

ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

QUADRO DE EMPREGOS DE CONFIANÇA DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO					
DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS DE CONFIANÇA	QUANT.	SALÁRIO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVIMENTO	
1- GRUPO DE DIREÇÃO					
DIRETOR EXECUTIVO	01	R\$22.500,00	40 horas	Recrutamento Amplo	
ASSESSOR JURÍDICO	01	R\$ 20.500,00	40 horas	Recrutamento Amplo	
3- GRUPO DE CHEFIA					
COORDENADOR	02	R\$ 19.800,00	40 horas	Recrutamento Amplo	
CHEFE DA CENTRAL DE COMPRAS	01	R\$ 20.500,00	40 horas	Recrutamento Amplo	
TESOUREIRO	01	R\$15.300,00	40 horas	Recrutamento Amplo	

EMPREGOS PÚBLICOS – PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO				
EMPREGO PÚBLICO	QUANT.	VALOR SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
CONTADOR	01	14.800,00	40 horas	Curso Superior de Ciências Contábeis, com registro no CRC
ANALISTA	06	10.500,00	40 horas	Curso Superior, com registro no órgão competente
ASSISTENTE TÉCNICO	06	5.500,00	40 horas	Curso Técnico de nível médio, com registro no

				órgão competente
AGENTE ADMINISTRATIVO	06	4.800,00	40 horas	Nível Médio
AGENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	02	4.800,00	40 horas	Nível Médio

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

DIRETOR EXECUTIVO
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
<p>FORMAÇÃO MÍNIMA – Curso Superior completo;</p> <p>Experiência em gestão, execução, planejamento e monitoramento de projetos no setor público e privado;</p> <p>Portfólio de projetos socialmente reconhecidos e com notoriedade pública;</p> <p>Habilidade comprovada em negociação interinstitucional e resolução de conflitos no contexto de parcerias público-privadas ou intermunicipais;</p> <p>Familiaridade com legislação aplicável a consórcios públicos, como a Lei Federal nº 11.107/2005 e o Decreto nº 6.017/2007.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, dirigir, orientar, coordenar e executar as atividades do serviço do RIDES; - participar da definição política administrativa das ações do RIDES, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução; - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho dos Departamentos; estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais; - decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação; - baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores; - desempenhar as atribuições e exercer as competências previstas para a Secretaria Executiva.

ASSESSOR JURÍDICO
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO MÍNIMA –

- Graduação em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil
- Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos na atuação em Direito Público, incluindo elaboração e análise de contratos administrativos, pareceres jurídicos e licitações.
- Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos na atuação em modelagem, estruturação, gestão ou condução de contratos administrativos voltados para a concessão de serviços públicos na modalidade PPP.
- Conhecimento avançado de Informática.
- Profundo conhecimento da Lei Federal nº 11.107/2005 e do Decreto nº 6.017/2007.
- Familiaridade com a Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021) e legislação aplicável ao setor público.
- Certificações ou participação em cursos voltados para a prática do Direito Administrativo ou Gestão Jurídica de Consórcios Públicos.
- Capacidade de elaboração de pareceres jurídicos em linguagem clara e objetiva.
- Habilidade para mediar e resolver conflitos jurídicos entre entes consorciados.
- Experiência na área de mapeamento e gestão de riscos.

- Representar o CONCIT, judicial e extrajudicialmente, bem como em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor ou réu, assistente ou oponente;
- Planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como ante-projeto de Instruções, Portarias, Decretos, e ou, reexaminar na fase de encaminhamento, quando solicitado;
- Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações e promover a execução da dívida ativa de natureza tributária;
- Acompanhar projetos em tramitação de interesse do CONCIT;
- Emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios, concessões, contratos e termos de parceria estabelecidos pelo CONCIT com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público, quando solicitado;
- Executar as demais atividades inerentes à profissão de advogado, em defesa dos interesses do CONCIT.

CHEFE DA CENTRAL DE COMPRAS

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO MÍNIMA:

- Curso superior completo em Administração, Economia, Contabilidade, Direito, ou áreas correlatas.
- Conhecimentos avançados de informática, incluindo sistemas integrados de compras e gestão (ex.: ERP, SIGA, ComprasNet).
- Experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em compras públicas, gestão de contratos ou processos licitatórios.
- Domínio da legislação aplicável a compras públicas, incluindo a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).
- Familiaridade com legislação sobre consórcios públicos (Lei nº 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007).
- Habilidade em negociação com fornecedores e gestão de contratos.
- Capacidade de planejamento e organização de processos licitatórios de forma eficiente e transparente.
- Conhecimento em gestão de custos e otimização de recursos.
- Certificações ou capacitações relacionadas à área de compras públicas e licitações serão consideradas diferenciais.

- Supervisionar e executar as atividades da Central de Compras;
- participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução;
- organizar, coordenar e controlar o desempenho da sua unidade;
- estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais;
- decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores;
- planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de encarregado subordinado à sua chefia;
- reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência do Departamento;

- praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;
- apresentar relatórios das atividades do Serviço;
- desempenhar as competências e exercer as atribuições previstas para o seu Departamento.

TESOUREIRO

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO MÍNIMA:

- Curso superior completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou áreas correlatas.
- Conhecimentos avançados de informática, incluindo o uso de sistemas de gestão financeira e contábil (ex.: ERP, SIAF, ou similares).
- Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos em funções relacionadas à gestão financeira, contabilidade ou tesouraria, preferencialmente no setor público.
- Domínio da legislação aplicável à gestão financeira pública, incluindo normas do Tesouro Nacional e prestação de contas ao Tribunal de Contas.
- Familiaridade com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000).
- Conhecimento básico da legislação sobre consórcios públicos (Lei nº 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007).
- Capacidade de análise e gestão de fluxo de caixa.
- Habilidade para elaborar relatórios financeiros e garantir a transparência nas prestações de contas.
- Atenção a detalhes e organização no controle de receitas, despesas e repasses financeiros.
- Certificação em áreas de gestão financeira pública ou contabilidade será considerada um diferencial.
- Registro em órgão de classe, se aplicável (ex.: Conselho Regional de Contabilidade - CRC).

ATRIBUIÇÕES

- I - coordenar, gerenciar, processar e registrar o recebimento dos recursos destinados ao Consórcio;

- II - programar e efetuar o pagamento das obrigações contraídas pelo Consórcio, bem como efetuar os repasses oriundos de convênios, acordos e contratos;
- III - receber e manter sob sua guarda, os depósitos, fianças, cauções e outros recolhimentos atribuídos ao Consórcio;
- IV - credenciar e orientar a rede bancária arrecadadora de tributos municipais;
- V - gerenciar a movimentação dos recursos financeiros disponíveis pelo Tesouro em suas diversas contas bancárias, controlando os saldos e as aplicações financeiras e elaborando as conciliações bancárias mensais;
- VI - processar e manter sob controle a Dívida;
- VII - registrar e controlar a arrecadação da receita do Consórcio;
- VIII - elaborar e controlar o fluxo de caixa;
- IX - preparar boletim diário de arrecadação;
- X - promover a movimentação dos recursos financeiros em estabelecimento de crédito, confrontando os saldos registrados com os saldos reais;
- XI - supervisionar e executar as atividades de recebimento e de conferência da receita arrecadada;
- XII - providenciar as restituições de cauções ou fianças, após serem liberadas pelas autoridades competentes;
- XIII - efetuar os pagamentos dos originários de consignação da folha de pagamento, de acordo com o cronograma de desembolso financeiro;
- XIV - exercer outras atividades correlatas.

COORDENADOR

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO MÍNIMA

- Ensino superior completo em áreas como Administração, Gestão Pública, Engenharia ou campos correlatos. Preferencialmente, com especialização ou experiência em gestão pública e planejamento estratégico.
- Habilitação: Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível com as atividades do cargo.
- Conhecimentos Técnicos: Domínio de ferramentas de análise de dados e sistemas de gestão aplicáveis à administração pública, com destaque para ferramentas de

visualização e programação; Noções sólidas de estatística aplicadas à análise e monitoramento de projetos; Conhecimento prático em softwares de geoprocessamento, para apoio em projetos intermunicipais ou análises espaciais.

- Mínimo de 2 anos em funções de liderança, coordenação de equipes ou estruturação de projetos no setor público ou em organizações privadas com foco em impacto social ou ambiental.
- Familiaridade com o marco legal de consórcios públicos (Lei nº 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007) e sua aplicação prática em contextos intermunicipais.
- Experiência em planejar, executar e monitorar projetos de interesse público, especialmente em iniciativas de concessões e parcerias público-privadas (PPPs).
- Capacidade de liderar equipes multidisciplinares e articular com diversos atores federativos, promovendo diálogo e alinhamento entre partes interessadas.
- Competência em comunicação eficaz, resolução de conflitos e negociação em contextos interinstitucionais.
- Excelência na gestão de prazos e processos, com iniciativa para propor soluções inovadoras.
- Certificações em gestão pública, finanças ou análise de projetos.
- Flexibilidade para viagens e participação em eventos relacionados às atividades do consórcio.

- Organizar, chefiar e executar programa(s) determinado(s);
- participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução;
- organizar, coordenar e controlar o cumprimento de metas do programa;
- estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais;
- decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores;
- planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de encarregado vinculados ao Programa;
- reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com o Programa;

- desempenhar as competências e exercer as atribuições previstas para o Coordenador no Programa;
- realizar a coordenação geral de Programa do Consórcio, conforme determinação do Secretário Executivo;
- prestar informações técnicas ao Secretário Executivo, Assembleia Geral e Conselho Fiscal no que se refere à execução e controle orçamentário do Programa pelo qual é responsável;
- propor medidas efetivas de controle das ações do Consórcio na execução do Programa, voltadas aos princípios da eficiência, economicidade e transparência;
- auxiliar no controle geral da execução orçamentária do Programa, propondo suplementação e cancelamento de dotações, abertura de créditos especiais e demais atos administrativos necessários ao planejamento orçamentário para a completa execução do Programa;
- manter estreito relacionamento com a administração financeira, no que se reporta à catação, aplicação e prestação de contas de recursos relativos ao Contrato de Programa;
- elaborar os instrumentos de planejamento da execução do Programa, tais como Plano de ação integrado, instruções normativas e demais atos para a regulamentação das ações e o controle das contas públicas, a transparência e o alcance da eficiência na ação administrativa;
- controlar as despesas do Programa, em especial aquelas de caráter continuado, a assunção de obrigações e utilização de recursos de Fundo Regional;
- proceder o acompanhamento das metas físicas e financeiras assumidas quando do planejamento da ação administrativa e a avaliação da política pública, conforme previsto no Contrato de Programa;
- adoção das medidas corretivas necessárias para direcionar a execução do Programa ao êxito e à eficiência;
- subsidiar e assistir ao Secretário Executivo em reuniões e audiências públicas referentes ao Programa que coordena;
- controlar a execução dos prazos de convênios de transferências voluntárias e outros instrumentos congêneres recebidos pelo consórcio, para a execução do Programa;
- envia esforços para garantir o perfeito exercício do cumprimento das normas técnicas, com transparência e observância do controle social realizado por conselhos gestores de fundos regionais;
- exercer as atividades relativas à gestão do(s) Programa(s) sob sua responsabilidade.

CONTADOR

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO:

- Graduação completa em Ciências Contábeis.
- Registro ativo e regular no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).
- Conhecimentos de Informática: Domínio de ferramentas básicas e avançadas, especialmente aquelas relacionadas à contabilidade pública e gestão financeira (ex.: sistemas ERP, SIAF, e planilhas eletrônicas).
- Profundo entendimento das normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBCASP).
- Familiaridade com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000).
- Conhecimento da legislação sobre consórcios públicos (Lei nº 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007).
- Experiência comprovada em contabilidade pública, preferencialmente com atividades relacionadas à elaboração de balanços, prestação de contas e execução orçamentária.
- Capacidade de elaborar relatórios financeiros claros e objetivos para diferentes públicos.
- Habilidade em análise e controle de despesas e receitas, garantindo conformidade legal e eficiência.
- Organização e atenção a detalhes na condução de processos contábeis.
- Certificações ou capacitações na área de contabilidade pública, auditoria ou controladoria serão consideradas diferenciais.

ATRIBUIÇÕES:

- Contabilizar a receita arrecadada, gerando dados para preenchimento de guias, levantando informações para recuperação de receita;
- registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do RIDES, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão;

- controlar o ativo permanente, escriturando ficha na aquisição de ativo fixo, definindo a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil;
- gerenciar custos, estruturando centros de custos, apurando os custos, e os confrontando com as informações contábeis;
- analisar os custos apurados;
- preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados;
- elaborar demonstrações contábeis;
- prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna;
- atender solicitações de órgãos fiscalizadores;
- realizar a prestação de contas e elaborar os balancetes;
- alimentar a base de dados do SICOM e outros sistemas determinados por órgãos de fiscalização, em especial o Tribunais de Contas dos Estados, quando for o caso.
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

ANALISTA

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO: Curso Superior, a ser indicado no edital de Concurso Público

Registro no Conselho Regional competente

Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento dos trabalhos;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas;
- elaborar os orçamentos referentes às obras e/ou serviços que serão executados, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços

executados, a fim de orientar e esclarecer os operários e o pessoal no que se refere ao serviço técnico;

- Exercer as atividades privativas inerentes à profissão, conforme regulamentado em lei e resoluções competentes.
- Exercer o poder de polícia administrativa inerentes aos serviços públicos executados sob sua responsabilidade técnica;
- Coordenar a equipe de trabalho;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

ASSISTENTE TÉCNICO

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO: Curso Superior

O edital de concurso público especificará a habilitação necessária, e o registro no conselho regional competente.

Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar as atividades inerentes à profissão, conforme regulamentação em lei ou do conselho federal competente, dentre elas:
 - a) pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, assessoria em geral;
 - b) pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos no campo pertinente.

AGENTE ADMINISTRATIVO

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO: Ensino Médio Completo

Conhecimento de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar no planejamento dos trabalhos do órgão do RIDES em que estiver lotado, com competência e padrão de desempenho, observando os projetos e as atividades de seu setor de trabalho;
- coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados, zelando pela sua

fidedignidade;

- realizar as atividades específicas de seu setor de acordo com as atribuições previstas em regulamento ou norma de procedimento.
- redigir correspondência, ofícios e expedientes de rotina; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
- fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- selecionar, classificar e arquivar documentos;
- conferir serviços executados na unidade;
- fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- executar trabalhos de datilografia e digitação;
- atender o público em geral;
- marcar entrevistas, receber fornecedores e cidadãos e fornecer informações em repartições públicas e outros estabelecimentos;
- combinar entrevistas, receber os visitantes ou cidadãos, averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou à pessoa procurados;
- reservar e indicar acomodações e efetuar tarefas comuns ao trabalho de recepção;
- efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalho nos entes consorciados;
- auxiliar na execução de análises de trabalho;
- executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;
- elaborar exposições de motivos, justificativas, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;
- orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;
- fazer ou conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos referentes às atividades da unidade; participar de comissões;

<ul style="list-style-type: none"> – realizar as atividades referentes, à compras, licitações, ao almoxarifado e ao patrimônio; – observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado; – zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.
AGENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO: Ensino Médio Completo, Conhecimento de Informática
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Supervisionar equipes de trabalho de fiscalização, orientando-as sobre critérios de fiscalização e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; – elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade; – proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho; – executar as tarefas de fiscalização de acordo com os serviços a serem executados; – auxiliar, apoiar e colaborar com o setor de fiscalização dos entes consorciados; – Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender a sanidade dos alimentos, os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; – fiscalizar mercadorias em trânsito, efetuando sindicâncias no comércio, feiras-livres, mercados e logradouros públicos, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público e a saúde da população; – examinar a capacidade produtiva de unidades fabris, observando e analisando os processos de fabricação, a fim de colher dados para classificação tributária; – realizar busca de depósitos clandestinos e meios de transportes de mercadorias que apresentem indícios de irregularidades, efetuando as diligências indispensáveis, caso sejam constatadas fraudes; – efetuar o inventário de empresas cujos responsáveis tenham sido indicados em crimes

de apropriação indébita, procedendo à identificação e qualificação dos mesmos, para lavrar os respectivos termos de responsabilidade;

- fiscalizar e autuar responsáveis em infração, instaurando processo administrativo e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais;
- manter-se informado a respeito da política de fiscalização, exercer suas atribuições, inclusive, de assessoramento;
- zelar pelo cumprimento da legislação dos entes consorciados naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante a urbanismo;
- orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental;
- realizar a fiscalização das relações de consumo;
- exercer o poder de polícia administrativo inerente aos serviços públicos para os quais for designado;
- auxiliar, apoiar e assessorar o setor de fiscalização dos entes consorciados, visando a efetividade da ação conjunta e coordenada dos entes consorciados.
- zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

ANEXO III

DIÁRIAS DE VIAGEM

Art. 1º O Presidente, o Vice-Presidente e os empregados públicos e empregados de confiança do CONCIT que se deslocarem do Município sede, ou município onde exerce suas atribuições, a serviço do CONCIT ou em representação do CONCIT, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus à percepção de diária de viagem, com o objetivo de indenizar despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

§ 1º Observando-se o estrito interesse público, a diária poderá ser concedida ao agente que se

deslocar temporariamente, no desempenho de suas atribuições, relacionados com o emprego ou função que exerce.

§ 2º É dever do Presidente, Vice-Presidente, empregados de confiança e dos empregados públicos observarem estritamente os princípios da economicidade, da impessoalidade, da moralidade, da eficiência e essencialmente da motivação dos gastos, que não outra, senão o interesse público.

§ 3º As viagens realizadas por empregado público do CONCIT, bem como por servidor público municipal cedido ao CONCIT, deverão ser previamente autorizadas pelo Presidente ou pelo Diretor Executivo, para que o empregado/servidor façam jus às diárias correspondentes.

Art. 2º Os valores da Diária de Viagem são os seguintes:

I – Presidente e Vice-Presidente – R\$500,00/diária;

II – Empregado público ou Empregado de confiança do CONCIT e servidor público municipal cedido – R\$500,00/diária;

§ 1º As diárias poderão ser pagas de forma completa ou meia diária, considerando-se como:

I – Diária Completa: referente ao deslocamento que tenha pernoite ou quando o deslocamento for superior a 12 (doze) horas.

II – Meia Diária: deslocamento sem pernoite, mas com necessidade de, pelo menos, uma refeição.

§ 2º O cálculo da quantidade de diária será realizado considerando-se:

I – Viagem dentro do Estado – 01 diária por dia de afastamento

II – Viagem para fora do Estado – 01 diária, no valor correspondente a 150%, por dia de afastamento;

III – Viagem à Brasília/DF – 01 diária, no valor correspondente a 180%, por dia de afastamento;

Art. 3º As diárias serão concedidas por dia de deslocamento.

Art. 4º É competente para autorizar o pagamento de diárias e Indenização por despesa de Transporte o Presidente e o Diretor Executivo, mediante solicitação.

Art. 5º As diárias serão pagas antecipadamente, de acordo com a previsão de dias de deslocamento.

Art. 6º As despesas com transporte intermunicipal não estão abarcadas pelo valor das diárias e serão custeadas separadamente pela Administração, se o deslocamento não for realizado com veículo oficial do Órgão.

Art. 7º A indenização por despesas de transporte será concedida, quando o deslocamento dos

agentes mencionados no Art. 1º, estritamente a serviço do CONCIT, se realizar por meio de veículo particular para localidade diversa da sede onde exerça suas atribuições.

Art. 8º A indenização por despesas de transporte pela utilização do veículo particular será paga, simultaneamente, com a correspondente diária que lhe deu origem.

Parágrafo único. A indenização por despesas de transporte será devida única e exclusivamente para deslocamentos dentro do território nacional.

Art. 9º. O valor da indenização por despesas de Transporte será calculado com base na quilometragem da distância total percorrida multiplicada pelo fator indenizatório.

§ 1º O fator indenizatório será de R\$0,90 (noventa centavos) por Km.

§ 2º O valor do fator indenizatório poderá ser revisto anualmente por Resolução da Assembleia Geral, aplicando-se índices oficiais de inflação.

§ 3º Para a apuração da distância percorrida serão considerados dados oficiais disponibilizados pela Administração Pública (tais como o Departamento Nacional de infraestrutura de Transportes – DNIT e o Departamento Autônomo de Estradas e Rodagem – DAER.) ou por meio da utilização de aplicativo.

Art. 10. Em todos os casos de deslocamento que ensejar o pagamento de diárias de viagem ou Indenização por Despesa de Transporte é obrigatória a apresentação do relatório de prestação de contas circunstanciado, no prazo de até 05(cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, acompanhado de documento fidedigno comprobatório de data e destino (Certificado, Declaração, Nota Fiscal, outros)

Parágrafo único - No caso de participação em cursos ou seminários de capacitação deverá ser apresentado, junto com o relatório de viagem, cópia do certificado de participação ou declaração de frequência ao referido evento.

Art. 11. A não apresentação do relatório de Prestação de Contas no prazo sujeita o beneficiário ao desconto integral em folha dos valores da diária recebida, bem como o impedimento de recebimento de novo adiantamento de diária.

Art. 12. Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o agente político, empregado público e/ou servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado.

Art. 13. As diárias recebidas e não utilizadas serão devolvidas pelo o agente político, empregado público e/ou servidor, em 5 (cinco) dias úteis, contados do seu retorno à sede do órgão.

Art. 14. Quando a viagem for cancelada ou ocorrer adiamento superior a 15 (quinze) dias, ou sem previsão de nova data, o agente político, empregado público e/ou servidor devolverá as

diárias em sua totalidade no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data prevista para a viagem.

Art. 15. Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do servidor, mediante justificativa fundamentada do Presidente ou do Diretor Executivo.

Art. 16. A eventual devolução de importância correspondente a diárias, e dentro do mesmo exercício financeiro, ocasionará, após o recolhimento à conta bancária de origem, a reversão do respectivo crédito à dotação orçamentária própria.

Art. 17. Os formulários de solicitação de diária de viagem, de solicitação de indenização por despesas de transporte e relatório de prestação de contas serão baixados por Resolução da Presidência.