

PROTOCOLO DE INTENÇÕES

FIRMADO ENTRE OS MUNICÍPIOS DE MATINHOS E PONTAL DO PARANÁ, PARA CONSTITUIÇÃO DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ATERRO SANITÁRIO, DE ACORDO COM A LEI Nº11.107/2005 E LEGISLAÇÃO PERTINENTE, PELO PRESENTE PROTOCOLO DE INTENÇÕES E PELA REGULAMENTAÇÃO QUE VIER A SER ADOTADA PELOS SEUS ÓRGÃOS COMPETENTES.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA DENOMINAÇÃO

O consórcio entre os Municípios, previstos neste instrumento, denominar-se-á CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ATERRO SANITÁRIO, doravante também identificado pela sigla “CIAS”.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS FINALIDADES

É finalidade do CIAS propiciar condições adequadas à disposição dos resíduos sólidos provenientes da coleta urbana dos municípios consorciados, através de aterramento sanitário, utilizando-se para tanto das tecnologias disponíveis e possíveis.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE DURAÇÃO

O CIAS terá prazo de duração por tempo indeterminado.

CLÁUSULA QUARTA – DA IDENTIFICAÇÃO DOS ENTES CONSORCIADOS, DA SEDE E DO FORO

I - O CIAS será composto inicialmente pelos seguintes entes consorciados:

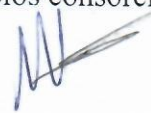
- a) Município de Matinhos, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 76.017.466/0001-61, com sede administrativa na Rua Pastor Elias Abrahão, nº 22, Centro, CEP 83.260-000, Matinhos, Paraná, Brasil;
- b) Município de Pontal do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 01.609.843/0001-52, com sede administrativa na Rodovia PR 407, km 18,6, nº 215, Praia de Leste, Pontal do Paraná, Paraná, Brasil.

II – O presente Consórcio terá sede no Município de Pontal do Paraná.

III – Fica estabelecido o foro da Comarca de Pontal do Paraná para a resolução de eventuais lides entre os consorciados em razão das atividades do CIAS.

CLÁUSULA QUINTA – DA ÁREA DE ATUAÇÃO

A área de atuação do consórcio corresponderá ao território dos municípios consorciados.



CLAUSULA SEXTA – DA PERSONALIDADE JURÍDICA

Será constituído como uma associação pública, com personalidade jurídica de direito público, mediante a vigência das leis de ratificação do protocolo de intenções.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS CRITÉRIOS PARA A REPRESENTATIVIDADE DO CONSÓRCIO PERANTE OUTRAS ESFERAS DE GOVERNO

Ao Presidente do Consórcio competirá representar os Municípios integrantes em assuntos de interesse comum, perante quaisquer outras entidades de direito público ou privado, nacional ou internacional, ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente, podendo firmar contratos e convênios, bem como constituir procuradores 'ad negotia' e 'ad judicia', mediante decisão da Assembleia Geral.

CLÁUSULA OITAVA — DAS NORMAS DE CONVOCAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ASSEMBLEIA GERAL, INCLUSIVE PARA ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO E MODIFICAÇÃO DOS ESTATUTOS

I – A Assembleia Geral, órgão deliberativo máximo do CIAS, será composta pelos chefes dos Poderes Executivos municipais consorciados, que terão voto desde que quites com seus compromissos financeiros com o Consórcio e demais obrigações estatutárias.

II - A Assembleia geral será convocada ordinariamente pelo Presidente do Consórcio, sempre que houver pauta para deliberação e extraordinariamente por qualquer dos seus membros para tratar de assunto específico.

III - A Assembleia Geral será a instância máxima de decisão do Consórcio, e cada consorciado terá direito a um voto, sendo que as decisões serão tomadas por maioria simples dos municípios associados presentes, com exceção as previstas no presente protocolo e no estatuto social.

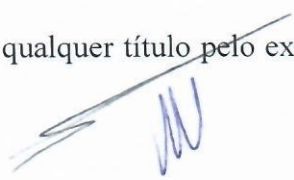
IV – A modificação do Estatuto Vigente dependerá da aprovação da maioria absoluta dos membros.

V - A reunião ordinária deverá ser convocada por meio de protocolo na sede de todos os consorciados com antecedência de no mínimo 03 (três) dias úteis, e a reunião extraordinária com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.

CLAUSULA NONA - DA FORMA DE ELEIÇÃO E A DURAÇÃO DO MANDATO DO REPRESENTANTE LEGAL DO CONSÓRCIO PÚBLICO

I - O Consórcio será dirigido pela Diretoria, composta por um Presidente, que será o chefe do Poder Executivo do Município de Pontal do Paraná, e um Vice-Presidente, chefe do Poder Executivo do Município de Matinhos, pelos respectivos mandatos.

II - Os membros da Presidência não receberão remuneração a qualquer título pelo exercício do cargo.



CLÁUSULA DÉCIMA - O NÚMERO, AS FORMAS DE PROVIMENTO E A REMUNERAÇÃO DOS EMPREGADOS DO CONSÓRCIO E OS CASOS DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

I - O CIAS possuirá quadro próprio de pessoal, criado através do Plano de Cargos e Salários que preverá o número de vagas, as funções e suas respectivas remunerações, presentes nos Anexos I, II e III deste Protocolo.

II - Os municípios consorciados poderão ceder servidores ao CIAS, na forma e nas condições da legislação vigente de cada um.

III - Os servidores cedidos permanecerão no seu regime originário, somente lhes sendo concedido adicional ou gratificações nos termos e valores previstos no Contrato de Consórcio Público ou documento análogo.

IV - O pagamento de adicionais ou gratificações não configura vínculo novo do servidor cedido, inclusive para a apuração de responsabilidade trabalhista ou previdenciária.

V - Na hipótese de o município 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.

VI - O regime de trabalho dos empregados do Consórcio será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, de acordo com o Plano de Cargos e Salários, presentes nos Anexos I, II e III deste Protocolo e no Regimento Interno.

VII - A Diretoria estabelecerá através de Resolução, os casos de excepcional interesse público para contratação de pessoal por tempo determinado objetivando atender as necessidades temporárias.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - CONTRATO DE GESTÃO, TERMO DE PARCERIA E GESTÃO ASSOCIADA DE SERVIÇO PÚBLICO

I - O CIAS poderá firmar contrato de gestão obedecendo, no que couber, os termos da Lei 9.637/98, e celebrar termo de parceria, na forma da Lei nº 9.790/1999, ficando a cargo da Diretoria a elaboração destes, submetidos à apreciação da Assembleia Geral, especialmente convocada para tal finalidade.

II - Tanto o contrato de gestão como o termo de parceria, serão considerados aprovados mediante voto favorável da maioria absoluta dos consorciados.

III - Mediante autorização legislativa dos municípios interessados o Consórcio poderá realizar gestão associada de serviço público, devendo a Lei e o contrato estabelecer:

a) Competências cuja execução será transferida ao consórcio;

b) os serviços públicos objetos da gestão associada que serão prestados;

- c) a autorização para licitar e contratar concessões, permissão ou autorizar a prestação de serviços;
- d) as condições a que deve obedecer ao contrato de programa, no caso de nele figurar como contratante o consórcio público;
- e) os critérios técnicos de cálculo do valor das tarifas e de outros preços públicos, bem como os critérios gerais a serem observados em seu reajuste ou revisão.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DIREITOS E OBRIGAÇÕES DOS CONSORCIADOS

I - Além dos direitos dos consorciados já previstos no Estatuto Social, os municípios adimplentes com as suas obrigações poderão exigir dos demais integrantes o pleno cumprimento das cláusulas do contrato estabelecidas no Estatuto e nos contratos firmados.

II - O município poderá se retirar da sociedade com prévia autorização da respectiva Câmara Municipal e desde que participe sua intenção com prazo nunca inferior a 90 (noventa) dias.

III - Fica a cargo de a Assembleia Geral acertar os termos da redistribuição dos custos execução dos programas ou projetos de que participa o retirante.

IV - Os municípios consorciados respondem subsidiariamente pelas obrigações do consórcio público.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO REGIME CONTÁBIL E FINANCEIRO E DA PUBLICIDADE DOS ATOS

I - A execução das receitas e das despesas do consórcio deverá obedecer às normas de direito financeiros aplicáveis às entidades públicas.

II - O CIAS estará sujeito fiscalização contábil operacional e patrimonial pelo Tribunal de Contas do Estado para apreciar as contas de seu representante legal, inclusive quanto à legalidade, legitimidade e economicidade das despesas, atos, contratos e renúncia de receitas, sem prejuízo do controle externo a ser exercido em razão de cada um dos contratos que os municípios consorciados vierem a celebrar com o consórcio.

III - O Consórcio obedecerá ao princípio da publicidade, tornando públicas as decisões que digam respeito a terceiros e as de natureza orçamentária, financeira ou contratual, inclusive as que digam respeito à admissão de pessoal, bem como permitindo que qualquer do povo tenha acesso a suas reuniões e aos documentos que produzir, salvo, nos termos da lei, os considerados sigilosos por prévia e motivada decisão.



CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - O CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO

I - O contrato de consórcio público do CIAS será celebrado com a ratificação, mediante lei, do presente protocolo de intenções.

II - A ratificação poderá ser realizada com reserva que deverá ser clara e objetiva, preferencialmente vinculada à vigência de cláusula, parágrafo, inciso ou alínea do protocolo de intenções, ou que imponha condições para a vigência de qualquer desses dispositivos.

III - Caso a lei do município preveja reservas, a admissão do município no consórcio dependerá da aprovação pela Assembleia Geral.

IV - O contrato do Consórcio poderá ser celebrado por 2 (dois) dos signatários do Protocolo de Intenções, sem prejuízo de que os demais venham a integrá-lo posteriormente.

V - A ratificação realizada após dois anos da primeira subscrição do protocolo de intenções dependerá da homologação da Assembleia geral.

VI - Dependerá de alteração do contrato de consórcio público o ingresso de novos municípios limítrofes aos municípios consorciados, não mencionado no protocolo de intenções como possível integrante do consórcio público.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA GESTÃO DO CIAS

I - Para cumprimento de suas finalidades, o CIAS, além das atribuições já estabelecidas no Estatuto Social poderá:

II - Ser contratado pela administração direta ou indireta dos municípios consorciados, dispensada a licitação;

III - Firmar convênio em nome dos Municípios consorciados, com o Governo Estadual, Governo Federal, Empresas Públicas, Autarquias, de Economia Mista, Secretarias de Estado, Ministérios e organismos internacionais para os fins de suas atividades;

IV - No caso de contratação de operação de crédito, o CIAS se sujeita aos limites e condições próprios estabelecidos pelo Senado Federal, de acordo com o disposto no Art. 52, inciso VII, da Constituição Federal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO CONTRATO DE RATEIO

I - Os entes consorciados somente entregarão recursos financeiros ao consórcio público mediante Contrato de Rateio.

II - O Contrato de Rateio será formalizado em cada exercício financeiro, com observância da legislação orçamentária e financeira do ente consorciado contratante e depende da previsão de recursos orçamentários que suportem o pagamento das obrigações contratadas.

III - Constitui ato de improbidade administrativa, nos termos do disposto no art. 10, inciso

XV, da Lei no 8.429, de 2 de junho de 1992, celebrar Contrato de Rateio sem suficiente e prévia dotação orçamentária ou sem observar as formalidades previstas em Lei.

IV - As cláusulas do Contrato de Rateio não poderão conter disposição tendente a afastar, ou dificultar a fiscalização exercida pelos órgãos de controle interno e externo ou pela sociedade civil de qualquer dos entes da Federação consorciados.

V - Os entes consorciados, isolados ou em conjunto, bem como o CIAS são partes legítimas para exigir o cumprimento das obrigações previstas no Contrato de Rateio.

VI - Havendo restrição na realização de despesas, de empenhos ou de movimentação financeira, ou qualquer outra derivada das normas de direito financeiro, o município consorciado, mediante notificação escrita, deverá informá-la ao Consórcio, apontando as medidas que tomou para regularizar a situação, de modo a garantir a contribuição prevista no contrato de rateio.

VII - É vedada a aplicação dos recursos entregues por meio de contrato de rateio, inclusive os oriundos de transferências ou operações de crédito, para o atendimento de despesas classificadas como genéricas.

VIII - Entende-se por despesa genérica aquela em que a execução orçamentária se faz com modalidade de aplicação indefinida, sem previsão no contrato de rateio.

IX - Não se considera como genérica as despesas de administração e planejamento, desde que previamente classificadas por meio de aplicação das normas de contabilidade pública.

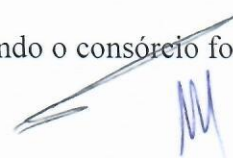
X - O prazo de vigência do Contrato de Rateio não será superior ao de vigência das dotações que o suportam, com exceção dos que tenham por objeto exclusivamente projetos consistentes em programas e ações contemplados em plano plurianual.

XI - Com o objetivo de permitir o atendimento dos dispositivos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, o CIAS deverá fornecer as informações financeiras necessárias para que sejam consolidadas, nas contas dos entes consorciados, todas as receitas e despesas realizadas, de forma a que possam ser contabilizadas nas contas de cada município na conformidade dos elementos econômicos e das atividades ou projetos atendidos, até 31 de agosto de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA CONTRATAÇÃO DO CIAS POR MUNICÍPIO

I - O CIAS poderá ser contratado por município consorciado ou por entidade que integra a administração indireta deste último, sendo dispensada a licitação nos termos do art. 2º inciso III, da Lei nº 11.107, de 2005.

II - O Contrato, preferencialmente, deverá ser celebrado sempre quando o consórcio fornecer



bens ou prestar serviços para um determinado município consorciado, de forma a impedir que sejam eles custeados pelos demais.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS LICITAÇÕES COMPARTILHADAS

I - O CIAS poderá realizar licitação cujo edital preveja contratos a serem celebrados pela administração direta ou indireta dos municípios consorciados, nos termos do § 10 do art. 112 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA EXCLUSÃO DE MUNICÍPIO CONSORCIADO

I - A exclusão de município consorciado só é admissível havendo justa causa.

II - Além das que sejam reconhecidas em procedimento específico, é justa causa a não inclusão, pelo município consorciado, em sua lei orçamentária ou em crédito adicionais, de dotações suficientes para suportar as despesas que nos termos do orçamento do consórcio público, prevê-se devam ser assumidas por meio de contrato de rateio, ou tornar-se inadimplente.

III - A exclusão mencionada somente ocorrerá após prévia suspensão, período em que o município consorciado poderá se reabilitar.

IV - A exclusão de consorciado exige processo administrativo onde lhe seja assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA EXTINÇÃO DO CIAS

I - A extinção do CIAS dependerá de instrumento aprovado pela Assembleia Geral, ratificado mediante lei por todos os entes consorciados, sendo que em caso de extinção:

I - Os bens, direitos, encargos e obrigações decorrentes da gestão associada de serviços públicos custeados por tarifas ou outra espécie de preço público serão atribuídos aos titulares dos respectivos serviços:

III - Até que haja decisão que indique os responsáveis por cada obrigação, os entes consorciados responderão solidariamente pelas obrigações remanescentes garantidos o direito de regresso em face dos entes beneficiados ou dos que deram causa à obrigação.

IV - Com a extinção o pessoal cedido ao Consórcio retornará aos seus órgãos de origem, e os empregados públicos terão automaticamente rescindidos os seus contratos de trabalho com o consórcio.

V - Tanto nos casos de exclusão de consorciado, quanto de extinção do consórcio, o município excluído ou egresso restará obrigado a arcar com os custos de manutenção do passivo ambiental depositado no Município de Pontal do Paraná, nas células de aterro em que tiver depositado resíduos, até o momento da total estabilização e ausência de qualquer efeito poluidor ao meio ambiente;

VI – A verificação dos custos e do prazo a que se referem o item acima será feito através de procedimento administrativo e equipe técnica ambiental, através do CIAS.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

I - Após a ratificação do presente Protocolo de Intenções pelos municípios signatários, este se transformará em contrato de Consórcio, devendo ser oportunamente reformulado o Estatuto Social e submetido à Assembleia especialmente designada para esta finalidade.

II - Este Protocolo de Intenções será publicado na imprensa oficial, o qual conterá seu texto integral.

Pontal do Paraná 23 de agosto de 2017.



MARCOS FIORAVANTI
Presidente
Município de Pontal do Paraná



RUY HAUER REICHERT
Vice-Presidente
Município de Matinhos

ANEXO I

Súmula: Organiza o Quadro Próprio de Pessoal e cria o Plano de Cargos e Remuneração do Consórcio Intermunicipal Para Aterro Sanitário de Pontal do Paraná, e dá outras providências.

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS

Art. 1º - Este Quadro organiza os cargos de empregos públicos do Consórcio Intermunicipal para Aterro Sanitário de Pontal do Paraná - CIAS, em suas carreiras funcionais, tendo como fundamentos a valorização da função pública, a profissionalização e o aperfeiçoamento do servidor, bem como a melhoria dos níveis de eficiência do serviço prestado.

Art. 2º - Serão regidos por este todos os empregados que componham ou que venham a compor o quadro funcional do CIAS, estando os mesmos regidos pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aplicando-se as normas previstas nesta Resolução de forma complementar.

§ 1º - Os empregados do quadro funcional do CIAS são regidos pela CLT, não gozam de estabilidade e, por essa razão, estão sujeitos a hipóteses de justa causa previstas naquela lei e especificadas nesta resolução.

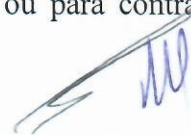
§ 2º - Não obstante os funcionários do quadro funcional do CIAS não gozarem de estabilidade, garantem-se a estes que, em caso de demissão, dever-se-á observar o procedimento administrativo implementado nesta norma.

§ 3º - O disposto no parágrafo anterior não se aplica no período de experiência (90 dias) do empregado.

Art. 3º - Para fins deste Plano de Cargos, considera-se:

I. **Quadro de pessoal:** conjunto de empregos em comissão e permanentes integrantes da estrutura do CIAS;

II. **Emprego:** conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao empregado, com denominação própria, em número de vagas determinado e remuneração previamente estabelecida, para admissão em caráter permanente ou em comissão ou para contratação temporária, de acordo com a área de atuação e formação profissional;



III. **Emprego em Comissão:** emprego de livre admissão e despedida, destinado às funções de chefia, direção ou assessoramento e regidos pelos critérios de confiança dos superiores hierárquicos;

IV. **Emprego Permanente:** emprego cuja admissão se dá em caráter permanente, mediante seleção e aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, destinado às funções técnicas do CIAS;

V. **Emprego Temporário:** emprego cuja contratação se dá em caráter temporário, mediante contratação por prazo determinado, destinado à atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público;

VI. **Remuneração:** salário do emprego, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas neste Plano de Cargos e Salários;

VII. **Salário:** retribuição pecuniária básica pelo exercício de emprego, com valor mensal, forma de reajuste e aumento real fixados neste Plano de Cargos e Salários;

VIII. **Vaga:** Emprego desocupado definitivamente ou provisoriamente, ou emprego novo criado e ainda não preenchido.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DOS CARGOS

Art. 4º - Os cargos do Plano de Carreira para os empregados do CIAS serão classificados em grupos ocupacionais de acordo com a natureza das atividades e os requisitos necessários ao provimento, e se estruturam como segue:

1 - Grupo Ocupacional Básico – cargos permanentes inerentes às atividades de apoio operacional rotineiras e de baixa complexidade, exigindo-se do ocupante ensino fundamental, podendo este ser incompleto ou não a depender da função a ser desempenhada, tais como:

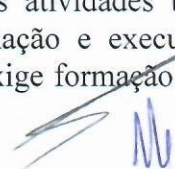
Classe A (Ensino Fundamental Completo)

- _ Balanceiro;
- _ Motorista;
- _ Operador de Máquinas.

Classe B (Ensino Fundamental Incompleto)

- _ Auxiliar de Serviços Gerais;
- _ Roçador.

2 - Grupo Ocupacional Médio - cargos permanentes inerentes às atividades técnico-administrativas que requeiram iniciativas de planejamento, coordenação e execução de atividades com grau de média complexidade, para cujo exercício se exige formação escolar de ensino médio completo, tais como:



Classe A

_ Assistente Administrativo.

3 - Grupo Ocupacional Superior - cargos permanentes inerentes às atividades técnicas, de alta complexidade, que envolvam análise de rotinas, escolha de alternativas, planejamento, coordenação e controle, para cujo exercício se exige formação de grau superior em nível de bacharelado e registro no Conselho Profissional competente, se for o caso tais como:

Classe A

_ Advogado;
_ Contador;
_ Engenheiro Ambiental.

4 - Grupo Ocupacional Comissionado - cargos de confiança, tais como:

Classe A

_ Coordenador Geral;
_ Controlador Interno;
_ Diretor Operacional;
_ Chefe de Controle de Resíduos Sólidos;
_ Chefe de Controle de Recursos Hídricos;

§ 1º - Para cargo de motorista exige-se a Carteira de Habilitação na categoria "D" e para o cargo de Operador de Máquinas, na categoria "C".

§ 2º - Nos Grupos Ocupacionais serão observadas a escolaridade e qualificação profissional exigida, bem como a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas por seus ocupantes, na forma prevista neste Quadro de Pessoal.

§ 3º - As atribuições de cada cargo serão fixadas no Anexo II.

Art. 5º - É permitida a contratação de estagiários mediante convênios.

Art. 6º - Os cargos de emprego público são os relacionados nesta norma, que estabelece o quadro de pessoal, com as respectivas referências de remuneração, de vagas, jornada semanal de trabalho e requisitos de escolaridade, conforme Anexos II e III.

Art. 7º - Aplicam-se aos integrantes da presente reestruturação administrativa e funcional, as Tabelas de Referência de Remuneração, na forma do anexo III.



Parágrafo Único - O valor atribuído a cada cargo, referência de remuneração será devido pela carga horária básica prevista para os mesmos, calculando-se, proporcionalmente, naqueles casos em que haja estabelecimento de carga horária diferenciada.

Art. 8º - O provimento de cargo será feito mediante Concurso Público, exceto para os cargos comissionados e de confiança que serão da escolha do Presidente do CIAS e pelo Conselho Consultivo, na forma do QUADRO DE CARGOS E REMUNERAÇÕES BASE (anexo).

§ 1º - Todo empregado concursado celetista deve cumprir período de experiência de 90 (noventa) dias, findo o qual, após avaliação, será efetivado no cargo.

Art. 9º - É vedada a admissão de empregado para o exercício de atividade diversa das previstas neste Quadro, Regimento Interno e Estatuto do Consórcio.

Art. 10 - As normas para a realização de concurso serão elaboradas e aprovadas pelo Conselho Consultivo e Assessoria Jurídica, e deverão atender aos preceitos da legislação vigente.

Art. 11 - O Presidente do CIAS admitirá os aprovados em concurso de acordo com as necessidades do serviço, obedecendo à ordem de classificação.

§ 1º - O concurso terá validade definida em seu edital, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Presidente do CIAS e homologação da Assembleia Geral.

Art. 12 - Ao ser admitido, o empregado deve passar por um processo de integração ao ambiente de trabalho, cabendo ao Coordenador Geral, por meio de programa de treinamento, informar as normas, direitos e deveres, bem como outras informações necessárias ao desempenho da função.

Art. 13 - A admissão vinculará o empregado a uma unidade ou área específica, tendo o Coordenador Geral discricionariedade no seu remanejamento para outras unidades.

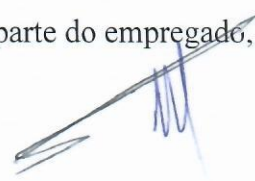
CAPÍTULO III DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

Art. 14 - Ao entrar em exercício, o empregado admitido para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a um período de experiência de 90 (noventa) dias, durante o qual sua adaptabilidade, aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

Art. 15 - A avaliação consistirá na verificação do cumprimento, por parte do empregado, dos seguintes requisitos:

I - Assiduidade;

II - Disciplina;



- III - Desempenho profissional;
- IV - Responsabilidade;
- V - Capacidade de iniciativa;
- VI - Cooperação e compromisso;
- VII - Administração do tempo;
- VIII - Relacionamento interpessoal;
- IX - Utilização do material e patrimônio público;
- X - Subordinação (cumprimento das ordens superiores).

Art. 16 - Compete ao superior imediato fazer o acompanhamento das atividades do empregado em período de experiência, devendo registrar todas as condutas do mesmo durante o exercício do cargo, informando eventuais irregularidades e infrações funcionais.

Art. 17 - A cada avaliação, o superior imediato prestará informações ao Coordenador Geral, através de formulário padronizado, acerca do desempenho do empregado relativamente aos requisitos mencionados nessa seção, atribuindo a cada um deles notas de 1 a 10.

Art. 18 - A avaliação será também os seguintes conceitos:

I - Bom, quando o desempenho do empregado for considerado sempre superior às necessidades exigidas;

II - Regular, quando o desempenho do empregado atender as necessidades, com algumas restrições;

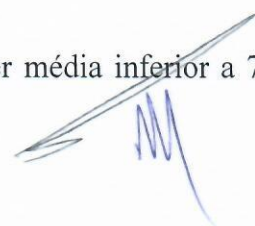
III - Fraco, quando o desempenho do empregado for considerado sempre abaixo das necessidades mínimas exigidas.

Art. 19 - Para fins de período de experiência, será considerado:

I - Aprovado o empregado que obtiver média igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis;

II - Reprovado no período de experiência o empregado que obtiver média inferior a 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis.

Art. 20 - O empregado deverá ter ciência de cada avaliação.



CAPÍTULO IV
DOS CRITÉRIOS GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
SEÇÃO I

Da Contratação

Art. 21 - São requisitos básicos para ingresso no Quadro Funcional do CIAS:

I – A nacionalidade brasileira ou estrangeira, esta como dispuser a legislação nacional;

II – O gozo dos direitos políticos;

III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V – O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

VI – Aptidão física e mental.

§ 1º - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos no Edital de Processo Seletivo.

§ 2º - Os estrangeiros deverão atender aos requisitos estabelecidos em Resolução.

§ 3º - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, para as quais serão reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso.

Art. 22 - A contratação dos cargos de emprego público far-se-á mediante ato da autoridade competente, e a respectiva assinatura do contrato.

Art. 23 - O ato de contratação deverá conter, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem promover a contratação:

I – o cargo vago, com todos os elementos de identificação, inclusive o motivo da vacância, se for o caso;

II – o caráter da investidura;

III – o fundamento legal, bem como a indicação do padrão de remuneração e vencimentos em que se dará a contratação do cargo;

Art. 24 - A assunção do cargo de emprego público ocorrerá com a posse.

Art. 25 - A contratação de empregado público decorrente de processo seletivo público, ocorrerá sempre na referência inicial estabelecida para o cargo a ser preenchido, atendidos os requisitos de escolaridade e demais exigências para o exercício do cargo previsto neste documento, e ainda:

I - Registro profissional regular no órgão de classe para os cargos cujo exercício profissional esteja regulamentado por lei;

II - Outros requisitos vinculados ao exercício do cargo, previstos em legislação e contemplados no edital de regulamentação do processo seletivo público.

Parágrafo único - A comprovação do preenchimento dos requisitos I, II e do *caput* deste artigo precederá a contratação.

SEÇÃO II **Da Vacância**

Art. 26 - A vacância do emprego decorrerá do implemento de condições legalmente estabelecidas, inclusive:

I - Aposentadoria;

II - Falecimento;

III - Despedida ou demissão;

IV - Término do prazo contratual ou rescisão antecipada do contrato, nos casos de contratação temporária;

V - Contratação ou posse em outro emprego, função ou cargo público, em qualquer esfera da Administração Pública direta ou indireta, respeitadas as exceções previstas na Constituição Federal.

§ 1º - A despedida será aplicada ao empregado, à bem do serviço público, em virtude de:

I - Sentença judicial transitada em julgado;

II - Não satisfeitas as condições do contrato de experiência;

III - Razões de interesse público, devidamente motivadas, sem prejuízo das indenizações previstas na legislação trabalhista;

IV - Mediante processo administrativo assegurado ao empregado a ampla defesa;

V - Demissão a pedido do empregado.

SEÇÃO III Do Avanço Funcional

Art. 27 - Fica instituído o benefício do Avanço Funcional aos empregados do Consórcio Intermunicipal para Aterro Sanitário de Pontal do Paraná – CIAS.

Art. 28 - Avanço Funcional é a passagem do empregado à referência de remuneração imediatamente superior, dentro do mesmo cargo em que esteja o empregado enquadrado à época a concessão, por força do tempo de serviço, considerando o interstício de 5 (cinco) anos para cada referência.

§ 1º - A passagem de que trata o *caput* deste artigo, dar-se-á no primeiro dia do mês subsequente a cada período de tempo de 5 (cinco) anos de efetivo serviço completados pelo empregado em exercício, contados a partir da data da admissão, na ordem de 5% (cinco por cento) sobre o salário base.

§ 2º - O exercício de cargo em comissão não interromperá a contagem de interstício aquisitivo, sendo o benefício concedido automaticamente, independente de avaliação de desempenho.

SEÇÃO IV Da Remuneração

Art. 29 – A remuneração pelo exercício de cargo e função será o fixado no QUADRO DE CARGOS E REMUNERAÇÕES BASE, anexo deste regulamento.

Art. 30 – A cada início de exercício financeiro, ou seja no dia 01 de janeiro, as remunerações dos servidores deverão ser reajustadas conforme o índice do INPC/IBGE do ano anterior, visando recompor a perda inflacionária, desde que aprovado pelo Conselho Fiscal em decisão fundamentada com base nas normas de orçamento público.

§ 1º A remuneração do cargo de Engenheiro Ambiental deverá obedecer o disposto na Lei Federal nº 4.950 de 22 de abril de 1966, desde que aprovado pelo Conselho Fiscal em decisão fundamentada com base nas normas de orçamento público.

§ 2º Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Balanceiro e Roçador, observar sempre se reajuste ultrapassará o valor do salário mínimo nacional, caso contrário, o salário base deverá prevalecer.

SEÇÃO V Dos deveres

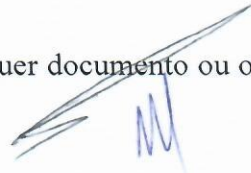
Art. 31 - São deveres do funcionário:

- I – Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II – Ser leal às instituições a que servir;
- III – Observar as normas legais e regulamentares;
- IV – Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V – Atender com presteza, urbanidade, de maneira isonômica e imparcial ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
- VI – Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII – Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;
- VIII – Guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
- IX – Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X – Ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI – Representar contra a ilegalidade ou abuso de poder pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito de defesa;
- XII - Preservar a imagem, o decoro, a eficiência e a credibilidade da Instituição;
- XIII – Submeter-se à avaliação médica e/ou avaliações complementares que for determinada pela autoridade competente.

SEÇÃO VI **Das Proibições**

Art. 32- Ao empregado é proibido:

- I – Apresentar-se injustificadamente ao serviço após o horário de início do expediente ou ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II – Apresentar-se ao serviço sob o efeito de drogas ilícitas e álcool, ou utilizar-se delas durante o expediente;
- III – Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;



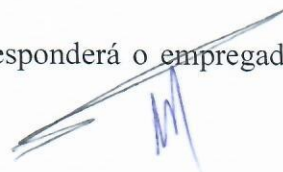
- IV – Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V – Transferir à pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VI – Coagir ou aliciar outro funcionário no sentido de filiação à associação profissional, sindical ou partido político;
- VII – Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função ocupada ou dos interesses do consórcio;
- VIII – Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- IX - Praticar usuras sob qualquer de suas formas;
- X - Proceder de forma desidiosa;
- XI - Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XII - Transferir a outro funcionário atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações transitórias de emergência;
- XIII - Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- XIV - Pagar remuneração ou facilitar o seu recebimento por funcionário reconhecidamente ausente do serviço, fora dos casos expressamente previstos em lei;

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 33 - O empregado responde civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 34- A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposos, que resulte em prejuízo à instituição ou a terceiros.

§ 1º - Tratando-se de dano causado a terceiros ou à Instituição, responderá o empregado, perante esta.



§ 2º - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida por cada um deles.

Art. 35 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade.

Art. 36- As sanções civis, penais e administrativas poderão acumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 37 - A responsabilidade civil administrativa do funcionário será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

Art. 38 - É isento de pena o funcionário que, por doença mental, era, ao tempo da ação ou da omissão, inteiramente incapaz de entender o caráter ilícito do fato ou de assim determiná-lo de acordo com seu entendimento.

CAPÍTULO VI DAS PENALIDADES

Art. 39 - São penalidades disciplinares:

I – Advertência;

II – Suspensão;

III – Demissão;

IV – Exoneração de cargo em comissão ou função gratificada.

Art. 40 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o emprego, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

§1º - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

§ 2º - Fica permitida a atenuação ou a substituição da pena quando da ausência de prejuízos ao consórcio ou, ainda, em caso de serem irrisórios, observados os princípios da insignificância ou da bagatela, da razoabilidade e da proporcionalidade.

Art. 41- A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 32, e da inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Parágrafo Único: A penalidade de advertência poderá de acordo com o caso concreto e devidamente comprovado, ser aplicada de imediato pelo superior direto daquele que cometer a falta.

Art. 42 - A suspensão poderá ser aplicada em caso de reincidência de duas ou mais faltas punidas com a advertência e da violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 30 (trinta) dias.

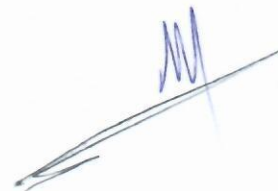
Parágrafo único: Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o funcionário que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica, determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

Art. 43 - As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o funcionário não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único: O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos e não gerará nenhum direito para fins de concessão ou revisão de vantagens.

Art. 44 - A demissão será aplicada nos seguintes casos, sempre precedida de Processo Administrativo Disciplinar:

- I – Crime contra a administração pública, na forma dos artigos 312 a 327 do Código Penal, aplicado de forma analógica ao consórcio;
- II – Abandono de emprego;
- III – Inassiduidade habitual;
- IV – Improbidade administrativa;
- V – Incontinência pública e conduta escandalosa durante o expediente;
- VI – Insubordinação grave em serviço;
- VII – Ofensa física, em serviço, a funcionário ou a particular, salvo em legítima defesa ou defesa de outrem;
- VIII – Aplicação irregular de dinheiros públicos;
- IX – Revelação de segredo apropriado em razão do cargo;
- X – Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio;
- XI – Corrupção;



XII – Acumulação ilegal de cargos ou empregos públicos;

XIII – Reincidência de faltas punidas com advertência e suspensão.

Parágrafo Único: Aplica-se também a demissão ao funcionário:

I – Em virtude de sentença judicial transitado em julgado;

II – Analogicamente, no caso previsto no parágrafo quarto do artigo 169 da Constituição Federal.

Art. 45 - Verificada, em processo disciplinar, a acumulação proibida, mas sendo comprovada a boa-fé, o empregado optará por um dos cargos que exercia.

§ 1º - Provada a má-fé, perderá também o cargo que exercia há mais tempo e restituirá o que tiver percebido indevidamente.

§ 2º - Na hipótese do parágrafo anterior, sendo um dos cargos, emprego ou função exercida em outro órgão ou entidade a demissão lhe será comunicada.

Art. 46 - Será remetido aos órgãos competentes o processo administrativo que culminou na verificação da culpa ou dolo do funcionário inativo ou aposentado.

Art. 47 - A exoneração de cargo em comissão de não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e demissão.

Art. 48 - A demissão ou exoneração de cargo em comissão por infringência ao artigo 50, deste Plano de Cargos e Salários que culminar em condenação criminal ou cível incompatibiliza o funcionário nova nomeação ou contratação pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

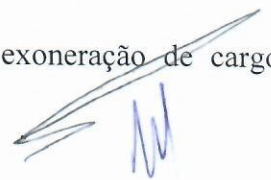
Art. 49 - Configura abandono de emprego a ausência intencional do empregado ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 50 - Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 30 (trinta) dias, intercaladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 51 - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa sanção disciplinar.

Art. 52 - As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I – Pelo Presidente do CIAS, quando se tratar de demissão ou exoneração de cargo comissionado;



II – Pelo chefe imediato, quando se tratar de suspensão ou advertência.

Art. 53 - A ação disciplinar prescreverá:

I – Em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão e exoneração de cargo em comissão;

II – Em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

III – Em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º - O prazo de prescrição começa a decorrer:

I – Desde o dia em que o ilícito e a irregularidade se tornou conhecido da autoridade competente para aplicar a punição;

II – Desde o dia em que cessa a permanência ou a continuação, em caso de ilícitos e irregularidades permanentes ou continuados.

§ 2º - Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º - A instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º - Interrompido o curso da prescrição, esse recomeçará a correr pelo prazo restante, a partir do dia em que cessar a interrupção.

CAPITULO VII

DA JUSTA CAUSA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

SEÇÃO I

Das Hipóteses de Justa Causa

Art. 54 - O funcionário será demitido através de Processo Administrativo Disciplinar ou por decisão judicial transitada em julgado, nas hipóteses anteriormente previstas e nas de justa causa abaixo expostas e especificadas.

Art. 55 - Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

I - Ato de improbidade;

II - Incontinência de conduta ou mau procedimento;



III - Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;

IV - Condenação criminal do empregado, transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;

V - Desídia no desempenho das respectivas funções;

VI - Embriaguez habitual ou em serviço;

VII - Violação de segredo da empresa;

VIII - Ato de indisciplina ou de insubordinação;

IX - Abandono de emprego;

X - Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

XI - Ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

XII - Prática constante de jogos de azar.

§ 1º - Constitui igualmente justa causa para dispensa de empregado a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios contra a segurança nacional.

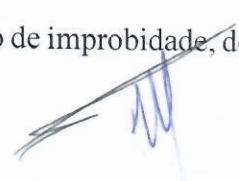
§ 2º - Constitui ato de improbidade:

a) A prática, pelo trabalhador, de atos desonestos, contra o patrimônio da empresa, ou aos bens materiais do empregador;

b) A prática, pelo trabalhador, de atos desonestos, em prejuízo ao patrimônio de terceiro, mesmo que não atinja o empregador de forma imediata e direta.

c) A ação ou omissão do empregado subordinado visando uma vantagem para si ou para outrem, em decorrência do emprego, e com prejuízo real ou potencial para alguém;

d) Todo o ato desonesto do empregado poderá ser enquadrado como ato de improbidade, desde que cause prejuízo ao patrimônio do empregador.



§ 3º - Verifica-se a hipótese de incontinência de conduta os excessos ou imoderações, entendendo –se a inconveniência de hábitos e costumes, pela imoderação de linguagem ou de gestos. Ocorre quando o empregado comete ofensa ao pudor, pornografia ou obscenidade, desrespeito aos colegas de trabalho e à empresa.

§ 4º - O mau procedimento caracteriza-se como o comportamento incorreto, irregular do empregado, através da prática de atos que firam a discrição pessoal, o respeito, que ofendam a dignidade, tornando impossível ou sobremaneira onerosa a manutenção do vínculo empregatício, e que não se enquadre na definição das demais justas causas.

§ 5º - A negociação habitual ocorre quando o empregado, sem autorização expressa do empregador, por escrito ou verbalmente, exerce, de forma habitual, atividade concorrente, explorando o mesmo ramo de negócio, ou exerce outra atividade que, embora não concorrente, prejudique o exercício de sua função na empresa.

§ 6º - A desídia é o tipo de falta grave que, na maioria das vezes, consiste na repetição de pequenas faltas leves, que se vão acumulando até culminar na dispensa do empregado. Isto não quer dizer que uma só falta não possa configurar desídia.

§ 7º - São elementos caracterizadores da desídia o descumprimento pelo empregado das suas obrigações, tais como:

- a) Pouca produção;
- b) Atrasos frequentes;
- c) Faltas injustificadas ao serviço;
- d) A produção imperfeita e insatisfatória;
- e) Descaso na execução dos serviços afetos ao cargo de emprego ocupado;

§ 8º - A desobediência a uma ordem específica, proferida por um superior hierárquico especificamente ao empregado, verbal ou escrita, constitui ato típico de insubordinação.

§ 9º - A desobediência a uma ordem genérica, proferida por um superior hierárquico e dirigida aos empregados em geral, constitui ato típico de indisciplina.

§ 10º - A falta injustificada ao serviço por mais de 30 (trinta) dias faz presumir o abandono de emprego.

§ 11º - Também poderá configurar abandono de emprego o caso do empregado que demonstra intenção de não mais voltar ao serviço ou quando este for surpreendido trabalhando em outra empresa durante o período em que deveria estar prestando serviços na primeira empregadora.

§ 12º - As ofensas físicas constituem falta grave quando têm relação com o vínculo empregatício, praticadas em serviço ou contra superiores hierárquicos, mesmo fora da empresa.

§ 13º - As agressões contra terceiros, estranhos à relação empregatícia, por razões alheias à vida empresarial, constituirá justa causa se relacionarem ao fato de ocorrerem em serviço.

§ 14º - A legítima defesa exclui a justa causa. Considera-se legítima defesa, quem, usando moderadamente os meios necessários, repele injusta agressão, atual ou iminente, a direito seu ou de outrem.

§ 15º - São considerados atos lesivos à honra e à boa fama gestos ou palavras que importem em expor outrem ao desprezo de terceiros ou por qualquer meio magoá-lo em sua dignidade pessoal, sendo que na aplicação desta justa causa devem ser observados os hábitos de linguagem no local de trabalho, origem territorial do empregado, ambiente onde a expressão é usada, a forma e o modo em que as palavras foram pronunciadas e outros elementos que se fizerem necessários.

Art. 56- Verificada a prática por qualquer funcionário de alguma das hipóteses de justa causa previstas no artigo anterior, a autoridade competente deverá instaurar, de plano, um processo administrativo disciplinar para a apuração de sua efetiva ocorrência.

§ 1º - De acordo com o Conselho Nacional de Saúde, a embriaguez habitual é doença e portanto, se o empregador verificar sua ocorrência, deverá enviar o empregado aos cuidados da Previdência Social, para que promova o tratamento adequado.

§ 2º - Somente será permitida a demissão do empregado por embriaguez habitual se respeitado, previamente, o previsto no parágrafo anterior. Assim sendo, somente se o empregado foi submetido ao tratamento adequado, retornou ao serviço e permaneceu na condição de embriagado habitual é que será permitida a sua demissão por justa causa.

§ 3º - Se a algum empregado for aplicada a penalidade de advertência ou de suspensão por três vezes consecutivas ou intercaladas, estar-se-á diante da hipótese de justa causa caracterizada como desídia.

SEÇÃO II

Do Processo Administrativo

SUBSEÇÃO I

Instauração

Art. 57 - O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a verificar a prática de alguma das hipóteses de justa causa previstas no art. 55 deste Plano de Cargos e Salários, no intuito de aferir a viabilidade ou não de dispensa por justa causa do empregado investigado.

Art. 58 - É competente para instaurar Processo Administrativo Disciplinar o Coordenador Geral, acompanhado de parecer da Assessoria Jurídica.

Art. 59 - Como medida cautelar e a fim de que o funcionário não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo administrativo disciplinar de ofício ou mediante solicitação do Presidente da Comissão, poderá ordenar o afastamento de suas funções, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo Único: O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

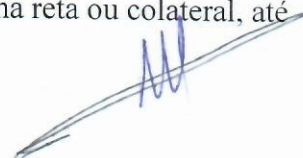
Art. 60 - O processo administrativo disciplinar rege-se pelas regras deste Plano de Cargos e Salários e subsidiariamente, pelo Código de Processo Civil, Código Civil, Código Penal, Código de Processo Penal, analogia, os costumes, bem como pelos seguintes princípios:

- I - legalidade objetiva;
- II - oficialidade;
- III - impessoalidade ou finalidade;
- IV - moralidade;
- V - publicidade;
- VI - formalismo;
- VII - verdade material ou real;
- VIII - contraditório e ampla defesa.

Art. 61 - O processo administrativo disciplinar será conduzido por comissão composta de 3 (três) funcionários, designados pela autoridade competente sendo pelo menos um deles funcionário há, no mínimo, 2 (dois) anos e admitido por processo seletivo, o qual presidirá a Comissão.

§ 1º - A Comissão terá como secretário, funcionário designado pelo seu presidente, podendo a designação recair em qualquer um dos membros.

§ 2º - Não poderá participar de Comissão de Processo Administrativo disciplinar, cônjuge, companheiro ou parente do processado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau ou amigo íntimo.



Art. 62 - A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse do CIAS, na condução do processo administrativo.

Art. 63 - O processo administrativo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I – Instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II – Inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

III – Julgamento.

Art. 64 - A portaria que instaurar o processo administrativo disciplinar deverá descrever, ainda que de forma sucinta, os fatos a serem apurados.

Parágrafo único - Poderá ser aditada a portaria de instauração do processo administrativo disciplinar, quando no curso do procedimento surgirem fatos novos imputáveis ao acusado e que guardem relação com a infração que está sendo investigada, para o fim de apuração desta nova falta, reabrindo-se, neste caso, a oportunidade de defesa e produção de provas.

Art. 65 - O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a Comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Parágrafo único - A não observância do prazo para conclusão do processo administrativo disciplinar não acarretará nulidade.

Art. 66 - Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, até a entrega do relatório final.

Art. 67 - As reuniões da Comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

SUBSEÇÃO II

Fase de Inquérito Administrativo

Art. 68 - O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao empregado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 69 - Na fase do inquérito administrativo, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Parágrafo Único: Constará dos autos do processo a folha de antecedentes funcionais do acusado.

Art. 70 - É assegurado ao funcionário o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de advogado legalmente constituído, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º - O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º - Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

§ 3º - Iniciado o processo, o acusado será notificado dos fatos a serem apurados, por ofício e pessoalmente, com contrafé de ciente, a ser juntado aos autos, para que apresente sua defesa, no prazo de 7 (sete) dias, iniciando-se no primeiro útil subsequente à notificação.

§ 4º - Juntamente com a defesa, o acusado deverá informar as provas que pretende produzir e arrolar testemunhas, caso queira ouvi-las.

Art. 71 - As testemunhas serão intimadas a depor mediante ofício expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo Único: Se a testemunha for servidor público, a expedição do ofício será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com indicação do dia e da hora marcados para a inquirição.

Art. 72 - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º - Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se colidam, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

Art. 73 - Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

§ 1º - O caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e, sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovido acareação entre eles.

§ 2º - O procurador do acusado, quando este o tiver, poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 74 - Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente notificado, não apresentar defesa no prazo legal.

Parágrafo Único: A revelia será declarada por termo nos autos do processo o que não impedirá o acompanhamento do mesmo pelo acusado.

Art. 75 - Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º - O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do funcionário.

§ 2º - Reconhecida a responsabilidade do funcionário, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, sendo quaisquer das hipóteses de justa causa previstas na art. 55 desta norma ou fora dele.

Art. 76 - Fica permitida a elaboração antecipada do relatório final pela Comissão, quando ficar demonstrada manifestamente a inocência do acusado.

Art. 77 - O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

SUBSEÇÃO III **Fase de Julgamento**

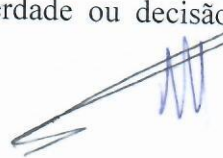
Art. 78 - No prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

Art. 79 - O julgamento se baseará no relatório da Comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo Único: Quando o relatório da Comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente e mediante parecer da Assessoria Jurídica, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o funcionário de responsabilidade.

Art. 80 - Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

Parágrafo único - Não se declarará a nulidade se as irregularidades não constituírem vícios substanciais insanáveis, suscetíveis de influírem na apuração da verdade ou decisão do processo, bem como não resultarem prejuízo para a defesa.



Art. 81 - O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

SUBSEÇÃO IV **Revisão do Processo**

Art. 82 - O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificarem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

Art. 83 - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 84 - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.

Art. 85 - O requerimento de revisão de processo será dirigido ao Departamento Jurídico, que encaminhará o pedido ao Coordenador Geral.

Parágrafo único: Recebido o requerimento, a Secretaria Executiva analisará o pedido e deferindo-o, providenciará a constituição de comissão de revisão.

Art. 86 - A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único: No requerimento inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar, devendo, no mesmo ato, juntar todos os documentos que julgar necessários.

Art. 87 - A comissão revisora terá 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 88 - É impedido de funcionar na revisão quem compôs a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 89 - Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo administrativo disciplinar.

Art. 90 - O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo Único: O prazo para julgamento será de até 10 (dez) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 91 - Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do funcionário, voltando o mesmo para as mesmas funções anteriormente exercidas.

Parágrafo Único: Por se tratar de revisão pautada em fato novo, não terá o funcionário restabelecido o direito ao recebimento de nenhuma das verbas relativas ao período em que ficou afastado.

SEÇÃO III **Advertência**

Art. 92 - Para se manter a ordem e a disciplina no ambiente de trabalho, o empregador poderá aplicar a penalidade da advertência, dentro de um senso justo e moderado.

Art. 93 - A advertência é um aviso ao empregado para que ele tome conhecimento do seu comportamento irregular e das implicações que podem advir em caso de reincidência.

§ 1º - A advertência deverá ser formalizada por escrito e assinada pelo empregado advertido e a autoridade que houver advertido.

§ 2º - O empregado tomará ciência que seu contrato de trabalho poderá ser rescindido por justa causa se houver a prática reiterada de comportamento semelhante.

§ 3º - Para que seja possível a aplicação dessa penalidade, o empregador deverá observar, no momento da aplicação da penalidade, os requisitos da atualidade, unicidade e proporcionalidade.

§ 4º - O empregado poderá, em 2 (dois) dias da assinatura do Termo de Advertência, apresentar defesa, dirigida ao Coordenador Geral, sendo que este, após dar vistas da defesa à Assessoria Jurídica e em resposta receber parecer, poderá revogar a advertência injustamente aplicada, devendo tal revogação ser anotada na Ficha de Registro do Empregado.

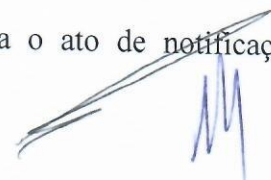
SEÇÃO IV **Suspensão**

Art. 94 - A suspensão visa disciplinar, resgatar o comportamento do empregado conforme as exigências do CIAS, a qual poderá ocorrer após advertências ou até mesmo logo após o cometimento de uma falta que não enseje a demissão por justa causa.

Parágrafo Único: Para a aplicação desta penalidade, é imprescindível a instauração de sindicância administrativa, nos termos do contido no artigo seguinte.

Art. 95 - Verificada a hipótese de suspensão, o chefe imediato do empregado solicitará ao Coordenador Geral, a instauração de sindicância administrativa.

§ 1º - Considerar-se-á instaurada a sindicância administrativa o ato de notificação do empregado.



§ 2º - O Coordenador Geral notificará o empregado para que este apresente defesa e junte os documentos que entender necessários, no prazo de 3 (três) dias, iniciando-se no primeiro dia útil subsequente.

§ 3º - Não será admitida a prova pericial e testemunhal na sindicância administrativa.

§ 4º - Poderá o empregado, juntamente com a defesa, juntar declarações de terceiros, referentes ao objeto da sindicância, sendo que declarações falsas serão encaminhadas à autoridade policial competente para apuração e respectiva punição.

§ 5º - Apresentada ou não a defesa, o processo de sindicância será encaminhado à Assessoria Jurídica que terá 3 (três) dias para emitir parecer.

§ 6º - Com base no parecer exarado pela Assessoria Jurídica, o Coordenador Geral aplicará ou não a penalidade de suspensão.

§ 7º - Se o Coordenador Geral entender conveniente poderá afastar o empregado pelo período em que durar a sindicância, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 8º - Aplicada a pena de suspensão, esta será registrada na Ficha Funcional do Empregado.

SEÇÃO V

Apresentação de atestado

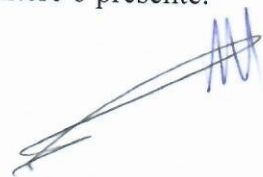
Art. 96 - Será justificada a falta do empregado por motivo de doença, mediante atestado médico.

Art. 97 - Quando o atestado for superior a 15 (quinze) dias consecutivos, será encaminhado para perícia média do INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL (INSS), conforme legislação vigente.

SEÇÃO VII

Dos Quantitativos de Pessoal

Art. 98 - Quando de alterações no Quadro de Pessoal, com criação de novos cargos e vagas, estes deverão ser descritos, avaliados e incluídos no conjunto das especificações da Descrição de Cargos em Concurso Público estabelecidos em outro ato que altere o presente.



CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 99 - O Plano de Cargos será implantado a partir da sua vigência, exclusivamente pelas normas nesta estabelecidas, não prevalecendo qualquer outra.

Art. 100- As anotações em Controles Individuais de Trabalhadores deverão registrar o cargo de emprego público correspondente e a referência de vencimento e a data de início do exercício.

Art. 101 - Nenhuma redução de remuneração poderá resultar da aplicação deste documento, devendo para o reenquadramento ser considerado, como regra geral, o valor da referência inicial do cargo, exceto nos casos de redução proporcional da jornada de trabalho, quando negociado com o funcionário, ou por permissão legal.

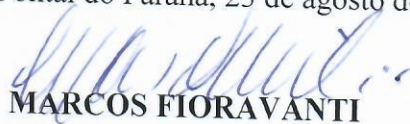
Art. 102 - As despesas decorrentes com a implantação desta Resolução correrão à conta do orçamento geral vigente.

Art. 103 – A Coordenação Geral deverá implantar as alterações funcionais previstas neste ato, em até noventa (90) dias da publicação deste.

Art. 104 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 105 – Esta regulamentação entra em vigor na data de sua publicação.

Pontal do Paraná, 23 de agosto de 2017.



MARCOS FIORAVANTI
Presidente
Município de Pontal do Paraná



RUY HAUER REICHERT
Vice-Presidente
Município de Matinhos

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

CARGOS EFETIVOS

ADVOGADO:

Pesquisar sobre questões jurídico-legais, incluindo doutrina, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local; analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico legal; prestar assessoria jurídica ao Consorcio Intermunicipal; assessorar na análise e elaboração de legislações em geral; emitir pareceres em expedientes administrativos; analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios; efetuar o preparo de ações judiciais; efetuar levantamento de processos judiciais; controlar e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário; controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais; participar e atuar em audiências, comissões e conselhos, representar o Consórcio judicial e extrajudicialmente. Desempenhar outras atividades correlatas.

CONTADOR:

Analisar escrituração de livros contábeis; elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis; efetuar a conciliação de contas; examinar fluxo de caixa; organizar relatórios contábeis; participar da elaboração de programas contábeis; Prestar assessoramento na elaboração de prestação de contas das entidades cadastradas nos respectivos conselhos; emitir parecer contábil nas prestações de contas; contabilizar documentos; elaborar demonstrações mensais de receitas e despesas; manter controles da execução orçamentária e elaborar balancetes anuais. Ter conhecimento em estrutura dos poderes públicos; ter conhecimento em estrutura/hierarquia dos setores públicos; ter conhecimento no processo de elaboração e execução dos planejamentos políticos e econômicos da administração pública, bem como o processo de prestação de contas aos cidadãos; ter conhecimento sobre o funcionamento dos quadros de servidores públicos, bem como o processo de contratação e remuneração; Aplicar os processos de comunicações formais utilizados pela administração pública; ter conhecimento sobre as fontes de recursos da administração pública, bem como o processo de aplicação destes recursos; realizar o atendimento ao público; ter conhecimento sobre o processo de aplicabilidade da legislação, bem como adaptar-se às atualizações devido às mudanças de legislação. Desempenhar outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO:

Organizar e promover atividades relacionadas a projeto, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação de pavimentação e de obras civis em geral do Aterro Sanitário; pesquisar e propor métodos de construção e materiais a serem utilizados em obras; definir especificações de caráter técnico na área de construção civil, pavimentação e saneamento a serem adotados em obras executadas e fiscalizadas pelo Poder Público; organizar e supervisionar pesquisa de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços; acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos ao Consorcio. Elaborar projetos de pavimentação, de galerias de águas pluviais e de saneamento e de obras de artes

públicas em geral; executar cálculos estruturais de obras civis; elaborar tabelas de custos unitários relativos a projetos de obras e edificações; preparar orçamentos quantitativos de projetos de edificações; elaborar orçamentos quantitativos e de custos relativos a projetos de pavimentação, saneamento, galerias de águas pluviais e demais projetos urbanos. Analisar e determinar correções em projetos de obras; analisar documentação para aprovação de projetos de obras; analisar, corrigir e aprovar projetos de unificação, subdivisão e loteamento; atualizar plantas de loteamentos; vistoriar obras e serviços técnicos, necessários à expedição de alvarás, certidões, certificados e consultas. Desempenhar outras atividades correlatas. As atribuições do Engenheiro Ambiental estão definidas na Resolução nº 447, de 22 de setembro de 2000, estando discriminadas da seguinte forma: "Art. 2º - Compete ao engenheiro ambiental o desempenho das atividades 1 a 14 e 18 do art. 1º da Resolução nº 218, de 29 de junho de 1973, referentes à administração, gestão e ordenamentos ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos. Parágrafo único - As competências e as garantias atribuídas por esta Resolução aos engenheiros ambientais, são concedidas sem prejuízo dos direitos e prerrogativas conferidas aos engenheiros, aos arquitetos, aos engenheiros agrônomos, aos geólogos ou engenheiros geólogos, aos geógrafos e aos meteorologistas, relativamente às suas atribuições na área ambiental.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Datilografar, digitar, arquivar, separar, distribuir e controlar documentos. Preparar, calcular, lançar, conferir e atualizar dados. Elaborar e emitir relatórios, correspondências e expedientes administrativos em geral. Organizar, manter e manusear arquivos. Controlar agendas; receber e realizar chamadas telefônicas, transferindo-as internamente. Atender ao público, prestar informações e orientações e proceder encaminhamento conforme assunto. Controlar prazos de contratos. Elaborar certidões, memorandos e outros expedientes. Efetuar pesquisa de mercado e contatar fornecedores para serviços e materiais; Montar e promover divulgação de editais e convites para processos licitatórios e concursos públicos. Elaborar atas, minutas de contratos, distratos, rescisões de contratos e aditivos contratuais. Receber, conferir, organizar, controlar, separar, carregar, entregar e manter registros de níveis de estoque de materiais, bem como preparar pedidos de reposição de material. Realizar inventários de patrimônio. Operar e controlar maquinário necessário ao desempenho das funções. Auxiliar administrativamente os agentes públicos em geral, executando outras atividades correlatas conforme solicitação e disponibilidade. Operam sistemas de computadores e microcomputadores. Emitir relatórios utilizando aplicativos planilhas eletrônicas, editores de textos e banco de dados. Desempenhar outras atividades correlatas.

BALANCEIRO:

Executar pesagem dos caminhões; preparar e enviar relatórios de controle; disciplinar a entrada e saída dos caminhões no pátio do Aterro Sanitário bem como o acesso à célula de descarga; zelar pela limpeza, manutenção e conservação da balança e suas dependências; exercer a vigilância em áreas definidas, controlando a entrada de pessoas, adotando providências tendentes a evitar roubos e furtos, incêndios e danificações na área sob sua guarda; controlar a utilização de estacionamento interno de veículos; efetuar a limpeza do local de trabalho; apresentar relatório de ocorrências, para fins de controle e providências; zelar pelo material de uso e consumo executar outras atividades inerentes ao cargo.



OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS / MOTORISTA

Operar equipamentos como pá carregadeira, motoniveladora, trator de esteira, escavadeira e caminhão, fora de estrada, manuseando volante, alavanca de comando, acionando pedais, para prestar apoio e desenvolver as atividades da área; executar inspeção no equipamento, observando o estado geral da lataria, pneus, sistema de freios, nível de óleo, para ter certeza de que o mesmo possui condições de operação; operar os equipamentos, manuseando-os e acionando-os, para dar continuidade ao serviço; executar limpeza no equipamento, utilizando panos e vassouras, retirando resíduos de minério e detritos, para evitar danos; efetuar demais tarefas correlatas a sua função. Executar as atividades de confecção e reparos nas áreas de carpintaria, marcenaria, alvenaria, pintura, reparos a instalações hidráulicas e elétricas; limpar áreas de trabalho, separar e dispor lixo para retirada; carregar e descarregar materiais e equipamentos; limpar canteiros, parques e jardins; podar árvores e arvoredos; plantar e aparar grama; preparar plantio e cuidar da produção de mudas em viveiro; plantar árvores e flores em logradouros públicos. Executar atividades desenvolvidas em canteiro de obras, tais como: carregar e descarregar materiais, abrir valetas, colocar manilhas, quebrar pedras para revestimento, construir e reparar calçadas, meios fios e ruas de paralelepípedo, preparar massas. Inspeccionar, desmontar, reparar, trocar, montar e testar componentes elétricos em geral de veículos leves, pesados e equipamentos. Inspeccionar, desmontar, reparar, trocar, montar e testar componentes em geral de veículos leves, pesados e equipamentos. Executar reparos em peças danificadas, operando aparelho de solda elétrica e bico de oxigênio. Executar as atividades em oficinas de manutenção de veículos e equipamentos, desmontando, inspecionando, montando e lavando peças, e fornecendo ferramentas para mecânicos; lavar veículos leves, médios e pesados, enxugar e dar polimento; abastecer veículos, drenar impurezas em reservatórios, verificar volume de combustível, registrar dados, calibrar pneus, completar reservatórios de água, bateria e outros componentes de veículos e equipamentos; desmontar, inspecionar, consertar e trocar pneus e componentes; lubrificar veículos e equipamentos, trocar óleo e filtros, completar reservatórios, verificar, solucionar ou informar vazamentos. Registrar entrada e saída do veículo, quilometragem e percurso; realizar manutenção de operação do veículo, verificando níveis de abastecimento de combustível, lubrificação, condições dos pneus e outras, informando necessidades de manutenções e promovendo respectivos abastecimentos. Desempenhar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Exercer a vigilância em áreas definidas, controlando a entrada de pessoas, adotando providências tendentes a evitar roubos e furtos, incêndios e danificações na área sob sua guarda; orientar o público, fornecendo informações conforme procedimentos definidos; controlar a utilização de estacionamento interno de veículos; efetuar a limpeza do local de trabalho; apresentar relatório de ocorrências, para fins de controle e providências; zelar pelo material de uso e consumo; efetuar demais tarefas correlatas a sua função. Manter a limpeza do ambiente de trabalho, pátios e demais dependências da instituição; varrer e lustrar o piso; tirar o pó dos móveis; limpar as janelas e portas; proceder a limpeza de sanitários e banheiros; auxiliar nos serviços de aplicação de máquinas; auxiliar nos serviços de manutenção; controlar o estoque de produtos de limpeza e higiene da instituição, comunicando ao seu superior imediato a necessidade de aquisição de mais produtos; preparar chá e café. Auxiliar execução de atividades de confecção e reparos nas áreas de carpintaria, marcenaria, alvenaria, pintura, reparos a instalações hidráulicas e elétricas; limpar áreas de trabalho, separar e dispor lixo para retirada; carregar e descarregar materiais e equipamentos; limpar canteiros, parques e jardins; podar árvores e arvoredos; auxiliar a plantar e aparar grama; preparar plantio e cuidar da produção de mudas em viveiro; plantar árvores e flores em logradouros públicos. Auxiliar nas atividades desenvolvidas em canteiro de obras, tais como:

carregar e descarregar materiais, abrir valetas, colocar manilhas, quebrar pedras para revestimento, construir e reparar calçadas, meios fios e ruas de paralelepípedo, preparar massas. Auxiliar no preparo de refeições, preparar lanches e pequenas refeições intermediárias, chá e café; receber e conferir gêneros alimentícios; separar refeições, montar bandejas, distribuir refeições e lanches; higienizar; limpar utensílios, equipamentos e instalações de manipulação de alimentos. Executar tarefas de limpeza geral interna de unidades; higienizar e abastecer bebedouros e dependências sanitárias; recolher, separar e dispor lixo para coleta; Desempenhar outras atividades correlatas.

ROÇADOR:

Executar tarefas predominantemente braçais e sob supervisão direta. Realização de serviços de faxina, varrição, manutenção, coleta de lixo, capina, poda, pintura e limpeza em geral do Aterro Sanitário; auxiliar nos serviços de manutenção das vias e de instalação de equipamentos executando abertura, cobertura, compactação de cavas e valetas; limpeza de galerias, redes de esgoto, bocas de lobo, drenos, poços e similares; executar as atividades de confecção e reparos nas áreas de carpintaria, marcenaria, alvenaria, pintura, reparos a instalações hidráulicas e elétricas; limpar áreas de trabalho, separar e dispor lixo para retirada; carregar e descarregar materiais e equipamentos; limpar canteiros, parques e jardins; podar árvores e arvoredos; plantar e aparar grama; executar atividades desenvolvidas em canteiro de obras, tais como: carregar e descarregar materiais, abrir valetas, colocar manilhas, quebrar pedras para revestimento, construir e reparar calçadas, meios fios e ruas de paralelepípedo; executar serviços de escavações, demolições, transporte, carga e descarga e acomodação de materiais, ferramentas e equipamentos auxiliares não especializados, zelando pela guarda e manutenção dos mesmos; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (equipamentos de proteção individual); executar outras atividades correlatas.

CARGOS COMISSIONADOS

COORDENADOR GERAL

Programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução de todos os serviços administrativos e operacionais; assinar juntamente com o Presidente as autorizações de pagamento; assinar ofícios, atestados, certidões, editais e outros documentos do Consórcio; julgar justificadas ou não as faltas ao serviço de servidores; emitir despachos em processos; despachar o expediente com o Presidente; comunicar-se com outras repartições públicas, quando necessário; conservar e zelar pelos bens patrimoniais; autorizar prestação de horas-extras; superintender, direta ou indiretamente, a fiscalização da execução dos contratos celebrados pelo Consórcio; executar outras atividades correlatas.

DIRETOR OPERACIONAL:

Monitorar todo o funcionamento operacional; zelar pela correta execução das atividades do aterro sanitário; planejar e orientar o uso de recursos físicos, tecnológicos e humanos, buscar soluções para eventuais problemas na área operacional; executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE CONTROLE DE RESÍDUOS SÓLIDOS:

Apoiar os processos operacionais rotineiros junto ao seu superior imediato; atuar na gestão de equipe e de terceiros, proporcionando meios para que as atividades sejam desenvolvidas na disposição dos resíduos sólidos; supervisionar a execução das atividades desenvolvidas na área operacional do aterro sanitário; executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE CONTROLE DE RECURSOS HÍDRICOS:

Apoiar os processos operacionais rotineiros junto ao seu superior imediato; atuar na gestão de sua equipe e de terceiros, proporcionando meios para que as atividades sejam desenvolvidas no tratamento e manutenção dos recursos hídricos do aterro sanitário; supervisionar a execução das atividades desenvolvidas nas lagoas de chorume e demais recursos hídricos do aterro sanitário; executar outras atividades correlatas.



ANEXO III

QUADRO DE CARGOS E REMUNERAÇÕES BASE – EXERCÍCIO 2017

CARGO	CARGA HORÁRIA SAMANAL	VAGAS	REMUNERAÇÃO	PROVIMENTO	REQUISITOS BÁSICOS
CARGOS ADMINISTRATIVOS					
Coordenador Geral	----	01	R\$ 5800,00	Comissionado	Cargo por indicação do Presidente do CIAS
Controlador Interno	40	01	R\$ 3410,56	Servidor Efetivo em Cargo Comissionado	Servidor Efetivo, com escolaridade mínima do Ensino Médio
Advogado	20	01	R\$ 4181,40	Efetivo	Ensino Superior em Direito e Registro na OAB
Contador	40	01	R\$ 2613,37	Efetivo	Superior em Ciências Contábeis, e Registro no CRC
Engenheiro Ambiental	30	01	R\$ 5627,42	Efetivo	Superior em Engenharia Ambiental e Registro no CREA
Assistente Administrativo	40	03	R\$ 1271,02	Efetivo	Ensino Médio Completo
CARGOS OPERACIONAIS					
Diretor Operacional	----	01	R\$ 3730,30	Comissionado	Cargo por indicação do Presidente do CIAS
Assessor de Controle dos Resíduos Sólidos	----	01	R\$ 2500,00	Comissionado	Cargo por indicação do Presidente do CIAS
Assessor de Controle dos Recursos Hídricos	----	01	R\$ 2500,00	Comissionado	Cargo por indicação do Presidente do CIAS
Balanceteiro	36	02	R\$ 937,90	Efetivo	Ensino Fundamental Completo
Motorista – Veículo Pesado	44	01	R\$1.517,00	Efetivo	Ensino Fundamental Completo e CNH D
Operador de Máquinas	44	01	R\$1.256,00	Efetivo	Ensino Fundamental Completo e CNH C
Auxiliar de Serviços Gerais	44	01	R\$ 937,90	Efetivo	Ensino Fundamental Incompleto (5ºano/antiga 4ª série)
Rogador	44	02	R\$ 937,90	Efetivo	Ensino Fundamental Incompleto (5ºano/antiga 4ª série)