

Sumário

REGIMENTO INTERNO	3
TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
CAPÍTULO I - DO CONSÓRCIO	3
CAPÍTULO II - DOS ENTES CONSORCIADOS	3
TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	4
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES INICIAIS	4
CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS DE CADA ÓRGÃO	4
CAPÍTULO III - DO PESSOAL	4
Seção I - Do Quadro de Pessoal.....	4
Seção II - Do Regime Jurídico de Trabalho.....	5
Seção III - Contratação e Dispensa.....	6
Seção IV - Dos Direitos.....	6
Seção V - Dos Deveres.....	8
Seção VI - Das Responsabilidades	9
TÍTULO III - DA GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL.....	9
CAPÍTULO I - DA MANUTENÇÃO DO CONSÓRCIO	9
Seção I - Gestão Orçamentária.....	9
Seção II - Contrato de Rateio.....	10
CAPÍTULO II - DA AQUISIÇÃO, MANUTENÇÃO DE BENS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS	11
Seção I - Dos Processos Licitatórios.....	11
Seção II - Do Pagamento de Despesas por meio de Regime de Adiantamento.....	11
CAPÍTULO III - DA RESPONSABILIDADE DOS AGENTES PELO USO DE BENS DO CONSÓRCIO OU A ESTE CEDIDO PELOS ENTES CONSORCIADOS	14
TÍTULO IV - DA GESTÃO DO CONSÓRCIO.....	14
CAPÍTULO I - ELEIÇÃO, MANDATO E POSSE DO PRESIDENTE, VICE-PRESIDENTE E CONSELHO FISCAL.....	14
CAPÍTULO II - DO PROCEDIMENTO DE RETIRADA, SUSPENSÃO E EXCLUSÃO DOS ENTES CONSORCIADOS	16
Seção I - Da Retirada	16
Seção II - Da Suspensão	17
Seção III - Da Exclusão.....	17
TÍTULO V - DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS	17
ANEXO I - ORGANOGRAMA	19
ANEXO II - DECLARAÇÃO PARA VALE TRANSPORTE	20

ANEXO III - MODELO DE REQUERIMENTO DE ADIANTAMENTO DE RECURSOS	21
ANEXO IV - MODELO DE MEMORANDO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO DE RECURSOS.....	22
ANEXO V - MODELO DE REQUERIMENTO DE REEMBOLSO DE DESPESA EXTRAORDINÁRIA	23

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA DE LONDRINA E REGIÃO - CISMEL

REGIMENTO INTERNO

A Assembleia Geral do Consórcio Intermunicipal de Segurança Pública e Cidadania de Londrina e Região - CISMEL, por meio da Assembleia Geral Ordinária do dia 15 de Agosto de 2019, conforme ata publicada no DIOE/PR edição nº 10510 do Diário Oficial Com. Ind. e Serviços, em 29 de Agosto de 2019, aprovou e eu, Presidente, publico a atualização do Regimento Interno, em atendimento ao disposto no Estatuto Social deste Consórcio.

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Regimento Interno dispõe sobre a organização administrativa com as respectivas estruturas e competências de seus órgãos integrantes, além das normas e procedimentos gerais do CISMEL.

CAPÍTULO I - DO CONSÓRCIO

Art. 2º. O Consórcio Intermunicipal de Segurança Pública e Cidadania de Londrina e Região, denominado CISMEL, é constituído como associação pública com personalidade jurídica de direito público, integrante da Administração Indireta dos entes federativos que o compõe e é regido pela Lei Federal nº 11.107/2005, regulamentada pelo Decreto nº 6.017/2007, pelo protocolo de intenções que o criou, pelo Estatuto Social, bem como por este Regimento Interno que disciplina o seu funcionamento.

CAPÍTULO II - DOS ENTES CONSORCIADOS

Art. 3º. O CISMEL é constituído pelos municípios consorciados, notadamente aqueles descritos no preâmbulo do Estatuto Social, nas condições inicialmente estabelecidas pelo protocolo de intenção que o criou, convertido posteriormente em Contrato de Consórcio Público, sendo estes entes representados pelos seus respectivos Chefes do Poder Executivo, os quais, por meio da ratificação dos correspondentes protocolos de intenção, aprovaram e aderiram ao referido Estatuto, através da edição das leis municipais de cada ente consorciado.

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 4º. A estrutura organizacional do CISMEL compreende:

I - Assembleia Geral, composta pelos municípios consorciados;

II - Conselho Fiscal, composta por 03 (três) conselheiros, sendo um deles nomeado pelo Presidente o coordenador das atividades;

III - Presidência, composta por:

a) Presidente; e

b) Vice-Presidente;

IV - Diretoria Executiva, composta por:

a) Controladoria Interna;

b) Assessoria Jurídica;

c) Assessoria Executiva;

d) Gerência Administrativa;

e) Gerência Contábil;

f) Gerência de Licitação e Contratos;

g) Gerência de Projetos;

h) Assessoria Contábil;

i) Assessoria Administrativa;

j) Assessoria de Projetos.

Art. 5º. A estrutura organizacional é representada nos termos do organograma disposto no Anexo I deste Regimento.

CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS DE CADA ÓRGÃO

Art. 6º. As competências da Assembleia Geral, do Conselho Fiscal, da Presidência e da Diretoria Executiva são aquelas previstas respectivamente nos artigos 22, 27, 30 e 34 do Estatuto Social do CISMEL.

CAPÍTULO III - DO PESSOAL

Seção I - Do Quadro de Pessoal

Art. 7º. O Quadro de Pessoal do CISMEL é aquele constante no Anexo I do Estatuto Social e prevê os cargos e/ou funções, o número de vagas, a carga horária de trabalho, o grau de escolaridade, a forma de provimento, o regime jurídico de trabalho e a remuneração respectiva.

Art. 8º. As vagas do Quadro de Pessoal do CISMEL poderão ser preenchidas por:

I – Empregados permanentes, para assumir respectivos cargos por meio de concurso público;

II – Servidores públicos cedidos por qualquer ente consorciado, para assumir cargo em comissão ou função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente;

III – Empregados comissionados, contratados para ocupar cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente;

Art. 9º. A cessão de servidores por qualquer ente consorciado para ocupar cargo em comissão ou função de confiança no CISMEL, se dará de forma transitória e deverá respeitar suas respectivas legislações.

§ 1º A critério da Assembleia Geral e mediante requerimento formal do interessado, haverá a possibilidade de concessão pelo CISMEL de gratificações de caráter indenizatório aos servidores cedidos pelos entes consorciados, nos termos e valores previamente definidos e aprovados pela mesma.

§ 2º O eventual pagamento da gratificação prevista no § 1º deste artigo não configura vínculo novo do servidor cedido, inclusive para a apuração de responsabilidade trabalhista ou previdenciária, possuindo caráter exclusivamente indenizatório.

Seção II - Do Regime Jurídico de Trabalho

Art. 10. O Regime Jurídico de Trabalho dos empregados contratados diretamente pelo CISMEL sejam eles permanentes ou comissionados, é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social e regidos, subsidiariamente, pelo que estabelece o Estatuto Social e este Regimento Interno.

§ 1º Os empregados do CISMEL não poderão ser cedidos a qualquer outro órgão ou instituição, nem mesmo para os entes consorciados.

§ 2º Os empregados do CISMEL não têm estabilidade no serviço público, com exceção dos empregados permanentes, cuja demissão dependerá de motivação prévia, respeitados a ampla defesa e o contraditório.

§ 3º A estabilidade de que trata o parágrafo segundo deste artigo cessa em razão da extinção do Consórcio, de modo que os empregados deverão ter seus contratos de trabalho rescindidos nos termos da lei trabalhista em vigência.

Art. 11. O Regime Jurídico de Trabalho dos servidores públicos cedidos pelos entes consorciados para desempenhar cargo em comissão ou função de confiança no CISMEL por prazo determinado deverá permanecer o do cedente/originário.

Seção III - Contratação e Dispensa

Art. 12. As contratações, bem como as nomeações de servidores cedidos pelos entes consorciados e as dispensas, se darão por meio de Resolução da Presidência, e tornar-se-ão válidas com a devida publicação do ato em seu órgão de imprensa oficial.

Parágrafo único. O município cedente deverá publicar uma portaria constando a cessão do servidor para o CISMEL pelo prazo pré-determinado.

Art. 13. Para a efetiva contratação, o candidato, após ser aprovado por processo seletivo prévio, deverá realizar o exame médico admissional a expensas do CISMEL, bem como apresentar os seguintes documentos pessoais e informações para a Diretoria Executiva:

I – Carteira de Trabalho (CTPS), ou outro documento equivalente – via original;

II – RG, CPF, Título de Eleitor e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) se houver – cópias;

III – Certidão de Nascimento ou Casamento – cópia;

IV – Diploma de Graduação acompanhado do respectivo Histórico Escolar, quando o cargo exigir – cópia;

V – Documento de identidade profissional emitida por órgão de classe, quando o cargo exigir – cópia;

VI – Comprovante de endereço residencial atual – cópia;

VII – Número de conta-corrente e agência da Caixa Econômica Federal;

VIII – Declaração para vale-transporte, disponível do Anexo II deste Regimento – via original.

Seção IV - Dos Direitos

Art. 14. Aos empregados do CISMEL são assegurados todos os direitos trabalhistas garantidos pela Constituição Federal e pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 15. A remuneração dos empregados do CISMEL, bem como as eventuais gratificações indenizatórias concedidas a servidores cedidos pelos entes consorciados, serão definidas pela Assembleia Geral, fixados por meio de Resolução que deverá ser publicada no órgão de imprensa oficial do consórcio.

Parágrafo único: Os índices de correção anual das remunerações e das gratificações indenizatórias deverão ser fixados igualmente pela Assembleia Geral, nos termos do caput.

Art. 16. As regras para concessão de férias aos empregados do CISMEL deverão seguir o disposto na legislação trabalhista.

Art. 17. Os empregados e os servidores cedidos ao CISMEL deverão seguir o calendário de feriados e recessos do município onde se localiza a sede do consórcio, com exceção daqueles que estiverem alocados em outros municípios consorciados, os quais deverão seguir o calendário do respectivo município onde trabalha.

Art. 18. Os empregados do CISMEL, aqueles constantes nos incisos I e III do art. 9º deste Regimento, têm direito a receber vale-transporte nos termos da CLT e da Lei nº 7.418/85, desde que faça o requerimento formal por meio do modelo chamado Declaração/Requerimento para Vale-Transporte constante no Anexo II deste Regimento, no ato da sua contratação ou a qualquer tempo durante seu contrato de trabalho caso haja alteração de suas condições de transporte.

§ 1º Para concessão do vale-transporte, o CISMEL adiantará o seu fornecimento procedendo com o desconto de até 6% sobre o salário-base do empregado, conforme previsão legal.

§ 2º O vale-transporte será concedido após o preenchimento correto e completo da Declaração/Requerimento para Vale-Transporte contendo as seguintes informações:

I – valor diário da despesa com transporte coletivo;

II – endereço residencial atual do empregado;

III – percursos e meios de transportes mais adequados ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

§ 3º O vale-transporte deverá ser utilizado única e exclusivamente pelo empregado do CISMEL que o requereu, sendo vedada sua utilização por qualquer outra pessoa, sob pena de demissão por justa causa, conforme previsão legal.

§ 4º O vale-transporte deverá ser utilizado para o deslocamento do empregado do CISMEL residência-trabalho e vice-versa, através do sistema de transporte público coletivo, seja urbano ou intermunicipal, excluídos os serviços seletivos ou especiais de transporte.

§ 5º É vedado o pagamento de vale-transporte quando utilizado veículo próprio ou qualquer outro meio de transporte não regulamentado ou não coletivo.

§ 6º Os deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho, não ensejam a concessão de vale-transporte.

§ 7º É vedada a concessão do valor em dinheiro referente ao vale transporte, sendo permitida sua concessão única e exclusivamente por Vales (*tickets*), por cartão magnético ou por outro meio pelo qual a empresa de transporte disponibilize as passagens.

§ 8º O vale-transporte, no que se refere à parte da contribuição pelo empregador, não terá natureza salarial, nem se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos, sejam eles tributários, previdenciários ou relativos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

Seção V - Dos Deveres

Art. 19. São deveres dos empregados do CISMEL, além das obrigações impostas pela legislação trabalhista:

I - respeitar o regime de horário de trabalho e carga horária que lhe for estabelecido bem como o registro de entradas e saídas, horas extras e autorização para tal por meio da anotação do registro do ponto;

II - acatar com presteza e boa vontade as ordens que lhe forem dadas pelo Presidente do CISMEL, Diretor Executivo ou superior hierárquico, ressalvadas aquelas que não guardem relação com o serviço público ou que sejam manifestamente ilegais;

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

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

V - apresentar-se ao trabalho adequadamente trajado;

VI - manter sigilo, quando necessário, sobre fatos que lhe chegam ao conhecimento em virtude do seu relacionamento com os representantes dos municípios consorciados ou com os usuários dos serviços prestados pelo CISMEL;

VII - comunicar ao superior imediato quaisquer fatos ou informações que possam interessar ao CISMEL;

VIII - oferecer, de forma espontânea ou a requerimento, sugestões que possam representar melhoria dos serviços e do andamento administrativo do CISMEL;

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

X - devotar-se inteiramente aos encargos que lhe forem delegados, não aceitando atribuições estranhas que possam influir na sua produtividade e que provoquem

incompatibilidade de horário, ou que sobreponham assuntos de ordem pessoal aos interesses do CISMEL;

XI - portar-se de modo probo, respeitando os princípios e regras do ordenamento jurídico dirigidas à Administração Pública.

§ 1º As horas extras de trabalho eventualmente realizadas, deverão ser computadas em banco de horas para posterior compensação em descanso pelo empregado, em momento mais oportuno para ambas as partes empregado e empregador.

Seção VI - Das Responsabilidades

Art. 20. Os empregados do CISMEL são responsáveis pelas tarefas e atribuições que lhes forem conferidas em razão de seus respectivos cargos, respondendo às demandas do Presidente, do Diretor Executivo e/ou do seu superior imediato.

Parágrafo único. O empregado que infringir qualquer regra da lei, do Estatuto ou deste Regimento, deixar de cumprir às ordens emanadas por seus superiores, com exceção daquelas que não guardem relação com o serviço público ou que sejam manifestamente ilegais, ou deixar de realizar com presteza as atribuições a si conferidas causando prejuízos ao CISMEL, será submetido a processo administrativo disciplinar junto à Assembleia Geral, coordenado pelo Presidente, para apurar a(s) infração(ões) cometida(s) e suas respectivas sanções.

Art. 21. Os empregados do CISMEL não responderão com seus bens pessoais pelas obrigações do consórcio, exceto nos casos previstos em lei ou expressamente no Estatuto e neste Regimento.

TÍTULO III - DA GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

CAPÍTULO I - DA MANUTENÇÃO DO CONSÓRCIO

Seção I - Gestão Orçamentária

Art. 22. O CISMEL deverá executar suas receitas e despesas em conformidade com as normas de direito financeiro aplicáveis às entidades públicas.

Art. 23. O CISMEL não possui fundo social.

~~**Art. 24.** A Assembleia Geral, por maioria absoluta, aprovará o orçamento e os planos plurianuais do CISMEL, em única convocação. [\(Alterado pela Resolução nº 001/2021 de 06 de janeiro de 2021\)](#)~~

Art. 24. O orçamento e os planos plurianuais do CISMEL serão levados a apreciação da Assembleia Geral, preferencialmente no mês de julho, sendo aprovadas as resoluções que obtiverem os votos de 2/3 dos presentes.

Art. 25. O orçamento do CISMEL vincular-se-á ao orçamento dos entes consorciados pela inclusão:

I – como receita, salvo disposição legal em contrário, de saldo positivo previsto entre os totais das receitas e despesas; e

II – como subvenção econômica, na receita do orçamento do beneficiário, salvo disposição legal em contrário, do saldo negativo previsto entre os totais das receitas e despesas.

Art. 26. O orçamento e balanço do CISMEL serão publicados como complemento dos orçamentos e balanços dos entes consorciados.

Seção II - Contrato de Rateio

Art. 27. O Contrato de Rateio é o instrumento pelo qual o CISMEL formaliza junto aos entes consorciados os repasses de valores para o cumprimento de determinadas obrigações financeiras, como aquelas relativas à manutenção administrativa do Consórcio, bem como as contraídas em decorrência de Contratos de Programa.

§ 1º Para sua validade, o Contrato de Rateio deverá conter no mínimo as seguintes informações básicas:

I – numeração sequencial;

II – qualificação das partes e seus representantes legais;

III – fundamentação legal;

IV – descrição do objeto;

V – valor total da despesa e percentual de rateio da quota parte do respectivo ente consorciado;

VI – descrição dos valores e percentuais a serem aplicados nas despesas previstas por natureza;

VII – valor total do rateio, prazo e forma de pagamento.

§ 2º O Contrato de Rateio relativo à manutenção administrativa do Consórcio, deverá ser formalizado anualmente preferencialmente na primeira quinzena do mês de Janeiro do ano de sua vigência.

§ 3º A formalização do Contrato de Rateio relativo à manutenção administrativa do Consórcio, após aprovação dos valores pela Assembleia Geral, deverá ser precedida por Ofício encaminhado pelo CISMEL a cada ente consorciado informando a Dotação Orçamentária do Consórcio para o ano seguinte, com os valores em percentual e em Reais relativos à quota parte dos respectivos municípios entre os quais serão rateadas tais despesas, devendo tal ofício ser encaminhado preferencialmente até o último dia do mês de Julho do ano anterior ao início de sua vigência.

CAPÍTULO II - DA AQUISIÇÃO, MANUTENÇÃO DE BENS E DESPESAS ADMINISTRATIVAS

Seção I - Dos Processos Licitatórios

Art. 28. O CISMEL deverá observar e seguir as normas de direito público no que concerne à realização de licitação e celebração de contratos para aquisição de bens e serviços, notadamente a Lei nº 8.666/93 ou a que vier a substituí-la, e demais legislações e normativas complementares.

Seção II - Do Pagamento de Despesas por meio de Regime de Adiantamento

Art. 29. Para pequenas despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, ou seja, que por sua natureza e valor torna-se inviável realizar-se através dos procedimentos licitatórios previstos na Lei 8.666/93, aplica-se o regime de adiantamento de recursos para pronto pagamento, que consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar tais desembolsos. (Art. 68 da lei 4.320/64)

§ 1º É vedada a realização de despesa sem prévio empenho, devendo a administração observar rigorosamente as fases de empenho, liquidação e pagamento. ([Incluído pela Resolução nº 029/2019 de 04 de setembro de 2019](#))

§ 2º Em caráter excepcional, em que for necessário o desembolso de recursos próprios por servidor ou empregado do CISMEL para o pagamento de despesas extraordinárias, poderá ser realizado requerimento de reembolso da despesa, que deverá ocorrer por meio de formulário próprio (Anexo V), devidamente justificado, seguindo os procedimentos de prestação de contas previstos nesta seção, estando sujeito à aprovação do Contador. ([Incluído pela Resolução nº 029/2019 de 04 de setembro de 2019](#))

Art. 30. Dentre as despesas de que trata o artigo anterior, de caráter excepcional, destaca-se especialmente:

I – despesas eventuais com combustível, alimentação, hospedagem, pedágio, transporte aéreo ou terrestre, para deslocamento de servidores do CISMEL exclusivamente em serviço, e que exijam pronto pagamento em espécie;

II – despesas de caráter extraordinário e urgente, como aquelas não passíveis de previsão, mas que por força maior precisam ser realizadas de imediato, sob pena de exposição a risco de pessoas ou de bens públicos, ou de prejudicar o andamento normal das atividades do CISMEL;

III – despesas de pequeno vulto, cujo valor não exceda o limite de 2% do valor constante na alínea “a” do inciso II do artigo 23 da Lei nº 8.666/93 no caso de compras e outros serviços, e de 2% do valor constante na alínea “a” do inciso I do mesmo artigo da referida Lei no caso de execução de obras e serviços de engenharia.

IV – despesas judiciais, com serviços cartorários, tabelionatos e taxas estabelecidas pelo Poder Público em qualquer nível ou esfera.

Art. 31. O adiantamento será concedido pelo Presidente, mediante prévia nota de empenho, emitida em nome do responsável pela despesa e pela posterior prestação de contas, devendo constar o nome completo e o cargo do requerente, a destinação ou a finalidade da despesa a realizar, o valor do adiantamento em número e por extenso, a classificação funcional e a natureza da despesa.

§ 1º O prazo para aplicação do adiantamento é de até 90 (noventa) dias, sendo que o requerente deverá prestar contas dos valores adiantados no prazo máximo de 30 (trinta) dias após sua aplicação, podendo este prazo ser prorrogado uma vez por igual período a critério do ordenador de despesa, mediante requerimento da parte interessada.

§ 2º O prazo de que trata o parágrafo anterior não será válido se o mesmo ultrapassar o exercício financeiro, caso em que terá como prazo final para prestação de contas o dia 31 (trinta e um) de dezembro do exercício em que se deu a concessão, ou o último dia útil antes de eventual recesso administrativo do CISMEL.

Art. 32. Não poderá ser concedido adiantamento a empregado:

I – que esteja respondendo processo administrativo disciplinar;

II – que já esteja responsável por dois adiantamentos, cujas contas ainda não tenham sido prestadas;

III – que não tenha prestado contas no prazo legal, ou que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desfalque ou má aplicação dos recursos recebidos;

IV – que tenha cometido apropriação indevida, extravio ou desvio de valores que lhe foram confiados;

V – que esteja de licença, férias ou afastado.

Art. 33. O pedido de adiantamento deverá ser solicitado através de requerimento próprio disponível no Anexo III deste Regimento, preenchido de forma clara, sem rasuras ou entrelinhas, contendo as seguintes informações mínimas:

I – nome completo, cargo ou função do empregado requerente;

II – importância solicitada em valor numérico e por extenso;

III – finalidade para que se destina, com identificação da espécie da despesa;

IV – prazo para aplicação, não superior a 90 (noventa) dias;

V – dados bancários, caso o valor não seja disponibilizado em espécie;

VI – data, assinatura e documento pessoal do requerente.

Art. 34. A prestação de contas dar-se-á pela comprovação das despesas realizadas por meio de apresentação da(s) via(s) original(is) de Nota(s) Fiscal(is) sem emendas ou rasuras, com a assinatura do responsável pela despesa no verso, bem como pela devolução integral do saldo remanescente não aplicado, se houver.

§ 1º A prestação de contas deverá ser formalizada por meio de memorando datado e assinado pelo requerente conforme modelo do Anexo IV, com os documentos comprobatórios da despesa anexados a ele, podendo o ordenador de despesa ou o Controlador Interno, responsável pela prestação de contas, se recusar a fazê-lo de outra forma.

§ 2º O ordenador de despesas ou o Controlador Interno, assim designado para a análise da prestação de contas, poderá solicitar outros documentos necessários à comprovação das despesas e de sua liquidação.

§ 3º O responsável pelo valor adiantado e pelas despesas por si aplicadas estará sujeito a ter descontado de sua remuneração eventuais valores caso a prestação de contas não for aprovada por qualquer tipo de irregularidade. Caso se trate de servidor cedido, os valores serão descontados de sua gratificação se houver, ou caso contrário, será oficiado o município cedente para que proceda com os respectivos descontos em favor do CISMEL.

§ 4º Caso, por qualquer motivo, a prestação de contas do adiantamento realizado não seja aprovada, o ordenador de despesas ou o Controlador Interno deverá abrir processo administrativo para apurar as irregularidades apontadas, garantindo ao prestador das contas o direito ao contraditório para que justifique e ofereça defesa à apreciação do Presidente, que decidirá em última instância pela aprovação ou desaprovação das contas aplicando, se necessária, a sanção do parágrafo terceiro deste artigo.

CAPÍTULO III - DA RESPONSABILIDADE DOS AGENTES PELO USO DE BENS DO CONSÓRCIO OU A ESTE CEDIDO PELOS ENTES CONSORCIADOS

Art. 35. Todos os empregados do CISMEL, sejam eles contratados ou servidores cedidos, são responsáveis pelo correto uso dos bens do Consórcio que lhe forem confiados em razão de seu cargo, função ou atividade específica que lhe tenha sido designada, devendo zelar pela integridade e manutenção do mesmo, seja ele móvel ou imóvel, eletro-eletrônico, de informática, interno ou externo, veículos e afins, ou qualquer outro objeto de uso comum.

Art. 36. Os eventuais danos causados a qualquer bem de propriedade do CISMEL, mesmo que tenha sido cedido por qualquer ente consorciado ou por outro órgão público ou privado, sob responsabilidade de quaisquer dos seus servidores deverá ser reparado por este, caso fique comprovado após a devida instauração de processo administrativo para investigação dos fatos, que o dano tenha ocorrido por negligência, imperícia ou imprudência deste.

Art. 37. Os veículos do CISMEL, mesmo aqueles eventualmente cedidos por qualquer dos entes consorciados para uso exclusivo em serviço, poderão ser conduzidos por qualquer de seus colaboradores desde que devidamente habilitados para a categoria correspondente, responsabilizando-se pela sua integridade, bem como por eventuais multas de trânsito que forem instauradas em razão de infração ao Código de Trânsito Brasileiro.

§ 1º O Diretor Executivo designará internamente o órgão ou servidor responsável pelo controle de uso do(s) veículo(s).

§ 2º Em caso de multa por infração às leis de trânsito, deverá ser apurado os dados do servidor responsável na data e hora da ocorrência, devendo proceder a sua indicação como condutor infrator a ser formalizada tempestivamente junto ao órgão competente, sob pena de se responsabilizar pela multa decorrente da não indicação de condutor.

Art. 38. O CISMEL deverá manter em dia a manutenção de seus bens, para garantir a qualidade, segurança e eficácia dos serviços aos quais são destinados.

TÍTULO IV - DA GESTÃO DO CONSÓRCIO

CAPÍTULO I - ELEIÇÃO, MANDATO E POSSE DO PRESIDENTE, VICE-PRESIDENTE E CONSELHO FISCAL

~~**Art. 39.** A eleição para os cargos de Presidente e Vice-Presidente do CISMEL ocorrerá a cada 02 (dois) anos em Assembleia Geral Extraordinária, especialmente convocada para este fim. [\(Alterado pela Resolução nº 001/2021 de 06 de janeiro de 2021\)](#)~~

Art. 39. A eleição para os cargos de Presidente e Vice-Presidente do CISMEL ocorrerá no prazo estabelecido no Estatuto Social do CISMEL, em Assembleia Geral Ordinária, especialmente convocada para este fim.

§ 1º As candidaturas à Presidência do CISMEL se darão em forma de chapas compostas por 01 (um) candidato à Presidente e 01 (um) candidato à Vice-Presidente, e deverão ser apresentadas de 30 (trinta) dias até a data da Assembleia, no prazo mínimo de 30 (trinta) minutos antes do horário marcado para a votação.

§ 2º Somente poderão se candidatar aos cargos de Presidente e Vice-Presidente do CISMEL aqueles que forem Chefes do Poder Executivo de qualquer dos entes consorciados.

§ 3º O Presidente e Vice-Presidente serão eleitos mediante voto público por aclamação, podendo haver votação secreta por cédulas, caso haja decisão nesse sentido aprovada pela maioria simples dos consorciados presentes.

§ 4º Somente poderão votar os Chefes do Poder Executivo dos entes consorciados, sendo permitido o voto por representação de agente devidamente constituído por meio de procuração específica para este ato.

§ 5º Será considerada eleita a chapa que obtiver votos da maioria simples, ou seja, de ao menos metade mais um dos entes consorciados presentes na data da eleição.

§ 6º Caso nenhuma das chapas tenha alcançado o número de votos previsto no parágrafo quinto deste artigo, realizar-se-á segundo turno de eleição na mesma Assembleia, cujos candidatos são aqueles das duas chapas mais votadas, sendo eleita a chapa que obtiver a maioria dos votos do segundo turno em maioria simples.

~~**Art. 40.** O mandato do Presidente e Vice-Presidente do CISMEL será de 02 (dois) anos, podendo haver apenas uma reeleição consecutiva. [\(Alterado pela Resolução nº 001/2021 de 06 de janeiro de 2021\)](#)~~

Art. 40. O mandato do Presidente e Vice-Presidente do CISMEL terá como prazo aquele estabelecido no Art. 29 do Estatuto Social do CISMEL, podendo haver apenas uma reeleição consecutiva.

Art. 41. A posse do Presidente, Vice-Presidente e dos membros do Conselho Fiscal deverá ocorrer obrigatoriamente na primeira quinzena do mês de Janeiro seguinte à eleição.

Parágrafo único. O mandato da nova Presidência e do Conselho Fiscal terá início no dia imediatamente posterior ao da posse.

Art. 42. O Presidente e o Vice-Presidente do CISMEL ocuparão seus cargos durante o período de mandato para o qual foram eleitos, sob a condição de possuírem o status de Chefe do Poder Executivo de seus respectivos municípios consorciados.

Art. 43. O mandato do Presidente e do Vice-Presidente cessará automaticamente no caso do eleito não mais possuir o status de Chefe do Poder Executivo de seu respectivo município consorciado, caso em que deverá ser substituído conforme a seguinte regra:

I – se Presidente, este deverá ser sucedido automaticamente pelo Vice-Presidente, que cumprirá o restante do mandato como Presidente Interino, caso em que deverá ocorrer nova eleição para ocupar o cargo de Vice-Presidente dentre os Chefes do Poder Executivo dos demais entes consorciados que se candidatarem, a ser realizada em caráter extraordinário, devendo-se seguir os moldes da eleição regular para Presidência do CISMEL, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias da assunção do Vice-Presidente como Presidente Interino;

II – se Vice-Presidente, este deverá ser sucedido por um dos Chefes do Poder Executivo dos demais entes consorciados que se candidatarem para nova eleição a ser realizada em caráter extraordinário, devendo-se seguir os moldes da eleição regular para Presidência do CISMEL, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias da cessação do mandato do Vice-Presidente.

CAPÍTULO II - DO PROCEDIMENTO DE RETIRADA, SUSPENSÃO E EXCLUSÃO DOS ENTES CONSORCIADOS

Seção I - Da Retirada

Art. 44. A retirada de qualquer dos entes consorciados ao CISMEL, conforme prevê o Estatuto Social, dependerá da comunicação formal através de ofício assinado pelo Chefe do Poder Executivo do respectivo município, dirigido ao Presidente que deverá encaminhar o requerimento ao conhecimento da Assembleia Geral e sua aprovação por meio de deliberação registrada em ata.

§ 1º A retirada deverá ser comunicada no prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias da sua conclusão, pela aprovação da Assembleia Geral.

§ 2º Os bens destinados pelo ente consorciado que se retira não serão revertidos ou retrocedidos, salvo em caso de extinção do CISMEL.

§ 3º A retirada não prejudicará as obrigações já constituídas entre o município consorciado e o CISMEL ou perante terceiros.

Art. 45. O ofício que comunicar a retirada deverá conter expressamente:

I – qualificação e assinatura do Chefe do Poder Executivo do ente consorciado que se retira, bem como os motivos que ensejaram;

II – declaração de ciência de que a retirada não isenta o município das obrigações já constituídas entre si e o CISMEL.

Seção II - Da Suspensão

Art. 46. A suspensão de ente consorciado, conforme prevê o Estatuto Social, dependerá da prévia comunicação dirigida ao Chefe do Poder Executivo do respectivo município após deliberação da Assembleia Geral em decorrência de processo administrativo disciplinar que concluir pela aplicação desta pena.

Parágrafo único. O ofício que comunicar a aplicação da suspensão a município consorciado deverá conter as razões pelas quais se aplica, bem como o prazo da suspensão com as datas de início e fim.

Art. 47. O ente consorciado que estiver suspenso não poderá, pelo prazo que durar a suspensão, participar de Assembleia Geral, votar ou ser votado, receber suporte, assistência ou qualquer prestação de serviço do Consórcio.

Seção III - Da Exclusão

Art. 48. A exclusão de qualquer ente consorciado, conforme prevê o Estatuto Social, ocorrerá por meio de deliberação da Assembleia Geral, precedida de processo administrativo disciplinar que apurar as causas para aplicação de tal penalidade, garantido a ampla defesa e contraditório, devendo ser comunicada a decisão por meio de ofício ao respectivo ente excluído.

Parágrafo único. A deliberação para excluir ente consorciado deverá ser publicada no órgão de imprensa oficial do Consórcio, produzindo seus efeitos a partir de então.

TÍTULO V - DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 49. O CISMEL sujeita-se ao princípio da publicidade, devendo proceder com a publicação na imprensa oficial de todos os atos e decisões que digam respeito a terceiros e aqueles de natureza orçamentária, financeira ou contratual, inclusive as que tratam de admissão e dispensa de pessoal.

Parágrafo único. As publicações referidas neste artigo poderão ser resumidas, desde que indiquem o local e sítio da internet em que possa ser obtida a versão integral dos referidos documentos.

Art. 50. Toda e qualquer comunicação, requerimento, requisição, informação, seja ela interna ou externa, para tornar-se válida deverá ser formalizada por e-mail, documento de comunicação interna (C.I.) ou processo administrativo interno.

Art. 51. Este Regimento Interno e suas respectivas alterações passam a vigor após a publicação de seu extrato no órgão de imprensa oficial do CISMEL.

Parágrafo único. A publicação referida neste artigo poderá ser resumida, desde que indique o local e sítio da internet em que possa ser obtida a versão integral do referido documento.

Art. 52. Restar-se-ão revogadas todas as disposições anteriores e contrárias a esta edição do Regimento Interno.

Art. 53. Revoga-se a Instrução Normativa nº 001/2015.

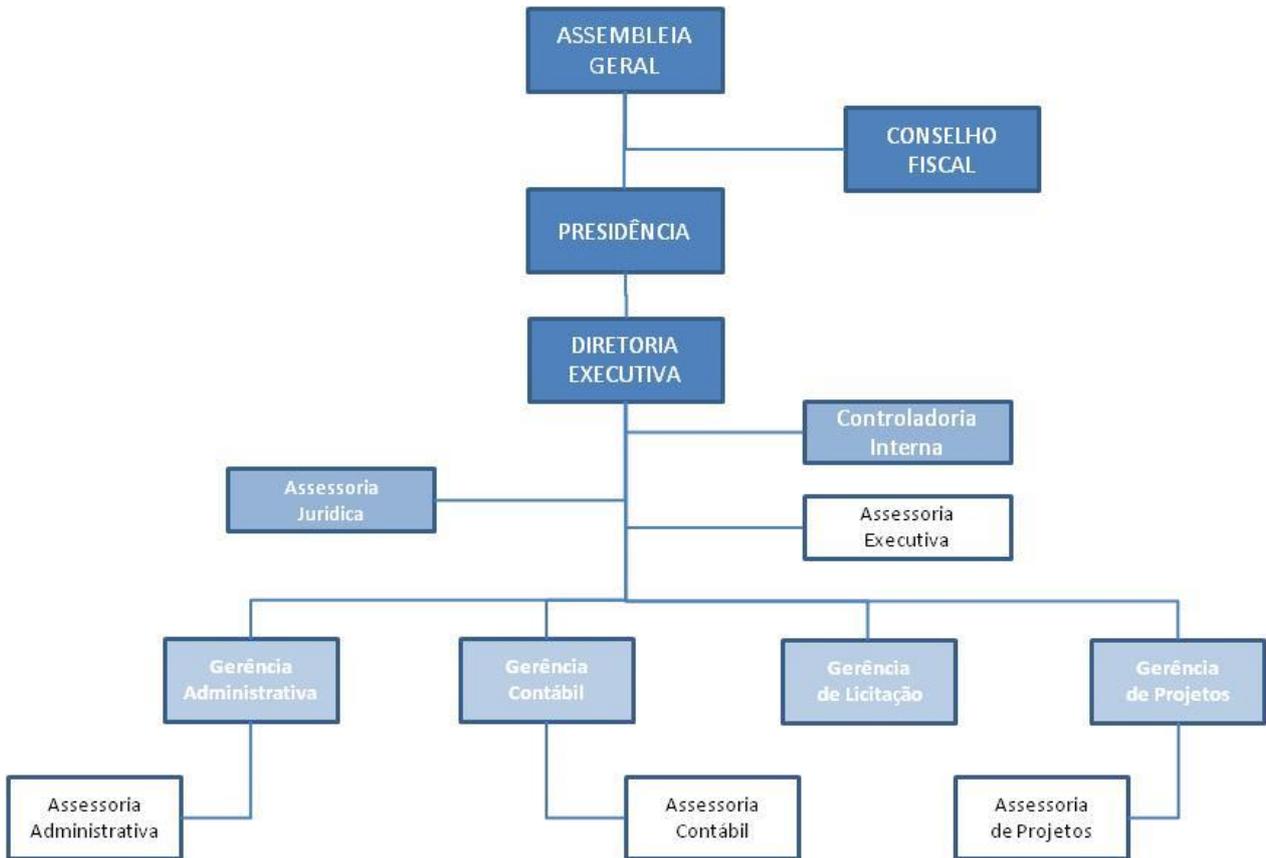
Londrina, 15 de agosto de 2019.

SÉRGIO ONOFRE DA SILVA
Presidente

PAULO SÉRGIO ARGATI
Diretor Executivo

GEOVANI COSTA SCARCELLI
Assessor Jurídico
OAB/PR 81.858

ANEXO I - ORGANOGRAMA



ANEXO II - DECLARAÇÃO PARA VALE TRANSPORTE

Empregador: Consórcio Intermunicipal de Segurança Pública e Cidadania de Londrina e Região – CISMEL.

Endereço: Rua Capitão Vicente Januzzi Filho, nº 62, Araxá, CEP 86061-110

Nome do empregado: _____

CTPS: _____ **Série:** _____

() Opto pelo Vale-Transporte

() Não Opto pelo Vale-Transporte

Ao optar por receber o vale transporte previsto no Decreto 95.247/1987, estou ciente e me comprometo:

- a) a utilizá-lo exclusivamente para meu efetivo deslocamento residência-trabalho e vice-versa;
- b) a renovar anualmente ou sempre que ocorrer alteração em meu endereço residencial ou dos serviços e meios de transporte mais adequados ao meu deslocamento residência-trabalho e vice-versa;
- c) a autorizar o desconto de até 6% (seis por cento) do meu salário básico mensal para concorrer ao custeio do Vale-Transporte (conforme art. 9º do Decreto 95.247/1987);

Declaro ainda estar ciente de que a declaração falsa ou o uso indevido do Vale-Transporte constituem falta grave, conforme § 3º do art. 7º do Decreto 95.247/1987.

Minha residência atual é:

Rua/Av. _____ Número: _____ Complemento: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

Meio de transporte:

1) Residência-Trabalho:

Tipo: _____ Empresa Transportadora: _____ Tarifa atual R\$ _____

Tipo: _____ Empresa Transportadora: _____ Tarifa atual R\$ _____

2) Trabalho-Residência:

Tipo: _____ Empresa Transportadora: _____ Tarifa atual R\$ _____

Tipo: _____ Empresa Transportadora: _____ Tarifa atual R\$ _____

Londrina, ____ de _____ de _____

Assinatura do Empregado

ANEXO III - MODELO DE REQUERIMENTO DE ADIANTAMENTO DE RECURSOS

Requerimento nº: _____ Londrina, ____ de _____ de _____

Assunto: Requerimento de Adiantamento de Recursos

Solicito o adiantamento do valor especificado abaixo para despesas de pequeno vulto conforme Regimento Interno, mediante crédito em minha conta-corrente.

DADOS DO REQUERENTE

Nome: _____	Cargo/ Função: _____
--------------------	-----------------------------

DADOS DAS DESPESAS

Valor: R\$ _____ (_____).	Finalidade: _____
Prazo p/ Aplicação: 30 dias	
Banco: _____ Agência: _____ C/C: _____	

Nome do requerente
Cargo/Função

Nome
Diretor Executivo

Nos termos do Regimento Interno, de 15 de agosto de 2019 e como ordenador de despesas, a respeito do requerimento nº _____, **AUTORIZO** que seja realizado depósito do valor requerido como adiantamento para despesas de pronto pagamento.

Nome
Presidente do CISMEL

**ANEXO IV - MODELO DE MEMORANDO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE
ADIANTAMENTO DE RECURSOS**

Memorando n°: _____

Assunto: Prestação de contas referente ao requerimento n° _____ de adiantamento para despesas de pronto pagamento.

Nome:	Cargo/ Função:
--------------	-----------------------

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS DESPESAS EXECUTADAS

Fornecedor (Razão Social)	Nº Nota Fiscal	Data	Valor
Total de despesas			
Saldo não aplicado – a devolver			
Valor gasto a maior (a ser ressarcido)			

Observações:

Londrina, ____ de _____ de _____

Nome/Assinatura
Cargo/Função

Nos termos do disposto no Regimento Interno, de 15 de agosto de 2019, esta prestação de contas encontra-se:

- Aprovada
 Reprovada

Nome
Controlador do CISMEL

**ANEXO V - MODELO DE REQUERIMENTO DE REEMBOLSO DE DESPESA
EXTRAORDINÁRIA**

Requerimento nº: ____/2019

Londrina, ____ de _____ de _____

Assunto: Requerimento de Reembolso de Despesa

Solicito o reembolso do valor especificado abaixo despendido por mim em razão da extraordinariedade da despesa, conforme § 2º do art. 29 do Regimento Interno de 15 de agosto de 2019.

DADOS DO REQUERENTE

Nome:	Cargo/ Função:
Banco: Agência: C/C:	Justificativa:

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS DESPESAS A SEREM REEMBOLSADAS

Fornecedor (Razão Social)	Nº Nota Fiscal	Data	Valor
Total de despesas			

Observações:

Nome/Assinatura
Cargo/Função

Nos termos do disposto no Regimento Interno, de 15 de agosto de 2019, este requerimento de reembolso encontra-se:

Aprovada Reprovada

Nome
Controlador do CISMEL