

ANEXO I AO PROJETO DE LEI N° ____/____
(ADITAMENTO AO PROTOCOLO DE INTENÇÕES)



**CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL PARA O
DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA REGIÃO
DO VALE DO MÉDIO IVAÍ DO ESTADO DO
PARANÁ - CIMEIV**

PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO AO PROTOCOLO DE INTENÇÕES

Considerando a necessidade de adequações de ordem funcional e administrativa para melhor funcionamento das atividades do Consórcio Público Intermunicipal para o Desenvolvimento Sustentável da Região do Vale do Médio Ivaí do Estado do Paraná - CIMEIV, os entes consorciados subscritores do "*Protocolo de Intenções do Consórcio Público Intermunicipal para o Desenvolvimento Sustentável da Região do Vale do Médio Ivaí do Estado do Paraná - CIMEIV*", firmado em 25 de janeiro de 2013, todos com leis ratificadoras e autorizativas, resolvem celebrar o **PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO AO PROTOCOLO DE INTENÇÕES**, em conformidade com o princípio da cooperação interfederativa implícito no art. 241 da Constituição Federal e nos termos da Lei Federal nº 11.107/05, do Decreto Federal nº 6.017/07, e em conformidade com as disposições constantes do Protocolo de Intenções e norma estatutária, mediante a alteração/inclusão das seguintes proposições:

PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO AO PROTOCOLO DE INTENÇÕES

Art. 1º. Fica alterado o art. 3º do Protocolo de Intenções, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 3º. O Consórcio Público tem como sede o Município de Marialva, com instalação situada à Rua Santa Efigênia, 680, centro, Marialva - PR, CEP. 86990-000.

Art. 2º. Fica acrescido a alínea "o", "p" e "q" ao art. 6º, com a seguinte redação:

Art. 6º ...

o) estruturação em âmbito regional de equipamentos, máquinas e instalações para pavimentação asfáltica;

p) pavimentação de vias urbanas e rurais, por diferentes processos - pavimentação asfáltica, elementos pré-moldados de concreto ou outros, serviços de tapa-buracos da pavimentação, recapeamento de vias, execução de meio-fio, sarjeta etc., bem como serviços complementares necessários a execução dos serviços, quais sejam lavagem de ruas, remoção de árvores e pinturas de vias;

q) realizar licitação para contratação de bens ou serviços da qual, nos termos do edital, decorram contratos administrativos celebrados por órgãos ou entidades dos entes consorciados, nos termos do §1.º do art. 112 da Lei n.º 8.666/93 e do art. 19 do Decreto n.º 6.017/2007.

Art. 3º. Fica alterado art. 12 do Protocolo de Intenções que passa a ter a seguinte redação:



**CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL PARA O
DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA REGIÃO
DO VALE DO MÉDIO IVAÍ DO ESTADO DO
PARANÁ - CIMEIV**

Art. 12 As reuniões da Assembleia Geral serão instaladas, em primeira convocação, com a verificação da presença de representantes legais de entes consorciados que representem, no mínimo, dois terços dos votos, e em segunda convocação, de metade do número de votos

Art. 4º. Fica alterado art. 28 do Protocolo de Intenções que passa a ter a seguinte redação:

Art. 28. Compete ao Secretario Geral supervisionar a execução de todos os atos administrativos demandados pela Assembleia Geral, Conselho Diretor e Conselho Fiscal, bem como assistir esses órgãos quando da realização de reuniões e outros compromissos e todas as providências administrativas necessárias ao desempenho das finalidades do Consórcio Público.

Art. 5º. Fica alterado o art. 29 do Protocolo de Intenções, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 29. Fica criado o cargo em comissão de Secretário Geral, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Consórcio, Símbolo CC-1, com vencimento constante no Anexo I.

Parágrafo único. O provimento do Cargo em Comissão de que trata este artigo será nomeado pelo Presidente do Consórcio Público Intermunicipal para o Desenvolvimento Sustentável da Região do Vale do Médio Ivaí do Estado do Paraná - CIMEIV, desde que haja dotação orçamentária e financeira para atender às despesas, e de acordo com os parâmetros estabelecidos nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000, e o disposto no inciso XIII do art. 37 e § 1º do art. 169, da Constituição Federal.

Art. 6º. Fica alterado o art. 30 do Protocolo de Intenções, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 30. Compete ao Secretário Geral as seguintes atribuições:

- a) Supervisionar a execução de todos os atos administrativos demandados pela Assembleia Geral, Conselho Diretor e Conselho Fiscal e assessorá-los quando da realização de reuniões e outros compromissos;*
- b) Supervisionar a execução de todas as providências administrativas necessárias ao desempenho das finalidades do Consórcio;*
- c) Propor ao Conselho Diretor a requisição de servidores públicos para servirem ao Consórcio;*
- d) Assessorar a elaboração do plano de atividades plurianual e do plano de diretrizes orçamentárias a serem submetidos à Assembleia Geral;*
- e) Encaminhar ao Conselho Diretor as propostas para aprovação da execução dos contratos de programa, contratos de gestão, bem como a planilha de custos estabelecida pelo contrato de rateio;*



**CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL PARA O
DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA REGIÃO
DO VALE DO MÉDIO IVAÍ DO ESTADO DO
PARANÁ - CIMEIV**

- f) Assessorar o setor contábil na elaboração da proposta orçamentária anual, a ser submetida à Assembleia Geral;
- g) Assessorar a elaboração do balanço e do relatório de atividades anuais a serem submetidos ao Conselho Diretor e a Assembleia Geral, após a aprovação do Conselho Fiscal;
- h) Assessorar a elaboração dos balancetes para ciência do Conselho Diretor;
- i) Assessorar a elaboração da prestação de contas dos auxílios e subvenções concedidas ao CIMEIV, para ser apresentada pelo Conselho Diretor e ao Órgão concessor;
- j) Autorizar compras, dentro dos limites do orçamento aprovado pelo Conselho Diretor e fornecimentos que estejam de acordo com o plano de atividades aprovado pelo mesmo Conselho;
- k) Providenciar a autenticação dos livros de atas e de registros do CIMEIV;
- l) Providenciar as convocações, agendas e locais para as reuniões do Conselho Diretor e da Assembleia Geral;
- m) Providenciar todas as diligências pelo Conselho Fiscal;
- n) Gerenciar os projetos e programas executados pelo CIMEIV;
- o) Gerir administração do pessoal, patrimonial, de materiais, de contratos e do sistema de tecnologia de informação;
- p) Supervisionar a execução dos serviços administrativos em geral;
- q) Outras atividades correlatas.

Art. 7º. Fica alterado o art. 32 do Protocolo de Intenções, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 32. Ficam criados os cargos comissionados e empregos públicos, funções gratificadas, a remuneração e atribuições constantes do Anexo I e II, sujeitos ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), conforme preceitua o art. 4º, inc. IX, da Lei n.º 11.107/05.

§ 1º Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente do Consórcio, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

§ 2º Os empregos públicos serão preenchidos por meio de processo de seleção competitiva pública/concurso público, cujas regras serão disciplinadas por meio de Edital, de acordo com as normas que orientam a Administração Pública (art. 37, CF), no entanto, a ocupação não gera direito a estabilidade.

§ 3º O regime jurídico adotado aos ocupantes dos empregos públicos será aquele previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sendo os mesmos vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

§ 4º Para fins de atendimento ao disposto no art. 169, § 1º, inciso II, da Constituição Federal, ficam autorizadas as concessões de quaisquer vantagens pelo Conselho Diretor, incluindo: horas extras, enquadramento salarial e funcional, gratificações, diárias, aumentos de remuneração, criação de cargos, empregos e funções, criação e alterações de estrutura de carreiras, bem como, admissões ou contratações de pessoal a qualquer título, observando o disposto no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, mediante a aprovação da Assembleia Geral.

§ 5º A primeira revisão geral anual dos salários e dos vencimentos será 12 (doze) meses após a primeira contratação de cargo em comissão ou empregado público, e



CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA REGIÃO DO VALE DO MÉDIO IVAÍ DO ESTADO DO PARANÁ - CIMEIV

nos anos subsequentes sempre no mesmo mês, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC/IBGE ou outro que vier a substituí-lo.

§ 6º O ocupante de cargo em comissão, empregado público ou servidor cedido deverá prestar serviços em quaisquer dos Municípios Consorciados.

§ 7º O ocupante de cargo em comissão, empregado público ou servidor cedido fará jus à percepção de diárias, exceto quando o deslocamento for inerente à execução das próprias atribuições nos Municípios Consorciados, para cobrir despesas de alimentação e estadia, cuja regulamentação dar-se-á por ato da Assembleia Geral.

§ 8º Conceder-se-á aos empregados públicos os adicionais a que fizerem jus, por força da Consolidação das Leis do Trabalho, tais como horas extras, férias e adicional de um terço, décimo terceiro salário, adicional de insalubridade, periculosidade, vale transporte etc.

§ 9º Ficam instituídos e conceder-se-á aos empregados públicos os seguintes benefícios:

I - Assiduidade: Fará jus ao benefício de assiduidade, no importe de 10% (dez por cento), incidente sobre o vencimento básico, ao empregado público que não tiver faltas ou atrasos durante o mês, justificadas ou não.

II - Vale alimentação/refeição, de natureza indenizatória, no valor de R\$ 280,00 (duzentos e oitenta reais), cuja participação do empregado público será de 5% (cinco por cento) do vale alimentação/refeição disponibilizado;

§ 10 Os valores do vale alimentação/refeição serão corrigidos anualmente pelo índice do INPC/IBGE do período, nos termos do § 5º deste artigo.

§ 11 Havendo necessidade à execução dos serviços prestados, o Consórcio poderá instituir banco de horas, a ser regulamentado por ato próprio da Assembleia Geral.

§ 12 Os ocupantes dos Cargos em Comissão terão direito ao recebimento do décimo terceiro salário e férias com adicional de um terço, não fazendo jus a horas extras.

§ 13 O Consórcio Público Intermunicipal para o Desenvolvimento Sustentável da Região do Vale do Médio Ivaí do Estado do Paraná - CIMEIV contará, também, com quadro de pessoal integrado por servidores cedidos pelos Municípios Consorciados, com ônus para o Consórcio, permanecendo no regime originário, podendo ser concedida gratificação, nos termos do Anexo II.

§ 14 O pagamento de gratificações na forma prevista no parágrafo anterior deste artigo não configura vínculo novo do servidor cedido, inclusive, para a apuração de responsabilidade trabalhista ou previdenciária.

Art. 8º. Fica alterado o art. 33 do Protocolo de Intenções, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 33. Por solicitação do Conselho Diretor, a Assembleia Geral poderá autorizar a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público nos seguintes casos:



**CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL PARA O
DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA REGIÃO
DO VALE DO MÉDIO IVAÍ DO ESTADO DO
PARANÁ - CIMEIV**

I - enfrentar situações de calamidade pública e emergência na região de atuação, conforme entendimento manifestado em deliberação da Assembleia Geral;

II – atender necessidade de projetos, programas, atividades e ações de relevante interesse público aprovados pela Assembleia Geral, mas de prazo determinado, não podendo exceder ao limite de doze meses de contratação;

III – suprir a vacância dos empregos públicos necessários ao funcionamento do Consórcio Público Intermunicipal para o Desenvolvimento Sustentável da Região do Vale do Médio Ivaí do Estado do Paraná – CIMEIV no primeiro ano de atividade até o provimento efetivo do emprego público vago, por meio de seleção competitiva pública/concurso público, hipótese em que os contratados temporariamente exercerão as funções do emprego público vago e perceberão a remuneração prevista até a nomeação dos aprovados em seleção competitiva pública/concurso público.

Parágrafo único. *Com a extinção, o pessoal cedido ao Consórcio Público retornará aos seus órgãos de origem, e os empregados públicos terão automaticamente rescindidos seus contratos de trabalho com o Consórcio, nos termos do § 2º, do artigo 29 do Decreto nº 6017/2007.*

Art. 9º. Fica alterado o art. 66, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 66. O Consórcio Público deverá obedecer ao princípio da publicidade, tornando públicas as decisões que digam respeito a terceiros, de natureza orçamentária, financeira ou contratual, inclusive aquelas relativas a admissão de pessoal e prestação de contas e relatórios ao Tribunal de Contas.

§ 1º O protocolo de intenções e seus aditamentos será publicado no órgão oficial do Consórcio e dos Municípios Consorciados, podendo ser de forma reduzida, desde que a publicação indique o local e o sítio da rede mundial de computadores – Internet em que se poderá obter seu texto integral.

§ 2º O Consórcio poderá instituir o Diário Oficial Eletrônico do Consórcio Público Intermunicipal para o Desenvolvimento Sustentável da Região do Vale do Médio Ivaí do Estado do Paraná – CIMEIV, como Órgão Oficial para a publicação legal e divulgação de seus atos, substituindo a publicação impressa para todos os efeitos legais e será veiculado em endereço eletrônico na rede mundial de computadores – Internet.

§ 3º O sítio e o conteúdo das publicações deverão ser assinados digitalmente, com base em certificado emitido por autoridade certificadora credenciada na forma da legislação federal específica.

§ 4º O conteúdo das publicações do Diário Oficial Eletrônico deverá ser assinado, digitalmente, com base em certificado emitido por autoridade certificadora credenciada, devendo ainda constar o respectivo Carimbo de Tempo (timestamping).

§ 5º As publicações serão assinadas por empregado público/cargo em comissão designado por ato do Presidente do Conselho Diretor.



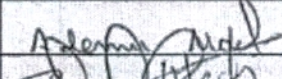
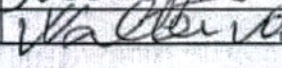
**CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL PARA O
DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA REGIÃO
DO VALE DO MÉDIO IVAÍ DO ESTADO DO
PARANÁ - CIMEIV**

§ 6º Considera-se como data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário Oficial Eletrônico.

Art. 10. Permanecem inalteradas as demais disposições do *Protocolo de Intenções firmado entre os Municípios Consorciados, para formação do Consórcio Público Intermunicipal para o Desenvolvimento Sustentável da Região do Vale do Médio Ivaí do Estado do Paraná – CIMEIV e elaboração de Estatuto Social conforme Lei nº 11.107/2005, e Decreto nº 6017/2007, que dispõe sobre as normas gerais de consórcios públicos*, em 25 de janeiro de 2013, não alteradas pelo presente instrumento.

Art. 11. Considerando as alterações aprovadas pelo presente instrumento, fica autorizado a alteração do Estatuto do Consórcio Público Intermunicipal para o Desenvolvimento Sustentável da Região do Vale do Médio Ivaí do Estado do Paraná – CIMEIV.

Maringá- PR, 29 de setembro de 2017.

Município	Prefeito	ASSINATURA
Floresta	Ademir Luiz Maciel	
Itambé	Vitor Aparecido Fedrigo	
Ivatuba	Robson Ramos	
Mandaguari	Romualdo Batista	
Marialva	Victor Celso Martini	
Maringá	Ulisses de Jesus Maia Kotsifas	
Sarandi	Walter Volpato	



CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL PARA O
DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA REGIÃO
DO VALE DO MÉDIO IVAÍ DO ESTADO DO
PARANÁ - CIMEIV

ANEXO I
DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO				
CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO - R\$
Secretário Geral	Livre nomeação e exoneração	01	CC-1	6.800,00
Assessor Técnico	Livre nomeação e exoneração	01	CC-2	3.500,00

DO QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS				
FUNÇÃO GRATIFICADA	FORMA DE PROVIMENTO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	% SOBRE O VALOR CC-2
Controlador Interno	Designação de empregado público	01	FG1	50%
Coordenador Técnico	Designação de empregado público	01	FG1	20%

DO QUADRO DOS EMPREGOS PÚBLICOS

QUADRO DOS EMPREGOS PÚBLICOS				
EMPREGOS PÚBLICOS	FORMA DE PROVIMENTO	SALÁRIO (R\$)	QUANTIDADE	JORNADA DE TRABALHO (HORAS/SEMANA)
Advogado	Seleção Competitiva Pública	2.600,00	01	20
Assistente Administrativo	Seleção Competitiva Pública	1.100,00	01	40
Auxiliar de	Seleção Competitiva	1.100,20	02	40



**CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL PARA O
DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA REGIÃO
DO VALE DO MÉDIO IVAÍ DO ESTADO DO
PARANÁ - CIMEIV**

Serviços Gerais	Pública			
Contador	Seleção Competitiva Pública	3.445,00	01	40
Engenheiro Ambiental	Seleção Competitiva Pública	2.600,00	01	20
Engenheiro Civil	Seleção Competitiva Pública	2.600,00	01	20
Motorista de Veículo Pesado	Seleção Competitiva Pública	1.635,00	02	40
Operador de Usina Asfáltica	Seleção Competitiva Pública	2.200,00	02	40



**CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL PARA O
DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA REGIÃO
DO VALE DO MÉDIO IVAÍ DO ESTADO DO
PARANÁ - CIMEIV**

ANEXO II

MANUAL DE ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E JORNADA DE TRABALHO

CARGO: ADVOGADO	CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS
SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES	
Representar em juízo ou fora dele o Consórcio, nas ações em que for parte autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses.	
TAREFAS TÍPICAS	
• Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; • Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirendo o interessado, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; • Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir o seu tramite legal até a decisão final do litígio; • Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; • Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pareceres, editais, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utiliza-los na defesa do Consórcio; • Redigir e orientar instruções nas áreas de licitações públicas, contratação, pessoal e recursos às demais instâncias administrativas; • Orientar o Consórcio com relação aos seus direitos e obrigações legais; • Demais serviços de consultoria jurídica; • Dirigir veículos leves, quando necessário a execução de suas atribuições.	

REQUISITOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO.
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NA OAB/PR.



**CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL PARA O
DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA REGIÃO
DO VALE DO MÉDIO IVAÍ DO ESTADO DO
PARANÁ - CIMEIV**

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES	
Executar tarefas variáveis da área administrativa que exijam elaboração de textos, e soluções de algumas fases do trabalho.	
TAREFAS TÍPICAS	
• Redigir, datilografar ou digitar textos, memorandos, ofícios, circulares, relatórios e correspondências, observando as regras gramaticais e as normas de comunicação oficial; • Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação; • Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico; • Atender ao público em geral averiguando as suas necessidades, orientando e/ou encaminhando ao setor competente; • Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações, aos setores competentes; • Organizar o acesso de pessoas de acordo com normas específicas; • Orientar, redigir, revisar, auxiliar no preenchimento de documentos, encaminhar seguindo orientação, e proceder a tramitação de documentos, processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e/ou fichários para possibilitar controle dos mesmos; • Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos; • Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, através de malotes e protocolos, providenciando os registros necessários; • Participar em estudos, projetos, eventos desenvolvidos por técnicos, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles na área administrativa; • Coletar, compilar e consolidar dados diversos, revisando documentos, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; • Efetuar cálculos e conferências numéricas; • Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; • Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros; • Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; • Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; • Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da	



**CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL PARA O
DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA REGIÃO
DO VALE DO MÉDIO IVAÍ DO ESTADO DO
PARANÁ - CIMEIV**

publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Dirigir veículos leves, quando a execução das atribuições exigir;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO.

OUTROS REQUISITOS: CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA.

CARGO: AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Atuar em atividades relativas à área de produção de usina de asfalto, auxiliar o operador de usina, organizar e executar a limpeza das usinas e do pátio.

TAREFAS TÍPICAS

- Executar o processo de fabricação e produção da usina de asfalto;
- Auxiliar o operador na retirada de peças, placas e bandejas da usina;
- Auxiliar na preparação de misturas asfálticas;
- Fazer limpeza dos equipamentos e Usina de Asfalto;
- Auxiliar na troca e preparação dos equipamentos conforme a produção;
- Auxiliar no processo de fabricação de concreto asfáltico;
- Auxiliar na pesagem da carga e insumos que fazem parte da produção;
- Fazer limpeza do misturador, misturador de massas;
- Realizar o descarte dos resíduos corretamente;
- Auxiliar na produção e reprocesso de concreto asfáltico;
- Auxiliar na revalidação de concreto e usinados;
- Executar outras atividades correlatas à função.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO.

OUTROS REQUISITOS: NÃO EXIGIDO.



**CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL PARA O
DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA REGIÃO
DO VALE DO MÉDIO IVAÍ DO ESTADO DO
PARANÁ - CIMEIV**

CARGO: CONTADOR

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Desempenhar atividades de nível superior relacionadas às Ciências Contábeis, na análise de processos, elaboração de programas de identificação de resultados de auditoria, revisão de relatórios de conformidade contábil, elaboração de pareceres e exames de propostas orçamentárias, além de outras atribuições inerentes à área de formação.

TAREFAS TÍPICAS

- Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro de operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base montagem do mesmo;
- Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento às exigências legais administrativas;
- Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
- Acompanhar a formalização de contratos no que tange ao aspecto contábil;
- Elaborar e encaminhar a Tribunal de Contas do Estado do Paraná, as prestações de contas bimestrais e anuais;
- Elaborar a prestação de contas e supervisionar a execução dos recursos dos convênios;
- Elaborar em conjunto com a Secretaria Executiva o PLACIC- Plano de Ação Conjunta de Interesses Comum e o Plano Plurianual de Investimento e Plano de Aplicação Anual;
- Responder junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Receita Federal, Ministério da Saúde, etc., nos assuntos inerentes a área contábil;
- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade pública;
- Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS.



**CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL PARA O
DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA REGIÃO
DO VALE DO MÉDIO IVAÍ DO ESTADO DO
PARANÁ - CIMEIV**

OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE – CRC.

CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL	CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS
SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES	
Desenvolver projetos de engenharia ambiental; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar e avaliar a contratação de serviços; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades do consórcio em sua área de atuação.	
TAREFAS TÍPICAS	
- Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento inerentes as atividades desenvolvidas pelo consórcio. - Promover estudos para desenvolvimento de ações e serviços a serem aplicados na área de saneamento, englobando os resíduos sólidos. - Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria. - Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. - Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. - Avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social. - Primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos; examinar qualitativa quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial dos entes consorciados, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico. - Participar de auditorias ambientais. - Desenvolver gestão e planejamento ambiental. - Controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância. - Verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados; - Realizar perícias, emitir e assina laudo técnicos e pareceres em questão da competência. - Coordenar promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a coleta de resíduos, a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade. - Intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas a resolução e prevenção de problemas ambientais. - Elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados dos entes consorciados a fim de promover sua adequada utilização. - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais empregados lotados no órgão em que atua e demais campos da administração do Consórcio. - Analisar e emitir parecer sobre a aprovação de plantas projetados em áreas que incidam limitações ambientações. - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. - Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. - Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção na sua área de atuação. - Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal em sua área de atuação. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente	



**CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL PARA O
DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA REGIÃO
DO VALE DO MÉDIO IVAÍ DO ESTADO DO
PARANÁ - CIMEIV**

organizacional.

- Dirigir veículos leves, mediante autorização, quando necessário ao exercício de suas atividades.
- Executar outras atividades correlatas a função.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA AMBIENTAL.

OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CREA.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos de engenharia; analisar projetos de engenharia e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação à legislação vigente.

TAREFAS TÍPICAS

- Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de ruas e avenidas, obras de controle à erosão, edificações e outros.
- Desenvolver estudos geodésicos, caracterizando os sistemas existentes na geologia e os materiais de solos, para a localização e prospecção de materiais necessários construção de ruas, avenidas e estradas.
- Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos, levantamento de rodovias; sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos.
- Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização, quando necessário ao exercício de suas atividades.
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL.

OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CREA.



**CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL PARA O
DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA REGIÃO
DO VALE DO MÉDIO IVAÍ DO ESTADO DO
PARANÁ - CIMEIV**

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
---	---

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Conduzir veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas, ou conduzir veículo utilizado no transporte de passageiros dentro dos limites de lotação estabelecido pela legislação em vigor.

TAREFAS TÍPICAS

- Conduzir veículo motorizado destinado ao transporte de passageiros e de cargas, obedecendo à sinalização e aos limites de velocidade indicada;
- Vistoriar o veículo diariamente, antes ou após a utilização;
- Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conversão, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e óleo, efetuando trocas, segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico e de freios etc.;
- Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas;
- Fazer pequenos reparos de emergência, preservada as condições de segurança do veículo;
- Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- Executar o serviço de transporte que lhe foi atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;
- Efetuar a limpeza interna do veículo após cada viagem realizada;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;
- Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO.

OUTROS REQUISITOS: HABILITAÇÃO CATEGORIA C OU SUPERIOR.



**CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL PARA O
DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA REGIÃO
DO VALE DO MÉDIO IVAÍ DO ESTADO DO
PARANÁ - CIMEIV**

CARGO: OPERADOR DE USINA ASFÁLTICA

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Atuar em atividades relativas à área de operação de usina asfalto.

TAREFAS TÍPICAS

- Operar as Usinas Asfalto, observando-se a obtenção de alto grau de pureza dos materiais;
- Controlar a qualidade no processo de britagem e utilização de tecnologia;
- Garantir a produção de materiais estabilizados granulometricamente;
- Produzir bases e sub bases de solo;
- Realizar ensaios que garantam o atendimento das faixas granulométricas e parâmetros desejados;
- Garantir a superioridade de desempenho do asfalto produzido;
- Controlar e garantir a qualidade da produção;
- Limpar, lubrificar e ajustar a Usina e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das Usinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Atuar no manuseio de Caldeira durante o dia;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Observar as medidas de segurança ao operar a usina;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos e igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessária ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Executar outras atividades correlatas à função.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.

OUTROS REQUISITOS: CARTEIRA DE HABILITAÇÃO NACIONAL – CNH C.



**CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL PARA O
DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA REGIÃO
DO VALE DO MÉDIO IVAÍ DO ESTADO DO
PARANÁ - CIMEIV**

MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

CARGO: SECRETÁRIO GERAL
SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Executar todos os atos administrativos demandados pela Assembleia Geral, Conselho Diretor e Conselho Fiscal, bem como, assistir esses órgãos quando da realização de reuniões e outros compromissos.
TAREFAS TÍPICAS
• Supervisionar a execução das atividades do consórcio; • Propor a estruturação administrativa de seus serviços, o quadro de pessoal e a respectiva remuneração, a serem submetidos à aprovação do Conselho Diretor; • Contratar, enquadrar, promover, demitir e punir funcionários, de acordo com o Plano de Cargos e Salários do CIMEIV, bem como, praticar todos os atos relativos ao departamento de pessoal, após submeter sua decisão à Diretoria do Conselho Diretor, para respectiva aprovação; • Propor à Diretoria do Conselho Diretor a requisição de servidores públicos para servirem ao Consórcio; • Assessorar a elaboração do plano de atividades plurianual e o plano de diretrizes orçamentárias a serem submetidos à Assembleia Geral até o dia 30 de Setembro; • Encaminhar ao Conselho Diretor as propostas para aprovação da execução dos contratos de programa, contratos de gestão, bem como a planilha de custos estabelecida pelo contrato de rateio; • Assessorar a elaboração da proposta orçamentário anual, a ser submetida à Assembleia Geral até o dia 30 de novembro; • Assessorar a elaboração do balanço e o relatório de atividade anuais a serem submetidos ao Conselho Diretor, após aprovação do Conselho Fiscal; • Assessorar a elaboração dos balancetes para ciência do Conselho Diretor; • Assessorar a elaboração da prestação de contas dos auxílios e subvenções concedidas ao CIMEIV, para ser apresentada pelo Conselho Diretor ao Órgão Concessor; • Providenciar a publicação anual, em jornal de circulação nos Municípios Consorciados, do plano de atividade plurianual, plano de diretrizes orçamentárias, proposta orçamentária anual, cronograma de desembolso, resoluções e o balanço anual do CIMEIV; • Movimentar, em conjunto com o Presidente da Diretoria do Conselho Diretor, ou com quem este indicar, as contas bancárias e os recursos do CIMEIV; • Autorizar compras, dentro dos limites do orçamento aprovado pelo Conselho Diretor e fornecimentos que estejam de acordo com o plano de atividades aprovado pelo mesmo Conselho, mediante quotização prévia de preços ou licitação; • Providenciar a autenticação livros e atas e de registros do CIMEIV; • Designar seu substituto, em caso de impedimento ou ausência, para responder pelo expediente; • Providenciar as convocações, agendas e locais para as reuniões do Conselho Diretor, da Diretoria do Conselho Diretor e da Assembleia Geral; • Providenciar todas as diligências solicitadas pelo Conselho Fiscal. • Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades;



**CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL PARA O
DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA REGIÃO
DO VALE DO MÉDIO IVAÍ DO ESTADO DO
PARANÁ - CIMEIV**

- Supervisionar/dirigir/assessorar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR.

OUTROS REQUISITOS: NÃO EXIGIDO.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Assessorar a Secretaria Geral no planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das ações do Consórcio.

TAREFAS TÍPICAS

- Encaminhar os assuntos gerais do Consórcio;
- Supervisionar a equipe de trabalho e a execução dos serviços de infraestrutura e desenvolvimento nos Municípios Consorciados;
- Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do setor;
- Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO.

OUTROS REQUISITOS: NÃO EXIGIDO.

FUNÇÃO: CONTROLADOR INTERNO

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Consórcio, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, renúncia de receita, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade.

TAREFAS TÍPICAS

- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no PLACIC, a execução dos programas e do orçamento do Consórcio, no mínimo uma vez por ano;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no Consórcio, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Consórcio;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.



**CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL PARA O
DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA REGIÃO
DO VALE DO MÉDIO IVAÍ DO ESTADO DO
PARANÁ - CIMEIV**

- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificações os depósitos de cauções e finanças;
- Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes.
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, no Consórcio, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU DIREITO.

OUTROS REQUISITOS: NÃO EXIGIDO.

FUNÇÃO: COORDENADOR TÉCNICO

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos.

TAREFAS TÍPICAS

- Programar, organizar, orientar, chefiar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Coordenadoria;
- Exercer a coordenação dos sistemas e programas relativos à respectiva Coordenadoria Setorial;
- Promover contatos com os diversos setores envolvidos com os sistemas e programas de responsabilidade da respectiva Coordenadoria Setorial, necessários ao desenvolvimento pleno das atividades;
- Dirigir e coordenar o trabalho dos empregados públicos vinculados diretamente à



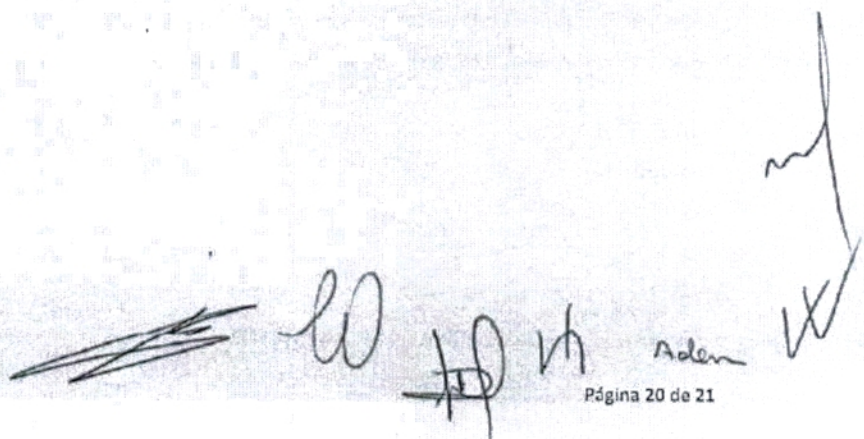
**CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL PARA O
DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA REGIÃO
DO VALE DO MÉDIO IVAÍ DO ESTADO DO
PARANÁ - CIMEIV**

Coordenadoria Setorial de que é responsável;

- Promover reuniões com os servidores para distribuição das atividades operacionais da respectiva Coordenadoria Setorial;
- Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de chefia e coordenação.
- elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas do Consórcio da respectiva Coordenadoria setorial;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO.

OUTROS REQUISITOS: NÃO EXIGIDO.





CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL PARA O
DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA REGIÃO
DO VALE DO MÉDIO IVAÍ DO ESTADO DO
PARANÁ - CIMEIV

ANEXO III
ORGANOGRAMA

