



Expediente:
Federação dos Municípios do Rio Grande do Norte - FEMURN

DIRETORIA
BIÊNIO 2021-2022.

Presidente: Anteonar Pereira da Silva (Babá) - Prefeito de São Tomé
1º Vice-presidente: Júlio César Soares Câmara - Prefeito de Ceará-Mirim
2º Vice-presidente: Luciano Silva Santos - Prefeito de Lagoa Nova
3º Vice-presidente: Valdenício José da Costa - Prefeito de Tibau do Sul
4º Vice-presidente: Marina Dias Marinho - Prefeita de Jandaira
5º Vice-presidente: Kerles Jácome Sarmento - Prefeito de Marcelino Vieira
1º Secretário: Ivanildo Ferreira Lima Filho - Prefeito de Santa Cruz
2º Secretário: Jéssica Lourine de Assis Amorim - Prefeita de Almino Afonso
1º Tesoureiro: Clécio da Câmara Azevedo - Prefeito de Bom Jesus
2º Tesoureiro: José Renato Teixeira de Souza - Prefeito de São Miguel do Gostoso

CONSELHO FISCAL:

1 - Sérgio Fernandes de Medeiros - Prefeito de Serra Negra do Norte
2 - Francisca Shirley Ferreira Targino - Prefeita de Messias Targino
3 - Conceição de Maria Gomes Lisboa Rocha - Prefeita Caiçara do R do vento

SUPLENTES DO CONSELHO FISCAL

1 - Manoel dos Santos Bernardo - Prefeito de João Câmara
2 - Osivan Sávio Nascimento Queiroz - Prefeito de Lagoa Salgada
3 - Sonyara de Souza Ribeiro Ferreira - Prefeita de Lagoa de Velhos

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DO RN

DIRETORIA
REGIMENTO INTERNO

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DO RN - COPIRN

REGIMENTO INTERNO

APROVADO EM ASSEMBLEIA GERAL ORDINARIA - 21/12/2021

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DO RIO GRANDE DO NORTE - COPIRN -

Os Municípios signatários do Contrato de **Consórcio Público Intermunicipal do Rio Grande do Norte- COPIRN**, todos deste Estado do Rio Grande do Norte, resolveram aprovar as seguintes normas regimentais internas que estabelecem as competências, normas de organização, convocação e funcionamento dos órgãos que integram a estrutura administrativa do COPIRN.

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS **CAPÍTULO I - DO EXPEDIENTE**

Art. 1º - O COPIRN cumpre expediente diário e ininterupto, nos turnos da manhã e da tarde, no horário das 08 às 17 horas, de segunda a sexta-feira.

CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS E CONVOCAÇÕES **SEÇÃO I - DA ASSEMBLEIA GERAL**

Art. 2º - Compete à Assembleia Geral, em especial:

- avocar, em caráter excepcional, e com a devida justificativa, matérias de competência do Conselho Diretor, Conselho Fiscal e demais órgãos integrantes do COPIRN;
- autorizar a celebração de convênios, contrato de gestão ou termo de parceria; III - aprovar resolução do Conselho Diretor sobre: normativas de criação, alteração ou extinção de câmara setorial; plano de empregos públicos, carreiras e salários; IV - deliberar sobre: alienação, arrendamento, locação de bens móveis e imóveis; aprovação da Peça Orçamentária para o exercício seguinte; retirada ou exclusão de ente consorciado, mudança de sede ou denominação do COPIRN ou sua extinção, transformação, cisão ou incorporação de outro consórcio;
- criação e alteração do Estatuto e dos Regimentos; nomeação para emprego público de confiança de Diretor Executivo; aprovação do Plano Anual de Metas e Atividades;
- eleger os membros, indicando as respectivas funções, do Conselho Diretor e do Conselho Fiscal, que exercerão as respectivas funções sem remuneração;
- destituir os membros do Conselho Diretor e do Conselho Fiscal, justificadamente, a qualquer tempo;
- reunir-se, ordinariamente, de modo presencial ou virtual, ao menos duas vezes por ano, para debater e votar sobre matéria de sua competência ou, extraordinariamente, a qualquer tempo, sempre que convocada.

Art. 3º - A Assembleia Geral ordinária será convocada e presidida pelo Presidente do COPIRN ou seu substituto legal através de comunicação inequívoca que garanta a ciência de todos os seus membros quanto ao dia, hora da primeira e segunda convocação, local e pauta do dia, respeitado o prazo mínimo de sete (07) dias entre a ciência e a data da reunião.

Art. 4º - A Assembleia Geral extraordinária será convocada e presidida pelo Presidente do COPIRN ou seu substituto legal, através de comunicação inequívoca que garanta a ciência de todos os seus membros quanto ao dia, hora, local e pauta do dia, respeitado o prazo mínimo de três (03) dias entre a ciência e a data da reunião.

§ 1º - A Assembleia Geral extraordinária também poderá ser convocada por um quinto (1/5) de seus membros, quando o Presidente do Consórcio ou seu substituto legal não atender, no prazo de dez (10) dias, a pedido fundamentado e acompanhado da pauta do dia de ente consorciado para convocação extraordinária.

§ 2º - A Assembleia Geral extraordinária, cujas circunstâncias excepcionais assim exigirem, será presidida pelo Presidente do Conselho Fiscal.

Art. 5º - A Assembleia Geral instalar-se-á em primeira convocação com a presença da maioria absoluta dos membros do COPIRN e em segunda e última convocação trinta (30) minutos após a primeira convocação com a presença de qualquer número de consorciados, deliberando, em primeira convocação por maioria absoluta e em segunda convocação por maioria simples.

Art. 6º - Cada ente consorciado possuirá direito a um voto nas deliberações da Assembleia Geral. Parágrafo Único - A perda do mandato eletivo é causa de extinção automática da condição de membro da Assembleia Geral, quando haverá substituição automática por quem lhe suceder no mandato do ente consorciado.

Art. 7º - O ente consorciado que se encontrar inadimplente em relação às suas obrigações estatutárias e financeiras com o COPIRN não poderá votar nem ser votado.

SEÇÃO II - DO CONSELHO DIRETOR

Art. 8º - Compete ao Conselho Diretor, em especial:

– ensejar o planejamento e a execução dos atos e ações de natureza administrativa do COPIRN, inclusive os relacionados à regulamentação, operacionalização ou coordenação, por meio da Diretoria Executiva, dos serviços prestados pelo COPIRN ou por seu intermédio;

– adotar gestão estratégica na busca do aperfeiçoamento contínuo e da melhoria dos resultados do COPIRN;

– receber e examinar proposta de resolução para alteração nos quadros de pessoal e de gratificação de funções do COPIRN, como quantidade e espécie de empregos públicos e gratificações de função, formas de provimento e remuneração, bem como os respectivos reajustes

IV - aprovar créditos suplementares, se houverem, para programas, planos, projetos e ações do COPIRN, bem como remanejar dotação orçamentária até o limite de 2% (dois por cento) do total do orçamento, devendo ser justificados pela Diretoria Executiva e submetidos para aprovação pelo Conselho Diretor.

- criação, alteração ou extinção de Câmara Setorial, ad referendum da Assembleia Geral; VI- aprovar tabela de diárias.

- - deliberar sobre:

contratação de pessoal, inclusive por tempo determinado, de forma emergencial, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos da lei, especialmente nos seguintes casos: assistência a situações de calamidade pública;

assistência a emergências em saúde pública, como surtos epidêmicos; combate a emergências ambientais, condicionada ao reconhecimento e declaração de sua existência pela Assembleia Geral;

Examinar e decidir sobre possíveis demandas de atividades técnicas especializadas, necessárias à implantação de órgãos ou entidades ou de novos programas e atribuições, a serem definidas para projetos e ações existentes ou decorrentes de aumento transitório no do volume de trabalho, que não possam ser atendidas pelo pessoal do quadro do COPIRN;

admissão ou designação de pesquisador, nacional ou estrangeiro, para projeto de pesquisa com prazo determinado, em instituição destinada à pesquisa;

celebração, alteração ou rescisão de contratos, cuja competência para celebrar não seja da Assembleia Geral;

- solicitar cessão de servidores de ente consorciado, estabelecendo prazo e negociando com o ente consorciado cedente os respectivos ônus;

- elaborar projeto de alteração do Estatuto ou dos Regimentos, submetendo tal proposição à aprovação da Assembleia Geral;

- elaborar, com a cooperação do Conselho Fiscal, a Peça Orçamentária e controlar sua execução;

- celebrar os contratos de rateio;

- reunir-se, ordinariamente, de modo presencial ou virtual, ao menos duas vezes ao ano, para debater e votar sobre matérias de sua competência, ou, extraordinariamente, a qualquer tempo, sempre que convocado.

§ 1º - O Conselho Diretor será convocado por seu Presidente, através de comunicação inequívoca que garanta a ciência de todos os seus membros quanto ao dia, horários das convocações, local e pauta do dia.

§ 2º - A reunião extraordinária também poderá ser convocada pelo 1º Vice-Presidente ou, no seu impedimento, por quem lhe suceder na linha sucessória, quando o Presidente não atender, no prazo de 10 (dez) dias, a pedido fundamentado de sua convocação.

§ 3º - A convocação deve respeitar os prazos mínimos de ciência de 07 (sete) dias, no caso de reunião ordinária, e de 03 (três) dias, no caso de reunião extraordinária.

Art. 9º - Compete ao Presidente do Conselho Diretor, em especial:

- autenticar o livro de atas ou equivalente instrumento legal de registro informacional eletrônico das reuniões da Assembleia Geral e do Conselho Diretor;

- expedir certidões, correspondências, declarações, recibos e outros documentos, receber citações e intimações, bem como dar adequado

tratamento a todos os demais documentos a serem expedidos ou recebidos relativos a matérias administrativas do COPIRN;

- fazer publicar, na forma da lei, as resoluções ou portarias da Assembleia Geral e do Conselho Diretor;

- movimentar, ou delegar formalmente essa competência ao Diretor Executivo, em conjunto com o Coordenador de Orçamento e Finanças as contas correntes ou de investimentos e recursos do COPIRN;

- ordenar as despesas do consórcio e responsabilizar-se pela prestação de contas; VI - representar, chefiar e responder pela administração do COPIRN.

Art. 10 - Compete ao 1º Vice-Presidente e 2º Vice-Presidente do Conselho Diretor, em especial, assessorar ao Presidente na gestão administrativa do COPIRN.

Art. 11 - Compete ao Secretário do Conselho Diretor, em especial:

- coordenar a lavratura das atas das reuniões da Assembleia Geral e do Conselho Diretor em livros próprios,

ou em equivalentes instrumentos legais de registros informacionais eletrônicos, os quais deverão conter o registro cronológico de todas as reuniões realizadas, com indicação da data, local e hora, pauta, nome e cargo dos presentes e ausentes, dos debates relevantes e todas as deliberações adotadas em cada reunião, levando-se a termo as eventuais considerações e deliberações de cada um dos participantes para fins de fundamentação de resoluções ou portarias, bem como de registro histórico do COPIRN;

- preparar certidões, correspondências, declarações, recibos e outros documentos, zelando e responsabilizando-se pelo seu controle, organização e arquivo.

Art. 12 - Compete aos Conselheiros do Conselho Diretor, em especial:

I - debater e votar nos assuntos pautados para deliberação;

II – auxiliar o Secretário, quando necessário, no desempenho de suas funções administrativas.

SEÇÃO III - DO CONSELHO FISCAL

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

– emitir parecer sobre contas, balanços, planos, relatórios e demonstrações em geral, quando necessário;

- fiscalizar as gestões patrimonial, orçamentária e financeira do COPIRN;

- responder, solidariamente ao Conselho Diretor, pela integridade patrimonial, orçamentária e financeira do COPIRN, ressalvadas as situações em que tenha previamente advertido aquele Conselho, mediante parecer, sobre a constatação de indícios de falhas ou de irregularidade;

- reunir-se, ordinariamente, de modo presencial ou virtual, ao menos duas vezes ao ano, para debater e votar sobre matérias de sua competência, ou, extraordinariamente, a qualquer tempo, sempre que convocado.

§ 1º - O Conselho Fiscal será convocado por seu Presidente, através de comunicação inequívoca que garanta a ciência de todos os seus membros quanto ao dia, horários das convocações, local e pauta do dia.

§ 2º - A reunião extraordinária também poderá ser convocada pelo Vice-Presidente ou, no seu impedimento, por qualquer um dos Conselheiros, quando o Presidente não atender, no prazo de 10 (dez) dias, a pedido fundamentado de sua convocação.

§ 3º - A convocação deve respeitar os prazos mínimos de ciência de 7 (sete) dias, no caso de reunião ordinária, e de 3 (três) dias, no caso de reunião extraordinária.

Art. 14 - Compete ao Presidente do Conselho Fiscal, em especial:

- autenticar o livro de atas ou equivalente instrumento legal de registro informacional eletrônico das reuniões do Conselho Fiscal;

- representar, chefiar e responder pelo Conselho Fiscal;

– substituir ou suceder o 2º Vice-Presidente do Conselho Diretor na presidência do COPIRN, nos casos de impedimento ou vacância.

Art. 15 - Compete ao Vice-Presidente do Conselho Fiscal, em especial: I - assessorar ao Presidente do Conselho Fiscal;

– substituir ou suceder o Presidente do Conselho Fiscal nos seus impedimentos ou vacância;

- convocar extraordinariamente a Assembleia Geral, em até 15 (quinze) dias, para eleição de novo Presidente do COPIRN, no caso de assumir a função em razão de vacância, quando o eleito presidirá o consórcio até o termo final do mandato original, podendo, se reeleito, ser reconduzido para o mandato seguinte.

Art. 16 - Compete aos Conselheiros do Conselho Fiscal, em especial:

- coordenar a lavratura das atas das reuniões do Conselho Fiscal em livros próprios, ou equivalentes instrumentos legais de registros informacionais eletrônicos, os quais deverão conter o registro cronológico de todas as reuniões realizadas, com indicação da data, local e hora, pauta, nome e cargo dos presentes e ausentes, dos debates relevantes e todas as deliberações adotadas em cada reunião, levando-se a termo as eventuais considerações e deliberações de cada um dos participantes para fins de fundamentação de resoluções ou portarias, bem como de registro histórico do COPIRN;
- elaborar os documentos e pareceres a serem expedidos pelo órgão;

III - debater e votar nos assuntos pautados para deliberação.

SEÇÃO IV - DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 17 - Compete à Diretoria Executiva, em especial: auxiliar o Conselho Diretor no cumprimento de suas atribuições, inclusive na elaboração da Peça Orçamentária e na execução desta e do Plano Anual de Metas e Atividades, realizando as suas deliberações, bem como implementando as decisões da Assembleia Geral;

- propor ao Conselho Diretor ações relacionadas à regulação, fiscalização, regulamentação, implementação e operacionalização dos serviços públicos e das políticas públicas do COPIRN, executando as aprovadas;
- promover e organizar as reuniões e as atividades da Assembleia Geral, Conselho Diretor, Conselho Fiscal e Câmaras Setoriais, providenciando locais, organizando as pautas, fazendo as comunicações e realizando as convocações;
- convocar ou solicitar, sempre que necessário, reuniões de trabalho e ações de apoio e participação dos Coordenadores de Planejamento, Gestão e Inovação; e da Coordenadoria de Orçamento e Finanças; bem como o assessoramento do Assessor Jurídico e demais Assessores; e dos Coordenadores de Câmaras Setoriais, no desenvolvimento das tarefas de competência da Diretoria Executiva;
- V- Juntamente com as coordenadorias respectivas e seus setores, planejar e reunir recursos, cabendo-lhe dirigir, coordenar e controlar a execução de atos natureza administrativa do COPIRN, em especial: as programas, projetos, ações e atividades ou serviços executados pelo COPIRN;

procedimentos de arrecadação de receita e realização de despesa, respeitando as normas de contabilidade pública, em especial as da Lei n.º 4.320/64 e da Lei Complementar n.º 101/00, e os limites e dotações orçamentários;

processos administrativos, inclusive os licitatórios e respectivas contratações;

política de tecnologia de informação e inovação.

- contratar pessoal ou, eventualmente, quando a complexidade da matéria assim exigir, consultor especialista para realização de estudo técnico ligado a alguma ação, programa, atividade ou serviço executado pelo COPIRN;
- receber os planos de metas e atividades elaborados pelas Câmaras Setoriais, utilizando-os na elaboração do Plano Anual de Metas e Atividades do COPIRN e encaminhá-lo ao Conselho Diretor que o submeterá à aprovação da Assembleia Geral;
- elaborar as prestações de contas de auxílios e subvenções concedidos ao consórcio, submetendo-as à aprovação do Conselho Diretor;
- organizar e manter arquivos e cadastros em ordem.

Art. 18 – Compete ao Diretor ou Diretora Executiva, em especial:

- coordenar a execução das atividades desenvolvidas pela Diretoria Executiva, Comissão Permanente de Licitações, Unidade de Controle Interno COPIRN e Câmaras Setoriais;
- receber e analisar os documentos produzidos pelas Câmaras Setoriais;
- apresentar ao Conselho Diretor o Relatório Anual de Atividades e Estudos das Câmaras Setoriais, que é a consolidação, revisão e síntese dos relatórios periódicos apresentados pelos respectivos Coordenadores no decorrer do exercício anterior, e que deverão apresentar comparação entre as metas e parâmetros estabelecidos e os resultados alcançados, salientando os aspectos positivos e os negativos das ações implementadas e apresentando dados estatísticos e soluções para os problemas encontrados;
- determinar a realização de estudos, pesquisas e pareceres relacionados às atividades do COPIRN;

- revisar atos e informações recebidas de subordinados ou terceiros antes de submetê-los às instâncias superiores;
- reunir informações que se fizerem necessárias às decisões e participar das reuniões dos colegiados superiores;
- acompanhar as gestões patrimonial, orçamentária, contábil e financeira do COPIRN, mantendo o Conselho Diretor e o Conselho Fiscal cientes de todos os fatos relevantes;
- representar, chefiar e responder pela Diretoria Executiva e pelas Câmaras Setoriais perante o Conselho Diretor e Assembleia Geral.

Parágrafo Único - É requisito indispensável para assunção do cargo de Diretor Executivo que o candidato possua formação superior.

Art. 19 – Compete ao Coordenador de Planejamento, Gestão e Inovação, em especial, auxiliar o Diretor Executivo no planejamento, gestão e inovação de programas, planos, projetos, ações, articulações, atividades e serviços públicos desenvolvidos pelo COPIRN, devendo:

- I- coordenar e/ou executar a gestão das ações inerentes às atividades de planejamento, gestão e inovação;
- II- coordenar, no âmbito de suas competências, as equipes constituídas e/ou técnicos designados para a elaboração e execução de planos, projetos e ações institucionais nos quais o COPIRN esteja envolvido;
- III- participar de atividades institucionais ou interinstitucionais que digam respeito às atribuições do COPIRN;
- IV- assumir atribuições referentes a sua participação em comissões, equipes técnicas e grupos de trabalhos para os quais seja designado;
- V- responder pela Coordenação de Planejamento, Gestão e Inovação do COPIRN, reportando-se ao Diretor Executivo.

Art. 20 - Compete ao Coordenador de Orçamento e Finanças, em especial: I - executar a gestão patrimonial, orçamentária e financeira do COPIRN;

- coordenar e responder pelo recebimento, armazenagem, conservação e controle dos bens que integram o patrimônio do COPIRN;
- realizar o inventário do patrimônio do COPIRN;
- responder pela organização, correção e atualização da documentação referente à tesouraria do COPIRN.
- examinar, analisar e revisar: empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações, liquidações e pagamentos; custos e despesas do COPIRN; balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis ou financeiros. VI - avaliar periodicamente: acervos patrimoniais, apurando haveres e avaliando direitos e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal; depreciação de bens móveis e imóveis.

VII – prestar contas das finanças ao Diretor Executivo, a quem se reporta.

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

- prestar assessoria jurídica ao COPIRN, orientando a execução das atividades em conformidade com os normas e princípio jurídicos;
- exarar pareceres jurídicos, quando necessário;

III- apoiar e defender o COPIRN, quando necessário, em juízo e fora dele.

Parágrafo Único – É requisito indispensável para assunção do emprego público de Assessor Jurídico que o candidato possua regular inscrição como advogado (bacharel em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais) na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 22 - Compete ao Assessor de Gabinete, em especial:

- assistir à Diretoria Executiva na gestão das atividades relacionadas aos entes consorciados e na elaboração do Plano Anual de Metas e Atividades e da Peça Orçamentária do COPIRN;
- manter contato constante com os representantes dos entes consorciados para identificar necessidades que possam ser objeto de ação do COPIRN;
- cuidar da emissão, recepção, controle, fruição e guarda de correspondências e documentos afeitos às atividades da Diretoria Executiva;
- reunir as informações que se fizerem necessárias às atividades e participar das reuniões dos colegiados superiores juntamente com a Diretoria Executiva, auxiliando-a no que for necessário.

Art. 23 – Compete ao Assessor Técnico em Planejamento, em especial, auxiliar o Coordenador de Planejamento, Gestão e Inovação no planejamento, gestão e inovação de ações, programas, atividades e serviços públicos desenvolvidos pelo COPIRN e desempenhar as ações no âmbito de suas atribuições e competências e, igualmente, as atividades técnicas e organizacionais para as quais seja designado;

Art. 24 - Compete ao Contador, em especial:

- estudar, avaliar e executar a gestão contábil do COPIRN, elaborando peças, prestando assessoramento e orientando a Diretoria Executiva na execução das atividades, em conformidade com as normas de administração e contabilidade públicas;

- elaborar:

planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais;

elaborar *slips* de caixa;

- conferir balancetes auxiliares e *slips* de arrecadação; IV - levantar balancetes patrimoniais e financeiros;

V - escriturar:

contas correntes ou de investimentos diversas;

livros contábeis, mecânica e manualmente; VI - extrair contas de devedores do COPIRN;

VII - quando solicitado, prestar informações em processos relativos à despesa; VIII - organizar boletins de receita e despesas;

- auxiliar o Coordenador de Orçamento e Finanças na execução da gestão orçamentária e financeira do COPIRN;

- realizar:

conciliações de contas;

exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza.

- responder pelos registros contábeis do COPIRN, assinando todos os documentos que elaborar. Parágrafo Único - É requisito indispensável para assunção do emprego público de Contador que o candidato possua inscrição definitiva e regular como contador (bacharel em Ciências Contábeis) no Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Norte.

Art. 25 - Compete ao Assistente Administrativo, em especial:

I - executar tarefas administrativas e rotineiras, como:

separação, classificação e arquivo de documentos e correspondências; transcrição de dados, lançamentos, controles, registros e digitalizações;

organização de arquivos e fichários, digitação de ofícios, minutas e outros documentos;

autuação e tramitação de processos administrativos, inclusive licitatórios; II - auxiliar na escrituração de livros contábeis;

- consultar e atualizar arquivos físicos e digitais de dados cadastrais;

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

- efetuar, mediante supervisão superior, cálculos e registros relativos a matérias contábeis, jurídicas, entre outras;

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

- mediante solicitação superior, realizar pesquisas de dados e informações para utilização na solução das demandas internas do consórcio;

- realizar a classificação, separação e distribuição de expedientes;

- auxiliar o Diretor Executivo e os Secretários de colegiados do COPIRN na preparação, realização de reuniões e lavratura das respectivas atas;

- auxiliar no trabalho de implantação e aperfeiçoamento de rotinas administrativas do COPIRN. Art. 26 – Compete ao Coordenador da Comissão Permanente de Licitações, em especial, planejar e coordenar a realização dos processos de licitação do COPIRN, chefiando a referida comissão.

Art. 27 – Compete ao Membro da Comissão de Licitação, em especial, executar as tarefas administrativas relacionadas aos processos de licitação do COPIRN, integrando a referida comissão.

Art. 28 – Compete ao Coordenador da Unidade de Controle Interno, em especial, planejar, coordenar e executar as atividades de controle interno do COPIRN, elaborar relatórios e efetuar o controle da referida unidade.

Art. 29 – Compete ao Membro da Unidade de Controle Interno, em especial, executar as atividades de controle interno do COPIRN, integrando a referida comissão.

SEÇÃO V - DAS CÂMARAS SETORIAIS

Art. 30 - Compete às Câmaras Setoriais, em especial:

- planejar as ações a serem adotadas para a realização das políticas públicas de interesse do COPIRN, elaborando programas e projetos

em relação ao seu escopo, submetendo-os à aprovação da Diretoria Executiva;

- auxiliar e assessorar a Diretoria Executiva na execução dos programas, projetos e ações estabelecidos e no cumprimento dos objetivos e metas nas políticas públicas de competência do COPIRN;

- elaborar, até novembro, Plano Anual de Metas e Atividades para o exercício seguinte, contendo os objetivos específicos e parâmetros a serem alcançados em sua área específica de atuação, encaminhando-o à aprovação da Diretoria Executiva;

- encaminhar estudos e propor soluções sobre regulamentação e operacionalização das políticas públicas de seu objeto;

- sugerir a celebração de convênios, termo de parceria ou contratos de gestão ou, somente quando a complexidade da matéria exigir, a contratação de consultores especialistas para realização de estudos técnicos ligados aos objetivos específicos de sua alçada;

- reunir-se, ordinariamente, de modo presencial ou virtual, duas vezes ao ano ou mais, para debater e votar internamente sobre matéria de sua competência ou, extraordinariamente, a qualquer tempo, sempre que convocada.

§ 1º - As Câmaras Setoriais funcionam como órgãos auxiliares da Diretoria Executiva.

§ 2º - Cada Câmara Setorial terá por assunto temático, pelo menos, uma das políticas objeto da gestão associada de serviços públicos executados pelo COPIRN, conforme a finalidade e os objetivos constantes no seu Estatuto.

Art. 31 - Compete aos Coordenadores das Câmaras Setoriais, respectivamente ao âmbito de seu colegiado, em especial:

- apresentar, ao Conselho Diretor, Relatório Trimestral das Atividades e Estudos desenvolvidos pela respectiva Câmara Setorial, até o último dia útil dos meses de janeiro, abril, julho e outubro, contemplando as metas estabelecidas e os resultados alcançados e que ofereça análises, inclusive

estatística, dos programas, projetos e ações e das possíveis soluções para falha ou problema havido;

- cobrar apresentação de resultados dos membros da Câmara Setorial, conforme as metas e parâmetros estabelecidos;

- convocar, presidir e coordenar as reuniões da Câmara Setorial;

- representar, chefiar e responder pela Câmara Setorial, perante a Diretoria Executiva.

§ 1º - Os Coordenadores serão eleitos, na reunião de janeiro, pelos integrantes das respectivas Câmaras Setoriais, assumindo a função por 2 (dois) anos, sendo permitida a recondução 1 (uma) única vez pelo mesmo período, aquele que obtiver maior pontuação, a ser calculada considerando-se que:

- não haverá candidatura, sendo que cada um dos Secretários Municipais indicados para integrar a Câmara Setorial poderá ser votado;

- todos os integrantes, inclusive os possíveis Coordenadores, votarão em até 3 (três) nomes, ordenando sua preferência de acordo com o seguinte critério:

3 (três) pontos para o primeiro de lista tríplice;

2 (dois) pontos para o primeiro de lista dúplice ou para o segundo de lista tríplice;

1 (um) ponto para o único, para o segundo de lista dúplice ou para o terceiro de lista tríplice.

§ 2º - Os que obtiverem a segunda e a terceira maiores votações, ficarão incumbidos de substituir ou suceder o Coordenador na função, no caso de impedimento ou vacância deste, ocupando as funções de 1º Vice-Coordenador e 2º Vice-Coordenador, respectivamente.

Art. 32 - As Câmaras Setoriais são convocadas por seus Coordenadores, através de comunicação inequívoca que garanta a ciência de todos os seus membros quanto ao dia, horários das convocações, local e pauta do dia.

§ 1º - A reunião extraordinária também poderá ser convocada por 1/5 (um quinto) de seus integrantes, quando o Coordenador não atender, no prazo de 10 (dez) dias, ao pedido fundamentado de sua convocação.

§ 2º - A convocação deve respeitar os prazos mínimos de ciência de 07 (sete) dias, no caso de reunião ordinária, e de 03 (três) dias, no caso de reunião extraordinária.

SEÇÃO VI - DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Art. 33 - Compete à Comissão Permanente de Licitações, em especial, planejar e executar a realização das licitações do COPIRN, bem como fiscalizar a execução dos contratos decorrentes.

Parágrafo Único - O exercício das atividades dos integrantes da Comissão Permanente de Licitações será remunerado por gratificação de função prevista no contrato de consórcio público do COPIRN, bem como outra que venha a ser instituída, por Resolução, conforme § 6º da Cláusula Décima Quarta do mencionado Contrato.

SEÇÃO VII - DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 34 - Compete à Unidade de Controle Interno, em especial, realizar as atividades de controle interno do COPIRN, manifestando-se, quando necessário, mediante parecer, acerca da conformidade de ato administrativo do COPIRN com a lei, o Estatuto e o Regimento.

Parágrafo Único - O exercício das atividades dos membros da Unidade de Controle Interno será remunerado por gratificação de função prevista no contrato de consórcio público do COPIRN.

Art. 35 - A Unidade de Controle Interno funciona como órgão vinculado à Diretoria Executiva por relação funcional, sem, contudo, a ela estar subordinada hierarquicamente.

§ 1º - Os empregados do COPIRN não poderão ser cedidos, inclusive para entes consorciados, salvo caso justificado como de excepcional interesse público, sob apreciação e decisão do Conselho Diretor, ad referendum da Assembléia Geral.

§ 2º - Os empregados do consórcio, bem como os servidores que lhe forem cedidos, que vierem a preencher, em caráter de substituição, emprego público do COPIRN, farão jus, se houver, à percepção da respectiva gratificação de função enquanto estiverem no exercício da substituição, a qual não se incorporará à remuneração do substituto para qualquer fim.

TÍTULO III - DAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS PELOS ENTES CONSORCIADOS AO COPIRN

Art. 37 - Ocorrendo insuficiência de transferência de numerário ou valores para o COPIRN, referentes a qualquer obrigação assumida ou derivada de normas legais ou contratuais, o ente consorciado faltoso responderá integralmente pelos prejuízos e consequências.

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

Art. 38 - A mora ou o inadimplemento, total ou parcial, de qualquer obrigação assumida ou derivada das normas estabelecidas por lei ou contrato, bem como a inobservância de responsabilidade de qualquer natureza, por parte de ente consorciado, sujeitá-lo-á à suspensão da utilização das vantagens e serviços disponibilizados pelo COPIRN, a partir do 6.º (sexto) dia contado da data de vencimento da obrigação, até o efetivo adimplemento.

TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39 - As votações não serão em chapas, mas individuais, nominais e abertas, sempre em sessão pública, salvo hipótese legal ou caso de sigilo devida e previamente fundamentado e justificado.

Art. 40 - Os casos omissos deste regimento, em observância direta ao princípio da legalidade estrita, serão normatizados pela Assembleia Geral.

Art. 41 - Este regimento vigorará a partir da data de sua publicação.

Natal/RN, 21 de dezembro de 2021.

MARINA DIAS MARINHO
Presidente

SELMA SANTIAGO NUNES
Diretora Executiva

LUIZ AUGUSTO GALVÃO SOUZA
Assessor Jurídico

Publicado por:
Maria de Fátima Dantas de Melo
Código Identificador:9779CBC1

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 073/2022

Processo Administrativo nº 4923/2022
Pregão Eletrônico nº 060/2022

A Pregoeira da Prefeitura Municipal de Acari/RN, CONVOCA o representante legal da empresa **CONTIGO SOLUCOES PARA GESTAO PUBLICA LTDA** (CNPJ: **14.065.989/0001-26**) para assinatura do Contrato Administrativo nº 073/2022, no prazo 05 (cinco) dias úteis de acordo com o item 15.2 do Instrumento Convocatório. Maiores informações podem ser obtidas junto ao setor de licitações e contratos administrativos, no horário das 09h às 13h, em dias úteis, pelo telefone (84) 3433-3980 ou através do correio eletrônico: sempac@acari.rn.gov.br.

Acari/RN, 15 de setembro de 2022.

VIRGINIA LÉLIA CUNHA GALVÃO
Pregoeira

Publicado por:
Virgínia Lélia Cunha Galvão
Código Identificador:2B10BE7D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 074/2022

Processo Administrativo nº 4923/2022
Pregão Eletrônico nº 060/2022

A Pregoeira da Prefeitura Municipal de Acari/RN, CONVOCA o representante legal da empresa **ISLEY FONSECA DAMASCENO DE ARAUJO ME** (CNPJ: **70.307.939/0001-89**) para assinatura do Contrato Administrativo nº 074/2022, no prazo 05 (cinco) dias úteis de acordo com o item 15.2 do Instrumento Convocatório. Maiores informações podem ser obtidas junto ao setor de licitações e contratos administrativos, no horário das 09h às 13h, em dias úteis, pelo telefone (84) 3433-3980 ou através do correio eletrônico: sempac@acari.rn.gov.br.

Acari/RN, 15 de setembro de 2022.

VIRGINIA LÉLIA CUNHA GALVÃO
Pregoeira

Publicado por:
Virgínia Lélia Cunha Galvão
Código Identificador:8BB7348E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 075/2022

Processo Administrativo nº 4923/2022
Pregão Eletrônico nº 060/2022

A Pregoeira da Prefeitura Municipal de Acari/RN, CONVOCA o representante legal da empresa **LICITAR COMERCIO E SERVIÇO EIRELI ME** (CNPJ: **36.544.770/0001-42**) para assinatura do Contrato Administrativo nº 075/2022, no prazo 05 (cinco) dias úteis de acordo com o item 15.2 do Instrumento Convocatório. Maiores informações podem ser obtidas junto ao setor de licitações e contratos administrativos, no horário das 09h às 13h, em dias úteis, pelo telefone (84) 3433-3980 ou através do correio eletrônico: sempac@acari.rn.gov.br.