



COMPETENCIAS – CODEPLAN-SC
Conforme Contrato de Consórcio

Art. 25 - Compete à Assembleia Geral:

- I** – eleger os membros do Conselho Administrativo e do Conselho Fiscal;
- II** – homologar o ingresso no consórcio de município que tenha ratificado o Contrato de Consórcio;
- III** – aprovar as alterações do Contrato de Consórcio;
- IV** – aplicar a pena de exclusão do ente consorciado;
- V** – aprovar o Regimento Interno e suas alterações;
- VI** – deliberar sobre as contribuições mensais a serem definidas em contrato de rateio;
- VII** – aprovar:
 - a)** o orçamento anual do Consórcio, bem como respectivos créditos adicionais, inclusive a previsão de aportes a serem cobertos por recursos advindos de eventuais contratos de rateio;
 - b)** as diretrizes orçamentárias e o plano plurianual de investimentos;
 - c)** o programa anual de trabalho;
 - d)** a realização de operações de crédito;
 - e)** a celebração de convênios;
 - f)** a alienação e a oneração de bens imóveis do Consórcio;
- VIII** – criar fundo destinado aos investimentos em obras, estudos e outras atividades de interesse comum dos entes consorciados;
- IX** – aceitar a cessão de servidores do ente consorciado ou conveniado ao Consórcio;
- X** - autorizar o Presidente do consórcio a prover os empregos públicos permanentes;
- XI** – ratificar a nomeação ou exoneração do Diretor(a) Executivo(a) requerida pelo Conselho Administrativo do consórcio;
- XII** – deliberar sobre assuntos gerais do consórcio;
- XIII** - aprovar a extinção do consórcio;
- XIV** – Apreciar e aprovar a mudança da sede.

Art. 30 - Compete ao Conselho Administrativo:

- I** – elaborar o Regimento Interno.
- II** – julgar recursos relativos à:
 - a)** impugnação de edital de licitação e de concurso público, bem como os relativos à inabilitação, desclassificação, homologação e adjudicação de seu objeto;



b) aplicação de penalidades a Empregados Públicos Permanentes do consórcio;

III – indicar à Assembleia Geral o nome do profissional para assumir o cargo de Diretor Executivo, vedada a indicação de cônjuge, companheiro (a) ou parente, até o terceiro grau, de quaisquer membros do Conselho Administrativo e Fiscal, bem como determinar o afastamento do Diretor Executivo ou sugerir à Assembleia Geral sua demissão no caso de ocorrência de falta grave;

IV – autorizar que o Consórcio ingresse em juízo, reservado ao Presidente a incumbência de, *ad referendum*, tomar as medidas que reputar urgentes.

Parágrafo único. As competências arroladas neste artigo não prejudicam que outras sejam reconhecidas pelo Regimento Interno.

V - instituir câmaras técnicas e colegiados.

Art. 32 - Compete ao Presidente:

I – representar o Consórcio judicial e extrajudicialmente;

II – ordenar as despesas do Consórcio e responsabilizar-se por sua prestação de contas;

III – convocar as reuniões da Assembleia Geral, do Conselho Administrativo e do Conselho Fiscal;

IV - nomear e exonerar os Empregados Públicos Permanentes do consórcio;

V – zelar pelos interesses do Consórcio, exercendo todas as competências que não tenham sido outorgadas por este Contrato de Consórcio ou pelo Regimento Interno.

VI – Promover todos os atos administrativos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do consórcio;

VII - movimentar recursos financeiros do consórcio, através de ordens bancárias, transferências, cheques nominiais, gerenciador eletrônico financeiro, juntamente com o Diretor Executivo.

§ 1º. Com exceção das competências previstas no inciso IV, todas as demais poderão ser delegadas ao Diretor Executivo.

§ 2º. Por razões de urgência ou para permitir a celeridade na condução administrativa do Consórcio, o Diretor Executivo poderá ser autorizado a praticar atos *ad referendum* do Presidente.

Art. 34 - Compete ao Conselho Fiscal:

I - fiscalizar trimestralmente as demonstrações fiscais, financeiras e contábeis do consórcio;



II - acompanhar e fiscalizar sempre que considerar oportuno e conveniente, as operações econômicas ou financeiras da entidade;

III - emitir parecer sempre que requisitado, sobre contratos, convênios, credenciamentos, proposta orçamentária, balanços e relatórios de contas em geral a serem submetidas a Assembleia Geral;

IV - eleger entre seus pares um Presidente.

Parágrafo único: O Conselho Fiscal, por seu Presidente e por decisão da maioria de seus membros, poderá convocar o Conselho Administrativo e o Diretor Executivo para prestarem 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.

Art. 36. - Compete à Diretoria Executiva:

I - organizar e supervisionar os serviços do consórcio, zelando pela eficiência dos mesmos;

II - representar oficialmente o Conselho Administrativo, sempre que credenciado;

III - despachar os expedientes dirigidos ao consórcio;

IV - colaborar com o Presidente na elaboração do Relatório Geral de Atividades, bem como, na Prestação de Contas Anual a serem apresentados ao Conselho Fiscal e posteriormente à Assembleia Geral;

V - acompanhar as reuniões de Assembleia Geral, do Conselho Administrativo e do Conselho Fiscal;

VI – elaborar o Plano de Trabalho e o Orçamento do consórcio, em conjunto com o Conselho Administrativo a equipe técnica;

VII – executar as ações definidas no Plano de Trabalho do consórcio;

VIII - executar demais tarefas atribuídas pelo Conselho Administrativo do consórcio.

Art. 37 - Além do previsto no Contrato de Consórcio, compete ao Diretor Executivo:

I - realizar concursos públicos e promover a contratação, demissão e aplicação de sanções aos empregados públicos permanentes, mediante homologação do Presidente;

II – julgar recursos relativos à homologação de inscrição e de resultados de concursos públicos;

III – autorizar a contratação, dispensa ou exoneração de empregados temporários, observadas as disposições legais;



- IV** – Solicitar que o consórcio ingresse em juízo, reservado ao Presidente a incumbência de *ad referendum*, tomar as medidas que reputar urgentes;
- V** – promover todos os atos administrativos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do Consórcio.
- VI** - movimentar, quando a este delegado, as contas bancárias e os recursos financeiros;
- VII** - designar seu substituto, em caso de impedimento ou ausência para responder pelo expediente e pelas atividades da Diretoria Executiva;
- VIII** - providenciar as convocações, agendas e locais para as reuniões da Assembleia Geral, do Conselho Administrativo e do Conselho Fiscal, se possível em sintonia com a Secretaria Executiva da Associação dos Municípios em que ocorrer a reuniões;
- IX** - providenciar e solucionar todas as diligências solicitadas pelo Conselho Fiscal;
- X** - propor ao Presidente e ao Conselho Administrativo a requisição e contratação dos Empregados Públicos Permanentes do consórcio.
- XI** - praticar todos os atos relativos à gestão dos recursos humanos do consórcio.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

I - Para o emprego comissionado de **DIRETOR EXECUTIVO**:

- a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATIVIDADE:** Desempenhar as atribuições de gestão e controle das atividades, recursos financeiros e pessoal do Consórcio Público, zelando pelo cumprimento das normas estatutárias e regimentais e dos contratos celebrados; Representar o Consórcio Público conforme poderes outorgados pelo Presidente; Prestar todas as informações necessárias aos consorciados e aos órgãos públicos; Promover todos os atos administrativos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do Consórcio; Desenvolver outras atribuições correlatas a função, além das demais previstas no Protocolo de Intenções e no Estatuto; Executar tarefas e serviços determinados e excepcionais, inerentes a função e/ou fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela Assembleia Geral ou pela Presidência do CODEPLAN.
- b) REQUISITO/FORMAÇÃO:** Formação profissional em nível superior e experiência em áreas afins com a Administração Pública e as finalidades do CODEPLAN.

II - Para o emprego permanente de **CONTADOR**:



a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATIVIDADE: Supervisionar, coordenar e orientar e realizar a escrituração dos atos ou fatos contábeis; Exercer o controle e registro de contratos e convênios, compras e licitações; Examinar e elaborar processos de prestação de contas; Auxiliar na elaboração do plano de aplicação e da proposta orçamentária; Examinar e realizar empenhos de despesas, verificando sua classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias; Exercer o controle da liquidação das despesas e elaborar os pagamentos; Informar, através de relatórios sobre a situação financeira e patrimonial do consórcio; Elaborar e publicar os balanços, balancetes e demais relatórios patrimoniais, de execução orçamentária ou financeiros; Prestar informações da área contábil e realizar serviços de assessoramento superior e gerencial à Diretoria; Orientar o registro e controle do patrimônio; Promover a observância das normas e preceitos da contabilidade pública; Executar outras atribuições correlatas a função, além de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata ou pela Diretoria do CODEPLAN.

b) REQUISITO/FORMAÇÃO: Curso de Nível Superior, na área de atuação, com devido registro no Órgão fiscalizador da profissão.

III - Para o emprego comissionado de **ASSESSOR JURÍDICO:**

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATIVIDADE: Realizar principalmente à análise de procedimentos administrativos e judiciais, realizando a representação judicial do CODEPLAN, atividades relacionadas ao assessoramento jurídico dos empregados do CODEPLAN, tais como: exame de autos e papéis; pesquisa da doutrina, legislação e jurisprudência; redação de minutas de editais, termos de referência, notificações, contranotificações, ofícios, pareceres jurídicos, elaborar estudos, pesquisas, projetos de voto, minutas de decisões e de despachos diversos, executar atividades administrativas inerentes à sessões de conciliação, instrução e julgamento; executar atividades administrativas em geral. Executar outras atribuições correlatas a função, incluídas todas as prerrogativas e competências decorrentes da legislação de regência profissional, além de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata ou pela Diretoria do CODEPLAN.

b) REQUISITO/FORMAÇÃO: Curso de Nível Superior, na área de atuação, com devido registro no Órgão fiscalizador da profissão (OAB).



IV - Para o emprego comissionado de GESTOR DE SERVIÇOS:

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATIVIDADE: Supervisionar a execução de todas as atividades operacionais exercidas pelo Consórcio Público; Relatar e prestar contas aos consorciados e à Diretoria das ações executadas pelo Consórcio Público; Zelar pelo cumprimento da legislação, apontando alternativas sustentáveis para a execução dos serviços; Dar cumprimento às metas e ações estabelecidas nos contratos firmados pelo Consórcio Público; Promover e integração dos Entes consorciados e a defesa das ações integradas, ressaltando a eficiência dos serviços e/ou programas desenvolvidos pelo Consórcio Público; Executar tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata ou pela Diretoria do CODEPLAN.

b) REQUISITO/FORMAÇÃO: Formação profissional em nível superior e experiência em áreas afins com a Administração Pública e as finalidades do CODEPLAN.

V - Para o emprego permanente de AGENTE ADMINISTRATIVO:

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATIVIDADE: Executar serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, licenciamento ambiental, licitação, serviços de inspeção municipal de produtos de origem animal e vegetal, administração, finanças, logística entre outros; Dar cumprimento aos contratos e convênios celebrados com entidades públicas ou privadas; Atender os representantes dos Entes consorciados, fornecedores, fornecendo e recebendo informações sobre atividades, programas, produtos e serviços; Lavrar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparar relatórios e planilhas; Executar serviços gerais de escritório; Auxiliar no controle da prestação de serviços e na legalidade da aplicação dos recursos auferidos pelo Consórcio Público; Executar tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata ou pela Diretoria do CODEPLAN.,

b) REQUISITO/FORMAÇÃO: Ensino superior completo na área de Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Direito, Administração ou Superior de Tecnólogo em Gestão Pública e portador de Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B".

VI – Para o emprego permanente de ANALISTA AMBIENTAL:

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATIVIDADE:



Realizar a análise de processos administrativos de licenciamento ambiental de impacto local e seus respectivos incidentes, com verificação de conformidade e suficiência de estudos, planos, programas, relatórios e demais documentos ambientais apresentados, à luz das normas ambientais vigentes e do arranjo legal aplicável; elaborar informações, notas, relatórios, manifestações fundamentadas no âmbito do processo administrativo, indicando diligências, condicionantes e medidas de controle, mitigação e monitoramento ambiental, atuar como agente promotor do desenvolvimento sustentável, contribuindo para projetos e atividades de cooperação interfederativa com os Municípios consorciados, inclusive na organização de rotinas, fluxos e padronizações de procedimentos para licenciamento e fiscalização; realizar levantamento de informações em campo para subsidiar a instrução e o acompanhamento de processos, com registros e relatórios, bem como realizar o monitoramento do cumprimento de condicionantes e medidas de controle; realizar apoio ao planejamento ambiental, organizacional e estratégico afeto à execução de políticas públicas de meio ambiente, em especial apoio nas atividades de regulação, controle, licenciamento e auditoria ambiental, monitoramento ambiental, gestão, proteção e controle da qualidade ambiental, ordenamento de recursos ambientais, conservação de ecossistemas e espécies, incluindo ações de manejo e proteção, e estímulo e difusão de tecnologias, informação e execução de programas de educação ambiental; executar outras atribuições correlatas à função e compatíveis com sua natureza, além de tarefas determinadas por necessidade circunstancial pela chefia imediata ou Diretoria do Consórcio.

b) REQUISITO/FORMAÇÃO: Bacharelado (nível superior) em instituição reconhecida pelo MEC, com apresentação de diploma, em uma das seguintes formações: Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Engenharia Agrônômica ou Ciências Biológicas (Bacharelado em Biologia).

VII - Para o emprego comissionado de **ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL:**

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATIVIDADE: Cabe a tarefa de assessoramento nas questões afetas às notificações, inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações; assessoramento nos atendimentos de denúncias e verificação da ocorrência ou não de infração ambiental, bem como na elaboração de laudos ambientais, laudos de constatação, relatórios de fiscalização, vistoria, entre outros, atuando como agente de assessoramento nas tarefas decorrentes do exercício do poder de polícia na fiscalização ambiental e no controle das atividades de impacto ambiental local, inclusive auxiliando



na lavratura do auto correspondente, dosimetria das penalidades compreendidas nas leis de crimes ambientais e códigos ambientais municipais; Assessoramento na elaboração de documentos técnicos de citação, intimação ou notificação dos responsáveis pelas fontes de poluição a apresentarem documentos ou esclarecimentos; Assessoramento no exercício de atividade orientadora visando à adoção de atitude ambiental positiva; Assessoramento na fiscalização e aplicação de penalidades às atividades, obras e empreendimentos que causam ou possam causar impacto ambiental local bem como no cumprimento de condicionantes estabelecidas em licenças ambientais ordinárias ou simplificadas; Coordenação de equipes de trabalho, aplicação de normas de segurança, saúde e meio ambiente, bem como atividades técnicas, administrativas e de informática; Elaborar documentação técnica de processos; Participar e organizar cursos e palestras; Executar tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata ou pela Diretoria do CODEPLAN.

b) REQUISITO/FORMAÇÃO: Bacharelado (nível superior) em instituição reconhecida pelo MEC, com apresentação de diploma, em uma das seguintes formações: Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Engenharia Agrônômica ou Ciências Biológicas (Bacharelado em Biologia).

VIII - Para o emprego comissionado de **ASSESSOR DO SERVIÇO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL:**

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATIVIDADE: Cabe a tarefa de assessoramento nas questões afetas à aplicação, organização e execução das Políticas Municipais de Educação Ambiental, coordenação e assessoramento na organização do arranjo normativo dos entes públicos consorciados; coordenação e assessoramento no desenvolvimento constante de projetos e programas de educação ambiental; coordenação e assessoramento no processo de integração das Políticas municipais de educação ambiental com as políticas estadual e nacional, bem como assessoramento e coordenação no intercâmbio de atividades entre os órgãos dos municípios consorciados e os órgãos incumbidos da educação ambiental em nível estadual e nacional. Assessoramento na elaboração de documentos técnicos; Coordenação de equipes de trabalho, bem como atividades técnicas, administrativas e de informática; Elaborar documentação técnica de processos; Participar e organizar cursos e palestras; Executar tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais,

CODEPLAN



Consórcio de Desenvolvimento
Econômico do Planalto Norte

por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata ou pela Diretoria do CODEPLAN.

b) REQUISITO/FORMAÇÃO: Bacharelado (nível superior) em instituição reconhecida pelo MEC, com apresentação de diploma, em uma das seguintes formações: Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Engenharia Agrônômica ou Ciências Biológicas (Bacharelado em Biologia).