Prefeitura Municipal de Ouro Verde do Oeste
ESTADO DO PARANÁ
Rua Curitiba, 657 - Fone/Fax: (45) 3251-8000 - CNPJ 80.880.107/0001-00
85933-000 - OURO VERDE DO OESTE - PARANÁ
www.ouroverdedooeste.pr.gov.br

Ofício nº 010/2023-GAB

Ouro Verde do Oeste, 01 de março de 2023.

Ao Excelentíssimo Senhor
Jonas Thiago Pasieka
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores
Ouro Verde do Oeste - Paraná

Assunto: Encaminhamento do Projeto de Lei nº 09, de 01 de março de 2023.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Encaminhamos pelo presente, o Projeto de Lei com a seguinte súmula:

MENSAGEM Nº 007/2023: *"Ratifica a Resolução nº 01/2023 do Consórcio CIDERSOP, e dá outras providências".*

Aguardando a compreensão e atenção de Vossa Excelência e Nobres Pares, permanecemos a disposição para esclarecimentos necessários.

Atenciosamente,

LUCIAN ALUÍSIO DIERINGS
Prefeito do Município de Ouro Verde do Oeste/PR

Câmara Mun. de Ouro Verde do Oeste
RECEBIDO 06/03/2023
Vilmara Jurcoski

Prefeitura Municipal de Ouro Verde do Oeste
ESTADO DO PARANÁ
Rua Curitiba, 657 - Fone/Fax: (45) 3251-8000 - CNPJ 80.880.107/0001-00
85933-000 - OURO VERDE DO OESTE - PARANÁ
www.ouroverdedooeste.pr.gov.br

MENSAGEM Nº 007/2023

Ouro Verde do Oeste, 01 de março de 2023.

SENHOR PRESIDENTE,
SENHORES VEREADORES:

Temos a honra de encaminhar a Vossa Excelência e Nobres Pares, para merecer a elevada apreciação e consequente deliberação por parte dessa Egrégia Casa de Leis, o Projeto de Lei que: "*Ratifica a Resolução nº 01/2023 do Consórcio CIDERSOP, e dá outras providências*".

Através do incluso Projeto de lei, procura o Executivo, a imprescindível aprovação legislativa, ratificando o texto da Resolução nº 01/2023 do Consórcio Intermunicipal para o Desenvolvimento Rural Sustentável da Região Oeste do Estado do Paraná – CIDERSOP, que trata de seu Plano de Emprego, Cargo, Remuneração e Salário (PECRS), conforme o previsto no Art. 36 do Estatuto Social e de acordo com o que estabelece o inciso IX do Art. 4º, e Art. 12 da Lei Federal nº 11.107/2005.

O Município de Ouro Verde do Oeste, através da Lei Municipal n° 587, de 08 de dezembro de 2011, foi autorizado pela Câmara Municipal, a participar do referido Consórcio, cuja finalidade é executar serviços de interesse comum ou obras, adquirir bens, produtos e também gerir recursos decorrentes de políticas públicas ou da iniciativa privada, bem como convênios de cooperação e demais atos que visem o interesse em comum para o desenvolvimento dos Municípios e da Região Oeste do Paraná.

Ao passar dos anos, o Consórcio teve um incremento de pessoal em sua estrutura, demandando a contratação de serviços, para prontamente atender as atividades relativas aos interesses do consórcio, as quais precisam ser ratificadas e consolidadas pela Assembleia de Prefeitos e que apresentamos em anexo ao Projeto de Lei.

Diante do exposto, encaminhamos o presente Projeto de Lei a esta Egrégia Casa Legislativa, e solicitamos aos Nobres Edis, que a matéria ora encaminhada, seja analisada, estudada e obtenha deliberação favorável em sua íntegra.

Atenciosamente,

LUCIAN ALUÍSIO DIERINGS
Prefeito do Município de Ouro Verde do Oeste/PR

PROJETO DE LEI Nº 09, DE 01 DE MARÇO DE 2023

"Ratifica a Resolução nº 01/2023 do Consórcio CIDERSOP, e dá outras providências".

O POVO DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE, Estado do Paraná, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte:

L E I

Art. 1º Fica **ratificado** a Resolução nº 01/2023 do Consórcio Intermunicipal para o Desenvolvimento Rural Sustentável da Região Oeste do Estado do Paraná – CIDERSOP, que trata de seu Plano de Emprego, Cargo, Remuneração e Salário (PECRS), conforme o previsto no Art. 36 do Estatuto Social e de acordo com o que estabelece o inciso IX do Art. 4º, e Art. 12 da Lei Federal nº 11.107/2005.

Art. 2º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE, Estado do Paraná, em 01 de março de 2023.

LUCIAN ALUÍSIO DIERINGS
Prefeito do Município de Ouro Verde do Oeste/PR

arranjo. Sua fala que se precisa de maquinário, transportes (transbordo) tudo passará por uma avaliação técnica. Presidente fala que deve ser formalizado para manter um histórico técnico que o corpo técnico junto com jurídico deverá avaliar para ver qual melhor maneira juridicamente, ou seja a melhor solução para o Arranjo junto com Lausanne Cidasc. Para pessoa jurídica ter todo volume de resíduos, falar com advogado qual melhor maneira, ressalvando todos os consorciados a possibilidade de estarem saindo (a) (a) de estarem participando do CBRS (Centro de Beneficiamento de Resíduos Sólidos Urbanos). Sendo que ficou decidido a próxima reunião para o início de fevereiro de dois mil e vinte e três no dia 01 de fevereiro de dois mil e vinte e três. Sem mais nada o Presidente agradeceu a todos eu Maria Neusa Bisoli de Lima lavrei e assinei a Ata e segue assinada pelos demais. Maria Neusa Bisoli de Lima, Rosangela Tozzo, Sandra Regina Sacramento Bassi, Lauriston Stefani Hoffmann, [illegible] Nogueira da Silva Pinto Lima, Jaqueline L. da Silva.

Ata 01/2023

Aos trinta dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e três às 10 horas reuniram-se online através da plataforma zoom (ID da reunião 866 7569 4122, senha de acesso: GPDF3z) o presidente Arnaldo Bassi e os prefeitos dos municípios consorciados ao Consórcio Intermunicipal para o Desenvolvimento Econômico, Social, Ambiental e Cultural Sustentável da Região Oeste do Estado de Santa Catarina - Lausanne Cidasc para tratar dos seguintes assuntos: 1º Aprovação da Ata de Assembleia Geral Ordinária nº 01/2023; 2º Aprovação de contas; 3º Orçamento anual; 4º Aprovação de horas extras; 5º Assuntos gerais; Dando início

ie o presidente de comissão Ahmad Issa deu as boas vindas
a todos e explicou o motivo da nossa assembléia, na seqüência
a contadora Adriane Sebert apresentou e explicou as alte-
rações trazidas para aprovação, informou a todos que as
alterações feitas na assembléia anterior conforme a ata nº 05
/02 serão inclusas nesta resolução, dentre elas a criação dos
cargos de contador, advogado, meteorista, operador de máquinas
comissão administrativo, contratações essas feitas através de
concurso público e, ainda, reposição salarial feita nos salários
o contador e advogado. Na assembléia da data de hoje foram apro-
vadas a criação dos cargos de operador de usina asfáltica e fis-
al de projetos e planejamento, o primeiro através de concurso e
segundo sendo um cargo em comissão, sendo apresentada a
descrição resumida desses cargos, salários e cargos horários de
ramos. Alterou-se, também, a nomenclatura dos cargos de con-
fiança administrativo para diretor executivo e de assessor adm-
nistrativo para assessor executivo. Aumentaram-se o número
de vagas para o cargo de meteorista. A segunda pauta foi a
possível formação de caixa que terá a finalidade única de
exclusiva de utilizar esses recursos para a manutenção de
máquinas e equipamentos e, caso esse recurso fique pen-
dente ser destinado a aquisição de outras máquinas e equipa-
mentos. Essa formação de caixa se dará através de um desconto
num percentual de dois por cento sobre o valor de pedras comercia-
lizadas incluído na fatura de material, todos entenderam
forma justa, houve apenas uma observação feita quanto a localida-
de. Após discussões então, todos os prefeitos decidiram de consultar
seus municípios para verificar se é legal ou não. Não
havendo mais nada a ser tratado foi encerrada a reunião
[illegible] Eu, [illegible] lavrei a presente ata que vai assinada
por mim e pelos demais presentes. [illegible]

[illegible] todos entenderam a necessidade que os servidores [illegible] a Justiça do Trabalho (TST) estão tendo em laborar algumas horas extras para finalizar os trabalhos. Foi pedido que os novos diretores dessem continuidade e não retrocedessem o que acredito não ser difícil pois tem muita gente boa na diretoria, a contadora apresentou um modelo de relatório que deverá ser preenchido para a requisição do servidor que necessitar realizar horas extras [illegible] apresentar, relatório esta que deverá ser [illegible] [illegible] partes do servidor que efetuar horas extras, e [illegible] o pagamento dessas horas ficará de acordo [illegible] [illegible] Nada mais tendo a tratar o presidente [illegible] a todos a presença e que conte com a participação de todos. Disse também, que o prefeito de Toledo entrou em contato com o intuito de marcar uma reunião com os prefeitos dos municípios consorciados para apresentar uma proposta de interesse de fazer parte do consórcio. Sem mais nada a tratar o presidente agradeceu a presença de todos e eu Maria Neusa Bassoli de Lima lavrei a presente ata. Maria Neusa Bassoli de Lima, [illegible] LUIZ DA SILVA [illegible]
[illegible] Hellmann

Ata 02 /2013

Aos dois dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e três as treze horas e trinta minutos reuniram-se na câmara municipal o Presidente do consórcio Intermunicipal para o desenvolvimento Econômico, Social, Educacional e Cultural Sustentável da Região Oeste do Estado do Paraná Lidersop e equipe de consórcio juntamente com os demais associados [illegible] [illegible] em [illegible] de Toledo Sr. Nelson Beto Brunetti para apresentar a proposta na intenção de fazer parte do consórcio Lidersop. Donde [illegible] deu a palavra a

CIDERSOP - Consórcio Intermunicipal para o Desenvolvimento Econômico, Social, Educacional e Cultural Sustentável da Região Oeste do Estado do Paraná.
CNPJ-11.269.697/0001-17
Rua Rui Barbosa, 202-Tel.(45) 3267-8030 Vera Cruz do Oeste - Paraná

RESOLUÇÃO N.° 01/2023, de 30 de janeiro de 2023.

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA O DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL, EDUCACIONAL E CULTURAL SUSTENTÁVEL DA REGIÃO OESTE DO ESTADO DO PARANÁ CIDERSOP, o Plano de Emprego, Cargo, Remuneração e Salário - PECRS e da outras providencias:

O Presidente do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA O DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL, EDUCACIONAL E CULTURAL SUSTENTÁVEL DA REGIÃO OESTE DO ESTADO DO PARANÁ - CIDERSOP, Prefeito Ahmad Issa, no uso de suas atribuições legais, promulga a seguinte,

RESOLUÇÃO
CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

Art. 1° Esta resolução dispõe sobre o provimento, a organização e estruturação do Plano de Emprego, Cargo, Remuneração e Salário - PECRS, para os empregados e servidores do Consórcio Intermunicipal para o Desenvolvimento Econômico, Social, Educacional e Cultural Sustentável do Oeste do Estado do Paraná - CIDERSOP, nos termos do art. 37, I e II da CF 88, Decreto Lei n.° 5.452/1943, Lei n.° 11.107/05, Decreto n.° 6.017/2007, Estatuto do Cidersop e demais normas pertinentes a espécie.

Art. 2° São consideradas atividades dos empregados e servidores do CIDERSOP:

I - As relacionadas com a permanente manutenção e apoio técnico, administrativo e operacional necessária ao cumprimento dos objetivos do Consórcio;

II - As inerentes ao exercício de sua coordenação, chefia, assessoramento, assistência e execução;

III - As relativas ao apoio e desenvolvimento de qualquer atividade que objetive proporcionar condições essenciais à harmônica execução dos serviços a cargo do CIDERSOP

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 3° São objetivos do PECRS:

I - Prever, qualitativa e quantitativamente, os recursos humanos;

II - Delimitar atribuições, direitos, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo e emprego;

III - Definir especificações de cargos e empregos;

IV - Estabelecer uma estrutura salarial;

V - Oferecer oportunidade de remuneração e salário capaz de produzir continuada estimulação nos empregados e servidores, elevando seus padrões de produtividade.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 4° Na aplicação desta resolução serão observadas as seguintes definições:

§1° - O empregado público é a pessoa admitida no serviço público, em emprego público, com salário pago pelos cofres do CIDERSOP, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho- CLT;

§2° - Os cargos de provimento em comissão são de livre escolha, nomeação e exoneração, sem vínculo de emprego, e será provido por pessoa que reúna condições necessárias e competência profissional à investidura do cargo para desempenho de função de direção, chefia ou assessoramento;

§3° - Provimento é o ato de designação de uma pessoa para titularizar um cargo público, atendidos os requisitos da investidura;

§ 4° - Remuneração: corresponde ao salário acrescido dos benefícios;

§ 5° - Salário: corresponde a retribuição pecunária pelo cumprimento dos termos do contrato do trabalho firmado com o ente estatal.

§ 6° - Insalubridade: refere-se ao conjunto de atividades e operações cujas condições ou métodos de trabalho venham a expor os trabalhadores a situações de risco ou agentes nocivos à saúde.

§ 7° - Periculosidade: indica que determinada atividade ou função é considerada uma ameaça à vida e saúde do trabalhador.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA E DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5° O quadro de pessoal do CIDERSOP será integrado por cargos de provimento em comissão, servidores cedidos e empregados públicos regidos pela CLT.

Art. 6° O provimento de emprego será feito mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exceto para os cargos comissionados e funções gratificadas que serão da escolha do Conselho Diretor.

Art. 7° É vedada a admissão de empregado para o exercício de atividade diversa da inerente ao emprego público, exceto quando se tratar de cargo de provimento em comissão e de contratações para prestação de serviços previstos nos Art. 36 e 37 do Estatuto do CIDERSOP, especialmente os serviços Contábeis e de Assessoria Jurídica e de Controladoria Interna.

Art. 8° As normas gerais para realização do concurso público serão definidas pelo Presidente do Conselho Diretor e deverão atender aos preceitos da legislação vigente.

Art. 9° O Presidente do Conselho Diretor admitirá os aprovados de acordo com as necessidades do serviço, obedecendo à ordem de classificação.

Parágrafo único. O concurso público terá validade de ate 02 (dois) anos a partir da publicação dos resultados, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Conselho Diretor.

Art. 10° São considerados requisitos básicos para a admissão em emprego público.

I - Aprovação em concurso público;

II - Apresentação dos documentos exigidos por lei e pelas normas próprias do CIDERSOP.

III - Outros previstos em lei ou no regulamento do concurso público.

Art. 11º A admissão não vinculará o empregado a uma unidade ou área especifica, tendo a Administração discricionariedade no seu remanejamento.

Art. 12º As descrições sumárias, atribuições e requisitos mínimos para investidura constam no anexo III desta resolução.

Parágrafo Único: Ressalvada as especificidades do CIDERSOP, os anexos desta resolução estão de acordo com o Código Brasileiro de Ocupação/2002.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS:

Art. 13º As funções de chefia, direção ou assessoramento poderão ser exercidos por:

I - Servidor de provimento em cargo de comissão, previsto no anexo I;

II - Servidor público efetivo cedido ao CIDERSOP

III - Empregado Público do quadro próprio do CIDERSOP

Art. 14º Os cargos de provimento em comissão são os constantes do anexo I desta resolução e são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Conselho Diretor.

Art. 15º No caso de recair a escolha para provimento de cargo em comissão, em pessoa ocupante de cargo ou emprego público, o ato de nomeação será precedido de afastamento do cargo ou emprego ocupado, ressalvando-se os casos de acumulação legalmente permitida e ou opção de vencimento.

Art. 16º O afastamento de que trata o parágrafo anterior perdurará enquanto o servidor ou empregado público permanecer no cargo para o qual foi nomeado, quando então retomará ao emprego de origem com todos os direitos assegurados.

Art. 17º O servidor cedido sem ônus ao CIDERSOP, por outros órgãos designado para exercer função de chefia, direção ou assessoramento, terá direito apenas ao recebimento de função gratificada, de acordo com o disposto no art. 23 e seus parágrafos, do Decreto n.º 6.017/2007.

Parágrafo Único: A função gratificada citada no parágrafo anterior não poderá ultrapassar de 50% (cinquenta por cento) do valor pago ao cargo em comissão de mesma função.

Art. 18º O pagamento de adicionais ou gratificações na forma prevista no artigo anterior não configura novo vínculo do servidor cedido, inclusive para a apuração de responsabilidade trabalhista ou previdenciária.

Art. 19º Os municípios membros poderão ceder servidores, na forma e condições da legislação de cada um.

Art. 20º Na hipótese de membro consorciado assumir o ônus da cessão do servidor, tais pagamentos poderão ser contabilizados como créditos hábeis para operar compensação com obrigações previstas no contrato de rateio.

CAPÍTULO VI

DOS EMPREGOS PÚBLICOS:

Art. 21º Os empregos públicos e sua investidura dependerão de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 22º Os cargos de provimento em empregos públicos são os constantes do anexo II desta resolução.

Art. 23º O regime de trabalho que estabelece as relações laborais com o CIDERSOP é o Celetista.

Parágrafo único: Excetuam-se do regime celetista os cargos de provimento, em comissão - anexo I, e os servidores cedidos, que seguirão o disposto no Estatuto.

Art. 24º Os adicionais de insalubridade e periculosidade serão pagos de acordo com o Laudo de Segurança do Trabalho.

Art. 25º Os contratos de trabalho celebrados entre o CIDERSOP e o empregado público terão fundamento na presente resolução e vigorarão por prazo indeterminado, somente sendo rescindidos nos seguintes casos:

I - Com justa causa:

a) Falta grave, dentre as numeradas no art. 482 da CLT, apurada em procedimento administrativo;

b) Acumulação ilegal de cargos;

c) Insuficiência de desempenho para as funções do emprego que deverá ser apurada em procedimento interno, garantida a ampla defesa e contraditório do avaliado.

II – Sem justa Causa:

a) Dispensa de empregados em face de redução de gastos com pessoal, conforme disposto no § 1° do art. 501 da CLT.

b) Extinção do CIDERSOP.

Parágrafo Único: No caso de demissão sem justa causa o empregado será devidamente indenizado nos moldes da CLT.

CAPÍTULO VII

DOS DIREITOS

Art. 26º São direitos dos empregados, além dos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho:

I - Receber salário de acordo com o nível do cargo, estabelecido no presente PECRS;

II - Dispor de ambiente de trabalho saudável;

III - Ter assegurada oportunidade de frequentar cursos de formação, atualização e especialização profissional, desde que não haja prejuízo ao serviço e previamente autorizado pela direção;

IV - Receber das chefias orientação e assistência ao exercício de suas atribuições;

V - Participar da elaboração do Plano Anual de Trabalho, da sua área de atuação;

VI - Ser tratado com respeito e civilidade, sem qualquer discriminação por sua atividade profissional, sem convicções pessoais, religiosas ou políticas.

CAPÍTULO VIII

DOS DEVERES

Art. 27º São deveres dos empregados, além dos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho:

I – Cumprir as ordens de seus superiores, exceto quando as mesmas forem manifestamente ilegais;

II - Esfonçar-se em prol da manutenção e da melhoria da qualidade dos serviços, utilizando processos que acompanhem o progresso científico da humanidade e sugerindo também medidas que visem a atualização e aperfeiçoamento;

III - Manter o espírito de cooperação e solidariedade com os colegas, objetivando um ambiente de trabalho sadio e harmonioso;

IV - Comparecer a atividades extraordinárias, solicitadas por seus superiores;

V - Frequentar cursos e atividades destinadas a sua formação, atualização e aperfeiçoamento;

VI - Guardar sigilo sobre assuntos aos quais tenha acesso no exercício da sua atividade profissional;

VII - Zelar pela economia e conservação do material que for confiado a sua guarda e o uso;

VIII - Tratar com urbanidade colegas e usuários dos serviços sob a sua responsabilidade;

IX - Fornecer elementos para a permanente atualização de seu cadastro junto as unidades administrativas;

X - Apresentar-se devidamente trajado ao ambiente de trabalho;

XI - Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com eficiência, zelo e presteza;

XII - Atender prontamente as requisições de documentos, informações ou providências que lhe forem feitas pelas autoridades judiciárias para defesa dos bens do Serviço Público e do CIDERSOP.

XIII - Comunicar aos seus superiores e/ou as autoridades constituídas, as irregularidades de que tiver conhecimento;

XIV - Submeter-se a exames médicos, quando solicitado.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27º Os candidatos aprovados em concurso público convocados após a implantação do PECRS serão contratados sob as regras do mesmo.

Art. 28º Os anexos poderão ser alterados por ato do Conselho Diretor, conforme previsto no Art. 21, inciso II, do Estatuto do CIDERSOP.

Art. 29º Fica estabelecido como data-base o primeiro dia útil do mês de março.

Art. 30º Nos casos de rescisão do contrato de trabalho, licença, férias, ou qualquer motivo que enseje a vacância temporária dos empregos previstos, poderá o CIDERSOP contratar temporariamente empregados para suprir tal necessidade em face da continuidade da prestação de serviços previstos no Estatuto.

Art. 31º Os casos não previstos nesta resolução serão resolvidos pelo Presidente, ouvido o Conselho Diretor, conforme dispuser o Estatuto.

Art. 32º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação e ratificação por cada Ente Consorciado, revogado as disposições contrário principalmente a resolução 01/2011, de 01 de outubro de 2011.

Ahmad Issa
Presidente do CIDERSOP

ANEXO I
da Resolução N° 001/2023 - de 30 de janeiro de 2023.

QUADRO DE PESSOAL

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SIGLA	DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	REMUNERAÇÃO (R$)
CC1	Diretor Executivo	1	40 h	Ensino Médio	5.100,19
CC2	Assessor Executivo	1	40 h	Ensino Superior	2.641,44
CC3	Assessor de Projetos e Planejamento	1	40 h	Ensino Superior	2.641,44

ANEXO II
da Resolução N° 001/2023 - de 30 de janeiro de 2023.

QUADRO DE PESSOAL

CARGOS DE PROVIMENTO EM CONCURSO PÚBLICO

DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	REMUNERAÇÃO (R$)
Contador	1	12 h	Ensino superior em Ciências Contábeis e registro no CRC.	2.678,36
Advogado	1	8 h	Ensino superior em Direito e registro na OAB.	2.476,56
Operador de Máquinas	5	40 h	Ensino fundamental completo e CNH categoria B ou superior.	2.415,16
Operador de Usina Asfáltica	1	40 h	Ensino fundamental completo e CNH categoria B ou superior.	2.415,16
Motorista	10	40 h	Ensino fundamental completo e CNH categoria C ou superior.	2.052,84
Auxiliar Administrativo	1	40 h	Ens. Superior completo ou em andamento.	2.000,00

ANEXO III

da Resolução N° 01/2023 de 30 de janeiro de 2023.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS.
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

CARGO OU FUNÇÃO:	**REQUISITOS MÍNIMOS:**
DIRETOR EXECUTIVO	**Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais, livre de registro de ponto e não sujeito ao pagamento de horas extraordinárias. Idade: Mínima de 18 anos. **Instrução**: Ensino Médio. **Recrutamento**: Nomeação e exoneração somente com a aprovação da Assembleia Geral de Prefeitos Municipais (Livre nomeação e exoneração). **Outros**: Experiência em gestão.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

I. Gerir, orientar, coordenar e administrar todos os trabalhos, serviços e atividades do CIDERSOP, representando-o, administrativamente, junto a todos os órgãos, entidades e representações, inclusive em substituição ao Presidente do CIDERSOP;
II. Promover a execução das deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;
III. Encaminhar ao Presidente a requisição de servidores municipais para atenderem o CIDERSOP;
IV. Planejar, coordenar, controlar e promover a execução de processos licitatórios para compra de bens, prestação de serviços e realização de obras em conformidade com a legislação vigente;
V. Autorizar compras, dentro dos limites do orçamento aprovado pelo Conselho de Prefeitos, e fornecimentos que estejam de acordo com o plano de atividades aprovado pelo mesmo Conselho;
VI. Dirigir veículos de uso, utilizados nos serviços do CIDERSOP, desde que, devidamente habilitado;
VII. Providenciar as convocações, pautas e locais das reuniões da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;
VIII. Gerenciar o CIDERSOP e encaminhar ao Conselho de Administração solicitação de contratação de pessoal para ocupar os empregos constantes do quadro previsto neste Estatuto, bem como encaminhar pedidos de exoneração e demissão de pessoal;
IX. Praticar todos os demais atos necessários ao perfeito funcionamento das finalidades do CIDERSOP, de acordo com a lei e normas estatutárias e regimentais do CIDERSOP;
X. Fornecer as informações necessárias para que sejam consolidadas, nas contas dos entes consorciados, todas as despesas realizadas com os recursos entregues em virtude do contrato de rateio, contrato de programa, contrato de gestão e convênios de forma que possam ser contabilizadas nas contas de cada ente consorciado na conformidade dos elementos econômicos e das atividades e projetos atendidos, a fim de atender os dispositivos da Lei Complementar n° 101/2000;
XI. Responsabilizar-se, pessoalmente, pelo cumprimento da legislação, quanto a transparência, responsabilidade fiscal, contábil, financeira, trabalhista e demais obrigações;
XII. Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em lei e regulamentos, inclusive em substituição à subordinados;
XIII. Executar outras atividades afins.

CARGO OU FUNÇÃO:	REQUISITOS MÍNIMOS:
ASSESSOR EXECUTIVO	**Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais. Idade: Mínima de 18 anos. **Instrução**: Ensino Superior. **Recrutamento**: Cargo em comissão, livre nomeação e exoneração.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

I. Estudar e desenvolver metodologias, preparando planos e projetos para orientar os demais tecnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública;
II. Execução de atividades de pesquisa, organização e armazenamento de legislação, jurisprudência e doutrina; instrução de procedimentos administrativos e elaboração de relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial, de acordo com a área de atuação;
III. Realização de atividades relativas à requisição, à substituição e ao controle de bens materiais e patrimoniais;
IV. Acompanhar e organizar a publicação da legislação relacionada com sua área de atuação, compreendendo a execução de atividades de forma integrada com os demais setores;
V. Contribuir para o desenvolvimento das equipes de trabalho, a operação dos equipamentos disponíveis e dos sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades, dentre outras que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições;
VI. Administrar recursos humanos, bens patrimoniais, materiais de consumo, de expediente;
VII. Executar rotinas financeiras, controlar fluxo de caixa, contas a pagar, contas a receber e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos;
VIII. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

CARGO OU FUNÇÃO: **ASSESSOR DE PROJETOS E** **PLANEJAMENTO**	**REQUISITOS MÍNIMOS:** **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais. **Idade**: Mínima de 18 anos. **Instrução**: Ensino Superior. **Recrutamento**: Cargo em comissão, livre nomeação e exoneração.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

I. Assessorar no planejamento, execução, coordenação e supervisão das atividades referentes à Projetos e Convênios, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades do Consórcio;
II. Elaborar projetos e relatórios gerenciais;
III. Assessorar na organização do arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades correlatas, visando o atendimento das solicitações dos entes consorciados;
IV. Apoiar nas demandas administrativas e financeiras;
V. Assessorar a coordenação de todas as atividades de informação de dados, projetos, orçamentos, cronogramas de realização, fontes de recursos para a realização dos mesmos em parceria com o Estado e/ou União;
VI. Comunicar o presidente todos os novos programas de financiamento, parceria e o recurso a fundo perdido para as áreas ditas prioritárias pelos órgãos concessores;
VII. Executar as atividades de apoio administrativo, bem como a recepção, preparo e despacho de expedientes;
VIII. Supervisionar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação e alimentar o site oficial do Consórcio;
IX. Cobrar das secretarias e/ou gerências envolvidas o cumprimento do cronograma de realização dos recursos referente aos convênios;
X. Responsabilizar-se pela elaboração de todo o processo de realização de convênio e da prestação de contas do mesmo;
XI. Executar outras atividades correlatas e/ou a mando do presidente do Consórcio.

ANEXO IV

da Resolução N° 01/2023 de 30 de janeiro de 2023.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS. CARGOS DE PROVIMENTO EM CONCURSO PÚBLICO

CARGO OU FUNÇÃO:	**REQUISITOS MÍNIMOS:**
CONTADOR	Instrução: Superior completo em Ciências Contábeis e registro no CRC; Idade: 18 anos; Habilitação: Registro no CRC; Recrutamento: Concurso Público; Carga Horária: 12 horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assessoramento ao Presidente, aos demais Chefes do Poder de Municipios Consorciados e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronologica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; orientar e executar os planos, controlar dotações orçamentárias, também referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do consórcio com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que o Consórcio esteja sujeito; elaborar e emitir e publicar relatórios contábeis e financeiros e orçamentários de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência; executar outras tarefas correlatas, gerar e enviar todas as informações para atender aos Órgãos, TCE/PR e a Secretaria do Tesouro Nacional, e demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis.

CARGO OU FUNÇÃO:	REQUISITOS MÍNIMOS:
ADVOGADO	Instrução: Superior completo em Direito e registro na OAB; Idade: 18 anos; Habilitação: Registro na OAB; Recrutamento: Concurso Público; Carga Horária: 08 horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Emitir pareceres e/ou informações, em processos administrativos, com a finalidade de orientar a atuação; assessorar juridicamente nas questões de natureza juridica relativas aos interesses do Consórcio; analisar minutas de convênios, contratos, distratos, acordos, ajustes, termos de permissão e autorização de uso, concessão pessoal;

Responder a consultas, solicitações de informações e pareceres relativamente a questões que envolvam os servidores estatutários do Município, referentes à aplicação de dispositivos estatutários e do plano de carreira ou de cargos e salários, entre outras; auxiliar Comissões de Sindicância e/ou Processos Administrativos e Processos Administrativos Disciplinares, sempre que designados, ou acompanhar, orientar e emitir pareceres e informações relativas a estes, quando solicitado; examinar os atos administrativos por solicitação do Presidente, sugerindo a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual; exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente do Consórcio ou por decisão da Assembleia dos Municípios Consorciados; assessorar o Presidente nos assuntos técnico jurídico de interesse do Consórcio; emitir parecer jurídico sobre a constitucionalidade e legalidade de proposições e atos administrativos (compras, licitações, Recursos Humanos, entre outros correlatos), atuar judicialmente em defesa do Consórcio Cidersop, com poderes outorgados pelo seu Presidente; abster-se de promover demanda judicial ou administrativa contra o Consórcio Cidersop, pelo prazo de 5 (cinco) anos após o desligamento do cargo de Advogado o Ente.

CARGO OU FUNÇÃO:	REQUISITOS MÍNIMOS:
OPERADOR DE MÁQUINAS	Instrução: Ensino fundamental completo e CNH categoria B ou superior; Idade: 18 anos; Habilitação: CNH categoria B ou superior; Recrutamento: Concurso Público; Carga Horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar e dirigir tratores, máquinas moto niveladoras, pás carregadeiras, retro escavadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, e atividades correlatas; providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, dirigir outros veículos automotores quando necessário.

CARGO OU FUNÇÃO:	REQUISITOS MÍNIMOS:
OPERADOR DE USINA ASFÁLTICA	Instrução: Ensino fundamental completo e CNH categoria B ou superior; Idade: 18 anos; Habilitação: CNH categoria B ou superior; Recrutamento: Concurso Público; Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar a Usina Asfáltica e controlar a produção de massa asfáltica fria ou quente; Receber materiais de emulsão asfáltica, RL1C, CM30, RR, Pó de Pedra e Pedras Brita, diversas graduações para abastecer a usina; Acompanhar na Usina de asfalto a quente a produção de massa CAUQ e efetuar a coleta; Acompanhar nos Britadores de pedras a produção de britas e pó de pedras e efetuar coleta de amostras para ensaios tecnológicos; Controlar a produção de asfalto na Usina; Carregar caminhões com massa FRIA OU QUENTE; Remendo pré e recomposição e reconformação de acostamento em pista de terra; Fazer a limpeza com óleo, necessária e diariamente na Usina; Operar outras máquinas quando for necessário; Executar outras tarefas específicas, determinadas pelo Superior imediato.

CARGO OU FUNÇÃO:	REQUISITOS MÍNIMOS:
MOTORISTA	Instrução: Ensino fundamental completo e CNH categoria C ou superior; Idade: 18 anos; Habilitação: CNH categoria C ou superior; Recrutamento: Concurso Público; Carga Horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas; providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

CARGO OU FUNÇÃO:	REQUISITOS MÍNIMOS:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Instrução: Superior completo ou em andamento; Idade: 18 anos; Recrutamento: Concurso Público; Carga Horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atendimento telefônico, via eletrônica e presencial; digitação de documentos; organização de arquivos; recepção e envio de documentos; preparar relatórios, formulários e planilhas; verificação da entrada e saída de correspondências; auxílio aos assessores, diretores ou superior hierárquico nas atividades propostas; dar suporte administrativo e técnico; executar serviços nas áreas de escritório; secretariar reuniões; utilizar recursos de informática; participar da elaboração de projetos; controlar material de expediente; Direcionamento, planejamento, coordenação, elaboração, encaminhamento e acompanhamento das ações do Consórcio em projetos e convênios de interesse dos consorciados, junto ao Govemo Federal e Estadual e outros órgãos, tudo de acordo com o que dispõe o Estatuto do CIDERSOP. Auxiliar as atividades do Consórcio e zelar pela documentação e arquivo do mesmo.