COMPROVAÇÃO DE HABILITAÇÃO

O **Consórcio de Inovação na Gestão Pública – CIGA**, inscrito no CNPJ nº **09.427.503/0001-12**, é entidade pública de direito público, constituída nos termos da **Lei nº 11.107/2005**, com sede em Florianópolis/SC, tendo como finalidade a prestação de serviços especializados aos entes da Administração Pública consorciados.

A habilitação jurídica do CIGA encontra-se devidamente comprovada por seu ato constitutivo, estatuto e inscrição regular no CNPJ, estando legalmente apto a contratar com a Administração Pública.

Quanto à qualificação técnica, o CIGA possui experiência consolidada na prestação de serviços de tecnologia da informação e comunicação, atuando de forma contínua junto ao Município de Belmonte-SC desde 2021, dispondo de estrutura administrativa própria, sistemas integrados, suporte técnico especializado e equipe técnica qualificada, com plena capacidade para execução do objeto, sem necessidade de subcontratação.

A contratação direta do CIGA encontra amparo no **art. 75, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021**, que autoriza a dispensa de licitação para contratações entre entes da Administração Pública e consórcios públicos, garantindo a legalidade, a continuidade dos serviços essenciais e o atendimento ao interesse público.

Diante do exposto, resta comprovada a habilitação jurídica e técnica do Consórcio de Inovação na Gestão Pública – CIGA para a prestação dos serviços de tecnologia da informação e comunicação ao Município de Belmonte-SC.

Belmonte-SC, 19 de dezembro de 2025.

JAIR ANTONIO GIUMBELLI:79601960953
Assinado de forma digital por JAIR ANTONIO GIUMBELLI:79601960953
Dados: 2025.12.19 15:00:40 -03'00'

_____

JAIR ANTÔNIO GIUMBELLI

PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS

Nome (razão social): **CONSORCIO DE INOVACAO NA GESTAO PUBLICA**
CNPJ/CPF: **09.427.503/0001-12**
(Solicitante sem inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS/SC)

Esta certidão é válida para o número do CPF ou CNPJ informado pelo solicitante, que não consta da base de dados da Secretaria de Estado da Fazenda.
O nome e o CPF ou CNPJ informados pelo solicitante devem ser conferidos com a documentação pessoal do portador.

Ressalvando o direito da Fazenda Estadual de inscrever e cobrar as dívidas que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam, na presente data, pendências em nome do contribuinte acima identificado, relativas aos tributos, dívida ativa e demais débitos administrados pela Secretaria de Estado da Fazenda.

Dispositivo Legal:	**Lei nº 3938/66, Art. 154**
Número da certidão:	**250140423020795**
Data de emissão:	**17/12/2025 08:52:51**
Validade (Lei nº 3938/66, Art. 158):	**15/06/2026**

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Secretaria de Estado da Fazenda na Internet, no endereço: http://www.sef.sc.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente
Impresso em: 17/12/2025 13:56:26

Assinado por SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - CNPJ: 82.951.310/0001-56 - Data/Hora: 17/12/2025

PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS

Data: 17/12/2025 13h58min

Número	Validade
396163	16/04/2026

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS

Nome / Razão Social

CONSORCIO DE INOVACAO NA GESTAO PUBLICA CNPJ: 09427503000112

Aviso

Sem débitos pendentes até a presente data.

Comprovação Junto à	Finalidade

Mensagem

Certificamos que até a presente data não constam débitos tributários relativos à inscrição abaixo caracterizada.

A Fazenda Municipal se reserva o direito de cobrar débitos que venham a ser constatados, mesmo se referentes a períodos compreendidos nesta certidão.

Código de Controle

CWS2URQ1RIXSSUN1

A validade do documento pode ser consultada no site da prefeitura por meio do código de controle informado.

Florianópolis (SC), 17 de Dezembro de 2025

Certidão Negativa

Certifico que nesta data (17/12/2025 às 14:01) NÃO CONSTA no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade registros de condenação com trânsito em julgado ou sanção ativa quanto ao CNPJ nº 09.427.503/0001-12.

A condenação por atos de improbidade administrativa não implica automático e necessário reconhecimento da inelegibilidade do condenado.
Para consultas sobre inelegibilidade acesse portal do TSE em http://divulgacandcontas.tse.jus.br/

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade pode ser por meio do número de controle 6942.E1E9.B7C9.A889 no seguinte endereço: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/autenticar_certidao.php

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Certidão Negativa Correcional - Entes Privados (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM)

Consultado: **CONSORCIO DE INOVACAO NA GESTAO PUBLICA**

CPF/CNPJ: **09.427.503/0001-12**

Certifica-se que, em consulta aos sistemas ePAD e CGU-PJ e aos cadastros CEIS, CNEP e CEPIM, mantidos pela Corregedoria-Geral da União, **NÃO CONSTAM** registros de penalidades vigentes ou de procedimentos acusatórios em andamento, relativos ao CPF/CNPJ consultado.

Destaca-se que, nos termos da legislação vigente, os referidos cadastros consolidam informações prestadas pelos entes públicos, de todos os Poderes e esferas de governo.

Os Sistemas ePAD e CGU-PJ consolidam os dados sobre o andamento dos processos administrativos de responsabilização de entes privados no Poder Executivo Federal.

O Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) apresenta a relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

O Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) apresenta a relação de empresas que sofreram quaisquer das punições previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

O Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM) apresenta a relação de entidades privadas sem fins lucrativos que estão impedidas de celebrar novos convênios, contratos de repasse ou termos de parceria com a Administração Pública Federal, em função de irregularidades não resolvidas em convênios, contratos de repasse ou termos de parceria firmados anteriormente.

Certidão emitida às 14:01:03 do dia 17/12/2025 , com validade até o dia 16/01/2026.

Link para consulta da verificação da certidão https://certidoes.cgu.gov.br/

Código de controle da certidão: ac6CkkQJbacT2e81nbR9

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: CONSORCIO DE INOVACAO NA GESTAO PUBLICA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 09.427.503/0001-12
Certidão nº: 78913625/2025
Expedição: 17/12/2025, às 14:00:01
Validade: 15/06/2026 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **CONSORCIO DE INOVACAO NA GESTAO PUBLICA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **09.427.503/0001-12**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.° 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: CONSORCIO DE INOVACAO NA GESTAO PUBLICA
CNPJ: 09.427.503/0001-12

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e

2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 13:12:27 do dia 17/12/2025 <hora e data de Brasília>.
Válida até 15/06/2026.
Código de controle da certidão: **501C.BE8F.1049.CE94**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Voltar Imprimir

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 09.427.503/0001-12

Razão Social: CONSORCIO DE INOVACAO NA GESTAO PUBLICA

Endereço: R GENERAL LIBERATO BITTENCOURT 1885 SALA 102 / CANTO / FLORIANOPOLIS / SC / 88070-800

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade:04/12/2025 a 02/01/2026

Certificação Número: 2025120410261555513207

Informação obtida em 17/12/2025 13:59:21

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

Consórcio de Inovação na Gestão Pública

CONSÓRCIO DE INOVAÇÃO NA GESTÃO PÚBLICA (Ciga)

ESTATUTO

A Assembleia Geral do Consórcio de Inovação na Gestão Pública, realizada no dia 09 de dezembro de 2021, na cidade de Joinville/SC, aprovou e eu, Presidente do CIGA, publico o presente Estatuto, em atendimento ao Contrato de Consórcio, à Lei Federal n.º 11.107/05 e ao Decreto Federal n.º 6.017/2007.

TÍTULO I

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1.º. O Consórcio de Inovação na Gestão Pública é pessoa jurídica de direito público, sob a forma de associação pública, devendo reger-se pelas normas da Constituição da República Federativa do Brasil, da Lei Federal n.º 11.107, de 6 de abril de 2005, do Decreto Federal n.º 6.017, de 17 de janeiro de 2007, do Contrato de Consórcio, pelo presente Estatuto e pela regulamentação que vier a ser adotada pelos seus órgãos competentes.

TÍTULO II

ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS

Art. 2.º. A estrutura do Ciga compreende os seguintes órgãos:

I - Assembleia Geral, composta pelos Chefes do Poder Executivo de todos os municípios consorciados;

II - Conselho de Administração, composto por:

a) Um Presidente;

b) Um Primeiro Vice-Presidente;

c) Um Segundo Vice-Presidente;

d) Um Primeiro Secretário; e

e) Um Segundo Secretário.

III - Conselho Fiscal, composto por três membros titulares e três suplentes; e

IV - Diretoria Executiva, composta pelo Diretor Executivo do Ciga.

CAPÍTULO I

ASSEMBLEIA GERAL

Art. 3.º. A Assembleia Geral, instância máxima do Ciga, é um órgão colegiado composto pelos Chefes do Poder Executivo de todos os municípios consorciados.

Art. 4.º. A Assembleia Geral reunir-se-á ordinariamente uma vez por ano, no período de 1º de dezembro a 31 de janeiro, e extraordinariamente sempre que necessário, respeitadas as normas de convocação previstas no Contrato de Consórcio e neste Estatuto.

Art. 5.º. Compete à Assembleia Geral deliberar sobre os temas definidos no Contrato de Consórcio, sendo as deliberações tomadas em maioria simples, salvo nos casos que exigirem maioria qualificada ou unanimidade de votos, nos termos do Contrato de Consórcio.

CAPÍTULO II

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 6.º. Ao Conselho de Administração compete, além das disposições do Contrato de Consórcio, supervisionar a gestão administrativa do Ciga e coordenar a Assembleia Geral.

Art. 7.º. Os membros do Conselho de Administração serão eleitos em Assembleia Geral, por maioria simples, para o mandato de um ano, podendo ser reeleitos por um único período.

Art. 8.º. As inscrições para eleição às vagas do Conselho de Administração deverão ser realizadas até o horário da votação pela Assembleia Geral, e serão coordenadas pela Diretoria Executiva do Ciga.

Parágrafo único. Havendo mais de um candidato a cada vaga do Conselho de Administração, serão montadas chapas, até o limite previsto no Contrato de Consórcio, as quais serão registradas por ordem de chegada dos pedidos de inscrição.

Art. 9.º. A vaga de membro do Conselho de Administração pertence ao ente consorciado, devendo aquele que vier a suceder o Chefe do Poder Executivo assumir a respectiva vaga.

Art. 10. Em caso de vacância na vaga de membro do Conselho de Administração, a mesma será preenchida pelo conselheiro que ocupar a vaga subsequente na hierarquia do Conselho de Administração.

Parágrafo único. Em caso de vacância de três ou mais vagas de membro do Conselho de

Administração, o Presidente convocará Assembleia Geral para eleição dos membros para preenchimento das vagas remanescentes.

CAPÍTULO III

CONSELHO FISCAL

Art. 11. Ao Conselho Fiscal compete, além das disposições do Contrato de Consórcio, supervisionar a gestão financeira e orçamentária do Ciga, em especial:

I - emitir parecer sobre a prestação de contas do consórcio; e

II - emitir parecer sobre o balanço anual do consórcio.

Art. 12. Os membros do Conselho Fiscal serão eleitos em Assembleia Geral, por maioria simples, para o mandato de um ano, podendo ser reeleitos por um único período.

Art. 13. As inscrições para eleição às vagas do Conselho Fiscal deverão ser realizadas até o horário da votação da Assembleia Geral, e serão coordenadas pela Diretoria Executiva do Ciga.

Parágrafo único. Havendo mais de um candidato a cada vaga do Conselho Fiscal, serão montadas chapas, até o limite previsto no Contrato de Consórcio, as quais serão registradas por ordem de chegada dos pedidos de inscrição.

Art. 14. A vaga de membro do Conselho Fiscal pertence ao ente consorciado, devendo aquele que vier a suceder o Chefe do Poder Executivo assumir a respectiva vaga.

Art. 15. Em caso de vacância na vaga de membro titular do Conselho Fiscal, a mesma será preenchida pelo conselheiro suplente mais idoso.

CAPÍTULO IV

DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 16. A Diretoria Executiva é o órgão de execução das atividades do Ciga, dirigida pelo Diretor Executivo nomeado pelo Conselho de Administração, cabendo-lhe exercer todos os atos atinentes ao cumprimento dos objetivos do Ciga.

Art. 17. O exercício das tarefas de competência da Diretoria Executiva será compartilhado com a Gerência Administrativa e a Gerência de Tecnologias da Informação.

Art. 18. O Diretor Executivo será contratado pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, em regime de emprego em comissão, de livre admissão e despedida, e exercerá o emprego por tempo indeterminado.

Seção I

Gerência de Tecnologias da Informação

Art. 19. A Gerência de Tecnologias da Informação é órgão técnico, integrante da Diretoria Executiva, e será dirigida por um Gerente de Tecnologias da Informação.

Art. 20. Compete à Gerência de Tecnologias da Informação elaborar, coordenar e supervisionar os projetos relacionados aos objetivos do Ciga, gerenciar a equipe de analistas, programadores e técnicos em informática, prestar contas sobre os andamentos dos projetos ao Diretor Executivo e apoiar a execução das atribuições deste.

Art. 21. O Gerente de Tecnologias da Informação será contratado pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, em regime de emprego em comissão, de livre admissão e despedida, e exercerá o emprego por tempo indeterminado.

Seção II

Gerência Administrativa

Art. 22. A Gerência Administrativa é órgão técnico, integrante da Diretoria Executiva, e será dirigida por um Gerente Administrativo.

Art. 23. Compete à Gerência Administrativa organizar e executar a gestão administrativa do Ciga, em especial a relativa aos recursos humanos, aos processos burocráticos, aos processos de licitação pública e de contratos administrativos e à execução financeira e orçamentária, bem como auxiliar o Diretor Executivo em suas atribuições.

Art. 24. O Gerente Administrativo será contratado pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, em regime de emprego em comissão, de livre admissão e despedida, e exercerá o emprego por tempo indeterminado.

Seção III

Dos empregos do quadro permanente de pessoal do Ciga

Art. 25. Ficam estabelecidos os seguintes empregos permanentes no quadro de pessoal do Ciga:

I - 20 (vinte) analistas de sistemas;

II - 40 (quarenta) programadores;

III - 60 (sessenta) técnicos em TI;

IV - 02 (dois) contadores;

V - 20 (vinte) assistentes administrativos;

VI - 02 (dois) controladores internos; e

VII - 04 (quatro) advogados.

Parágrafo único. Por ato do Diretor será definida a estrutura de vinculação dos empregos por projetos e serviços do Ciga.

Art. 26. Ficam estabelecidos os seguintes empregos em comissão no quadro permanente de pessoal do Ciga:

I - 01 (um) Diretor Executivo

II - 01 (um) Gerente Administrativo

III - 01 (um) Gerente de Tecnologias da Informação; e

IV - 05 (cinco) Gestores de Projetos

Parágrafo único. Por ato do Diretor será definida a estrutura de vinculação dos empregos por projetos e serviços do Ciga.

CAPÍTULO V

REUNIÕES

Art. 27. O procedimento de convocação da Assembleia Geral é aquele estabelecido no Contrato de Consórcio.

Art. 28. A convocação para realização de reunião do Conselho de Administração será efetuada pelo Presidente do Ciga, devendo ser publicada no órgão oficial de publicações do Ciga, com antecedência mínima de cinco dias da data da reunião.

Parágrafo único. O Conselho de Administração reunir-se-á:

I - em primeira convocação, presente a maioria de seus membros; e

II - em segunda convocação, trinta minutos após o horário estabelecido para a primeira convocação, com qualquer número de seus membros.

Art. 29. A convocação para realização de reunião do Conselho Fiscal poderá ser realizada pelo Presidente do Conselho de Administração ou por decisão da maioria dos membros do Conselho Fiscal, devendo ser publicada no órgão oficial de publicações do Ciga, com antecedência mínima de cinco dias da data da reunião.

Parágrafo único. O Conselho Fiscal reunir-se-á:

I - em primeira convocação, presente a maioria de seus membros; e

II - em segunda convocação, trinta minutos após o horário estabelecido para a primeira convocação, com qualquer número de seus membros.

Art. 30. O Conselho Fiscal, por decisão da maioria de seus membros, poderá convocar o Conselho de Administração ou o Diretor Executivo para prestar informações e tomar as devidas providências quando forem verificadas irregularidades na escrituração contábil ou nos atos de gestão financeira.

Seção I

Representação

Art. 31. A titularidade da representação dos entes consorciados na Assembleia Geral e nas reuniões do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal compete ao Chefe do Poder Executivo do ente consorciado.

Parágrafo único. No caso de ausência do Chefe do Poder Executivo, poderá o mesmo ser representado pelo vice-prefeito, por servidor público ou agente político do município consorciado, ou pelo Secretário Executivo da respectiva Associação de Municípios, inclusive com direito a voz e voto, devendo a representação ser informada por escrito.

Art. 32. Os vice-prefeitos poderão participar de todas as reuniões da Assembleia Geral, com direito a voz e voto quando estiverem na qualidade de substitutos do Chefe do Poder Executivo, e somente com direito a voz quando não estiverem na qualidade de substitutos.

Seção II

Reuniões Presenciais

Art. 33. As Assembleias Gerais, reuniões do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, sempre que possível, deverão ser realizadas em data e local paralelo ou sequencial aos eventos promovidos pelas Associações de Municípios, pelas Federações de Municípios, por outros Consórcios Públicos ou outros eventos com presença de Prefeitos.

Seção III

Reuniões Virtuais

Art. 34. A Assembleia Geral e as reuniões dos conselhos poderão se dar virtualmente, sendo obrigatório o uso de métodos que garantam a autenticidade da participação dos membros convocados e de seus respectivos votos.

§1.º. Poderá ser utilizada a forma virtual das reuniões para qualquer deliberação do Conselho Fiscal, do Conselho de Administração e da Assembleia Geral.

§2.º. As reuniões virtuais, convocadas nos prazos estabelecidos no Contrato de Consórcio e neste Estatuto, deverão ser precedidas, com antecedência mínima de cinco dias úteis, de todas as informações necessárias à tomada de decisão pelos membros convocados e deverão permitir o registro dos votos por um prazo mínimo de dois dias úteis, contados a partir do

início da reunião virtual.

TÍTULO III

ATOS NORMATIVOS

Art. 35. Serão expedidas por meio de Resolução do Presidente do Ciga, sem prejuízo das demais atribuições previstas do Contrato de Consórcio:

I - as deliberações da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal; e

II - as normas específicas de regulamentação do Contrato de Consórcio ou do Estatuto em que se tenha delegado a competência ao Presidente do Ciga.

Art. 36. As decisões de competência do Diretor Executivo serão expedidas por meio de Portaria.

Art. 37. É condição de validade dos atos normativos expedidos por qualquer órgão ou agente público do Ciga a respectiva publicação no órgão oficial de publicação do Ciga.

TÍTULO IV

PATRIMÔNIO

Art. 38. Constitui patrimônio do Ciga os bens materiais e imateriais, registrados na contabilidade do Ciga.

§1.º. Os bens materiais do Ciga são indisponíveis, imprescritíveis, impenhoráveis e inalienáveis, salvo, neste último caso, os bens objeto de desafetação, os quais poderão ser alienados nos termos previstos no Contrato de Consórcio e neste Estatuto.

§2.º. Os bens imateriais do Ciga são protegidos por lei, mediante registro nos órgãos competentes.

Art. 39. A desafetação de bens materiais, móveis ou imóveis, dar-se-á por meio de resolução específica.

Art. 40. A alienação, a permissão, a autorização, a cessão e a concessão de uso dos bens do Ciga dependerão, quando móveis ou imateriais, da aprovação do Conselho de Administração e, quando imóveis, da aprovação da Assembleia Geral, e serão processadas em conformidade com o disposto em lei acerca da alienação, permissão, autorização, cessão e concessão de bens públicos.

TÍTULO V

ORÇAMENTO

CAPÍTULO I

ORÇAMENTO ANUAL

Art. 41. O Ciga obedecerá, relativamente às suas finanças, ao disposto na Constituição da República, às normas gerais de direito financeiro e ao disposto neste Estatuto, devendo programar suas atividades financeiras por meio de orçamento anual, aprovado em Assembleia Geral e expedido por meio de Resolução, abrangendo:

I - orçamento fiscal, fixando as despesas e estimando as receitas, efetivas e potenciais; e

II - as orientações a serem repassadas aos municípios consorciados para fazer constar em seus respectivos orçamentos a transferência de recursos financeiros ao Ciga.

Art. 42. O orçamento anual do Ciga deverá ser apresentado para deliberação pela Assembleia Geral até o último dia útil do mês de agosto de cada exercício.

Art. 43. Após a aprovação do orçamento anual, o Diretor Executivo deverá expedir orientações aos entes consorciados para que prevejam em seus respectivos orçamentos o montante de recursos financeiros a serem transferidos ao Ciga no exercício seguinte.

Seção I

Execução Orçamentária

Art. 44. O Ciga observará as normas de direito financeiro e contabilidade pública no tocante à execução orçamentária.

Seção II

Transparência

Art. 45. O Ciga dará transparência da execução orçamentária por meio da publicação, no seu órgão oficial de publicação, dos seguintes relatórios e respectivos prazos:

I - orçamento anual, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano;

II - balancetes mensais, até o último dia útil do mês seguinte;

III - prestações de contas trimestrais, até o último dia útil do mês seguinte ao do encerramento do trimestre; e

IV - balanço anual, até o último dia útil do mês de fevereiro do ano seguinte.

CAPÍTULO II

RECURSOS FINANCEIROS

Art. 46. Constituem recursos financeiros do Ciga:

I - a entrega mensal de recursos financeiros dos consorciados, de acordo com o contrato de rateio;

II - a remuneração dos serviços prestados aos consorciados, de acordo com os contratos de prestação de serviços;

III - os auxílios, contribuições e subvenções concedidas por entidades públicas ou privadas;

IV - as doações e legados;

V - o produto de alienação de seus bens livres;

VI - o produto de operações de crédito;

VII - as rendas eventuais, inclusive as resultantes de depósito e de aplicação financeira; e

VIII - os créditos e ações.

TÍTULO VI

REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

CAPÍTULO I

INTRODUÇÃO

Art. 47. O Regime Jurídico de Trabalho dos empregados do Ciga é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com ingresso mediante seleção e aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, para os empregos públicos permanentes, e mediante nomeação de livre admissão e despedida, para os empregos públicos em comissão, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social e regidos, subsidiariamente, pelo que estabelece este Estatuto.

CAPÍTULO II

CONCEITOS

Art. 48. Para fins deste Estatuto considera-se:

I - Quadro de pessoal: Conjunto de empregos públicos em comissão e permanentes integrantes da estrutura do Ciga;

II - Emprego público: Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao empregado, com denominação própria, em número de vagas determinado e remuneração previamente estabelecida, para admissão em caráter permanente ou em comissão ou para contratação temporária, de acordo com a área de atuação e formação profissional;

III - Emprego público em comissão: Emprego de livre admissão e despedida, destinado às funções de chefia, direção ou assessoramento e regidos pelos critérios de confiança dos superiores hierárquicos;

IV - Emprego público permanente: Emprego cuja admissão se dá em caráter permanente, mediante seleção e aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, destinado às funções técnicas do Ciga;

V - Emprego público temporário: Emprego cuja contratação se dá em caráter temporário, mediante contratação por prazo determinado, destinado a atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público previstas neste Estatuto;

VI - Remuneração: Salário do emprego, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas neste Estatuto ou em Resolução;

VII - Salário: Retribuição pecuniária básica pelo exercício de emprego, com valor mensal, forma de revisão e aumento real fixados neste Estatuto;

VIII - Referência Salarial Inicial: Salário inicial para o respectivo emprego público, ascendente, com níveis graduais entre uma referência e outra, conforme estabelecido nas Tabelas de Referências Salariais constantes do Anexo II;

IX - Progressão Salarial: Progressividade no salário do empregado de um nível de referência salarial para outro dentro do mesmo emprego, nos termos deste Estatuto; e

X - Vaga: Emprego desocupado definitivamente ou provisoriamente, ou emprego novo criado e ainda não preenchido.

CAPÍTULO III

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Art. 49. Os empregos públicos em comissão e permanentes do quadro de pessoal obedecem à descrição estabelecida no Anexo I, incluindo sua denominação, referência salarial inicial, número de vagas, carga horária semanal e atribuições.

CAPÍTULO IV

INGRESSO E VACÂNCIA

Seção I

Disposições Gerais

Art. 50. São requisitos básicos para ingresso no quadro de pessoal do Ciga:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;

V - os requisitos especiais para exercício do emprego, quando houver;

VI - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VII - aptidão física e mental; e

VIII - afastamento de qualquer outro cargo, emprego ou função pública, exceto quando houver compatibilidade de horários e nas hipóteses expressamente previstas art. 37, XVI, da Constituição Federal.

§1.º. No caso de extinção do emprego público, o empregado terá rescindido automaticamente seu contrato de trabalho, não possuindo direito à disponibilidade remunerada ou aproveitamento em qualquer outro emprego público do Ciga ou dos entes consorciados.

§2.º. A contratação para emprego permanente depende de prévia seleção e aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Seção II

Concurso Público

Art. 51. O concurso público será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em mais de uma etapa, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado em edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Parágrafo único. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, a contar da sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 52. Para coordenar todas as etapas do concurso público, inclusive proceder ao julgamento de quaisquer recursos, o Presidente do Ciga designará Comissão Especial composta de 03 (três)

empregados.

Parágrafo único. Poderá ser contratada, mediante autorização do Presidente do Ciga, instituição especializada ou instituição de ensino, para a elaboração das provas e aplicação do concurso público.

Art. 53. Observar-se-ão, na realização do concurso público, as seguintes normas:

I - a abertura de concurso dar-se-á por edital, publicado no órgão oficial de publicações do Ciga e em seu respectivo sítio na Internet, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias entre a última divulgação e a data limite para realização da inscrição, onde constarão:

a) o número de vagas oferecidas, denominação dos empregos e respectivos salários;

b) as atribuições de cada um dos empregos;

c) o tipo de concurso, se de provas ou de provas e títulos, e, se for o caso, os títulos exigidos;

d) o prazo e as condições para inscrição e admissão no emprego;

e) tipo, natureza e programa das provas;

f) a forma de julgamento das provas e dos títulos;

g) os limites de pontos ou notas atribuíveis a cada prova e aos títulos;

h) os critérios e os níveis de habilitação, classificação e desempate;

i) a época da realização das provas, constando o dia, horário e local; e

j) o prazo de validade do concurso, que não excederá de dois anos, prorrogável por igual período.

II - aos candidatos serão assegurados o contraditório e a ampla defesa, por meio de recursos, nas fases de homologação das inscrições, publicações de resultados parciais ou globais e homologação do resultado do concurso público; e

III - os recursos têm efeito suspensivo, e o candidato poderá participar condicionalmente das provas que se realizarem, e no caso do indeferimento do recurso, as provas do recorrente serão anuladas e desconsideradas.

Seção III

Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público

Art. 54. Para fins de contratação temporária, considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

I - a vacância do emprego permanente, nos casos previstos neste Estatuto, até a admissão

de novo empregado aprovado em concurso público;

II - nos casos de licença ou afastamento do exercício do emprego permanente, desde que reste comprovada a necessidade de substituição do empregado licenciado ou afastado;

III - assistência a situações de calamidade pública ou de situações declaradas emergenciais; e

IV - para atender demandas de serviço, com programas, projetos, atividades e convênios;

Art. 55. A seleção de pessoal a ser contratado temporariamente será feita mediante processo seletivo simplificado, divulgado por meio de edital.

Parágrafo único. A contratação de empregado temporário prescindirá do processo seletivo nos casos em que não for possível aguardar sua realização, mediante justificativa.

Art. 56. As contratações temporárias somente poderão ocorrer se houver suficiência de dotação orçamentária e mediante prévia autorização do Presidente do Ciga.

Art. 57. A remuneração do empregado temporário será fixada em importância equivalente à referência salarial inicial para o respectivo emprego, inclusive quanto às vantagens pecuniárias.

Parágrafo único. Não havendo emprego público criado no Contrato de Consórcio, a remuneração dos contratados temporariamente será fixada por Resolução.

Art. 58. O contrato temporário extinguir-se-á:

I - pelo término do prazo contratual, sem direito a indenização;

II - por iniciativa do contratado, antes do término do prazo contratual e sem direito a indenização; e

III - por iniciativa do Ciga, antes do término do prazo contratual.

§1.º. A extinção do contrato, no caso do inciso II, deverá ser comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de multa equivalente ao valor do salário, na proporção do número de dias faltantes para o cumprimento do prazo.

§2.º. A extinção do contrato nos termos do inciso III deste artigo somente poderá ocorrer em razão de interesse público devidamente justificado e importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do salário que lhe caberia referente ao restante do contrato.

Seção IV
Vacância

Art. 59. A vacância do emprego decorrerá do implemento de condições legalmente estabelecidas, inclusive:

I - aposentadoria;

II - falecimento;

III - despedida ou demissão;

IV - término do prazo contratual ou rescisão antecipada do contrato, nos casos de contratação temporária; e

V - contratação ou posse em outro emprego, função ou cargo público, em qualquer esfera da Administração Pública direta ou indireta.

§1.º. A despedida será aplicada ao empregado, à bem do serviço público, em virtude de:

I - sentença judicial transitada em julgado;

II - não satisfeitas as condições do contrato de experiência;

III - processo administrativo disciplinar em que reste comprovada a justa causa para rescisão do contrato, nos termos da legislação trabalhista; e

IV - razões de interesse público, devidamente motivadas, sem prejuízo das indenizações previstas na legislação trabalhista.

§2.º. A demissão dar-se-á a pedido do empregado.

CAPÍTULO V

REMUNERAÇÃO

Seção I

Salários

Art. 60. Os valores dos salários dos empregos são os constantes das Tabelas de Referências Salariais constantes do Anexo II, assegurada a revisão geral anual.

Parágrafo único. O valor dos salários mensais guarda correlação com o cumprimento integral da jornada de trabalho regular estabelecida para o emprego, sendo que esta poderá ser reduzida em até 50% (cinquenta por cento), com a redução proporcional da remuneração.

Art. 61. O ingresso no Ciga dar-se-á na referência salarial inicial do emprego para o qual o empregado foi contratado.

Parágrafo único. O empregado contratado, após realização de concurso público, para novo emprego do quadro de pessoal, perceberá a remuneração estabelecida para a referência salarial inicial do novo emprego.

Art. 62. Os empregados públicos permanentes, em comissão e os contratados temporários terão direito ao recolhimento dos valores devidos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, calculados nos exatos termos da legislação federal aplicável.

Seção II

Vantagens

Art. 63. Além do salário, poderão ser pagos ao empregado as seguintes vantagens:

I - indenizações;

II - auxílios pecuniários;

III - gratificações; e

IV - adicionais previstos em lei.

§1.º. As indenizações, os auxílios pecuniários e as gratificações não se incorporam ao salário para nenhum efeito.

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

Art. 64. À empregada pública gestante é assegurada licença para repouso pelo período de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, a partir da data de nascimento da criança, mediante apresentação da certidão de nascimento.

Subseção I

Indenizações

Art. 65. Conceder-se-á indenização a título de hospedagem e alimentação, denominada diária, ao empregado que realizar despesas para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do emprego, sempre que for necessário pernoitar em cidade distinta da do local de trabalho, paga em razão do número de pernoites, de acordo com o Anexo III.

Parágrafo único. Nos casos que não demandar pernoite em cidade distinta da do local de trabalho, conceder-se-á, ao empregado público, um terço do valor da diária ou, alternativamente, o custeio (ressarcimento/reembolso) de todas as despesas comprovadas com locomoção, alimentação e outros gastos a serviço do Ciga, mediante comprovação fiscal.

Art. 66. Conceder-se-á indenização ao empregado que se deslocar a serviço do Ciga, a título de deslocamento, quando este se der por meio de veículo particular, nos termos do Anexo IV, mediante apresentação do respectivo roteiro descritivo de viagem, sendo a sede do Ciga, ou outro local mais próximo ao destino, a ser considerado como o ponto de partida do deslocamento.

Art. 67. Será concedido vale transporte, na forma da legislação federal, ao empregado que o

requerer, para deslocamento da residência ao local de trabalho e vice-versa.

Art. 68. Poderá ser firmado com os empregados públicos Acordo de Resultados e Prêmio por Produtividade, observadas as determinações legais e orçamentárias.

Subseção II

Auxílios Pecuniários

Art. 69. Serão concedidos aos empregados o auxílio alimentação e/ou auxílio refeição, de acordo com a opção do empregado público, limitado ao valor máximo mensal conforme somatório dos valores estabelecidos no Anexo V.

Art. 70. Poderão ser concedidos aos empregados outros auxílios pecuniários, a exemplo do auxílio capacitação e do auxílio para custeio de plano de saúde e/ou odontológico, observadas as determinações legais e orçamentárias.

Parágrafo único. Os empregados poderão contratar empréstimo consignado ou plano de previdência privada, com desconto autorizado em folha de pagamento, sem ônus ao Ciga.

Subseção III

Gratificações

Art. 71. Ficam criadas, na estrutura organizacional do Ciga, as seguintes gratificações pelo desempenho de atividades especiais:

I - 10 (dez) Gratificações de Líderes de Desenvolvimento, destinada a auxiliar na elaboração e supervisão técnicas dos projetos relacionados aos objetivos do Ciga; auxiliar na criação e definição de processos de tecnologia, bem como apoiar na definição da arquitetura das soluções e melhores práticas para desenvolvimento de software;

II - 10 (dez) Gratificações de Gestores de Suporte, destinada a coordenar e gerenciar os recursos dos atendimentos; fornecer suporte técnico aos usuários de forma remota ou pessoalmente; pesquisar as necessidades dos usuários sobre as utilizações dos sistemas, seus principais problemas e sugestão de melhorias;

III - 1 (uma) Gratificação de Função Administrativa de Nível Superior, destinada a realizar atividades inerentes aos seguintes empregos do quadro de pessoal do Ciga: Controlador Interno, Contador ou Advogado;

IV - 2 (duas) Gratificações de Agentes de Contratação, destinada a tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, com o auxílio de uma equipe de apoio;

V - 5 (cinco) Gratificações de Membros da Equipe de Apoio às Licitações, destinada a executar

atividades de apoio ao agente de contratação e/ou inerentes à comissão de contratação dos procedimentos licitatórios em geral;

VI - 5 (cinco) Gratificações de Gestores de Contratos, destinada a acompanhar, controlar e analisar a execução de contratos, identificando riscos e acompanhando cronograma, custos e atividades envolvidas. Acompanhar a demanda de contratos, prazos, revisão de cláusulas junto ao departamento jurídico. Fazer cálculos para reajuste contratual e ajustes financeiros junto a diretoria;

VII - 3 (três) Gratificações de Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, destinada a desempenhar as atividades previstas no § 2º do art. 41 da Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sem prejuízo da possiblidade de edição de normas complementares pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais sobre a definição e suas atribuições, conforme dispõe o § 3º do art. 41 da referida lei;

VIII - 10 (dez) Gratificações de Gestores de Projetos, destinada a coordenar e gerenciar os recursos do projeto, sendo o responsável pela interlocução com as partes interessadas do projeto; identificar, aperfeiçoar, indicar as necessidades do usuário final à equipe; otimizar o valor entregue pelo projeto aos consorciados e usuários finais; identificar, indicar, aperfeiçoar as prioridades e necessidades do projeto; prestar contas sobre os andamentos dos projetos ao Diretor Executivo; e

IX - 5 (cinco) Gratificações de Gestores de Câmara Técnica ou Grupo de Trabalho, destinada a coordenar e gerenciar os recursos da Câmara Técnica ou Grupo de Trabalho, sendo e responsável pela interlocução com as partes interessadas em busca dos objetivos previamente definidos.

§1.º. Os valores das gratificações serão de R$ 1.860,00 (um mil, oitocentos e sessenta reais) ao mês para o desempenho das seguintes atividades especiais: Função Administrativa de Nível Superior; Agente de Contratação; Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais; Gestor de Projetos; e Gestor de Suporte.

§2.º Os valores das gratificações serão de R$ 1.360,00 (um mil, trezentos e sessenta reais) ao mês para o desempenho das seguintes atividades especiais: Membros da Equipe de Apoio às Licitações; Gestor de Contratos; Líder de Desenvolvimento; e de Gestor de Câmara Técnica ou de Grupo de Trabalho.

§3.º. O valor pago a título de Gratificação pelo desempenho de atividade especial não se incorpora ao salário, sendo devido ao empregado público permanente enquanto no exercício do encargo para o qual foi designado.

§4.º. A designação para o desempenho de atividades especiais é da competência privativa do Diretor Executivo, sendo exclusiva aos empregados públicos permanentes do Ciga.

§5.º. Não terá direito à percepção da gratificação, pelo prazo de seu afastamento, o empregado que estiver ausente por qualquer motivo, mesmo sendo esse período remunerado, como férias, licença para tratamento de saúde e outros, uma vez que o recebimento desta vantagem se vincula ao efetivo exercício de encargo especial.

§6.º. A concessão das gratificações pelo desempenho de atividades especiais está condicionada à disponibilidade orçamentária, suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes.

§7.º. Os servidores cedidos ao Ciga poderão perceber, a critério do Diretor Executivo e conforme as regras previstas no presente Estatuto, gratificações pelo desempenho de atividades especiais e pela mudança do local de trabalho.

Art. 72. A gratificação pela mudança de local de trabalho, no valor mensal de R$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), de caráter indenizatório, poderá ser concedida aos empregados públicos do consórcio público ou servidores cedidos, excetuados os empregos em comissão, que venha a residir em outra cidade daquela que originalmente desempenhava suas funções, a pedido do consórcio público.

Art. 73. Ficam criadas, na estrutura organizacional do Ciga, gratificações por titulação, decorrentes da contínua atualização, especialização e aperfeiçoamento do empregado para o aprimoramento do desempenho de suas atividades, com observância dos seguintes critérios:

I – 50% da Gratificação por Titulação atribuída à Graduação, qual seja, Valor de Graduação R$ 323,06 (trezentos e vinte e três reais e seis centavos), por uma única vez, por ter concluído curso de Nível Técnico;

II – 100% da Gratificação por Titulação atribuída à Graduação, qual seja, Valor de Graduação R$ 323,06 (trezentos e vinte e três reais e seis centavos), por uma única vez, por ter concluído curso de Nível Superior;

III – 66% da Gratificação por Titulação atribuída à Graduação, qual seja, Valor de Graduação R$ 323,06 (trezentos e vinte e três reais e seis centavos), por no máximo duas vezes, por ter concluído curso de pós-graduação *lato sensu* (incluindo MBA), em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h;

IV – 100% da Gratificação por Titulação atribuída à Graduação, qual seja, Valor de Graduação R$ 323,06 (trezentos e vinte e três reais e seis centavos), por uma única vez, por ter concluído curso de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de mestrado; e

V – 150% da Gratificação por Titulação atribuída à Graduação, qual seja, Valor de Graduação R$ 323,06 (trezentos e vinte e três reais e seis centavos), por uma única vez, por ter concluído curso de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de doutorado.

VI - 66% da Gratificação por Titulação atribuída à Graduação, qual seja, Valor de Graduação R$ 323,06 (trezentos e vinte e três reais e seis centavos), por no máximo duas vezes, por ter obtido certificação internacional mediante análise quanto ao atendimento dos critérios de reconhecimento (credibilidade da instituição), afinidade ao emprego e contribuição significativa nas atividades desempenhadas.

§1.º. Para fins de aplicação deste artigo, não serão considerados títulos aqueles constantes como requisito para a admissão no emprego público.

§2.º. Considera-se titulação aquela que o empregado venha a obter em acréscimo ao nível de escolaridade para o qual prestou concurso público, em qualquer área, para os cursos de graduação; e que guarde afinidade com as atribuições de seu emprego e contribua significativamente para o aperfeiçoamento das tarefas desempenhadas, para os cursos de pós-graduação.

§3.º. O direito à gratificação por titulação é devido a partir do mês seguinte à comprovação, pelo empregado público, da titulação auferida, acompanhada de coeficiente de desempenho satisfatório.

§4.º. A gratificação por titulação será concedida por ato do Diretor Executivo, após analisados os requisitos fixados por este Estatuto para a sua concessão.

§5.º. É vedada a concessão de gratificação por titulação ao empregado antes de completar 90 (noventa) dias de efetivo exercício na função.

§6.º. A concessão de gratificação por titulação fica limitada às duas titulações mais vantajosas ao empregado público.

§7.º. Perderá o direito à gratificação por titulação o empregado que não mantiver coeficiente de desempenho satisfatório.

§8.º. A concessão das gratificações por titulação está condicionada à disponibilidade orçamentária, suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes.

Subseção IV

Adicionais Previstos em Lei

Art. 74. Além do salário e das demais vantagens previstas neste Estatuto, serão pagas aos empregados os seguintes adicionais, na forma estabelecida em lei:

I - décimo terceiro salário;

II - adicional de férias;

III - adicional por serviço extraordinário;

IV - adicional pelo trabalho insalubre ou perigoso; e

V - adicional noturno.

Seção III

PROGRESSÃO SALARIAL

Art. 75. A progressão salarial consiste na progressividade de níveis salariais, nos termos das Tabelas de Referências Salariais (Anexo II), que será concedida por merecimento ou por

antiguidade, com o avanço de um ou mais níveis dentro de uma mesma classe de emprego público permanente para o qual o empregado público foi contratado.

Parágrafo único. A progressividade da carreira do empregado público permanente não cessará pelo período em que ocupar emprego público em comissão no Ciga.

Subseção I

Progressão por Merecimento

Art. 76. A progressão por merecimento será concedida a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício do emprego, contados da data de admissão, e intercalada, anualmente, com a progressão por antiguidade.

§1.º. Será concedida progressão por merecimento à razão de 02 (dois) níveis de referências salariais, imediatamente superiores ao anteriormente fixado ao empregado que apresentar coeficiente de desempenho superior a 90% (noventa por cento) nas duas últimas avaliações anuais de desempenho, realizadas durante o período de contagem da referida progressão.

§2.º. Será concedida progressão por merecimento à razão de 01 (um) nível de referência salarial imediatamente superior ao anteriormente fixado ao empregado que apresentar coeficiente de desempenho superior a 80% (oitenta por cento) na última avaliação anual de desempenho, realizada durante o período de contagem da referida progressão.

§3.º. Não será concedida progressão por merecimento nos casos em que o empregado público tenha auferido coeficiente de desempenho inferior a 80% (oitenta por cento) nos últimos 12 (doze) meses, realizada a avaliação durante o período de contagem da referida progressão.

§4.º. Fica suspensa a contagem do tempo, para fins de progressão por merecimento, relativo ao período em que o empregado público não esteja em efetivo exercício, salvo se decorrente de acidente de trabalho, férias, licença maternidade e licença paternidade.

§5.º. A progressão por merecimento será concedida por ato do Diretor Executivo, após analisados os requisitos fixados por este Estatuto para sua concessão.

§6.º. Não terá direito a progressão por merecimento o empregado que:

I - estiver posicionado no último nível (limite máximo) da faixa salarial do emprego ocupado;

II - tenha recebido suspensão disciplinar nos últimos 12 (doze) meses, apurada durante o período de contagem da referida progressão; e

III - tenha falta injustificada no período de 1 (um) ano, apurada durante o período de contagem da referida progressão.

§7.º. Entende-se por falta injustificada, a ausência integral, não prevista em lei e para a qual não houve deferimento do abono da falta, conforme procedimento interno.

§8.º. A progressão por merecimento estará condicionada à disponibilidade orçamentária,

suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes.

§9.º. A não aplicação da progressão por mérito por falta de recursos orçamentários no ano em que o empregado for elegível a tal progressão, não habilita o empregado para que receba automaticamente a progressão salarial no ano seguinte.

Subseção II

Progressão por Antiguidade

Art. 77. A progressão por antiguidade será concedida à razão de 01 (um) nível de referência salarial a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício do emprego, contados da data de admissão, e intercalada, anualmente, com a progressão por merecimento.

§1.º. Para fins de aplicação deste artigo, o empregado, ao ser beneficiado pela progressão por antiguidade, passará a ter como salário o valor do nível de referência salarial imediatamente superior ao anteriormente fixado.

§2.º. Fica suspensa a contagem do tempo, para fins de progressão por antiguidade, relativo ao período em que o empregado público não esteja em efetivo exercício, salvo se decorrente de acidente de trabalho, férias, licença maternidade e licença paternidade.

§3.º. A progressão por antiguidade será concedida por ato do Diretor Executivo, após analisados os requisitos fixados por este Estatuto para sua concessão.

Seção IV

Revisão e Aumento da Remuneração

Art. 78. Observado o orçamento anual do Ciga, será concedida, aos empregados do Ciga, revisão geral anual de salários, bem como dos valores referentes às gratificações pelo desempenho de atividades especiais e por titulação, sempre no mês de janeiro de cada ano, com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo.

§1.º. A aplicação da revisão geral anual, nos termos do *caput*, está condicionada à expedição de Resolução do Presidente do Ciga.

§2.º. A revisão geral anual incidirá, uniformemente, em todas as referências que constam das Tabelas de Referências Salariais constantes no Anexo II deste Estatuto.

Art. 79. Compete ao Conselho de Administração, mediante Resolução, aprovar a revisão anual dos valores das indenizações concedidas a título de diária e de deslocamento, previstas nos Anexos III e IV, bem como dos valores do auxílio alimentação e do auxílio refeição, previstos no Anexo V, e demais vantagens pecuniárias, desde que haja disponibilidade orçamentária, suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes.

CAPÍTULO VI

REGIME DISCIPLINAR

Seção I

Deveres

Art. 80. São deveres do empregado, além das obrigações impostas pela legislação trabalhista:

I - respeitar o regime de horário de trabalho que lhe for estabelecido, bem como o registro de entradas e saídas, horas extras e autorização para tal e ainda proceder à anotação do registro do ponto;

II - acatar com presteza e boa vontade as ordens que lhe forem dadas pelo Presidente do Ciga, Diretor Executivo ou superior hierárquico;

III - desempenhar suas atribuições com honestidade, atenção e critério, visando sempre aos objetivos do Ciga e cooperando para o perfeito andamento dos serviços;

IV - comportar-se com ordem, disciplina e urbanidade no trato com os colegas de trabalho e com os prefeitos, vice-prefeitos, vereadores e servidores dos municípios consorciados, para que seja mantido o espírito de cordialidade e cooperação indispensável ao desempenho das tarefas;

V - apresentar-se ao trabalho adequadamente trajado;

VI - guardar segredo, quando necessário, sobre fatos que lhe chegam ao conhecimento em virtude do seu constante relacionamento com os representantes dos municípios consorciados;

VII - comunicar ao superior imediato quaisquer fatos ou informações que possam interessar ao Ciga e ao serviço.

VIII - oferecer, quando pedidas ou espontaneamente, sugestões que possam representar melhoria dos serviços;

IX - atender, na forma das disposições legais, a prorrogação do horário de trabalho quando exigir o serviço e a juízo do Diretor Executivo; e

X - devotar-se, inteiramente, aos encargos que lhe forem delegados, não aceitando atribuições estranhas que possam influir na sua produtividade e que provoquem incompatibilidade de horário, ou que sobreponham assuntos de ordem pessoal aos interesses do Ciga.

Art. 81. O empregado pode ser responsabilizado por:

I - sonegação de valores, objetos, aparelhos e equipamentos confiados a sua guarda e responsabilidade;

II - faltas, danos, avarias e quaisquer prejuízos que venham a sofrer os bens e os materiais sob sua guarda ou sujeitos a sua fiscalização, exame ou conferência; e

III - qualquer prejuízo que causar ao patrimônio ou a quaisquer bens e direitos do Ciga ou dos municípios consorciados, por culpa, dolo, ignorância, indolência, negligência ou omissão.

Seção II

Proibições

Art. 82. Ao empregado é especialmente proibido:

I - referir-se de modo depreciativo aos superiores, bem como aos colegas e representantes dos municípios, sendo admitida a crítica construtiva;

II - promover, nas dependências do Ciga, manifestação de apreço ou desapreço a pessoas ou a entidades, propaganda política ou aliciamento partidário;

III - receber propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie, em razão do emprego;

IV - fornecer informações que possam comprometer o Ciga ou os municípios consorciados;

V - executar, durante o expediente, serviços estranhos ao Ciga, sendo, também, proibido o uso de material do Ciga para fins particulares;

VI - retirar-se do trabalho durante as horas de expediente, sem permissão, ou perturbar os colegas de trabalho com conversas estranhas ao serviço;

VII - utilizar-se de aparelhos, equipamentos e veículos do Ciga para fins particulares ou para terceiros, com cobrança de honorários;

VIII - ocupar concomitantemente ao emprego público do Ciga qualquer cargo, emprego ou função remunerada no serviço público, exceto as previstas no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal;

IX - usufruir financeiramente, obter qualquer vantagem pessoal ou repassar a terceiros os sistemas de tecnologia da informação desenvolvidos ou projetados pelo Ciga.

Art. 83. A prática de qualquer uma das proibições constantes no artigo precedente sujeita o infrator à aplicação das penalidades disciplinares previstas neste Estatuto.

Art. 84. Pelo exercício irregular de suas atribuições, o empregado está sujeito às sanções de caráter trabalhista bem como à responsabilização civil e penal.

§1.º. A reparação de eventual prejuízo será feita mediante desconto na folha de pagamento, podendo ser parcelada.

§2.º. Quando necessário, o Ciga deve promover ação regressiva contra o empregado.

§3.º. As multas de trânsito são de responsabilidade do empregado que estiver utilizando o veículo, podendo ser pagas pelo Ciga e descontadas da remuneração do empregado em até 03 (três) parcelas.

Seção III

Penalidades

Art. 85. São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - despedida.

§1.º. A pena de advertência será aplicada pelo Diretor Executivo, quando o empregado deixar de cumprir seus deveres.

§2.º. A pena de suspensão ocorre quando houver dolo ou culpa na falta de cumprimento dos deveres pelo empregado ou por reincidência na falta de cumprimento de seus deveres pela qual já tenha sido advertido.

§3.º. A pena de suspensão, aplicada pelo Diretor Executivo, deve ser progressiva em períodos de 03 (três), 07 (sete) e 15 (quinze dias), e importará no desconto proporcional do salário.

§4.º. A pena de despedida deve ser aplicada nos casos definidos como falta grave pela legislação trabalhista ou por razões de interesse público, devidamente motivadas.

Art. 86. Na aplicação das penalidades deve ser considerada a vida funcional do empregado, a natureza e gravidade da falta e os danos que dela decorrerem para o Ciga ou para terceiros.

§1.º. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de três e cinco anos de efetivo exercício, respectivamente, se o empregado não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

§2.º. Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 1,66% da referência salarial do empregado por dia de suspensão, ficando o empregado obrigado a permanecer em serviço.

Seção IV

Faltas e Descontos

Art. 87. As faltas do empregado ao serviço são consideradas justificadas, abonadas ou injustificadas.

§1.º. São faltas justificadas aquelas previstas em lei, as quais deverão ser devidamente comprovadas por meio documental, sem prejuízo de sua remuneração.

§2.º. Falta injustificada é a ausência, chegada tardia ou saída antecipada intencional ao serviço ou sem motivo amparado em Lei, a qual ocasiona o desconto do dia ou período não trabalhado, bem como dos dias de repouso semanal remunerado.

§3.º. As faltas decorrentes de chegadas tardias ou saídas antecipadas diárias poderão ser abonadas pelo Diretor Executivo, a pedido do empregado, mediante compensação de horas extraordinárias ou no período de gozo de férias.

CAPÍTULO VII

TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL

Art. 88. O Ciga deve promover constante treinamento e desenvolvimento dos seus empregados por si ou mediante órgãos ou técnicos especializados de outras instituições.

Art. 89. A participação dos empregados em cursos, reuniões, palestras, encontros ou quaisquer outras atividades de treinamento é obrigatória, quando a determinação proceder do Presidente do Ciga ou do Diretor Executivo, salvo motivos justificados, comunicados previamente e por escrito.

Parágrafo único. Quando a participação nas atividades citadas no *caput* deste artigo não provier de determinação do Presidente do Ciga ou Diretor Executivo, o empregado deve solicitar a devida autorização.

Art. 90. Os empregados farão jus, quando participarem de atividades de treinamento e desenvolvimento, ao ressarcimento das despesas havidas com transporte, hospedagem, alimentação e inscrição.

CAPÍTULO VIII

AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 91. A Avaliação Periódica de Desempenho será realizada por comissão permanente instituída para tal finalidade ou pela respectiva Gerência ou Diretoria, para todos os empregados permanentes, aplicando-se questionário e observando-se capacidades técnicas, responsabilidades e aspectos comportamentais.

§1.º. A pontuação dos critérios referidos no caput deste artigo varia de 0% (zero por cento) a 100% (cem por cento).

§2.º. A avaliação de desempenho será considerada positiva se o empregado alcançar, na média das avaliações anuais, o mínimo de 60% (sessenta por cento) da pontuação total possível; e insatisfatória se a avaliação não atingir o percentual de 60% (sessenta por cento).

CAPÍTULO IX

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Seção I

Disposições Gerais

Art. 92. Aquele que tiver ciência de irregularidade praticada por qualquer empregado do Ciga é obrigado a comunicar ao Diretor Executivo para que este promova a apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado o contraditório e a ampla defesa.

§1.º. As denúncias serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação do denunciante.

§2.º. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

Art. 93. A sindicância é procedimento administrativo apto a elucidar fatos e irregularidades que envolvam os interesses do Ciga, podendo resultar em:

I - arquivamento do processo;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão; e

III - instauração de processo disciplinar.

§1.º. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade competente.

§2.º. Sempre que a irregularidade praticada pelo empregado ensejar a imposição de penalidade de despedida, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

Seção II

Do Afastamento Preventivo

Art. 94. Como medida cautelar e a fim de que o empregado não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do emprego, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Seção III

Do Processo Disciplinar

Art. 95. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidades de empregado por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do emprego que ocupe.

§1.º. O processo disciplinar será conduzido por comissão processante especial composta de três empregados, designados pelo Presidente do Ciga, que indicará, dentre eles, o seu presidente e respectivo secretário.

§2.º. Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

§3.º. A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurados o sigilo necessário à elucidação dos fatos.

§4.º. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 30 (trinta) dias contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§5.º. Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§6.º. Será assegurado transporte aos membros da comissão, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

§7.º. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado, e serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 96. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório; e

III - julgamento.

Subseção I

Do Inquérito

Art. 97. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em lei.

§1.º. Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar como peça informativa da instrução.

§2.º. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como

ilícito penal, o Diretor Executivo encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 98. Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

§1.º. É assegurado ao empregado o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§2.º. O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§3.º. Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

§4.º. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

§5.º. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

§6.º. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§7.º. As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§8.º. Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 99. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos no artigo anterior.

§1.º. No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§2.º. O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultado, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 100. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe um médico psiquiatra.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição de laudo pericial.

Art. 101. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indiciação do empregado, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§1.º. O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na secretaria do Ciga.

§2.º. Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte dias).

§3.º. O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§4.º. No caso de recusa do indiciado em exarar o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que procedeu o ato de citação, com a assinatura de 02 (duas) testemunhas.

Art. 102. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

§1.º. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no órgão oficial de publicação do Ciga, para apresentar defesa.

§2.º. Na hipótese do parágrafo anterior, o prazo para defesa será de dez dias a partir da publicação do edital.

Art. 103. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§1.º. A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§2.º. Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um defensor dativo, arcando com seus honorários.

Art. 104. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§1.º. O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do empregado.

§2.º. Reconhecida a responsabilidade do empregado, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

§3.º. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido ao Conselho de Administração, para julgamento.

Subseção II

Do Julgamento

Art. 105. No prazo de 20 (vinte) dias contados do recebimento do processo, o Presidente do Ciga proferirá a decisão do Conselho de Administração.

Art. 106. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

§1.º. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, o Conselho de Administração poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la, ou isentar o empregado de responsabilidade.

§2.º. Verificada a ocorrência de vício insanável, o Conselho de Administração declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

§3.º. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Art. 107. O empregado que responder a processo disciplinar só poderá requerer sua demissão após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 108. A jornada normal de trabalho dos empregados do Ciga é de 08 (oito) horas diárias, em turnos matutino e vespertino, perfazendo o total de 40 (quarenta) horas semanais, com intervalo intrajornada de, no mínimo, 01 (uma) hora para alimentação e descanso.

Parágrafo único. Os empregados que possuam jornada de trabalho diária ou semanal diferenciada da estabelecida no *caput* deste artigo, terão seu horário de trabalho regular disciplinado em ato da Diretoria Executiva, no que couber.

Art. 109. A descrição das atribuições dos empregos constantes do Anexo I, sempre que necessário e de interesse do Ciga, poderão ser alteradas, adequadas e modificadas, por meio de Resolução, após aprovado pela Assembleia Geral.

Art. 110. As alterações do Estatuto entrarão em vigor na mesma data de vigência das alterações do Contrato de Consórcio Público.

Florianópolis, 23 de fevereiro de 2022.

ANEXO I DO ESTATUTO

RELAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS

Denominação	Número de Vagas	Tipo	Referência salarial inicial (Valores em R$)	Carga Horária semanal
Diretor Executivo	01	Em comissão	15.731	40h
Gerente Administrativo	01	Em comissão	10.261	40h
Gerente de Tecnologias	01	Em comissão	10.261	40h
Gestor de Projetos	05	Em comissão	8.348	40h
Analista de sistemas	20	Permanente	7.601	40h
Programador	40	Permanente	4.996	40h
Técnico em TI	60	Permanente	3.326	40h
Contador	02	Permanente	7.601	40h
Assistente Administrativo	20	Permanente	3.326	40h
Controlador Interno	02	Permanente	7.601	40h
Advogado	04	Permanente	7.601	40h

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

Diretor Executivo: promover a execução das atividades e gestão do Ciga, realizar concursos públicos e promover a contratação, demissão e aplicação de sanções aos empregados públicos, bem como praticar todos os atos relativos à gestão dos recursos humanos, mediante homologação do Presidente do Ciga, elaborar a Proposta Orçamentária Anual e o Plano de Trabalho a serem submetidos à apreciação da Assembleia Geral do Ciga; elaborar a Prestação de Contas e o Relatório de Atividades a serem submetidos ao Presidente do Ciga, ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral do Ciga; elaborar as prestações de contas dos auxílios e subvenções concedidas ao Ciga para ser apresentada pelo Presidente ao órgão concedente; movimentar, quando a este delegado, as contas bancárias e os recursos financeiros do Ciga; executar a gestão administrativa e financeira do Ciga dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral, e observada a legislação em vigor, em especial as normas da administração pública; designar seu substituto, em caso de impedimento ou ausência para responder pelo expediente e pelas atividades do Ciga; providenciar as convocações, agendas e locais para as reuniões da Assembleia Geral, Conselho de Administração e Conselho Fiscal; providenciar e solucionar todas as diligências solicitadas pelo Conselho Fiscal; autorizar as compras e elaborar os processos de licitação para contratação de bens e serviços; propor ao Conselho de Administração a requisição de servidores públicos para servir ao Ciga.

Gerente Administrativo: Organizar e executar a gestão administrativa do Ciga, em especial a relativa a recursos humanos e aos processos burocráticos do Ciga, executar os processos de licitação pública e os contratos administrativos, supervisionar os aspectos contábeis e financeiros do Ciga, auxiliar o Diretor Executivo em suas atribuições.

Gerente de Tecnologias da Informação: Elaborar, Coordenar e supervisionar os projetos relacionados aos objetivos do Ciga, gerenciar a equipe de analistas, programadores e técnicos em informática, prestar contas sobre os andamentos dos projetos ao Diretor Executivo e apoiar a execução das atribuições deste.

Gestor de Projetos: Coordenar e gerenciar os recursos do projeto, sendo o responsável pela interlocução com as partes interessadas do projeto; identificar, aperfeiçoar, indicar as necessidades do usuário final à equipe; otimizar o valor entregue pelo projeto aos consorciados e usuários finais; identificar, indicar, aperfeiçoar as prioridades e necessidades do projeto.; prestar contas sobre os andamentos dos projetos ao Diretor Executivo e apoiar a execução das atribuições deste.

Analista de sistemas: Atividades relacionadas com a análise dos sistemas, coordenando a implantação, propondo alterações, efetuando a manutenção necessária, com a finalidade de otimizar a área de processamento de dados.

Programador: Codificar programas de computação, conforme especificado, em qualquer linguagem; elaborar diagramas/fluxogramas de lógica para fins de documentação e/ou construção de programas, prestar assistência técnica na utilização de recursos de informática, atuar na causa básica de problemas e na padronização de soluções, conhecer e aplicar os requisitos de segurança das informações e dos sistemas de informação; e executar outras atribuições da mesma natureza e nível de complexidade correspondente ao emprego. Desempenhar atividades especializadas de caráter técnico-científico, criativo e artístico, com vistas à concepção e desenvolvimento de projetos de objetos e mensagens visuais que equacionam sistematicamente dados ergonômicos, tecnológicos, econômicos, sociais, culturais e estéticos que atendam concretamente às necessidades humanas.

Técnico em TI: Participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware, bem como executar serviços programados.

Contador: Supervisionar, coordenar e orientar e realizar a escrituração dos atos ou fatos contáveis; examinar e elaborar processos de prestação de contas; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; examinar e realizar empenhos de despesas, verificando sua classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias; informar, por meio de relatórios, sobre a situação financeira e patrimonial do Ciga, elaborar os balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; executar outras tarefas afins.

Assistente Administrativo: Auxiliar o Gerente Administrativo e o Diretor Executivo em suas atribuições, responsabilizar-se pelo almoxarifado, patrimônio, arquivo morto, correspondências, secretaria geral do Ciga, participar nos processos de licitação, realizar o controle de documentos de pessoal do Ciga, demais atividades administrativas do Ciga.

Controlador Interno: acompanhar, controlar, analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de

bens patrimoniais do Consórcio, o almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamento dos servidores, controle de uso, abastecimento e manutenção do(s) veículo(s) oficial(is); uso de telefone fixo e móvel (celular); execução da despesa pública em todas suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento); a assinatura de Relatórios de Gestão Fiscal, junto com o Presidente do Consórcio, assim como, a fiscalização prevista no art. 59 da LRF; alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, a instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo; executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa, sob pena de responsabilidade solidária (art. 74, § 1º, CF, art. 113 da CE e arts. 60 a 64 da Lei Complementar (estadual) n. 202/2000); fazer a remessa ao Presidente e Diretor Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente. O Controlador Interno exercerá ainda funções de apoio à administração do **Ciga**, aos municípios consorciados, ou consórcios e associações e entidades parceiras do **Ciga**, bem como outras atividades afins.

Advogado: Representar em juízo ou fora dele o Consórcio, nas ações em que for autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses. Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento por meio de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa do Consórcio. Orientar o Consórcio com relação aos seus direitos e obrigações legais. Prestar consultoria e assessoria aos municípios consorciados em matérias relacionadas às publicações legais e ao Diário Oficial dos Municípios, ou outras matérias solicitadas pela administração do **Ciga**. Prestar apoio aos demais setores do **Ciga**, incluindo licitações, controle interno e outras áreas da administração do Consórcio.

ESCOLARIDADE MÍNIMA

Nome do emprego	Escolaridade mínima
Diretor Executivo	Ensino superior completo
Gerente Administrativo	Ensino superior completo
Gerente de Tecnologias da Informação	Ensino superior completo
Gestor de Projetos	Ensino superior completo
Analista de sistemas	Ensino superior completo
Programador	Ensino médio completo
Técnico em TI	Ensino médio completo
Contador	Ensino superior completo e registro no órgão competente
Assistente Administrativo	Ensino médio completo
Controlador Interno	Ensino Superior completo
Advogado	Ensino Superior completo e registro no órgão competente (OAB)

ANEXO II DO ESTATUTO

TABELAS DE REFERÊNCIAS SALARIAIS

Tabela de Referências Salariais para Empregos Públicos Permanentes:

Emprego Público	Classe	Nível de Senioridade	Níveis de Referências Salariais (Valores em R$)					
			1	2	3	4	5	6
Analista de Sistemas	5	Júnior	7.601	7.754	7.908	8.066	8.228	8.391
		Pleno	8.560	8.733	8.907	9.086	9.265	9.451
		Sênior	9.640	9.833	10.030	10.229	10.435	10.642
		Master	10.856	11.073	11.294	11.522	11.750	11.987
Contador	5	Júnior	7.601	7.754	7.908	8.066	8.228	8.391
		Pleno	8.560	8.733	8.907	9.086	9.265	9.451
		Sênior	9.640	9.833	10.030	10.229	10.435	10.642
		Master	10.856	11.073	11.294	11.522	11.750	11.987
Controlador Interno	5	Júnior	7.601	7.754	7.908	8.066	8.228	8.391
		Pleno	8.560	8.733	8.907	9.086	9.265	9.451
		Sênior	9.640	9.833	10.030	10.229	10.435	10.642
		Master	10.856	11.073	11.294	11.522	11.750	11.987
Advogado	5	Júnior	7.601	7.754	7.908	8.066	8.228	8.391
		Pleno	8.560	8.733	8.907	9.086	9.265	9.451
		Sênior	9.640	9.833	10.030	10.229	10.435	10.642
		Master	10.856	11.073	11.294	11.522	11.750	11.987
Programador	3	Júnior	4.996	5.096	5.197	5.303	5.409	5.515
		Pleno	5.626	5.738	5.854	5.972	6.091	6.212
		Sênior	6.336	6.464	6.593	6.724	6.859	6.996
		Master	7.135	7.278	7.424	7.572	7.724	7.877
Técnico em TI	2	Júnior	3.326	3.392	3.461	3531	3.601	3.673
		Pleno	3.746	3.822	3.898	3.976	4.055	4.135
		Sênior	4.218	4.304	4.389	4.477	4.567	4.657
		Master	4.751	4.846	4.943	5.043	5.141	5.245
Assistente Administrativo	2	Júnior	3.326	3.392	3.461	3531	3.601	3.673
		Pleno	3.746	3.822	3.898	3.976	4.055	4.135
		Sênior	4.218	4.304	4.389	4.477	4.567	4.657
		Master	4.751	4.846	4.943	5.043	5.141	5.245

Consórcio de Inovação na Gestão Pública

ANEXO III DO ESTATUTO

INDENIZAÇÃO DE DESPESAS COM HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO (DIÁRIA)

Emprego/Função	Destino	Valor da diária	Valor 1/3 de diária
Membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, Diretor Executivo, Gerente Administrativo e Gerente de Tecnologias da Informação, todos do CIGA	Cidades de Santa Catarina, exceto Grande Florianópolis (Alterada pela resolução CIGA n.º 168/19).	R$ 350,00	R$ 117,00
	Cidades de outros estados	R$ 550,00	R$ 183,00
	Capitais e municípios da Grande Florianópolis (Alterada pela resolução CIGA n.º 168/19).	R$ 700,00	R$ 233,00
	Internacional - países da zona Euro	€ 350,00	N/A
	Internacional – demais países	$ 350,00	N/A
Demais empregados públicos do CIGA e membros das Câmaras Técnicas, todos do CIGA	Cidades de Santa Catarina, exceto Grande Florianópolis (Alterada pela resolução CIGA n.º 168/19).	R$ 280,00	R$ 93,00
	Cidades de outros estados	R$ 490,00	R$ 163,00
	Capitais e municípios da Grande Florianópolis (Alterada pela resolução CIGA n.º 168/19).	R$ 560,00	R$ 187,00
	Internacional - países da zona Euro	€ 350,00	N/A
	Internacional – demais países	$ 350,00	N/A

ANEXO IV DO ESTATUTO

INDENIZAÇÃO DE DESPESAS DE DESLOCAMENTO COM VEÍCULO PARTICULAR

Item	Valor por Km (R$)
Deslocamento com veículo particular	1,30

ANEXO V DO ESTATUTO

TABELA DE VALORES DO AUXÍLIO REFEIÇÃO E DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Auxílio	Valor unitário (R$)	Quantidade mensal	Valor Total (R$)
Refeição	36,83	22	810,26
Alimentação	418,61	1	418,61