

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA TRANSAMAZÔNICA E XINGU

- CIDS -

A Assembleia Geral do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável – CIDS, reunida em 29 de maio de 2012, após as deliberações registradas na Ata n.º 01/2012, aprovou o Regimento Interno do CIDS, conforme segue.

REGIMENTO

TÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I - DO EXPEDIENTE

Art. 1.º - O Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Transamazônica e Xingu – CIDS funciona com expediente de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min.

CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS E CONVOCAÇÕES

SEÇÃO I – DA PRESIDÊNCIA DO CONSÓRCIO

Art. 2º - Ao Presidente do Consórcio compete, em especial:

- I - autenticar o livro de atas das reuniões da Assembleia Geral;
- II - expedir certidões, correspondências, declarações, recibos, e outros documentos, receber citações e intimações, bem como dar adequado tratamento a todos os demais documentos a serem expedidos ou recebidos relativos a matérias administrativas do CIDS;
- III - fazer publicar, na forma da lei, as resoluções ou portarias da Assembleia Geral;
- IV - movimentar, ou delegar formalmente essa competência ao Diretor Executivo, em conjunto com o Oficial Administrativo as contas correntes ou de investimentos e recursos do CIDS;
- V - ordenar as despesas do consórcio e responsabilizar-se pelas contas e sua prestação;
- VI - representar, chefiar e responder pela administração do CIDS.

SEÇÃO I - DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 3.º - À Assembleia Geral compete, em especial:

- I – examinar e deliberar sobre a aprovação das contas referentes ao exercício anterior até a segunda quinzena de março do exercício subsequente;

- II – reunir-se ordinariamente nos meses de fevereiro, junho e novembro para examinar e deliberar sobre matérias de sua competência e extraordinariamente, a qualquer tempo, sempre que convocada na forma do estatuto;
- III – eleger os membros do Conselho Executivo e Conselho Fiscal a partir das respectivas listas de indicação, no mês de fevereiro, para mandato de dois (02) anos, prorrogável por igual período;
- IV – destituir os membros do Conselho Executivo e Conselho Fiscal, se necessário;
- V – deliberar sobre a inclusão, suspensão e exclusão de ente consorciado;
- VI – deliberar sobre alienação, arrendamento e locação de bens móveis e imóveis do consórcio;
- VII – deliberar sobre alterações do estatuto;
- VIII – deliberar, no mês de novembro do exercício em curso, sobre o Plano Anual de Atividades, o Plano Plurianual, quando cabível, Peça de Diretrizes Orçamentárias e a Peça Orçamentária do exercício seguinte, elaborados pelo Conselho Executivo;
- IX – deliberar sobre mudança de sede;
- X – deliberar sobre criação e alteração do Regimento Interno do consórcio;
- XI – deliberar sobre a extinção do consórcio;
- XII – deliberar, em caráter excepcional, sobre as matérias relevantes ou urgentes que lhe sejam declinadas pelo Conselho Executivo;
- XIII – deliberar sobre alteração do quadro de pessoal do consórcio, formas de provimento, padrão remuneratório e gratificações dos empregados públicos, bem como os respectivos reajustes;
- XIV – deliberar sobre aprovação da cota de rateio para o exercício seguinte proposta pelo Conselho Executivo.

Art. 4.º - A Assembleia Geral é convocada e presidida por seu Presidente, ou seu substituto legal, através de comunicação inequívoca que garanta a ciência de todos os seus membros quanto ao dia, horários das chamadas, local e pauta do dia.

§ 1.º - Apenas a Assembleia Geral Extraordinária pode ser convocada por 1/5 (um quinto) de seus membros adimplentes, quando o Presidente não atender, no prazo de 10 (dez) dias, ao pedido fundamentado de sua convocação.

§ 2.º - A convocação deve respeitar os prazos mínimos de ciência de 8 (oito) dias, no caso de reunião Ordinária, e de 3 (três) dias, no caso de reunião Extraordinária.

§ 3.º - A Assembléia Geral inicia seus trabalhos, em primeira chamada, com a maioria de seus membros adimplentes e, não atingindo este quórum, em segunda e última chamada, 1 (uma) hora depois da primeira, com a presença de qualquer número de membros adimplentes.

Art. 5.º - Para as deliberações relativas à alteração da sede, aprovação e alteração do estatuto, aprovação e alteração do regimento interno, inclusão ou exclusão de ente consorciado, eleição e destituição dos cargos de presidente e vice-presidente do consórcio, membros do Conselho Executivo, Conselho Fiscal e Conselho de Desenvolvimento Sustentável sempre será necessária a maioria absoluta dos membros da Assembleia Geral em

sessão extraordinária convocada especificamente para tais fins, sendo admitida a votação por maioria simples em 2ª convocação às demais hipóteses deliberativas da Assembleia Geral.

§ 1.º - Cada ente consorciado possuirá direito a um voto nas deliberações da Assembleia Geral, cuja eficácia estará condicionada à sua adimplência operacional e financeira.

§ 2.º - O Presidente, salvo nas eleições, destituições e nas decisões que exijam quórum de maioria absoluta, profere apenas voto de desempate.

SEÇÃO II - DO CONSELHO EXECUTIVO

Art. 6.º - Ao Conselho Executivo compete, em especial:

- I - elaborar o Plano Anual de Atividades do consórcio para o exercício seguinte até o mês de novembro do exercício em curso, submetendo-o neste prazo à aprovação da Assembleia Geral;
- II - elaborar, com o auxílio da Diretoria Administrativa, o Plano Plurianual, quando cabível, Peça de Diretrizes Orçamentárias e Peça Orçamentária do exercício seguinte até o mês de novembro do ano em curso;
- III - planejar todas as ações de natureza administrativa do consórcio, fiscalizando a Diretoria Administrativa na sua execução;
- IV - indicar e contratar, na forma do estatuto, o Diretor Administrativo, os Assessores Administrativos e Assessor Jurídico, bem como determinar as respectivas exonerações;
- V - contratar pessoal por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público;
- VI - elaborar o Regimento Interno do consórcio, com auxílio da Diretoria Administrativa, submetendo tal proposição à aprovação da Assembleia Geral;
- VII - requisitar a cedência de servidores dos entes consorciados, atentando para a fixação do prazo de cedência e a qual administração tocará o ônus da remuneração do servidor cedido;
- VIII - propor à Assembleia Geral a alteração do estatuto e do regimento interno;
- IX - propor o valor da cota de ingresso de novo ente consorciado, cujo valor deverá ser ratificado pela Assembleia Geral;
- X - propor o valor da cota de rateio para o exercício seguinte, no mês de novembro, tomando por base a Peça Orçamentária a ser aprovada pela Assembleia Geral;
- XI - deliberar sobre outras matérias de natureza administrativa do consórcio não atribuída à competência da Assembleia Geral e não elencadas neste artigo;
- XII - a partir de lista de indicação formada pelos representantes indicados pelas entidades interessadas, eleger, em fevereiro, os membros do Conselho de Desenvolvimento Sustentável;
- XIII - destituir membros do Conselho de Desenvolvimento Sustentável, se necessário;

XIV - deliberar sobre ações, projetos, programas, estudos temáticos e demais atividades propostos pelo Conselho de Desenvolvimento Sustentável.

Art. 7.º - Compete ao Presidente do Conselho Executivo, em especial:

- I - autenticar o livro de atas das reuniões do Conselho Executivo;
- II - fazer publicar, na forma da lei, as resoluções ou portarias do Conselho Executivo;
- III - Convocar e coordenar as reuniões do Conselho Executivo.

Art. 8.º - Compete ao Vice-Presidente do Conselho Executivo, em especial, assessorar ao Presidente do Conselho Executivo.

Art. 9.º - Compete ao 1º Secretário do Conselho Executivo e, na falta deste, ao 2º Secretário, em especial:

- I - coordenar a lavratura das atas das reuniões da Assembleia Geral e do Conselho Executivo em livros próprios, os quais deverão conter o registro cronológico de todas as reuniões realizadas, com indicação da data, local e hora, pauta, nome e cargo dos presentes e ausentes, dos debates relevantes 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 ou portarias, bem como de registro histórico do CIDS;
- II - preparar certidões, correspondências, declarações, recibos, e outros documentos, zelando e responsabilizando-se pelo seu controle, organização e arquivo.

SEÇÃO III - DO CONSELHO FISCAL

Art. 10 - Compete ao Conselho Fiscal, em especial:

- I - examinar a prestação de contas do exercício, emitindo pareceres sobre as demonstrações contábeis do exercício e fiscalizar a gestão contábil, financeira e patrimonial do consórcio;
- II - reunir-se, no mínimo, duas (02) vezes por ano para realizar os controles disciplinados no inciso I, exarando parecer endereçado à Assembleia Geral sobre a gestão do período anterior.

§ 1.º - O Conselho Fiscal, por deliberação da maioria absoluta de seus membros e através de seu presidente, poderá convocar extraordinariamente a Assembleia Geral para dar-lhe ciência de irregularidades nos atos de gestão financeira, patrimonial e contábil do consórcio que exijam imediato enfrentamento em razão da gravidade da falha identificada.

§ 2.º - O Conselho Fiscal será convocado por seu Presidente, através de comunicação inequívoca que garanta a ciência de todos os seus membros quanto ao dia, horários das chamadas, local e pauta do dia.

§ 3.º - Apenas a reunião extraordinária do Conselho Fiscal pode ser convocada pelo Vice-Presidente e Secretário, quando o Presidente não atender, no prazo de 10 (dez) dias, ao pedido fundamentado de sua convocação.

§ 4.º - A convocação deve respeitar os prazos mínimos de ciência de 8 (oito) dias, no caso de reunião ordinária, e de 3 (três) dias, no caso de reunião extraordinária.

Art. 11 - Compete ao Presidente do Conselho Fiscal, em especial:

- I - autenticar o livro de atas das reuniões do Conselho Fiscal;
- II - representar, chefiar e responder pelo Conselho Fiscal.

Art. 12 - Compete ao Vice-Presidente do Conselho Fiscal, em especial, assessorar ao Presidente do órgão.

Art. 13 - Compete ao Secretário do Conselho Fiscal, em especial:

- I - coordenar a lavratura das atas das reuniões do Conselho Fiscal em livros próprios, os quais deverão conter o registro cronológico de todas as reuniões realizadas, com indicação da data, local e hora, pauta, nome e cargo dos presentes e ausentes, dos debates relevantes 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 ou portarias, bem como de registro histórico do CIDS;
- II - preparar os documentos e pareceres a serem expedidos pelo órgão.

SEÇÃO IV – DO CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Art. 14 - Compete ao Conselho de Desenvolvimento Sustentável, em especial:

- I - sugerir atividades na elaboração do Plano de Anual de Atividades;
- II - propor ao Conselho Executivo ações, projetos, programas e atividades de desenvolvimento sustentável no âmbito do consórcio;
- III - apoiar o Conselho Executivo e a Diretoria Administrativa na elaboração de projetos e captação de recursos;
- IV - indicar, quando necessário, pessoas físicas ou jurídicas de comprovada capacitação técnica na respectiva área de atuação, para auxiliarem no planejamento e/ou execução de ações, projetos, programas e atividades desenvolvidos pelo Conselho de Desenvolvimento Sustentável;
- V - instituir grupos de trabalhos para estudos temáticos a partir de seus membros e/ou com especialistas convidados;
- VI - realizar estudos temáticos a fim de constituírem pautas para deliberação do Conselho Executivo.

Parágrafo único. Todas as ações do Conselho de Desenvolvimento Sustentável que implicarem despesas ao consórcio deverão ser previamente autorizadas pelo Conselho Executivo.

SEÇÃO V - SEÇÃO DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 15 - Compete à Diretoria Administrativa, em especial:

- I - executar as deliberações da Assembleia Geral, Conselho Executivo e Conselho Fiscal;
- II - prestar o necessário suporte administrativo ao Conselho de Desenvolvimento Sustentável;
- III - auxiliar o Conselho Executivo no cumprimento de suas atribuições, inclusive na elaboração da Peça Orçamentária e na execução desta e do Plano Anual de Atividades, realizando as suas deliberações, bem como implementando as decisões da Assembleia Geral;
- IV - propor ao Conselho Executivo, executando as aprovadas, ações relacionadas à regulamentação, implementação e operacionalização das políticas públicas objeto do CIDS;
- V - promover e organizar as reuniões e as atividades da Assembleia Geral, do Conselho Executivo, do Conselho Fiscal e do Conselho de Desenvolvimento Sustentável, inclusive providenciando locais, organizando as pautas, fazendo as comunicações, realizando as chamadas;
- VI - planejar, gerir e executar atos ou ações de natureza administrativa do CIDS, em especial:
 - a) política de informática e tecnologia de informação;
 - b) procedimentos de arrecadação de receita e realização de despesa, respeitando as normas de contabilidade pública, em especial as da Lei n.º 4320/64 e da Lei Complementar n.º 101/00, e os limites e dotações orçamentários;
 - c) processos administrativos, inclusive os licitatórios e respectivas contratações;
- VII - contratar pessoal ou, eventualmente, quando a complexidade da matéria assim exigir, consultor especialista para realização de estudo técnico ligado a alguma ação gerida pelo CIDS;
- VIII - organizar e sintetizar os planos de metas e atividades, elaborando o Plano Anual de Atividades e encaminhando-o ao Conselho Executivo que o submeterá à aprovação da Assembleia Geral;
- IX - elaborar a prestação de contas de auxílios e subvenções concedidos ao consórcio, submetendo-a à aprovação do Conselho Executivo;
- X - organizar e manter arquivos e cadastros.

Art. 16 - Compete ao Diretor Administrativo, em especial:

- I - coordenar a execução dos serviços públicos geridos pelo CIDS e os seus atos ou ações de natureza administrativa;
- II - apresentar ao Conselho Executivo o Relatório Anual de Atividades e estudos do Conselho de Desenvolvimento Sustentável, que é a consolidação, revisão e síntese dos relatórios mensais apresentados pelo respectivo Conselho, e que deverão expor o cotejo entre as metas e parâmetros estabelecidos e os resultados alcançados, salientando os aspectos positivos e os negativos das ações implementadas e apresentando dados estatísticos e soluções para os problemas encontrados;
- V - elaborar ou promover estudos, pesquisas e pareceres relacionados às atividades do CIDS;
- VI - revisar atos e informações recebidas de subordinados ou terceiros antes de submetê-los às instâncias superiores;

VII - reunir as informações que se fizerem necessárias às decisões e participar das reuniões dos colegiados superiores;

VIII - acompanhar a gestão contábil do CIDS, mantendo o Conselho Executivo e o Conselho Fiscal cientes de todos os fatos relevantes;

IX - representar, chefiar e responder pela Diretoria Administrativa.

Parágrafo único - É requisito indispensável para assunção do cargo de Diretor Administrativo que o candidato possua nível superior e comprovada experiência profissional em projetos de desenvolvimento sustentável.

Art. 17 - Compete ao Assessor Administrativo, em especial:

I - assistir à Diretoria Administrativa na gestão das atividades relacionadas aos entes consorciados e na elaboração do Plano Anual de Atividades e da Peça Orçamentária do CIDS;

II - identificar e buscar soluções para satisfazer as necessidades de cada ente consorciado;

III - solicitar apoio ou assessoramento do Assessor Jurídico, do Contador ou do Oficial Administrativo;

IV - reunir as informações que se fizerem necessárias às atividades e participar das reuniões dos colegiados superiores;

V - substituir o Diretor Administrativo, no caso de impedimento deste.

Art. 18 - Compete ao Oficial Administrativo, em especial:

I - orientar e inspecionar o trabalho dos auxiliares administrativos, na gestão das atividades operacionais do CIDS;

II - examinar processos administrativos;

III - orientar a realização ou realizar:

a) informações e expedientes administrativos, como memorandos, cartas, ofícios, relatórios, ordens de serviço, instruções, minutas de resolução, portarias e outros;

b) pesquisa de preços de mercado para contratação de bens, serviços ou realização de obras;

c) recebimento, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos ou conferência e atestação da entrega de produtos ou prestação de serviços;

d) atualização dos registros de estoque de material do CIDS;

e) levantamento e controle de patrimônio;

f) conferência e rubrica de livros;

IV - receber créditos e pagar débitos do CIDS;

V - efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas de suas atividades, bem como das importâncias recebidas e pagas, ao Diretor Administrativo;

VI - sacar ou endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;

VII - manter correta, ordenada e atualizada a documentação referente à tesouraria do CIDS, inclusive acompanhando e controlando os compromissos financeiros a pagar e a receber;

VIII - integrar a equipe de controle interno do CIDS, a ser designada por portaria do Presidente do CIDS.

Art. 19 - Compete ao Auxiliar Administrativo, em especial:

I - executar tarefas administrativas e rotineiras, como:

- a) separação, classificação e arquivo de documentos, correspondências;
- b) transcrição de dados, lançamentos, controles e registros;
- c) organização de arquivos e fichários, digitação de ofícios, minutas e outros documentos;
- d) autuação de processos administrativos, inclusive licitatórios;

II - auxiliar na escrituração de livros contábeis;

III - consultar e atualizar arquivos microfilmados, magnéticos ou digitais de dados cadastrais;

IV - digitar expedientes administrativos, tais como memorandos, ofícios, informações, relatórios;

V - efetuar cálculos e registros relativos a matérias contábeis, jurídicas, entre outras;

VI - elaborar documentos, inclusive referentes a assentamentos funcionais, e manter atualizados fichários e arquivos físicos;

VII - obter informações e fornecê-las aos interessados;

VIII - realizar a classificação, separação e distribuição de expedientes;

IX - secretariar reuniões e lavrar atas;

X - auxiliar no trabalho de implantação e aperfeiçoamento de rotinas administrativas do CIDS.

Art. 20 - Compete ao Contador, em especial:

I - estudar, avaliar e controlar a gestão econômica, orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do CIDS, prestando assessoramento e orientando a execução das atividades em conformidade com as normas de administração e contabilidade públicas;

II - elaborar:

a) planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos;

b) elaborar *slips* de caixa;

III - conferir balancetes auxiliares e *slips* de arrecadação;

IV - levantar balancetes patrimoniais e financeiros;

V - escriturar:

a) contas correntes ou de investimentos diversas;

b) livros contábeis, mecânica e manualmente;

VI - extrair contas de devedores do CIDS;

VII - informar processos relativos à despesa;

VIII - organizar boletins de receita e despesas;

IX - examinar, analisar e revisar:

- a) variações orçamentárias;
- b) empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações, liquidações e pagamentos;
- c) comportamento das receitas;
- d) custos e despesas do CIDS;
- e) balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis ou financeiros;
- f) processos de prestação de contas;

X - estabelecer os preços dos serviços, bem como as tarifas, e a comprovação dos reflexos dos aumentos de custos nos preços;

XI - avaliar e reavaliar:

- a) acervos patrimoniais e apurando haveres e avaliando direitos e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal;
- b) depreciação de bens móveis e imóveis;
- c) efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico do CIDS;
- d) desempenho do CIDS e exame das causas de insolvência ou incapacidade de geração de resultados;

XII - determinar a capacidade econômico-financeira do CIDS, inclusive nas lides trabalhistas e conflitos tarifários;

XIII - realizar:

- a) conciliações de contas;
- b) auditorias interna e operacional;
- c) exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;

XIV - responder pelos registros contábeis do CIDS, assinando conjuntamente com o Presidente do Conselho Fiscal todos os documentos relativos;

XV - acompanhar, mantendo-se atualizado, interpretar e aplicar a legislação e as normas, decisões e orientações dos órgãos e conselhos referentes à Contabilidade Pública;

XVI - integrar a equipe de controle interno do CIDS, a ser designada por portaria do Presidente do CIDS.

Parágrafo único - São requisitos indispensáveis para assunção do cargo de Contador que o candidato possua: conhecimentos em Contabilidade Pública, habilitação válida por Exame de Suficiência (Lei 12249/10, art. 76) e registro originário e regular de inscrição (não provisório) como contador (bacharel em Ciências Contábeis) em Conselho Regional de Contabilidade.

Art. 21 - Compete ao Assessor Jurídico, em especial:

- I - prestar assessoria jurídica ao CIDS, orientando a execução das atividades em conformidade com os princípios e normas jurídicos;
- II - representar judicialmente o CIDS;
- III - examinar pareceres;

IV - acompanhar, mantendo-se atualizado, interpretar e aplicar a legislação e jurisprudência referentes ao Direito do Estado;

V - integrar a equipe de controle interno do CIDS, a ser designada por portaria do Presidente do CIDS.

Parágrafo único - São requisitos indispensáveis para assunção do cargo de Assessor Jurídico que o candidato possua: conhecimentos em Direito do Estado, habilitação válida por Exame de Ordem (Lei 8906/94, art. 8.º, inc. IV) e registro definitivo originário e regular de inscrição como advogado (bacharel em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais) na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 22 - Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais, em especial:

I - executar tarefas relacionadas à execução e rotina de faxina e limpeza e de conservação de móveis e utensílios;

II - limpar, arrumar, remover pó e sujeira, varrer, encerar, arrumar, lavar, higienizar, conforme o caso, calçadas, pátios, pisos, assoalhos, carpetes, passadeiras, tapetes, escadas, rampas, paredes, portas, janelas, venezianas, persianas, cortinas, tetos, lustres, luminárias, equipamentos, utensílios, vidros, banheiros e copas;

III - recolher resíduos, separando matéria-prima e lixo, e dando-lhes a devida destinação.

TÍTULO II – DO QUADRO DE PESSOAL DO CIDS

SEÇÃO I – DOS SERVIDORES CEDIDOS

Art. 23 - Todos os cargos do quadro de pessoal do CIDS poderão ser preenchidos por servidor estável habilitado cedido por ente consorciado.

§ 1.º - O servidor cedido permanecerá vinculado ao seu regime originário, aplicando-se-lhe as respectivas normas que não sejam incompatíveis com os estatutos do CIDS.

§ 2.º - O pagamento de eventual adicional ou gratificação não configura vínculo novo do servidor cedido, inclusive para a apuração de responsabilidade trabalhista ou previdenciária, nem poderá ser incorporado de forma permanente ao vencimento ou integrar remuneração, vencimentos ou proventos.

§ 3.º - O CIDS não poderá ceder integrante do seu quadro de pessoal.

SEÇÃO II – DAS DIÁRIAS E DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Art. 24 - O colaborador (agente político, empregado ou servidor cedido) que se afastar da sede do consórcio por necessidade do serviço fará jus à percepção de diárias para cobrir despesas de transporte, hospedagem e alimentação.

§ 1.º - As diárias serão fixadas e alteradas através de resolução do Conselho Executivo.

§ 2.º - As diárias serão pagas antecipadamente ao colaborador, de forma a assegurar condições financeiras necessárias para que o mesmo possa cumprir sua tarefa fora do município sede do CIDS.

§ 3.º - Viagens sem pernoite implicarão a concessão de meia diária.

Art. 25 - No retorno da viagem, até (5) cinco dias úteis, o colaborador deverá entregar Relatório da Viagem e Prestação de Contas acompanhado de documentos comprobatórios das despesas realizadas, sob pena de devolução do numerário recebido antecipadamente, cujo gasto não tiver amparo documental.

Art. 26 - Mediante o devido cadastramento no CIDS, o colaborador que utilizar meio próprio de locomoção para a realização de serviços externos, fará jus a uma indenização de transporte que representará o valor a ser pago por quilômetro rodado, como compensação do combustível utilizado e do desgaste causado no veículo particular do colaborador.

Parágrafo único. O valor do quilômetro rodado será fixado por resolução do Conselho Executivo.

SEÇÃO III - DO PODER DISCIPLINAR

Art. 27 - Na condição de empregador, o CIDS, representado pelo seu Presidente ou seu substituto, exercerá o poder disciplinar sobre seus empregados e servidores cedidos ao CIDS, podendo-lhes aplicar as seguintes penalidades: advertência por escrito, suspensão, até o limite de 30 (trinta) dias, nos termos do Art. 474 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demissão.

Parágrafo único - Constituirão justa causa para a rescisão do contrato de trabalho as hipóteses previstas na legislação trabalhista, em especial as constantes no Art. 482 da CLT.

TÍTULO III - DA EXECUÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA E DA FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, OPERACIONAL E PATRIMONIAL

Art. 28 - Havendo falha, total ou parcial, na realização ou cumprimento de empenho, liquidação ou pagamento, ou na falta ou deficiência de transferência de numerário ou valores para o CIDS, referentes a qualquer obrigação assumida ou derivada de normas legais ou contratuais, o ente consorciado faltoso responderá integralmente pelos prejuízos e consequências.

Parágrafo único - A eventual dificuldade ou impossibilidade de um ente consorciado cumprir com suas responsabilidades orçamentárias ou financeiras deverá ser formalmente notificada ao CIDS, previamente e em tempo hábil, e autoriza este a adotar medidas para adaptar a sua execução orçamentária ou financeira.

Art. 29 - A mora ou o inadimplemento, total ou parcial, de qualquer outra obrigação assumida ou derivada das normas estabelecidas por lei ou contrato, bem como a inobservância de responsabilidade de qualquer natureza, por parte de ente consorciado para com o CIDS, sujeitá-lo-á às seguintes penas, sem prejuízo de outras cabíveis:

- I - suspensão da utilização das vantagens e serviços disponibilizados pelo CIDS, a partir do 6.º (sexto) dia contado da data de vencimento da obrigação, até o efetivo adimplemento;
- II - além da suspensão estabelecida no inc. I, o ente consorciado reincidente ficará impedido de utilizar as vantagens e serviços disponibilizados pelo CIDS durante o prazo de 15 (quinze) dias a contar do efetivo adimplemento da obrigação.

TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 30 - Os primeiros membros dos órgãos do CIDS atuarão, desde a sua instituição, no mínimo, por 1 (um) ano até, no máximo, a data mais próxima em que novos membros serão escolhidos conforme este regimento.

Art. 31 - As votações não serão em chapas, mas individuais, nominais e abertas, sempre em sessão pública, salvo hipótese legal ou caso de sigilo devida e previamente fundamentado e justificado.

CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32 - Os casos omissos deste regimento, em observância direta ao princípio da legalidade estrita, serão normatizados pela Assembleia Geral.

Art. 33 - Este regimento vigorará a partir da data de sua publicação.

Altamira/PA, 29 de maio de 2012.