

6ª Alteração do Regimento Interno do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto Vale do Rio do Peixe- CISAMARP

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DA CONSTITUIÇÃO

Art. 1º O presente Regimento Interno regulamenta as atividades e institui as atribuições do Consórcio Intermunicipal de Saúde ao Alto Vale do Rio do Peixe - CISAMARP, de acordo com o que estabelece o ESTATUTO, e sua alteração foi na assembléia geral do dia 10 de maio de 2013 no Município de Videira/ SC.

CAPÍTULO II

DA DEFINIÇÃO

Art. 2º O Consórcio Intermunicipal de Saúde constitui-se um Consórcio Público, sob a forma de sociedade jurídica de direito público, com caráter permanente, deliberativo, consultivo, normativo, executivo e fiscalizador das ações de saúde de média e alta complexidade no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS dos municípios associados, limitando-se aos contratos de programa e de rateio firmados.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA E SUAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º - A estrutura organizacional do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto Vale do Rio do Peixe - CIS/AMARP, compreende:

- I - Assembleia Geral;
- II - Conselho Fiscal;
- III - Diretoria Executiva.
 - I - Assembleia Geral-Diretoria;
 - 01 (um) Presidente;
 - 01 (um) 1º Vice-Presidente;
 - 01 (um) 2º Vice-Presidente;
 - 01 (um) 1º Secretário;
 - 01 (um) 2º Secretário.

II - Conselho Fiscal;

- 03 (Três) Membros efetivos e 03 (Três) Suplentes, eleitos dentre os Chefes do Poder Executivo dos entes consorciados;

- 02 (Dois) Membros Efetivos e 02 (Dois) Suplentes, indicados pelo Colegiado de Secretários de Saúde da região da AMARP.

III – Diretoria Executiva:

- 01 (um) Diretor Executivo.

Art. 4º - Compete à Assembléia Geral:

I - eleger a Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal;

II - homologar o ingresso no consórcio de Município que tenha ratificado o Protocolo de Intenções após 6 (seis) meses de sua subscrição;

III - aprovar as alterações do Regimento Interno, bem como deliberar e dispor sobre os casos omissos neste Regimento Interno;

IV - aplicar a pena de exclusão do ente consorciado;

V - aprovar o Regimento Interno e suas alterações;

VI - deliberar sobre as contribuições mensais a serem definidas em contrato de rateio, e respectivas cotas de serviços;

VII - aprovar:

a) o Orçamento anual do Consórcio, bem como respectivos créditos adicionais, inclusive a previsão de aportes a serem cobertos por recursos advindos de eventuais contratos de rateio;

b) política patrimonial e financeira e os programas de investimento do Consórcio;

c) o Plano de Metas;

d) o Relatório Anual de Atividades;

e) a prestação de contas da Diretoria Executiva, após a análise do Conselho Fiscal;

f) a realização de operações de crédito;

g) a celebração de convênios;

h) a alienação e a oneração de bens imóveis do Consórcio;

i) a mudança da sede.

VIII - aceitar a cessão onerosa de servidores do ente consorciado ou conveniado;

IX - ratificar a nomeação do Diretor Executivo do Consórcio pelo Presidente;

X - autorizar o Presidente do consórcio a prover os empregos públicos previstos no anexo único deste Estatuto;

XI - prestar contas ao órgão concessor dos auxílios e subvenções que o consórcio venha a receber;

XII - contratar serviços de auditoria externa;

XIII - aprovar a extinção do consórcio;

XIV - deliberar sobre assuntos gerais do consórcio.

XV - deliberar sobre a remuneração, a concessão de vantagens pecuniárias, bem como, sobre a revisão anual de remuneração dos empregados do CISAMARP;(NR.)

XVI - instituir diárias para fins de ressarcimento das despesas de deslocamento dos empregados públicos no Brasil e Exterior, bem como regulamentar o regime de adiantamentos;(NR.)

XVI - alterar o quadro de pessoal do consórcio ou as atribuições dos empregos públicos;(NR.)

Art. 5º A Diretoria reunir-se-á ordinária e mensalmente, preferencialmente na mesma data e hora da Assembléia Geral da AMARP.

Art. 6º Compete ao Presidente da Diretoria:

I - representar o Consórcio ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente, podendo firmar contratos ou convênios bem como constituir procuradores “ad negotia” e “ad iudicia”;

II - presidir a Assembléia Geral e manifestar o voto de minerva;

III - dar posse aos membros do Conselho Fiscal;

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

V - movimentar em conjunto com o Diretor Executivo as contas bancárias e os recursos do Consórcio;

VI - convocar as reuniões da Assembléia Geral e do Conselho Fiscal;

VII - nomear e exonerar o Diretor Executivo do Consórcio;

VIII - zelar pelos interesses do Consórcio, exercendo todas as competências que não tenham sido outorgadas por este Regimento Interno a outro órgão do Consórcio.

§ 1º As competências arroladas neste artigo poderão ser delegadas ao Diretor Executivo.

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

Art. 7º Compete ao Diretor Executivo:

I - promover a execução das atividades do Consórcio;

II - realizar concursos públicos e promover a contratação, demissão e aplicação de sanções aos empregados, bem como praticar todos os atos relativos ao pessoal administrativo, após o parecer do Presidente do Consórcio;

III - elaborar o Plano de Metas e Proposta Orçamentária Anual;

IV - elaborar o Balanço e Relatório de Atividades Anual;

V - elaborar os Balancetes Mensais para ciência da Assembléia Geral e Conselho Fiscal;

VI - elaborar as Prestações de Contas dos auxílios e subvenções concedidas ao Consórcio para ser apresentada pela Assembléia Geral ao Órgão Concessor;

VII - dar publicidade anualmente do Balanço Anual do Consórcio;

VIII - movimentar em conjunto com o Presidente do Consórcio, as contas bancárias e os recursos do Consórcio;

IX - autorizar compras dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembléia Geral e fornecimentos que estejam de acordo com o Plano de Metas, mediante cotação prévia de preços e observado o artigo 25 do Estatuto;

X - designar seu substituto, em caso de impedimento ou ausência para responder pelo expediente;

XI - providenciar as convocações, agendas e locais para as reuniões da Assembléia Geral;

XII - providenciar todas as diligências solicitadas pela Assembléia Geral e pelo Conselho Fiscal;

XIII - elaborar os processos de licitação para contratação de empresas e instituições e celebração de convênios ou termo de credenciamento com entidades e profissionais autônomos;

XIV - propor à Assembléia Geral a requisição de Servidores Municipais, Estaduais e Federais para servir ao Consórcio.

XV - Expedir certidões, declarações, emitir recibos, receber citações e intimações, bem como dar adequado tratamento a todos os demais documentos a serem expedidos ou recebidos relativos a matérias administrativas do CISAMARP.(NR.)

Art. 8º Outras unidades de assessoria de serviços poderão ser criadas e estruturalmente vinculadas à Coordenação Técnica-Administrativa do CISAMARP, posteriormente, de acordo com as necessidades que venham a seguir, com a conseqüente expansão do Consórcio.

CAPÍTULO IV

ATOS NORMATIVOS

Art. 9º Serão expedidas por meio de Resolução do Presidente do CIS-AMARP, sem prejuízo das demais atribuições previstas do Contrato de Consórcio:

I - As deliberações da Assembléia Geral, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;

II - As normas específicas de regulamentação do Contrato de Consórcio ou do Regimento Interno em que se tenha delegado competência ao Presidente do CISAMARP;

Art. 10. As decisões de competência do Diretor Executivo serão expedidas por meio de Portaria.

Art. 11. É condição de validade dos atos normativos expedidos por qualquer órgão ou agente do CIS-AMARP a respectiva publicação no órgão oficial de publicação do CISAMARP.

CAPÍTULO V

DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 12. Os funcionários componentes do quadro de pessoal da estrutura organizacional do CISAMARP, a nível Administrativo, técnico e operacional, serão disponibilizados e remunerados com

encargos, pelos recursos de direito do consórcio, observando as transferências dos contratos de repasse dos consorciados e demais receitas próprias.

Art. 13. Os cargos componentes da estrutura organizacional do CISAMARP resumem-se aos membros da Diretoria, do Conselho Fiscal e conforme anexo I deste Regimento.

Art. 14. A jornada de trabalho dos empregados do CISAMARP é de 08 (oito) horas diárias, em turnos matutino e vespertino de no máximo quatro horas ininterruptas, perfazendo o total de 40 (quarenta) horas semanais, com intervalo intra-jornada 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.

CAPÍTULO VI

DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Art. 15. O Plano de Trabalho e Atividades do CISAMARP prevê a implantação gradativa a partir de janeiro de 2010, dos serviços de saúde previstos no Estatuto e neste Regimento Interno, para atender a demanda, de acordo com a avaliação e programação técnica e com os recursos financeiros orçamentários e disponíveis.

Art. 16. Os serviços de contabilidade, de publicação em editais de credenciamentos e demais despesas de custeio, correrão por conta da Taxa de Administração aprovada em Assembléia Geral, cabida ao CISAMARP sobre o valor pactuado nos contratos de repasse.

Art. 17. Os municípios sócios, membros do CISAMARP em Assembléia Geral aprovarão o repasse de recursos para manutenção do CISAMARP.

Art. 18. Os valores pagos aos serviços credenciados, nas consultas, procedimentos, exames de auxílio diagnóstico e outros demais serviços, serão os levantados através de processos de licitação, conforme legislação pertinente.

Parágrafo Único - Esgotados os prazos e os mecanismos licitatórios, aos serviços credenciados e não aparecendo prestadores interessados, poderá o CISAMARP promover novos editais de credenciamento, em tabela de valores elaborada pelo Colegiado de Secretários Municipais de Saúde do CISAMARP, anuída e projetada pela Diretoria do CISAMARP, aos serviços listados e de interesse dos municípios membros associados conforme contratos de programa.

Art. 19. Para os serviços a serem contratados, usar-se-á a modalidade de editais de credenciamento, ou convênio, quando houver mútuos e específicos interesses, dentro dos preceitos estabelecidos em Lei.

Art. 20. Poderá o Município membro associado do CISAMARP, não usar o valor integral de sua quota mensal definida pelo Consórcio, que ficará de crédito para os meses subseqüentes.

Art. 21. Todas as faturas de serviços credenciados apresentadas aos municípios membros do Consórcio, que ultrapassarem seus valores preconizados no seu repasse mensal ou de suas eventuais reservas financeiras existentes, serão cobradas complementarmente, anexados sempre os relatórios descritivos dos serviços prestados, no máximo até o dia 5 (cinco) do mês subseqüente.

Art. 22. Todos os eventuais investimentos necessários, no que concerne, a obras físicas, equipamentos, material permanente, para prestação de serviços, serão submetidos à análise prévia dos membros integrantes do consórcio, através de orçamentação específica, para posterior aprovação, através de "chamadas de capital".

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23º - A alteração deste Regimento Interno dar-se-á por voto de 2/3 dos associados em reunião ordinária, ou convocada para este fim específico.

Art. 24º - As normas do presente Regimento Interno entrarão em vigor a partir da data da sua aprovação pela Assembléia Geral do CISAMARP.

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS E FORMA DE PROVIMENTO,

DOS EMPREGADOS DO CISAMARP

I - EMPREGOS PÚBLICOS

<i>Emprego</i>	<i>Vagas</i>	<i>Vencimento R\$</i>	<i>Carga Horária</i>	<i>Provimento</i>	<i>Escolaridade Mínima</i>
<i>Emprego</i>	<i>Vagas</i>	<i>Vencimento R\$</i>	<i>Carga Horária</i>	<i>Provimento</i>	<i>Escolaridade Mínima</i>
Diretor Executivo	01	7.860,00 (***)	40 h	Em Comissão	Ensino Superior Completo em Administração de Empresas

Gerente Administrativo I (***)	01	4.147,80	40 h	Em Comissão	Ensino Superior Completo
Gerente Administrativo II (***)	01	4.147,80	40 h	Em Comissão	Ensino Superior Completo
Assessor Jurídico	01	2.729,00	20 h	Em Comissão	Bacharel em Direito
Gerente de Finanças (***)	01	4.147,80 (***)	40h	Em Comissão	Bacharel em Contabilidade
Técnico Administrativo	01	2.488,68	40h	Em Comissão	Ensino Médio Completo
Controlador Interno (***)	02	3.639,53 (***)	40h	Concurso Público	Ensino Superior Completo
Auxiliar Administrativo	02 (***)	1.327,29	40h	Concurso Público	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	01	1.400,00 (***)	40h	Concurso Público	Ensino Fundamental Completo
Total Geral	11				

- alterado pela resolução 09/2012.
- alterado pela resolução 17/2013.
- alterado pela resolução 11/2014.
- alterado pela resolução 20/2015.
- alterado pela resolução 12/2016.
- (*) alterado pela resolução 06/2017
- (**) Alterado pela Assembléia Geral conforme ata 01/2017.
- (***) Alterado pela Assembléia Geral conforme ata 04/2017.

II – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

DIRETOR EXECUTIVO Alterado pela Assembléia Geral conforme ata 04/2017.

- Administrar as ações desenvolvidas pelo Consórcio, na condição de gestor e articulador, fomentando discussões, debates e reuniões, no intuito de aprimorar a qualidade dos serviços

prestados pelo Consórcio para seus entes e para a população da área de influência de uma maneira geral.

- Controlar a movimentação de documentos internos e externos;
- Implantar na esfera do Consórcio, técnicas de organização e métodos, administração financeira, administração de recursos humanos, administração de materiais e compras, administração de patrimônio (bens, valores e capitais), administração de custos e administração do serviço público;
- Coordenar as atividades dos outros empregos públicos vinculados ao Consórcio, como gestor delegado pela Presidência;
- Elaborar as pautas das reuniões da assembléia Geral e do colegiado de secretários de saúde.
- Administrar o patrimônio e as questões orçamentárias do Consórcio, elaborando análises e relatórios contábil e financeiros, evidenciando a saúde financeira e defendendo estratégias adequadas a cada caso;
- Propor pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos relacionados às atividades do Consórcio, perseguindo os objetivos definidos;
- Quando cabível, subscrever documentos em nome do Consórcio;
- Encarregar-se da representação do Consórcio perante os agentes de controle e a opinião pública de maneira geral, prestando contas e apresentando realizações, balancetes e balanços, estratégias e ações de valorização e de qualificação ambiental, no âmbito das competências do Consórcio;
- Exercer o autocontrole em cada operação/tarefa, observando os parâmetros de qualidade e segurança estabelecidos, avaliando-os e registrando se necessários os resultados obtidos;
- Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

GERENTE ADMINISTRATIVO I Alterado pela Assembléia Geral conforme ata 04/2017.

- Auxiliar o Diretor Executivo em suas atribuições;
- Organizar e executar a gestão administrativa do Consórcio, em especial a relativa a recursos humanos e aos processos burocráticos do Consórcio;
- Executar os processos de licitação pública e os contratos administrativos;

- Responsabilizar-se por todas as questões afeitas às reuniões, tais como convocação, preparação de espaços físicos e material de apoio;
- Manter sob controle a agenda de atividades, o edital e atas do Consórcio e da Assembléia;
- Supervisionar os aspectos contábeis e financeiros do Consórcio.
- Exercer o controle, conferência e auditoria das guias emitidas pelos municípios e faturadas pelos prestadores de serviço.
- Operar o sistema informatizado, realizando o fechamento da produção mensal, cobrando dos prestadores de serviço os documentos necessários para o pagamento, realizando as glosas quando encontrar desconformidades, e realizar todo o encaminhamento da cobrança aos municípios e conferência de pagamentos realizados pelos mesmos.
- Operar quando designado formalmente para isso, o sistema bancário para pagamento aos prestadores de serviço, bem como impostos, taxas e demais pagamentos necessários.
- Auxiliar os prestadores de serviço e municípios consorciados no uso do sistema informatizado disponibilizado pelo CISAMARP, bem como esclarecer dúvidas de sua área de competência.
- Responsabilizar-se pelo pagamento das taxas, tributos e afins a que ao consórcio for obrigatório o pagamento.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

GERENTE ADMINISTRATIVO II Alterado pela Assembléia Geral conforme ata 04/2017.

- Auxiliar o Diretor Executivo em suas atribuições;
- Organizar e executar a gestão administrativa do Consórcio, em especial os processos burocráticos do Consórcio;
- Executar os processos de licitação pública e os contratos administrativos;
- Supervisionar os aspectos contábeis e financeiros do Consórcio.

- Exercer o controle, conferência e auditoria das guias emitidas pelos municípios e faturadas pelos prestadores de serviço.
- Responsabilizar-se por todas as questões afeitas às reuniões, tais como convocação, preparação de espaços físicos e material de apoio;
- Manter sob controle a agenda de atividades, o edital e atas do Consórcio e da Assembléia;
- Operar o sistema informatizado, realizando o fechamento da produção mensal, cobrando dos prestadores de serviço os documentos necessários para o pagamento, realizando as glosas quando encontrar desconformidades, e realizar todo o encaminhamento da cobrança aos municípios e conferência de pagamentos realizados pelos mesmos.
- Responsabilizar-se pelo pagamento das taxas, tributos e afins a que ao consórcio for obrigatório o pagamento.
- Operar quando designado formalmente para isso, o sistema bancário para pagamento aos prestadores de serviço, bem como impostos, taxas e demais pagamentos necessários.
- Operar programas de faturamento, prestação de contas, e registro de produção dos órgãos Federais, Estaduais e Municipais a que ao consórcio for obrigatório o uso, em especial os exigidos pelo SUS.
- Auxiliar os prestadores de serviço e municípios consorciados no uso do sistema informatizado disponibilizado pelo CISAMARP, bem como esclarecer dúvidas de sua área de competência.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

ASSESSOR JURÍDICO

- Prestar assessoria jurídica extrajudicial;
- Emitir pareceres sobre questões jurídicas de interesse do Consórcio;
- Examinar previamente e propor os ajustes necessários às minutas de editais, de contratos, acordos, convênios demais instrumentos jurídicos, quando solicitados;
- Redigir ou formatar documentos jurídicos, elaborar minutas de atos normativos;

- Orientar e preparar processos administrativos e outros pertinentes a rotina de trabalho do consórcio;
- Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas; analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da instituição;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

GERENTE DE FINANÇAS Alterado pela Assembléia Geral conforme ata 04/2017.

- supervisionar, coordenar e orientar e realizar a escrituração dos atos ou fatos contábeis;
- 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, através de relatórios sobre a situação financeira e patrimonial do consórcio, elaborar e publicar os balanços, balancetes e demais relatórios patrimoniais e financeiros; executar outras tarefas afins.
- Responsabilizar-se pelo controle e uso dos sistemas informatizados ligados a sua área de atuação principalmente os exigidos pelo Tribunal de Contas e órgãos afins.
- realizar reuniões, orientações e auditorias;
- elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação;
- elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
- pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;
- editar normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação;
- executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
- prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- autorizar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira;
- participar da elaboração e execução de contratos e convênios;
- organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- elaborar registros de operações contábeis;
- fazer registros da legislação pertinente às atividades do Consórcio;
- executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional;
- auxiliar o Diretor Executivo em suas atribuições;
- Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

CONTROLADOR INTERNO Alterado pela Assembléia Geral conforme ata 04/2017.

- realizar a fiscalização e auditoria dos atos do consórcio, elaborar relatórios de controle interno;
- prestar orientações e apontar sugestões às atividades administrativas e de gestão do consórcio;
- instaurar processos administrativos para apuração de indícios de descumprimento de normas aplicáveis aos consórcios, e demais serviços inerentes à atividade de controladoria interna.
- Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Assessorar o Consórcio em sua área de competência e formação, gerando dados e informações, subsidiando e compartilhando experiências no desenvolvimento das atividades da entidade;
- Prestar assessoria técnica aos entes consorciados e ao próprio Consórcio, na elaboração de estratégias e ações;
- Desenvolver, analisar e emitir parecer sobre projetos, especificações, pareceres e normas técnicas;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com solicitação superior.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Auxiliar o Gerente e o Diretor Executivo em suas atribuições;
- Responsabilizar-se pelo almoxarifado, patrimônio, arquivo morto, correspondências, secretaria geral do consórcio;
- Participar nos processos de licitação;
- Realizar o controle de documentos de pessoal do Consórcio;
- Demais atividades administrativas do Consórcio.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Auxiliar na execução de atividades genéricas do consórcio, em especial a limpeza e conservação da sede do consórcio;
 - Auxiliar nos serviços de entrega de malotes e documentos;
 - Demais serviços de apoio às atividades administrativas do consórcio.
- = Os cargos serão providos nos termos da legislação em vigor.

CLÁUSULAS DO ANEXO I

Cláusula 1.^a A permanência nos cargos está limitada a existência do Consórcio de forma ativa. Na dissolução, extinguem-se os cargos e automaticamente os contratos de pessoal tanto do nível CC quanto CT, restando ao consórcio, a obrigação do pagamento dos direitos trabalhistas que faz jus o empregado, de acordo com a CLT.

Cláusula 2.^a O servidor que, a serviço, se afastar da sede do consórcio entendida como o município de Videira/SC, para outro município, fará jus ao pagamento das despesas com transporte, hospedagem e alimentação, mediante adiantamento, onde serão ressarcidas suas despesas com relação ao deslocamento, através das notas fiscais comprovando as despesas, anexando ao roteiro de viagem.

Cláusula 3.^a Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

~~Cláusula 4.^a Os empregados contratados serão regidos pelos artigos deste Regimento Interno, pelas Cláusulas deste anexo e pela CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas, definindo-se o Regime Celetista como regime único. Terão como reajustes salariais à data base maio e o Índice Oficial INPC.~~

Cláusula 4.^a Os empregados contratados serão regidos pelos artigos deste Regimento Interno, pelas Cláusulas deste anexo e pela CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas, definindo-se o Regime Celetista como regime único. Terão como reajustes salariais à data base fevereiro e o Índice Oficial INPC. (NR) **ALTERADO PELA RESOLUÇÃO 18/2016.**

Cláusula 5.^a O Edital de Concurso para investidura nos cargos CT, definirá a forma da posse, validade do concurso, exigências, cargo, atribuições, vencimento, tipo de prova (escrita, prática e prático-

orais), podendo utilizar-se das três, bem como todos os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos, tanto para inscrição como para o eventual exercício do cargo.

Videira/ SC, 29 de junho de 2016.

ALCIDIR FELCHILCHER
PREFEITO DE ARROIO TRINTA

GILBERTO AMARO COMAZZETTO
PREFEITO DE CAÇADOR

IVONE MAZUTTI DE GERON
PREFEITO DE CALMON

IVO BIAZZOLO
PREFEITO DE FRAIBURGO

GILMAR FONTANA
PREFEITO DE IBIAM

LUCIANO PAGANINI
PREFEITO DE IOMERÊ

LUDOVINO LABAS
PREFEITO DE LEBON RÉGIS

RAUL RIBAS NETO
PREFEITO DE MATOS COSTA

EMERSON ZANELLA
PREFEITO DE MACIEIRA

EUZÉBIO CALISTO VIECELI
PREFEITO DE PINHEIRO PRETO

ALCIR JOSÉ BODANESE
PREFEITO DE RIO DAS ANTAS

CLAUDEMIR CESCA
PREFEITO DE SALTO VELOSO

WILMAR CARELLI
PREFEITO DE VIDEIRA

HUMBERTO DALPIZZOL
Advogado OAB N° 15588