força normativa as decisões estabelecidas nesses colegiados;

XII - expedir portarias para dar força normativa às decisões monocráticas de sua competência;

XIII - autenticar o livro de atas das reuniões da Assembléia Geral;

XIV - delegar atribuições e designar tarefas para os órgãos internos do Consórcio;

XV - julgar, em primeira instância, recursos relativos a:

a) homologação de inscrição e de resultados de concursos públicos;

b) impugnação de edital de licitação, bem como os relativos a inabilitação, desclassificação, homologação e adjudicação de seu objeto;

c) aplicação de penalidades a servidores do Consórcio.

XVI - zelar pelos interesses do Consórcio, exercendo todas as competências que não tenham sido outorgadas pelo Contrato de Consórcio Público ou pelo Estatuto a outro órgão do Consórcio.

§ 1º - Com exceção da competência prevista nos incisos I, III, V, IX, X e XI, todas as demais poderão ser delegadas ao Secretário Executivo.



PREFEITURA DE
**ARRAIAL
DO CABO**

Gabinete do
Prefeito

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE ARRÁIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

Handwritten signature and initials in the top right corner.

§ 2º - Por razões de urgência ou para permitir a celeridade na condução administrativa do Consórcio, o Secretário Executivo poderá praticar atos, que deverão ser ratificados pelo Presidente.

§ 3º - Em Assembléia Geral especificamente convocada, poderá ser destituído o Presidente do Consórcio ou o Secretário Executivo, bastando ser apresentada moção de censura com apoio de no mínimo dois terços dos Consorciados.

CLAUSULA 26ª — Na ausência eventual ou impedimento temporário do Presidente, será responsável interinamente pelo Consórcio o Vice Presidente, na ausência ou impedimento deste o Secretário Executivo ou, na sua ausência ou impedimento, o Presidente do Conselho Fiscal, exercendo todas as competências daquele, mediante ratificação da Assembléia Geral, pelo prazo máximo de 30 dias.

Parágrafo único: Em caso de impedimento permanente, o substituto ou sucessor do Prefeito na direção do Município consorciado o substituirá automaticamente na Presidência do Consórcio Público.

CLÁUSULA 27ª — DA SECRETARIA EXECUTIVA — A Secretaria Executiva é o órgão executivo e de gestão administrativa do Consórcio, cujas atividades administrativas serão executadas e gerenciadas pelo Secretário Executivo, assessorado por uma equipe técnica.

§ 1º - O Secretário Executivo será indicado e nomeado por resolução do Presidente do Consórcio Público, observadas as disposições do Estatuto do Consórcio.

§ 2º - O Secretário Executivo perceberá a remuneração estabelecida para a função, nos termos do anexo único do Contrato de Consórcio Público.

CLAUSULA 28ª — Além do previsto no Estatuto do Consórcio, compete ao Secretário Executivo:

I - receber e expedir documentos e correspondências do Consórcio, mantendo em ordem toda a documentação administrativa e financeira do mesmo, bem como zelar e responsabilizar-se pelo seu controle, organização e arquivo;

II - realizar programação dos compromissos financeiros a pagar e a receber do Consórcio;

III - executar a gestão administrativa e financeira do Consórcio dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembléia Geral, observada a legislação em vigor, em especial as normas da administração pública;

IV - elaborar Plano Plurianual de Investimentos, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

V - elaborar a Prestação de Contas mensal, o Relatório de Atividades e o Balanço Anual a serem submetidos ao Conselho Fiscal e à Assembléia Geral do Consórcio;



23

- VI - movimentar em conjunto com o Presidente do Consórcio, e nunca separadamente, as contas bancárias e os recursos financeiros do Consórcio;
- VII - providenciar e solucionar todas as diligências solicitadas pelos órgãos colegiados do Consórcio, Presidência e Tribunal de Contas do Estado;
- VIII - realizar as atividades de relações públicas do Consórcio, constituindo o elo do Consórcio com a sociedade civil e os meios de comunicação, segundo diretrizes e supervisão do Presidente;
- IX - contratar, punir, dispensar ou exonerar servidores ou empregados públicos, bem como praticar todos os atos relativos à gestão dos recursos humanos;
- X - promover todos os atos administrativos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do Consórcio;
- XI - providenciar as convocações, agendas e locais para as reuniões da Assembléia Geral e Conselho Fiscal;
- XII - participar, sem direito a voto, das reuniões da Assembléia Geral e coordenar a lavratura das atas em livros próprios, os quais deverão conter o registro cronológico de todas as reuniões realizadas, com indicação da data, local e hora, pauta, nome e cargo/função dos presentes, e todas as deliberações adotadas em cada reunião, levando-se a termo as eventuais considerações e deliberações de cada um dos participantes para fins de fundamentação de resoluções e portarias eventualmente decorrentes das deliberações, assim como para servir de registro histórico do Consórcio;
- XIII - elaborar os processos de licitação para contratação de bens, materiais ou prestadores de serviços e a celebração de convênios de credenciamento com entidades;
- XIV - propor melhorias nas rotinas administrativas do Consórcio ao Conselho Fiscal, visando a contínua redução de custos, aumento da eficácia das ações consorciais no atingimento de suas metas e objetivos e ao emprego racional dos recursos disponíveis;
- XV - requisitar à Presidência seu substituto em caso de impedimento ou ausência, para responder pelo expediente e pelas atividades do Consórcio;
- XVI - expedir certidões, declarações, passar recibos, receber citações e intimações, bem como dar adequado tratamento a todos os demais documentos a serem expedidos ou recebidos relativos a matérias administrativas do Consórcio;
- XVII - assinar, junto com o Prefeito de cada ente consorciado, o contrato de rateio pertinente a este;
- XVIII - indicar os diretores que irão compor a Secretaria Executiva.



Parágrafo único - Outras atribuições, direitos, e deveres da Secretaria Executiva poderão ser definidos no Estatuto do Consórcio e no Anexo deste.

CLAUSULA 29ª - DO CONTROLE INTERNO - O Controle Interno tem como função acompanhar a execução dos atos indicando, em caráter opinativo, preventivo ou corretivo, as ações a serem desempenhadas com vistas a atender o controle da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, bem como os controles administrativos de um modo geral, atuando na promoção da eficiência operacional e estimulação da obediência e do respeito às políticas da Administração Pública.

CLÁUSULA 30ª - DO CONSELHO FISCAL - O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização do controle da legalidade, legitimidade, economicidade da atividade patrimonial, financeira e contábil do Consórcio, com a apresentação de relatório de gestão quadrimestralmente, manifestando-se na forma de parecer, a ser submetido à aprovação da Assembléia Geral.

CLÁUSULA 31ª — O Conselho Fiscal é composto por 03 (três) membros titulares e 03 (três) respectivos suplentes, eleitos em Assembléia Geral Ordinária, com mandato de 02 (dois) anos, prorrogável mediante uma reeleição por igual período.

§ 1º - O disposto no caput desta cláusula não prejudica o controle externo a cargo do Poder Legislativo de cada ente consorciado e nem a fiscalização dos respectivos Conselhos Municipais, no que se refere aos recursos que cada um deles efetivamente entregou ou compromissou ao Consórcio.

§ 2º - As decisões do Conselho Fiscal serão submetidas à homologação da Assembléia Geral.

§ 3º - O Estatuto do Consórcio poderá deliberar sobre o funcionamento do Conselho Fiscal.

CLAUSULA 32ª — Sem prejuízo do previsto no Estatuto do Consórcio, incumbe ao Conselho Fiscal:

I - fiscalizar quadrimestralmente a contabilidade do Consórcio;

II - acompanhar e fiscalizar, sempre que considerar oportuno e conveniente, as operações econômicas ou financeiras da entidade e propor ao Conselho Fiscal a contratação de auditorias externas ou, na omissão deste, diretamente a Assembléia Geral;

III - eleger entre seus pares um Presidente.

IV - julgar, em segunda instância, recursos relativos a:

a) homologação de inscrição e de resultados de concursos públicos;

b) impugnação de edital de licitação, bem como os relativos à inabilitação, desclassificação e homologação e adjudicação de seu objeto;



25

c) aplicação de penalidades a servidores do Consórcio.

d) contratação de estagiários, nos termos da lei.

Parágrafo único - O Conselho Fiscal, por seu Presidente e por decisão da maioria de seus membros, poderá convocar o Secretário Executivo para prestar informações e tomar as devidas providências quando forem verificadas irregularidades na escrituração contábil, nos atos de gestão financeira ou ainda inobservância de normas legais, estatutárias ou regimentais.

CLAUSULA 33ª — DAS CAMARAS TECNICAS SETORIAIS - São fóruns permanentes de discussão sobre questões de relevância regional, compostas pelos secretários municipais de todos os entes consorciados, ou quem este indicar, além de pessoas com considerável conhecimento sobre os temas abordados, e serão formadas sob demanda, de acordo com as áreas temáticas específicas, mediante aprovação da Assembléia Geral.

§ 1º - As reuniões ordinárias ocorrerão mensalmente, onde são debatidos assuntos de interesse dos municípios consorciados, com objetivo de buscar soluções conjuntas para os problemas regionais.

§ 2º - Tem como finalidade propor, planejar, coordenar, fiscalizar e executar as ações necessárias à implantação de políticas públicas na área específica de cada câmara técnica setorial de interesse comum aos entes consorciados.

§ 3º - Os Secretários municipais dos entes consorciados integrando as Câmaras Técnicas Setoriais de acordo com o campo de atuação respectivo.

§ 4º - A estrutura e funcionamento das Câmaras Técnicas Setoriais serão dispostos em Regimento interno próprio, aprovado pela própria Câmara Técnica e homologado pelo presidente.

CLAUSULA 34ª - DO REGIME JURIDICO FUNCIONAL - O Consórcio terá como regime jurídico funcional o celetista.

CLAUSULA 35ª — DA EQUIPE DE APOIO TECNICO — A Equipe de Apoio exerce a função de assessoramento técnico na Secretaria Executiva.

CLAUSULA 36ª — Para a execução das atribuições da Secretaria Executiva, fica autorizada a contratação, mediante os ditames da Lei de Licitações, de empresas ou profissionais autônomos, devidamente habilitados, para prestarem os serviços técnicos necessários na área contábil, financeira ou jurídica, ou, ainda, em outras áreas que se mostrem necessárias.

Parágrafo Único: Para as atribuições de assessoramento, direção e chefia, poderão ser criados cargos públicos em comissão, cujos provimentos dar-se-ão por livre nomeação e exoneração,



26

desde que a criação dos mesmos seja objeto de deliberação pela Assembléia Geral, mediante alteração do Anexo Único deste Contrato.

CLAUSULA 37ª — A participação no Conselho Fiscal ou em órgãos diretivos que sejam criados pelo Estatuto ou por deliberação da Assembléia Geral, bem como a participação dos representantes dos Entes consorciados na Assembléia Geral e em outras atividades do Consorcio Publico não será remunerada, vedado o recebimento de qualquer espécie remuneratória ou mesmo de indenização, sendo considerado trabalho publico relevante, inclusive na função de Presidente do Consorcio.

CLAUSULA 38ª — O Secretário Executivo perceberá o vencimento estabelecido para o cargo, observando-se o disposto no anexo único do Contrato de Consórcio Publico, caso não perceba qualquer outro tipo de vencimento, subsidio ou provento de outro ente federado ou órgão do Poder Publico.

CLAUSULA 39ª — Os servidores incumbidos da gestão do Consórcio não respondem pessoalmente pelas obrigações contraídas pelo Consórcio, salvo pelos atos cometidos em desacordo com a lei, disposições do seu Estatuto e deste Contrato.

CLÁUSULA 40ª — Para os servidores ou empregados públicos cedidos ao Consórcio pelos entes da Federação consorciados, ou os com eles conveniados, na forma e condições da legislação de cada um, bem como da Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005 e seu Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007 e deste instrumento, será observado:

Parágrafo único: Os servidores ou empregados públicos recebidos em cessão, com ou sem ônus para o cedente, permanecerão no seu regime jurídico e previdenciário originário.

CLAUSULA 41ª — Até o limite fixado no orçamento anual do Consorcio a Assembléia Geral poderá conceder, preferencialmente nos meses de janeiro de cada ano, revisão geral anual dos vencimentos estabelecidos no Anexo deste Contrato.

CLAUSULA 42ª — A contratação de pessoal dar-se-á por concurso publico de provas ou de provas e títulos, exceto para os cargos comissionados e as funções de confiança, claramente delimitados no Anexo único do Contrato de Consórcio Publico.

§ 1º - Os casos de contratação temporária para atender a excepcional interesse publico serão admitidos até que seja concluído o processo descrito no "caput" deste artigo e, ainda, nas hipóteses da lei federal nº 8.745/93.

§ 2º - Os cargos comissionados e as funções de confiança serão preenchidos por escolha do Secretario Executivo.

CLAUSULA 43ª — O Secretario Executivo, apos autorização do Conselho Fiscal, poderá efetuar a contratação de estagiários nos termos da Lei.



25

TÍTULO V

DOS RECURSOS HUMANOS

CLÁUSULA 44ª — Para o cumprimento de sua finalidade o Consórcio disporá de quadro próprio de pessoal com função, forma de provimento e remuneração, devidamente identificados no Anexo Único, parte integrante deste Contrato, pela formação deste Consórcio.

Parágrafo único: Por tratar-se de empregado público, todo o pessoal do Consórcio será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho e demais normas trabalhistas.

CLÁUSULA 45ª — Poderá ocorrer a cessão de servidor do Consórcio efetivo, a qualquer ente consorciado, mediante aprovação da Assembléia Geral.

Parágrafo único: Fica vedada a cessão de servidor comissionado do Consórcio a qualquer ente consorciado.

TÍTULO VI

DA GESTÃO ECONOMICA, FINANCEIRA E DO PATRIMÔNIO

CAPÍTULO I

DA GESTÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

CLAUSULA 46ª — A execução das receitas e das despesas do Consórcio obedecerá às normas de direito financeiro aplicáveis às entidades públicas.

CLÁUSULA 47ª — Constituem recursos do Consórcio:

I - os recursos financeiros transferidos pelos entes da Federação consorciados, aprovados pela Assembléia Geral e expressos em Contrato de Rateio, de acordo com a Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005. A contribuição de cada Ente Consorciado será calculada com base no critério de receita corrente líquida *per capita*, ajustado por faixas de contribuição que visam à equidade e à capacidade contributiva, conforme tabela abaixo:

Receita Corrente Líquida <i>per capita</i>	Contribuição Mensal
Acima de R\$ 20.000,00	R\$ 35.000,00
De R\$ 10.000,00 a 19.999,99	R\$ 25.000,00
De R\$ 5.000,00 a R\$ 9.999,99	R\$ 20.000,00
Até R\$ 4.999,99	R\$ 15.000,00



PREFEITURA DE
**ARRAIAL
DO CABO**

Gabinete do
Prefeito

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE ARRÁIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

28
[Handwritten signature]

- II - os bens móveis ou imóveis recebidos em doação;
- III - as transferências de direitos operadas por força de gestão associada de serviços públicos;
- IV - os auxílios, contribuições e subvenções sociais ou econômicas de outras entidades e órgãos do governo que não compõem o consórcio público;
- V - as receitas de prestação de serviços;
- VI - as tarifas e outros preços públicos;
- VII - o produto de alienação de seus bens livres;
- VIII - o produto de operação de crédito;
- IX - as rendas eventuais, inclusive as resultantes de depósito e de aplicação financeira;
- X - os créditos e ações;
- XI - a apropriação do produto da arrecadação do imposto de renda, incidente na fonte, sobre rendimentos pagos, a qualquer título pelo Consórcio, conforme definição no Contrato de Rateio;
- XII - os recursos voluntários recebidos em razão de convênios, contrato de repasse, ajustes, termos de cooperação ou outros instrumentos congêneres;
- XIII - outras receitas próprias.

CLÁUSULA 48ª — Os entes consorciados somente entregarão recursos ao Consórcio para o cumprimento dos objetivos estabelecidos neste Contrato, devidamente especificados pelo respectivo Contrato de Rateio.

Parágrafo único: Ressalvados os procedimentos internos de empenhos e pagamentos das despesas públicas, bem como o estabelecido pela LC 101/2000, os entes consorciados autorizam o desconto em débito automático de forma irretratável e irrevogável do valor aprovado no Contrato de Rateio com finalidade para o suprimento do custeio do Consórcio, indicando, para tanto, em cada contrato de rateio a forma de débito e a fonte de recurso.

CLAUSULA 49º — Os entes consorciados respondem subsidiariamente pelas obrigações do Consórcio.

CLAUSULA 50º - O Consórcio estará sujeito à fiscalização contábil, operacional e patrimonial pelo Tribunal de Contas competente para apreciar as contas do Chefe do Poder Executivo representante legal do Consórcio, inclusive quanto a legalidade, legitimidade e economicidade das despesas, atos, contratos e renúncia de receitas, sem prejuízo do controle externo a ser exercido em razão de cada um dos contratos que os entes consorciados vierem a celebrar com o Consórcio.



29
Py

CLÁUSULA 51ª — As contratações de bens, obras e serviços realizados pelo Consórcio observarão as normas de licitações públicas, contratos públicos e demais leis que tratam da matéria.

CLÁUSULA 52ª — No que se refere à gestão associada, a contabilidade do Consórcio deverá permitir que se reconheça a gestão econômica e financeira de cada serviço em relação a cada um de seus titulares.

§ 1º - Anualmente deverá ser apresentado demonstrativo que indique:

I - o investido e arrecadado em cada serviço;

II - a situação patrimonial;

§ 2º - Todas as demonstrações financeiras serão publicadas no sítio que o Consórcio mantiver na rede mundial de computadores — internet.

CLÁUSULA 53ª — Com o objetivo de receber transferência de recursos ou realizar atividades e serviços de interesse público, o Consórcio fica autorizado a celebrar convênios com entidades governamentais ou privadas, nacionais ou estrangeiras.

CLÁUSULA 54ª — A contabilidade do Consórcio será realizada, sobretudo, de acordo com as normas de contabilidade pública, em especial a Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais normas de contabilidade pública.

CAPÍTULO II

DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS

CLÁUSULA 55ª — As licitações e contratações realizadas no âmbito deste Consórcio, deverão seguir as regras previstas na lei federal 14.133, de 01 de abril de 2021 e regulamentos internos específicos e inerentes à matéria.

Parágrafo único - Sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade de quem lhe deu causa, todas as contratações diretas fundamentadas no disposto nos artigos 74 e 75 da Lei nº. 14.133, de 01 de abril de 2021, observarão o disposto na legislação federal respectiva e serão instauradas por decisão do Secretário Executivo com anuência do Presidente.

CLÁUSULA 56ª — Todas as licitações terão publicidade nos casos e formas previstos na legislação federal de regência.

CLÁUSULA 57ª — Sob pena de nulidade do contrato e de responsabilidade de quem deu causa à contratação, as licitações observando estritamente os procedimentos estabelecidos na legislação de normas gerais em vigor, sendo instauradas pelo Secretário Executivo com



30

anuência pelo Presidente, podendo haver delegação, ainda, ao Presidente da Comissão de Licitação, sendo que o Conselho Fiscal poderá, em qualquer fase do procedimento, solicitar esclarecimentos e, por maioria de dois terços de seus membros, poderá determinar que o procedimento licitatório tenha o seu tramite suspenso, até que os esclarecimentos sejam considerados satisfatórios.

CLAUSULA 58ª — Todos os contratos serão publicados em quadro de publicação próprio do Consórcio, acessível a qualquer cidadão, e no sitio mantido pelo Consórcio — internet.

CLAUSULA 59ª — Qualquer cidadão, independentemente de demonstração de interesse, tem o direito de ter acesso aos documentos sobre a execução e pagamento de contratos celebrados pelo Consórcio, nos termos da Lei de Acesso à Informação.

CLÁUSULA 60ª — O Conselho Fiscal poderá, em qualquer fase do procedimento, solicitar esclarecimentos e, por maioria de dois terços de seus membros, poderá determinar que a execução do contrato seja suspensa, até que os esclarecimentos sejam considerados satisfatórios.

CAPÍTULO III

DO PATRIMONIO

CLAUSULA 61ª — Constituem patrimônio do Consórcio:

I - os bens e direitos que vierem a ser adquiridos a qualquer título;

II - os bens e direitos que lhe forem doados por entidades publicas, privadas e por particulares.

CLÁUSULA 62ª — A alienação e oneração dos bens que integram o patrimônio do Consórcio deverão ser submetidas à apreciação da Assembléia Geral, que a aprovará pelo voto qualificado de 2/3 (dois terços) dos consorciados reunidos em Assembléia Geral convocada especialmente para este fim.

Parágrafo único: A alienação de bens móveis inservíveis deverá ser feita por uma Comissão Especial constituída para este fim.



31

TÍTULO VII

DA GESTÃO ASSOCIADA

CAPÍTULO I

DA AUTORIZAÇÃO PARA GESTÃO ASSOCIADA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

CLÁUSULA 63ª - Os entes consorciados autorizam a gestão associada dos serviços públicos remunerados ou não pelo usuário, desde que a referida gestão seja previamente aprovada pela Assembléia Geral.

Parágrafo único: Os Municípios poderão participar de todas as finalidades objeto da instituição do Consórcio ou apenas em relação à parcela destas.

CAPÍTULO II

DO CONTRATO DE PROGRAMA

CLAUSULA 64ª — A transferência de gestão do exercício das atividades de planejamento, regulação ou fiscalização de serviços públicos por meio do Consórcio, 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, deverão ser constituídas e reguladas por meio de Contrato de Programa, nos termos da Lei Federal nº 11.107/05 e do Decreto Regulamentador nº 6.017/07, bem como regulamentação interna.

TÍTULO VIII

DA ALTERAÇÃO, RETIRADA, EXCLUSÃO E EXTINÇÃO

CAPÍTULO I

DA ALTERAÇÃO

CLÁUSULA 65ª — A alteração do presente Contrato de Consórcio Público dependerá de instrumento aprovado pela Assembléia Geral, ratificado mediante lei por todos os entes consorciados, dispensado tal ratificação no caso definido no art. 5º, 8 4º da Lei Federal nº 11.107/05.



3

CAPÍTULO II

DA RETIRADA

CLAUSULA 66ª — A retirada do ente consorciado do Consórcio dependerá de ato formal de seu representante na Assembléia Geral, com antecedência mínima de 180 dias para o fim do exercício financeiro, nos termos do presente Contrato de Consórcio Público e na forma previamente disciplinada por lei específica pelo ente retirante.

§ 1º - A retirada não prejudicará as obrigações já constituídas entre o consorciado que se retira e o Consórcio e/ou os demais consorciados;

§ 2º - Os bens destinados ao Consórcio pelo consorciado que se retira não serão revertidos ou retrocedidos, excetuadas as hipóteses de expressa previsão no instrumento de transferência ou de alienação.

CLÁUSULA 67ª A comunicação de retirada a ser apresentada em Assembléia Geral deverá conter expressamente:

I - a qualificação e a assinatura do Chefe do Executivo do ente consorciado que se retira, bem como os motivos que a ensejaram;

II - declaração de estar ciente de que a retirada não prejudicará as obrigações já constituídas entre o consorciado que se retira e o Consórcio.

CAPÍTULO III

DA EXCLUSÃO

CLÁUSULA 68ª — A exclusão de ente consorciado só é admissível havendo justa causa.

§ 1º - Além das que sejam reconhecidas em procedimento específico, é justa causa a não inclusão, pelo ente consorciado, em sua lei orçamentária ou em créditos adicionais, de dotações suficientes para suportar as despesas que, nos termos do orçamento do Consórcio público, prevê-se devam ser assumidas por meio de Contrato de Rateio;

§ 2º - a exclusão prevista no § 1º deste artigo somente ocorrerá após prévia suspensão por 60 (sessenta) dias, período em que o ente consorciado poderá se reabilitar.

§ 3º - A reabilitação se dará mediante comprovação à Assembléia Geral de dotação de crédito adicional suficiente para suportar as despesas assumidas por meio de contrato de rateio.

§ 4º - o Estatuto do Consórcio poderá prever outras hipóteses de exclusão.



33
[Handwritten signature]

CLÁUSULA 69ª — Poderá ser excluído deste Consórcio o ente que, sem, autorização dos demais consorciados, subscrever Protocolo de Intenções para constituição de outro Consórcio com finalidades iguais ou, a juízo da maioria da Assembléia Geral, assemelhadas ou incompatíveis, excetuados os já existentes e que desejam ser mantidos pelos entes consorciados.

CLÁUSULA 70ª — A exclusão de ente consorciado exige processo administrativo onde lhe seja assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

CLÁUSULA 71ª - O Estatuto do Consórcio estabelecerá o procedimento administrativo para a aplicação da pena de exclusão, respeitado o direito à ampla defesa e ao contraditório:

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

II - nos casos omissos, e subsidiariamente, será aplicado o procedimento previsto na legislação própria;

III - da decisão que decretar a exclusão caberá recurso de reconsideração dirigido à Assembléia Geral, interposto no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência da decisão, o qual terá efeito suspensivo até a decisão final.

CLAUSULA 72ª — Eventuais débitos pendentes de ente consorciado excluído e não pagos no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de exclusão serão objeto de ação de execução que terá por título extrajudicial o Contrato de Rateio ou outro que houver sido descumprido.

CLÁUSULA 73ª — A exclusão não prejudicará as obrigações já constituídas entre o consorciado excluído e o Consórcio e/ou os demais consorciados.

CLÁUSULA 74ª - Os bens destinados ao Consórcio pelo consorciado excluído seguem as mesmas disposições dos casos de retirada do ente do Consórcio.

CAPÍTULO IV

DA EXTINÇÃO

CLÁUSULA 75ª — A extinção do Contrato de Consórcio Público dependerá de instrumento aprovado pela Assembléia Geral, ratificado mediante lei por todos os entes consorciados.

CLÁUSULA 76ª — Em caso de extinção:

I - os bens, direitos, encargos e obrigações, mediante deliberação da Assembléia Geral, serão alienados, se possível, e seus produtos rateados em cotas proporcionais à contribuição definida no Contrato de Rateio;



PREFEITURA DE
**ARRAIAL
DO CABO**

Gabinete do
Prefeito

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE ARRÁIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

33

II - os bens, direitos, encargos e obrigações decorrentes da gestão associada de serviços públicos custeados por tarifas ou outra espécie de preço público serão atribuídos aos titulares dos respectivos serviços.

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

CLAUSULA 77ª — Com a extinção, o pessoal cedido ao Consórcio publico retornarão aos seus órgãos de origem.

CLAUSULA 78ª - Em caso de extinção do Consórcio ficam extintos todos os cargos, na forma das normas trabalhistas.

CLÁUSULA 79ª - O Consórcio será extinto por decisão da Assembléia Geral, em reunião extraordinária especialmente convocada para esse fim e pelo voto de no mínimo 2/3 (dois terços) dos membros consorciados.

CLÁUSULA 80ª — No caso de extinção do Consórcio, os bens próprios e recursos do Consórcio reverterão ao patrimônio dos consorciados proporcionalmente aos investimentos feitos na entidade, apurados conforme Contrato de Rateio vigente.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITORIAS

CAPÍTULO I

DA CRIAÇÃO, FUSÃO, INCORPORAÇÃO OU DESMEMBRAMENTO DE ENTE CONSORCIADO

CLÁUSULA 81ª - Nas hipóteses de criação, fusão, incorporação ou desmembramento que atinjam entes consorciados ou subscritores do Protocolo de Intenções, do Contrato de Consórcio Público e alterações, os novos entes da Federação serão automaticamente tidos como consorciados ou subscritores.

CAPITULO II

DO DIREITO DE EXIGIR CUMPRIMENTO

CLAUSULA 82ª - Além do Consorcio, qualquer ente consorciado, quando adimplente com suas obrigações, é parte legítima para exigir o pleno cumprimento das clausulas previstas no presente Contrato de Consorcio Publico.



PREFEITURA DE
**ARRAIAL
DO CABO**

Gabinete do
Prefeito

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

35

CAPITULO III

DO FORO

CLAUSULA 83ª — Para dirimir eventuais controvérsias deste Contrato de Consórcio Público, fica eleito o foro da Comarca em que esta localizada a sede do Consórcio, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Cabo Frio, 31/07/2025

ARARUAMA

MARCELO MAGNO
FELIX DOS
SANTOS:03718503
719

Assinado de forma
digital por MARCELO
MAGNO FELIX DOS
SANTOS:03718503719

ARMAÇÃO DOS BÚZIOS

ARRAIAL DO CABO

CABO FRIO

CASIMIRO DE ABREU

IGUABA GRANDE

RIO DAS OSTRAS

SÃO PEDRO DA ALDEIA



PREFEITURA DE
**ARRAIAL
DO CABO**

Gabinete do
Prefeito

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

36
[Handwritten signature]

ANEXO ÚNICO

DESCRIPTIVO DOS CARGOS

I – EMPREGOS PÚBLICOS COMISSIONADOS

EMPREGOS PÚBLICOS COMISSIONADOS	NÚMERO	SÍMBOLO
Secretário Executivo	1	CC1
Assessor de Gabinete	1	CC4
Diretor de Comunicação Social	1	CC2
Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Regional	1	CC2
Diretor Administrativo Financeiro	1	CC2
Diretor Contábil	1	CC2
Tesoureiro Geral	1	CC3
Agente de Contratação / Pregoeiro	1	CC2
Assessor de Compras e Licitações	1	CC5
Diretor Jurídico	1	CC2
Diretor Geral de Controle Interno	1	CC2



II – EMPREGOS PÚBLICOS QUADRO PERMANENTE

EMPREGOS PÚBLICOS QUADRO PERMANENTE	NÚMERO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)
Assistente Administrativo	2	40 horas	R\$ 2.194,00
Auxiliar de Serviços Gerais	2	40 horas	R\$ 1.633,00
Motorista	1	40 horas	R\$ 2.194,00
Recepcionista	2	40 horas	R\$ 2.194,00
Vigia	2	40 horas	R\$ 1.633,00

III – SÍMBOLOS E VENCIMENTOS DOS EMPREGADOS PÚBLICOS COMISSIONADOS

NÚMERO	VENCIMENTO (R\$)
CC1	R\$ 12.236,00
CC2	R\$ 7.480,00
CC3	R\$ 5.240,00
CC4	R\$ 3.739,00
CC5	R\$ 2.473,00
CC6	R\$ 1.633,00

IV – ATRIBUIÇÕES

IV.1 – CARGOS COMISSIONADOS

a) Secretário Executivo:

- Receber e expedir documentos e correspondências do Consórcio, mantendo em ordem toda a documentação administrativa e financeira do mesmo, bem como zelar e responsabilizar-se pelo seu controle, organização e arquivo.
- Realizar programação dos compromissos financeiros a pagar e a receber do Consórcio.
- Ordenar as despesas, executando a gestão administrativa e financeira do Consórcio dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembléia Geral, observada a legislação em vigor, em especial as normas de administração pública.
- Auxiliar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual.
- Elaborar a Prestação de Contas quadrimestral, o Relatório de Atividades e o Balanço Anual a serem submetidos ao Conselho Fiscal e à Assembléia Geral do Consórcio.



PREFEITURA DE
**ARRAIAL
DO CABO**

**Gabinete do
Prefeito**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO**

38

- Movimentar em conjunto com o tesoureiro, e nunca separadamente, as contas bancárias e os recursos financeiros do Consórcio, quando delegado pelo Presidente.
- Providenciar e solucionar todas as diligências solicitadas pelos órgãos colegiados do Consórcio, Presidência e Tribunal de Contas do Estado.
- Realizar as atividades de relações públicas do Consórcio, constituindo o elo do Consórcio com a sociedade civil e os meios de comunicação, segundo diretrizes e supervisão do Presidente.
- Contratar, punir, dispensar ou exonerar servidores ou empregados públicos, bem como praticar todos os atos relativos à gestão dos recursos humanos.
- Promover todos os atos administrativos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do Consórcio.
- Providenciar as convocações, agendas, e locais para as reuniões da Assembléia Geral e do Conselho Fiscal.
- Participar, sem direito a voto, das reuniões da Assembléia Geral e coordenar a lavratura das atas em livros próprios, os quais deverão conter o registro cronológico de todas as reuniões realizadas, com indicação da data, local e hora, pauta, nome e cargo/função dos presentes e todas as deliberações adotadas em cada reunião, levando-se a termo as eventuais considerações e deliberações adotadas em cada reunião, levando-se a termo as eventuais considerações e deliberações de cada um dos participantes para fins de fundamentação de resoluções e portarias eventualmente decorrentes das deliberações, assim como para servir de registro histórico do Consórcio.
- Elaborar os processos de licitação para contratação de bens, materiais ou prestadores de serviços, e a celebração de convênios de credenciamento com entidades.
- Propor melhorias nas rotinas administrativas do consórcio ao Conselho Fiscal, visando a contínua redução de custos, aumento de eficácia das ações consorciais no atingimento de suas metas e objetivos e ao emprego racional dos recursos disponíveis.
- Requisitar à presidência seu substituto em caso de impedimento ou ausência, para responder pelo expediente e pelas atividades do Consórcio.
- Expedir portarias, certidões, declarações, passar recibos, receber citações e intimações, bem como dar adequado tratamento a todos os demais documentos a serem expedidos ou recebidos relativos a matérias administrativas do Consórcio.
- Assinar, junto com o Prefeito de cada ente consorciado o Contrato de Rateio pertinente a este.



39
[Handwritten signature]

- Indicar os diretores que irão compor a secretaria executiva.
- Exercer as atribuições do presidente do Consórcio, quando delegado, nos termos do Estatuto do Consórcio.
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
- Assessorar diretamente o Presidente na supervisão e coordenação de atividades.

b) Assessor de Gabinete

- Despachar diretamente com o superior imediato.
- Organizar a agenda de compromissos e eventos da Secretaria Executiva.
- Manter organizados livros, documentos e processos ligados à Secretaria executiva.
- Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário ao funcionamento da Secretaria executiva.
- Assessorar direta e pessoalmente a chefia imediata, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida.
- Expedir memorandos, ofícios e demais correspondências oficiais aos órgãos e entidades da administração pública do Consórcio.
- Garantir o fluxo dos expedientes internos.
- Atuar junto aos Prefeitos e secretários municipais a fim de manter o diálogo e realizar diligências necessárias ao funcionamento do Consórcio.
- Auxiliar na organização das reuniões da Assembléia geral de Prefeitos e das Câmaras Técnicas Setoriais.
- Atuar junto às diretorias do Consórcio prestando assessoria direta para divulgação de ações e programas do Consórcio, incluindo a organização e cobertura total das agendas.
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias e requisições.
- Atuar no controle dos documentos do Consórcio, a partir de controles físicos e eletrônicos, mantendo os arquivos de forma organizada.
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação,



alimentação de dados, e agilização das rotinas de trabalho relativos a sua área de atuação.

- Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.

c) Diretor de Comunicação Social

- Elaborar planejamento estratégico, propostas, relatórios, produtos e serviços de comunicação em conjunto com a coordenação de comunicação.
- Assessorar a Secretaria Executiva e a Presidência quanto à melhor estratégia de comunicação social a ser aplicada para o bom desenvolvimento da imagem do Consórcio.
- Atender à imprensa.
- Acompanhar e assessorar a Secretaria Executiva e a Presidência, além de outros colaboradores do Consórcio, no atendimento à imprensa, produção de conteúdo, respostas à entrevistas e eventuais matérias jornalísticas sobre as atividades do Consórcio.
- Produzir conteúdo textual e visual para internet, intranet e demais canais de comunicação e buscar espaços na mídia para divulgação das atividades do Consórcio.
- Redigir textos jornalísticos.
- Selecionar e distribuir clippings sobre temas de interesse.
- Estabelecer relacionamento com a mídia de interesse.
- Monitorar a imagem institucional do Consórcio.
- Acompanhar temas de interesse do Consórcio na mídia.
- Preparar conteúdos especiais para publicações.
- Identificar fornecedores e prestadores de serviços de comunicação e elaborar termos de referência e documentos necessários para a contratação eventual.
- Supervisionar o trabalho de consultores e fornecedores de produtos e serviços de comunicação.
- Desenvolver comunicados internos, criar peças de comunicação e diagramar textos em comunicados, e-mail, marketing e newsletter.
- Buscar e desenvolver pautas para o público interno e externo.



PREFEITURA DE
**ARRAIAL
DO CABO**

**Gabinete do
Prefeito**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO**

- Validar as informações e redigir textos jornalísticos.
- Editar imagens e vídeos.
- Atualizar conteúdo em mídias sociais.
- Auxiliar no desenvolvimento de campanhas de comunicação interna.
- Realizar o planejamento de eventos institucionais.
- Classificar os releases por região e por temas.
- Organizar o clipping e produzir o relatório de desempenho de imagem.
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
- Executar outras atividades afins.

d) Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Regional

- Elaborar e analisar projetos sob a ótica da viabilidade econômica, financeira, e dos impactos, a fim de subsidiar o processo decisório.
- Acompanhar e avaliar projetos.
- Avaliar a execução e os resultados alcançados pelos programas implementados.
- Elaborar relatórios de acompanhamento dos projetos/convênios para as instâncias superiores.
- Estruturar, em banco de dados, todas as informações relevantes para a análise e execução dos projetos em andamento.
- Levantar informações do cenário econômico e financeiro externo.
- Participar e auxiliar na elaboração de eventos, seminários, palestras e congêneres.
- Gerenciar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos e programas em andamento no âmbito da sua diretoria.
- Chefiar equipe para desenvolvimento dos trabalhos no âmbito da diretoria.
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
- Realizar o planejamento operacional, coordenar equipes, administrar a produção e as operações no âmbito de sua diretoria.



PREFEITURA DE
**ARRAIAL
DO CABO**

Gabinete do
Prefeito

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE ARRÁIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

- Prestar assistência política e administrativa ao Secretário Executivo.
- Coordenar, planejar e desenvolver tarefas ligadas a projetos e produção e visar o aperfeiçoamento dos processos administrativos.

e) Diretor Administrativo-Financeiro:

- Responder pela execução das atividades administrativas do Consórcio;
- Responder pelas diretrizes das atividades contábil-financeiras do Consórcio;
- Elaborar a prestação de contas dos auxílios e subvenções concedidos e/ou recebidos pelo Consórcio;
- Responder pelas diretrizes do balanço patrimonial/fiscal do Consórcio;
- Providenciar a publicação do balanço anual do Consórcio na imprensa oficial;
- Responder pela execução das compras e de fornecimentos, dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembléia Geral;
- Autenticar livros de atas e de registros próprios do Consórcio;
- Elaborar a peça orçamentária anual, plurianual e as diretrizes orçamentárias;
- Programar e efetuar a execução do orçamento anual;
- Controlar o fluxo de caixa, elaborando boletins diários de caixa e de bancos;
- Prestar contas de projetos, convênios, contratos e congêneres e promover o respectivo gerenciamento.
- Chefiar equipe para desenvolvimento dos trabalhos no âmbito da Diretoria;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- Realizar o planejamento operacional, coordenar equipes, administrar a produção e as operações no âmbito da sua Diretoria;
- Prestar assistência política e administrativa ao Secretário Executivo;
- Coordenar, planejar e desenvolver tarefas ligadas ao setor administrativo e financeiro e visar o aperfeiçoamento dos processos administrativo;
- Executar outras atividades afins.

f) Diretor Contábil:

- Apoiar o controle interno no exercício de sua missão institucional;
- Examinar a escrituração contábil do Consórcio e a documentação a ela correspondente;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos contábil
- Acompanhar e controlar a implementação de rotinas contábeis e financeiras, com estabelecimento de padrões ou critérios recomendados pela Secretaria Executiva;
- Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;
- Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada;
- Supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços contábeis do Consórcio que lhe são subordinados;
- Executar outras tarefas que regularmente lhe forem atribuídas.



73
[Handwritten signature]

- Auxiliar o Secretário Executivo na elaboração da Prestação de Contas quadrimestral, o Relatório de Atividades e o Balanço Anual a serem submetidos ao Conselho Fiscal e à Assembléia Geral do Consórcio;

g) Tesoureiro Geral:

- Manter em ordem toda a documentação referente à tesouraria do Consórcio, respondendo pelos registros de tesouraria;
- Manter em dia os compromissos financeiros a pagar e receber do Consórcio;
- Movimentar em conjunto com o Presidente, ou com quem este delegar, as contas bancárias e os investimentos do Consórcio.

h) Agente de Contratação / Pregoeiro:

- Executar e zelar pela boa condução dos procedimentos de compras e licitações, desde a fase preparatória até a homologação;
- Orientar a elaboração do termo de referência ou projeto básico, de acordo com as informações da requisição de material ou contratação de serviço, atendendo a legislação vigente em cada caso;
- Acompanhar os trâmites das licitações e promover diligências, observando o grau de prioridade das contratações;
- Acompanhar o andamento dos contratos administrativos e promover as diligências necessárias;
- Coordenar a equipe de compras, licitações e contratos;
- Sugerir, analisar e coordenar a integração de políticas e ações administrativas relacionadas aos procedimentos de compras e contratações, elaborando estudos e planejamento das atividades;
- Sugerir, analisar e coordenar a implantação de sistemas ou métodos, informatizados ou não, de planejamento, gerenciamento, operação e administração de procedimentos de compras e contratações;
- Dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário.
- Conduzir a sessão pública;
- Realizar o credenciamento dos interessados, quando não for possível a realização por meio do sistema eletrônico de compras;
- Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimento ao edital e aos anexos, podendo solicitar apoio formal aos responsáveis pela elaboração desses documentos e aos órgãos de controle interno e assessoria jurídica;
- Verificar a conformidade das propostas apresentadas em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- Coordenar o envio de lances;
- Verificar e julgar as condições de habilitação;
- Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente para decisão final;



PREFEITURA DE
**ARRAIAL
DO CABO**

Gabinete do
Prefeito

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE ARRÁIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

- Indicar o vencedor do certame;
- Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- Encaminhar do processo devidamente instruído, após a adjudicação à autoridade superior, visando a homologação;
- O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou entidade, a fim de subsidiar a sua decisão.

i) Assessor de Compras e Licitações:

- Providenciar apoio técnico e administrativo, no âmbito do Consórcio, para a realização das compras e licitações gerais, em todas as suas modalidades, dispensas e inexigibilidades, inclusive às relativas à alienação de bens considerados inservíveis para a Administração Consorcial em articulação com o controle interno, e demais instâncias competentes;
- Organizar e gerir todos os processos licitatórios, bem como atuar na composição da Comissão de Licitação, devendo se responsabilizar por todas as fases do procedimento licitatório, tanto na fase interna, quanto na fase externa da licitação;
- Levantar e acompanhar os limites financeiros para cada forma de licitação considerando o disposto na legislação e em outras normas em vigor;
- Atuar administrativa e tecnicamente para elaboração e publicação dos editais relativos a todas as modalidades de licitação, e documentos de dispensas e inexigibilidades, incluindo a sua distribuição aos interessados, o recebimento e a conferência da documentação de habilitação dos interessados e a verificação do cumprimento de exigências legais, regimentais e processuais;
- Elaborar editais e anexos dos processos licitatórios, incluindo minutas de contratos e atas de registro de preços, de acordo com as exigências legais vigentes;
- Encaminhar a Diretoria Jurídica e Diretoria Geral de Controle Interno para sua manifestação e aprovação: as minutas de regulamentos para sua aprovação e publicação; as minutas de editais relacionadas a todas as modalidades de licitação, bem como documentos referentes às dispensas e inexigibilidades; as minutas de contratos e demais documentos pertencentes à fase preparatória da licitação;
- Comunicar aos interessados os resultados da licitação;
- Publicar, na forma da legislação em vigor, editais, regulamentos, resultados e demais atos da licitação;
- Encaminhar para os licitantes vencedores as autorizações de fornecimentos;
- Guardar toda documentação relativa às licitações;
- Preparar as atas dos certames;
- Controlar a prestação das fianças e cauções relativas aos contratos decorrentes das licitações;
- Elaborar a documentação para devolução dos mesmos, a serem assinados pelo Secretário Executivo;
- Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios, relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;
- Acompanhar as informações das licitações, visando o cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-RJ, por intermédio dos Programas de Controles do TCE;
- Controlar através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atribuições de licitações;



PREFEITURA DE
**ARRAIAL
DO CABO**

Gabinete do
Prefeito

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE ARRÁIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

35

- Gerenciar equipe de compras e licitações do Consórcio;
- Remeter-se ao superior administrativo sempre que identificar falhas na execução dos procedimentos licitatórios;
- Elaborar, sempre que solicitado, relatórios para apresentação à Assembleia Geral de Prefeitos, Conselho Fiscal ou Câmaras Técnicas do Consórcio;
- Controlar e manter organizados os documentos do setor;
- Assessorar direta e pessoalmente a chefia imediata, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida;
- Expedir memorandos, ofícios e demais correspondências oficiais aos órgãos e entidades da Administração Pública do Consórcio;
- Executar de outras atividades afins;
- Para cumprimento das obrigações poderá ser solicitado apoio administrativo à equipe de assessoria do Consórcio.

j) Diretor Jurídico:

- Exercer toda a atividade jurídica, consultiva e contenciosa do Consórcio, inclusive representando-o judicial e extrajudicialmente, em todas as causas propostas em face da instituição ou pela própria, inclusive perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e perante o Tribunal de Contas da União;
- Exarar parecer jurídico em geral;
- Aprovar edital de licitação;
- Elaborar pareceres jurídicos para os processos judiciais do Consórcio.
- Orientar ou participar da elaboração de minutas de convênios e contratos em que o Consórcio seja parte interessada;
- Prestar assessoramento jurídico às comissões de sindicância e inquérito administrativo, bem como às de licitação;
- Assessorar a Secretaria Executiva e demais órgãos do Consórcio na interpretação da legislação, normas e decisões referentes às questões jurídicas;
- Gerenciar os recursos humanos e materiais destinados à plena atuação jurídica;
- Analisar mudança de legislação e impactos sobre a administração pública;
- Orientar e acompanhar nos órgãos do Consórcio o andamento das providências e questões de natureza jurídica;
- Executar outras atividades relacionadas à prática jurídica.

k) Diretor Geral de Controle Interno:

- Acompanhar a execução dos atos do Consórcio
- Indicar, em caráter opinativo, preventivo ou corretivo, as ações a serem desempenhadas com vistas a atender o controle da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, bem como os controles administrativos de um modo geral;
- Atuar na promoção da eficiência operacional e estimulação da obediência e do respeito às políticas da Administração Pública.
- Supervisionar e examinar a escrituração contábil e a documentação e ela correspondente dos órgãos e entidades da administração direta e indireta;



36

- Supervisionar examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Supervisionar e acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
- Examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta e indireta responsáveis pelos bens e valores pertencente ou confiados a fazenda pública;
- Supervisionar as atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quanto da edição de Leis, Regulamentos, Instruções e Orientações;
- Supervisionar e conferir as prestações de contas dos ordenadores de despesas, tesoureiros, responsáveis por bens, patrimônio, almoxarifado da administração direta e indireta;
- Participar das comissões de tomadas de contas comuns e especiais na Administração Direta e Indireta;
- Supervisionar e conferir as prestações de contas de adiantamentos, convênios e subvenções sociais concedidas as instituições;
- Emitir relatórios e pareceres de auditoria;
- Elaborar Tomada de Contas Especial;
- Tomar as providências necessárias para atender às demandas surgidas no decorrer das atividades sob sua responsabilidade;
- Outras atividades correlatas à fiscalização e controle das atividades da administração pública.

IV. II – EMPREGADOS PÚBLICOS DO QUADRO PERMANENTE:

a) Assistente Administrativo:

- Elaboração de vários tipos de relatórios;
- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias e requisições;
- Aperfeiçoar as comunicações internas e externas mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, correio eletrônico, sistema de agendamento, entre outros;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem aos municípios consorciados;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Auxiliar no controle patrimonial dos bens públicos;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;



PREFEITURA DE
**ARRAIAL
DO CABO**

Gabinete do
Prefeito

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE ARRÁIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

34

- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo Consorcio Público;
- Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.
- Organização de agenda dos gestores ou da área como um todo;
- Recebimento, envio e organização de documentos;
- Organização de compras de material para uso interno do departamento, como material de escritório e higiene;
- Prestação de serviço de apoio para diversos departamentos de uma empresa, em especial administrativo, de recursos humanos, finanças...;
- Organização de documentos, tomando cuidado com armazenamento e sigilo, se for o caso;
- Criação e alimentação de diversos tipos de planilhas, incluindo controle financeiro;
- Organização de contas a pagar e a receber;

V – REQUISITOS:

V.I – Quadro Comissionado:

- a) Secretário Executivo: Experiência comprovada na área de Administração Pública.
- b) Assessor de Gabinete: Experiência comprovada nas áreas de Administração, Marketing e/ou gestão de pessoas.
- c) Diretor de Comunicação Social: Experiência comprovada nas áreas de Comunicação Social, Jornalismo, Marketing e/ou Relações Públicas, preferencialmente, com Ensino Superior Completo ou cursando.
- d) Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Regional: Experiência comprovada nas áreas de Administração, Advocacia, Marketing, Economia, Contabilidade, Planejamento, Projetos e/ou Gestão de pessoas, preferencialmente, com Ensino Superior Completo ou cursando.
- e) Diretor Administrativo-Financeiro: Experiência comprovada nas áreas de Administração, Economia ou Contabilidade, preferencialmente, com Ensino Superior Completo ou cursando.
- f) Diretor Contábil: Graduação em Ciências Contábeis, com registro no órgão profissional competente.
- g) Tesoureiro Geral: Graduação em Gestão Financeira, Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Economia.



PREFEITURA DE
**ARRAIAL
DO CABO**

Gabinete do
Prefeito

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE ARRÁIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

38

- h) Agente de Contratação / Pregoeiro: Experiência comprovada na área de Administração Pública e licitações; formação específica para atuar como Pregoeiro; cursos de formação na área de compras, licitações e contratos.
- i) Assessor de Compras e Licitação: Experiência comprovada na área de licitações, Administração Pública, compras e contratos públicos.
- j) Diretor Jurídico: Ensino Superior Completo em Direito; Aprovação no Exame da Ordem; e Experiência comprovada na área.
- k) Diretor Geral de Controle Interno: Experiência comprovada nas áreas de Administração Pública, Economia, Contabilidade e/ou Controle preferencialmente, com Ensino Superior Completo ou cursando.

V.II – Quadro Efetivo:

- a) Assistente Administrativo: Nível Médio completo.

VI – FORMAS DE PROVIMENTO:

A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração

VI.I – Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, por ato do Secretário Executivo do Consórcio ou do Presidente do Consórcio, conforme disposto no estatuto do Consórcio.

VI.II – Os cargos que compõem o quadro efetivo deverão respeitar a legislação, dependendo de prévia habilitação em concurso público de provas ou provas de títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade, nos termos do artigo 10 da Lei Federal nº 8.112/1990.

VI.III – Os cargos que compõem os quadros dispostos nos itens I e II só serão efetivamente ocupados mediante necessidade do Consórcio.

RAMON DIAS
GIDALTE: 75621
568753

Assinado de forma digital
por RAMON DIAS
GIDALTE: 75621568753
Dados: 2025.08.21 11:28:31
-0300

Cabo Frio, 31/07/2025



gov.br
Documento assinado digitalmente
DANIELA CUNSE ABREU SOARES
Data: 18/08/2025 16:23:35-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

SERGIO LUIZ
COSTA
AZEVEDO
FILHO: 093184147
00

Assinado digitalmente por SERGIO LUIZ
COSTA AZEVEDO FILHO: 09318414708
NO: C=BR; O=ICP-Brasil; OU=ICP-Brasil; CN=Sergio Luiz Costa Azevedo
Certificado Digital P113, OU=Procedural,
OU=SERPRO, CN=ICP-Brasil, OU=ICP-Brasil,
OU=ICP-Brasil, CN=Sergio Luiz Costa Azevedo
Dados: 2025.08.19 15:48:54-0300
Foxit PDF Reader Versão: 2024.4.0

gov.br
Documento assinado digitalmente
CARLOS FABIO DA SILVA
Data: 20/08/2025 10:14:12-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>