



OK

Câmara Municipal de Pontal Do Paraná

Estado do Paraná

Mensagem Nº 078/2017

Processo nº: 1025/2017

Anteprojeto de Lei: 072/2017 · Decreto: Resolução:

Súmula: "Ratifica Protocolo de Intenções"

Iniciativa: Poder Executivo

Apresentado em: 31/10/2017

COMISSÕES TÉCNICAS

LEGISLAÇÃO J.R. _____	DATA: ____/____/____
FINANÇAS O.F. _____	DATA: ____/____/____
URBANISMO I.M. _____	DATA: ____/____/____
EDUC. C.S.A.T.M.A. _____	DATA: ____/____/____

OBS.: Projeto de lei nº 062/2017
lei nº 1323/2017

ENCAMINHADA E LIDA NA SESSÃO DO DIA ____/____/____

EM DISCUSSÃO E VOTAÇÃO A EMENDA EM ____/____/____

EM DISCUSSÃO E VOTAÇÃO ÚNICA ____/____/____

EM 1ª DISCUSSÃO E VOTAÇÃO EM ____/____/____

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 subsidiariamente, pelo Código de Processo 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 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 contrato de ciência, 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 cliente

LEI Nº 1.723, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2017

Súmula: Ratifica Protocolo de Intenções
A CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO
PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ,
APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL,
SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica ratificado, em todos os seus termos, o Protocolo de Intenções firmado entre o Município de Pontal do Paraná e o Município de Matinhos para a constituição do Consórcio Intermunicipal de Aterro Sanitário-CIAS, nos termos dos Anexos Integrantes desta Lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Palácio Prefeito Rudisney Gimenes, 10
de novembro de 2017.**

MARCOS FIORAVANTE

Prefeito

NIUTON SANTOS DE FREITAS

**Secretário Municipal de Obras e
Urbanismo**

VERGINIA MARA PEDROSO

Procuradora-Geral

esta

R\$ 335.000,00

Art. 2º - Para cobertura do crédito adicional suplementar de que trata esta Lei, será utilizado o recurso oriundo da apuração de excesso de arrecadação da seguinte fonte de recursos:

a) 940 - Incentivo Financeiro APSUS -
Resolução SESA

R\$ 335.000,00

Total de recursos utilizados para esta Lei
R\$ 335.000,00

Art. 3º. Fica ainda, em consonância com o artigo 1º desta Lei, o Executivo autorizado a promover as devidas alterações das Leis nº 1287, de 03 de maio de 2013 (PPA 2014-2017) e Lei nº. 1621, de 19 de julho de 2016 (LDO 2017).

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Prefeito Rudisney Gimenes, 10 de novembro de 2017.

MARCOS FIORAVANTE

Prefeito

VERGINIA MARA PEDROSO

Procuradora-Geral

ANDRE LUIZ IJAILLE FERREIRA

Secretário Municipal de Saúde

LEI Nº 1.724, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2017

Súmula: Autoriza o Poder Executivo a abrir crédito adicional suplementar, no valor de R\$ 335.000,00, no orçamento vigente do Município.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional suplementar, no valor de R\$ 335.000,00 (trezentos e trinta e cinco mil reais), no orçamento vigente do Município, aprovado pela Lei Municipal nº. 1661, de 15 de dezembro de 2016, especificado tecnicamente pela seguinte dotação orçamentária:

14.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

14.01 - Fundo Municipal de Saúde

14.001.10.301.0043.2034 - Gestão de Saúde Pública

4.4.90.52.00.00 - Equipamentos e Material Permanente CR 602 R\$ 335.000,00

Fonte de Recursos - 940 - Incentivo Financeiro APSUS - Resolução SESA

Total dos recursos utilizados para abertura do crédito adicional suplementar a que refere

LEI Nº 1.725, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2017

Súmula: Autoriza o Poder Executivo a abrir crédito adicional especial, no valor de R\$ 470.000,00 e efetuar alterações de natureza técnica no orçamento vigente do Município.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a:
I - Abrir crédito adicional especial, no valor de R\$ 470.000,00 (Quatrocentos e setenta mil reais), no orçamento vigente do Município, aprovado pela Lei Municipal nº. 1661, de 15 de dezembro de 2016, e;

II - Criar, incluir e codificar o programa, o projeto, o elemento de despesa e a fonte de recursos especificados tecnicamente pelas seguintes dotações orçamentárias:

10.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

10.003 - Departamento de Ensino Fundamental

10.003.12.361.0020.1.205.000 - Aquisição de Veículos para o Transporte Escolar

4.4.90.52.00.00 - Equipamentos e Material Permanente R\$ 470.000,00

Fonte de Recursos - 137 - Convênio 023/2017

vibrar com a seguinte redação:

Art. 8º. O prazo para adesão ao REFISPONTAL é até 30 de junho de 2018"

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Rudisney Gimenes, 10 de novembro de 2017.

MARCOS FIORAVANTE

Prefeito

SONIA REGINA DE SOUZA

Secretária Municipal de Finanças

VERGINIA MARA PEDROSO

Procuradora-Geral

LEI Nº 1223 DE 10 DE NOVEMBRO DE 2017

Síntese: "Dispõe sobre o lançamento e cobrança do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU e demais tributos, para o exercício de 2018 e de outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E O PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - A base de cálculo para efeito de valor venal das imóveis da área urbana do Município de Pontal do Paraná, Estado do Paraná, para o lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU e do Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI para o exercício de 2018, são os valores estabelecidos na Lei nº 1.213/2017 e suas alterações.

Art. 2º - O IPTU, as taxas e contribuições para custeio de serviços públicos municipais por lote serão lançadas e arrecadadas em uma única ou em até 12 (doze) parcelas, sendo uma correspondente a uma Guia de Recolhimento.

§ 1º O número de parcelas dependerá do valor de cada uma delas, de modo que o parcelamento seja inferior ao valor correspondente ao de uma ÚGR.

§ 2º As datas de vencimento de cada parcela e de cada uma das parcelas referidas no presente artigo são as seguintes:

Parcelas	Vencimento	Desconto
1ª Parcela	30/03/2018	10%
2ª Parcela	30/03/2018	- 10%
3ª Parcela	30/03/2018	-
4ª Parcela	30/04/2018	-
5ª Parcela	30/05/2018	-
6ª Parcela	30/06/2018	-
7ª Parcela	30/07/2018	-
8ª Parcela	30/08/2018	-
9ª Parcela	30/09/2018	-
10ª Parcela	30/10/2018	-
11ª Parcela	30/11/2018	-
12ª Parcela	30/12/2018	-

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Rudisney Gimenes, 10 de novembro de 2017.

MARCOS FIORAVANTE

Prefeito

SONIA REGINA DE SOUZA
Secretária Municipal de Finanças

VERGINIA MARA PEDROSO
Procuradora-Geral

Anexo da Lei 1223

PROTOCOLO DE INTENÇÕES

FIRMADO ENTRE OS MUNICÍPIOS DE MATINHOS E PONTALDO PARANÁ, PARA CONSTITUIÇÃO DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ATERRO SANITÁRIO, DE ACORDO COM A LEI Nº 11.107/2005 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.

CLÁUSULA 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.

CLÁUSULA 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 Ponta 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 lhe sendo concedido adicional ou gratificações nos termos e valores previstos no contrato de consórcio público.

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 9.549/1998, 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 prestação de serviços;
- d) As condições a que deve obedecer ao contrato de programa, no caso de se 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 à 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, 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, sendo que a recusa ou demora na ratificação não poderá ser penalizada.

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) designatários 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 - Eventual impossibilidade de o município consorciado cumprir obrigação orçamentária e financeira estabelecida em contrato de rateio obriga o CIAS a adotar medidas para adaptar a execução orçamentária e financeira aos novos limites.

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

IX - Entende-se por despesa genérica aquela em que a execução orçamentária se faz com modalidade de aplicação indefinida.

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

XI - 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.

XII - 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.

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.

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 15 de março 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 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 a 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. Promoção: exercício, pelo empregado público do quadro geral, de cargo em comissão, o que se dará a critério da Diretoria Executiva;

IX. 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)

- Balançeiro;
- 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;
- Chefe Operacional.

§ 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 Conselho Consultivo.

§ 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 pela Secretaria Executiva e Assessoria Jurídica, e deverão atender aos preceitos da legislação vigente.

Art. 11 - A Secretaria Executiva 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 de critério da Secretaria Executiva 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:

- Assiduidade;
- I - Disciplina;
- II - Desempenho profissional;
- V - Responsabilidade;
- V - Capacidade de iniciativa;
- VI - Cooperação e compromisso;
- VII - Administração do tempo;
- VIII - Relacionamento interpessoal;
- X - 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 - As 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 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 cumprimento 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.

Art. 1º - A despedida será aplicada ao empregado, 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 justificadas, 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 Fátima 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 da concessão, por força do tempo de serviço, considerando o interstício de (cinco) anos para cada referência.

Art. 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 de 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 Anexo III 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.

§ 1º A remuneração do cargo de Engenheiro Ambiental deverá obedecer o disposto na Lei Federal nº 4.950 de 22 de abril de 1966;

§ 2º Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Balanceiro e Roçador, observar sempre se reajuste ultrapassar 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

o 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 fazê-lo por escrito.

1º - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

2º - Na hipótese de depoimentos contraditórios e 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 quiser, 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 influir 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 compõe 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

efesa, 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 (três) dias consecutivos, será encaminhado para perícia médica 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 reequilíbrio ser considerado, como regra geral, o valor da referência inicial do cargo.

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 desta.

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

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

Pontal do Paraná, 16 de março de 2017.
MARCOS FIORAVANTI

Presidente
Município de Pontal do Paraná
RUY HAUER REICHERT
Vice-Presidente
Município de Matinhos

ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO
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 Consórcio 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 balanços 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 Consórcio. 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; visitar 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

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 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 culposo, 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;

- V - Improbidade administrativa;
 - I - Incontinência pública e conduta escandalosa durante o expediente;
 - II - Insubordinação grave em serviço;
 - /II - Ofensa física, em serviço, a funcionário ou a particular, salvo em legítima defesa ou defesa de outrem;
 - /III - Aplicação irregular de dinheiros públicos;
 - X - Revelação de segredo apropriado em razão do cargo;
 - Y - Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio;
 - Q - Corrupção;
 - QI - Acumulação ilegal de cargos ou empregos públicos;
 - QII - Reincidência de faltas punidas com advertência e suspensão.
- Parágrafo Único: Aplica-se também a demissão ao funcionário:

- Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

I - Automaticamente, no caso previsto no parágrafo quarto do artigo 169 da Constituição Federal.

Art. 45 - Verificada, em processo disciplinar, a acumulação proibida, mas sendo comprovada 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 recebeu 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 ativo ou aposentado.

Art. 47 - A exoneração de cargo em comissão de não ocupante de cargo efetivo será aplicada aos 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 civil 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 10 (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 causalização disciplinar.

Art. 52 - As penalidades disciplinares serão aplicadas:

- Pelo Presidente do CIAS, quando se tratar de demissão ou exoneração de cargo comissionado;
- 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.

CAPÍTULO 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 quando 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 immoderações, 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 discricção 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

33 (trinta) dias faz presumir o abandono de emprego.

§ 11º - Também poderá configurar abandono de emprego o caso do empregado que demonstrar 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 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

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. Operar sistemas de computadores e microcomputadores. Emitir relatórios utilizando aplicativos planilhas eletrônicas, editores de textos e banco de dados. Desempenhar outras atividades correlatas.

ALANCEIRO

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, 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 minhão, fora de estrada, manuseando volante, alavanca de comando, acionando pedais, para prestar apoio e desenvolver as atividades da função; 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; preparar os equipamentos, manuseando-os e arrumando-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 e instalações hidráulicas e elétricas; preparar áreas de trabalho, separar e dispor lixo retirado; carregar e descarregar materiais e equipamentos; limpar canteiros, parques e jardins; podar árvores e arvoredos; plantar e semear grama; preparar plantio e cuidar da produção de mudas em viveiro; plantar árvores e arbustos em logradouros públicos. Executar atividades desenvolvidas em canteiro de obras, tais como: carregar e descarregar materiais, abrir valas, colocar manilhas, quebrar pedras para

ATOS DOS PODER EXECUTIVO

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 da operação do veículo, verificando níveis de abastecimento de combustível, lubrificação, condições de 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.

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS E REMUNERAÇÕES BASE - EXERCÍCIO 2000

CARGO	CARGA HORÁRIA SAMANAL	VAGAS	REMUNERAÇÃO	PROVIMENTO	
Coordenador Geral	—	01	Equivalente a Secretário Municipal de Postal do Paraná	Comissionado	C
Chefe Operacional	—	01	R\$ 3.730,30	Comissionado	C
Controlador Interno	40	01	R\$ 3.410,56	Comissionado	Se M
Advogado	20	01	R\$ 3.923,25	Efetivo	Ex
Contador	40	01	R\$ 2.452,03	Efetivo	Se
Engenheiro Ambiental	30	01	R\$ 5.280,00	Efetivo	Se
Assistente Administrativo	40	03	R\$ 1.192,55	Efetivo	Ex
Balancista	36	02	Salário Mínimo Nacional	Efetivo	Ex
Motorista - Veículo Pesado	44	01	R\$ 1.517,00	Efetivo	Ex
Operador de Máquinas	44	01	R\$ 1.256,00	Efetivo	Ex
Auxiliar de Serviços Gerais	44	01	Salário Mínimo Nacional	Efetivo	Ex
Rodador	44	02	Salário Mínimo Nacional	Efetivo	Ex



VO

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, impermeabilização de cava e valetas; limpeza de galerias, de esgoto, bocas de lobo, drenos, poços e estruturas; executar as atividades de confecção e reparos nas áreas de carpintaria, marcenaria, serralheria, pintura, reparos e 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 obra, tais como: carregar e descarregar materiais, abrir valetas, colocar manilhas, quebrar pedras para pavimentação, construir e reparar calçadas, meios fios e ruas de paralelepípedo; executar serviços de escavações, demolições, transporte, carga e descarga, 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.

QUADRO DE CARGOS, REMUNERAÇÕES BASE - EXERCÍCIO 2017

Nº	CARGO	CARGA HORÁRIA SAMANAL	VAGAS	REMUNERAÇÃO	PROVIMENTO	REQUISITOS BÁSICOS
	Coordenador Geral	—	01	Equivalente a Secretário Municipal de Pontal do Paraná	Comissionado	Cargo por indicação do Presidente
	Chefe Operacional	—	01	R\$ 3730,30	Comissionado	Cargo por indicação do Presidente
	Controlador Interno	40	01	R\$ 3410,56	Comissionado	Servidor Efetivo, com escolaridade mínima do Ensino Médio
	Advogado	20	01	R\$3.923,25	Efetivo	Ensino Superior em Direito e Registro na OAB
	Contador	40	01	R\$2.452,03	Efetivo	Superior em Ciências Contábeis, e Registro no CRC
	Engenheiro Ambiental	30	01	R\$5.200,00	Efetivo	Superior em Engenharia Ambiental e Registro no CREA
	Assistente Administrativo	40	03	R\$1.192,55	Efetivo	Ensino Médio Completo
	Balancista	36	02	Salário Mínimo Nacional	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	Salário Mínimo Nacional	Efetivo	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano antiga 4ª série)
	Recebedor	44	02	Salário Mínimo Nacional	Efetivo	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano antiga 4ª série)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONTAL DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1.723, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2017

Súmula: Ratifica Protocolo de Intenções

A CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica ratificado, em todos os seus termos, o Protocolo de Intenções firmado entre o Município de Pontal do Paraná e o Município de Matinhos para a constituição do Consórcio Intermunicipal de Aterro Sanitário- CIAS, nos termos dos Anexos integrantes desta Lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Prefeito Rudisney Gimenes, 10 de novembro de 2017.


MARCOS FIORAVANTE
Prefeito


NIUTON SANTOS DE FREITAS
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo


VERGINIA MARA PEDROSO
Procuradora-Geral

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 Nº 11.107/2005 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 proveja 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 conterà 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 a 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)

- _ Balceteiro;
- _ 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 - As 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 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, Balanço 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;



§ 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 vantagem.

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 civil 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, essa recomeçará a correr pelo prazo restante, a partir do dia em que cessar a interrupção.

CAPÍTULO 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 ciência, 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 ciência 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 no 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

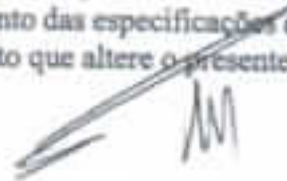
Art. 96 - Será justificada a falta do empregado por motivo de doença, mediante atestado médico.

Art. 97 - Quando o atestado for superior a 15 (quinze) dias consecutivos, será encaminhado para perícia médica 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.

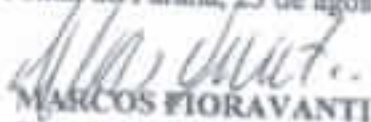
Art. 102 - As despesas decorrentes com a implantação desta Resolução correrão à conta do orçamento geral vigente.

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 Consórcio 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 Consórcio. 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 I 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 apurar 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.

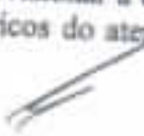


ASSESSOR DE CONTROLE DE RESÍDUOS SÓLIDOS:

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 SEMANAL	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					
Dirutor Operacional	—	01	R\$ 3710,30	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
Balancista	36	02	R\$ 937,90	Efetivo	Ensino Fundamental Completo
Motorista – Veículo Pesado	44	01	R\$ 1517,00	Efetivo	Ensino Fundamental Completo e CNH D
Operador de Máquinas	44	01	R\$ 1256,00	Efetivo	Ensino Fundamental Completo e CNH C
Auxiliar de Serviços Gerais	44	01	R\$ 937,90	Efetivo	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano/antiga 4ª série)
Recebedor	44	02	R\$ 937,90	Efetivo	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano/antiga 4ª série)



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Estado do Paraná

Ofício nº051/2017-1L

Pontal do Paraná, 09 de novembro de 2017.

Exmo. Sr.

MARCOS FIORAVANTI

DD, Prefeito, do Município de Pontal do Paraná.

Assunto: Encaminhamento de Projeto de Lei nº. 062/2017

Senhor Prefeito:

Encaminho em anexo a Vossa Excelência, Projeto de Lei sob o nº. 062/2017, comendo 42 páginas, autografado por esta Presidência, para providências preceituadas no Artigo 51 da Lei Orgânica do Município.

Sem mais para o momento, antecipamos nossos agradecimentos.

Atenciosamente,


Fabiano Alves Mascini
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Estado do Paraná

PROJETO DE LEI N.º 062/2017

Súmula: "Ratifica Protocolo de Intenções."

A CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ, EM SESSÃO REALIZADA NO DIA 07 DE NOVEMBRO DE 2017, APROVOU E EU, PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS PROMULGO O SEGUINTE PROJETO DE LEI.

Art. 1º - Fica ratificado, em todos os seus termos, o Protocolo de Intenções firmado entre o Município de Pontal do Paraná e o Município de Matinhos para a constituição do Consórcio Intermunicipal de Aterro Sanitário- CIAS, nos termos dos Anexos integrantes desta Lei.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Professor Getúlio Serafim da Nascimento, em 08 de novembro de 2017.


Fabiano Alves Múcel
Presidente



PROTOCOLO DE INTENÇÕES

ELABORADO ENTRE OS MUNICÍPIOS DE MATINHOS E PONTAL DO PARANÁ, PARA CONSTITUIÇÃO DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ATERRO SANITÁRIO, DE ACORDO COM A LEI Nº 11.107/2005 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 convênio entre os Municípios, previsto neste instrumento, denominar-se-á CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ATERRO SANITÁRIO, doravante também identificado pelo sigla "CIAS".

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS FINALIDADES

O objetivo 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 presente prazo de duração por tempo indeterminado.

CLÁUSULA QUARTA - DA IDENTIFICAÇÃO DOS ENTES CONSORCIADOS, DA CDE E DO FORO

O CIAS será composto inicialmente pelos seguintes entes consorciados:

- a) Município de Matinhos, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 76.017.466/0001-61, com sede administrativa na Rua Pastor Elias Abramão, nº 22, Centro, CEP 83.260-000, Matinhos, Paraná, Brasil;
- b) Município de Pontal do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 01.609.843/0001-52, com sede administrativa na Rodovia PR 407, km 19,6, nº 215, Praia de Leste, Pontal do Paraná, Paraná, Brasil.

O presente Convênio terá sede no Município de Pontal do Paraná.

Fica estabelecido o Foro da Câmara de Pontal do Paraná para a resolução de eventuais conflitos entre os consorciados em razão das atividades do CIAS.

CLÁUSULA QUINTA - DA ÁREA DE ATUAÇÃO

A atuação do consórcio corresponderá ao território dos municípios consorciados.



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

CIAS

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE AGUAS E SANEAMENTO

CLÁUSULA SEXTA – DA PERSONALIDADE JURÍDICA

Este Consórcio é constituído como uma associação pública, com personalidade jurídica de direito público, regida pela vigência das leis de outorga do processo de intervenção.

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

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

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

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

2- A Assembleia Geral será convocada ordinariamente pelo Presidente do Consórcio, sempre que houver pauta para deliberação e extrajudicialmente por qualquer dos seus membros para tratar de assuntos específicos.

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

4- A modificação do Estatuto Vigente dependerá da aprovação da maioria absoluta dos membros.

5- A reunião ordinária deverá ser convocada por meio de protocolo no sede de todos os membros, com antecedência de no máximo 05 (cinco) dias úteis, e a reunião extraordinária com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.

CLÁUSULA NONA – DA FORMA DE ELEIÇÃO E A DURAÇÃO DO MANDATO DO REPRESENTANTE LEGAL DO CONSÓRCIO PÚBLICO

1- 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.

2- Os membros da Diretoria não receberão remuneração a qualquer título pelo exercício de suas funções.



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ *Estado do Paraná*



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

Art. 1º - Será criada quadro próprio de pessoal, criado através do Plano de Cargos e Salários, de acordo com o sistema de cargos, as funções e suas respectivas atribuições, previsto no art. 12, inciso II, desta Lei.

Art. 2º - Os empregados contratados poderão ser servidores no CIAS, na forma e nas condições regulamentadas por lei de cada um.

Art. 3º - Os servidores públicos pertencentes ao seu regime originário, somente irão sendo admitidos quando as qualificações nos termos e valores previstos no Contrato do Consórcio estiverem em conformidade.

Art. 4º - O aumento de atribuições ou qualificações não configura vínculo novo do servidor com o Município para a separação de responsabilidade tributária ou previdenciária.

Art. 5º - Os servidores de a) municipal contratado assimila o ônus da cessação do serviço, não havendo direito ao recebimento de indenização por danos materiais, nem a indenização por danos morais, nem a indenização por danos materiais, nem a indenização por danos morais, nem a indenização por danos materiais, nem a indenização por danos morais.

Art. 6º - O regime de trabalho dos empregados do Consórcio será o da Constituição do Estado do Paraná - CLT, de acordo com o Plano de Cargos e Salários, previsto no art. 12, inciso II e III desta Lei e no Regulamento Interno.

Art. 7º - A contratação temporária será feita através de Resolução, no caso de excepcional interesse público, para a contratação de pessoal por tempo determinado objetivando atender as necessidades do Consórcio.

TABULELA DÉCIMA PRIMEIRA - CONTRATO DE GESTÃO, TERMO DE LICITAÇÃO E GESTÃO ASSOCIADA DE SERVIÇO PÚBLICO

Art. 1º - Será criada forma contratual de gestão obedecendo, no que couber, os termos da Lei nº 9.790/1999, e demais termos de parceria, no âmbito da Lei nº 9.790/1999, ficando a cargo da entidade contratada, dentro dos limites da aprovação da Assembleia Geral, especialmente no que se refere ao financeiro.

Art. 2º - O contrato de gestão, como o termo de parceria, serão considerados aprovados quando não houverem objeções absolutas das associações.

Art. 3º - A contratação temporária dos municípios integrantes o Consórcio poderá realizar uma associação de serviço público, de acordo com a Lei e o contrato estabelecido.

Art. 4º - O pagamento pelo serviço será transferido ao contratado.

Art. 5º - Os serviços públicos objeto da gestão associada que serão prestados.



II a autorização para licitar e contratar concessões, permissões ou autorizações a prestação de serviços;

III a fiscalização a qual deve obedecer ao conteúdo da proposta, no caso de não figura como contratante o Consórcio Público;

IV os interesses locais de redução do valor das tarifas e de outros preços públicos, bem como a critério geral a serem observados em seu regime ou revisto.

ARTICULO DECIMA SEGUNDA - DIREITOS E OBRIGAÇÕES DOS ASSOCIADOS

Quem nos limites dos consorciados já previstos no Estatuto Social, os municípios associados com as suas obrigações poderão exigir dos demais integrantes o pleno cumprimento das cláusulas do contrato socializadas no Estatuto e nos contratos firmados.

O Consórcio 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.

É de responsabilidade de a Assembleia Geral, dentro os termos da redistribuição dos custos sociais dos integrantes os projetos de que participa o consórcio.

Os municípios associados responderão subsidiariamente pelas obrigações do consórcio social.

ARTICULO DECIMA TERCEIRA - DO REGIME CONTÁBIL E FINANCEIRO E DA PUBLICIDADE DOS ATOS

A arrecadação das receitas e das despesas do consórcio deverá obedecer as normas de direito financeiro aplicáveis às entidades públicas.

O Círio possui regime financeiro contábil operacional e patrimonial pelo Tribunal de Contas do Estado para apurar os custos de seu representante legal, inclusive quanto a legitimidade e economicidade das despesas, atos, contratos e realização de receitas, os custos do consórcio estarão a ser exibido em razão de cada um dos contratos que os municípios contratantes, diretos e indiretos assim o considerem.

A Câmara observará ao princípio da publicidade, tornando pública as decisões que sejam relativas a receitas e as de natureza orçamentária, financeira ou contratual, inclusive as relativas quanto à nomeação de pessoal, bem como permitindo que qualquer de seus membros a qualquer momento e aos documentos que produzir, salvo, nos termos da lei, as deliberações relativas por prévia e motivada decisão.



ARTÍCULO DÉCIMA QUARTA - DO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO

§ 1º - O contrato de consórcio público do CIAS será celebrado com a ratificação, mediante lei, por meio do processo de licitação;

§ 2º - A ratificação poderá ser realizada com reserva que deverá ser clara e objetiva, especificamente vinculada à vigência de cláusula, parágrafo, inciso ou alínea do processo de licitação ou que imponha condições para a vigência de qualquer desses dispositivos;

§ 3º - Caso a lei do município preveja reserva, a assembleia do município do consórcio aguardará a aprovação pela Assembleia Geral;

§ 4º - O contrato do Consórcio poderá ser celebrado por 2 (duas) das signatárias do Protocolo de Intenções, sem prejuízo de que as demais venham a integrá-lo posteriormente;

§ 5º - A ratificação ocorrerá após dois anos da primeira subscrição do protocolo de intenções e caberá ao homologação da Assembleia geral;

§ 6º - Dependente de alteração do contrato de consórcio público o ingresso de novos municípios membros aos municípios consorciados, não mencionado no protocolo de intenções, não poderá integrar do consórcio público;

ARTÍCULO DÉCIMA QUINTA - DA GESTÃO DO CIAS

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

§ 1º - Ser administrado pela administração direta ou indireta dos municípios consorciados, mediante a lotação;

§ 2º - Estimar convênios em nome dos Municípios consorciados, com o Governo Federal, Governo Estadual, Empresas Públicas, Autarquias, de Economia Mista, Secretarias Municipais, Ministério e organizações internacionais para os fins de suas atividades;

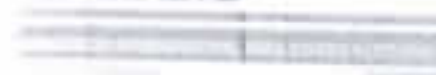
§ 3º - Para efeito de contratação de serviços de crédito, o CIAS se sujeita aos limites e condições estabelecidas pelo Senado Federal, de acordo com o disposto no Art. 32, inciso VII, da Constituição Federal;

ARTÍCULO DÉCIMA SEXTA - DO CONTRATO DE RATEIO

§ 1º - Os municípios consorciados deverão entregar recursos financeiros ao consórcio público, sob o regime de Rateio;

§ 2º - O contrato de Rateio será formalizado em cada reunião financeira, com observância da contabilidade financeira e financeira do ente consorciado contratante e depende da previsão de recursos orçamentários que suportem o pagamento das obrigações contratuais;

§ 3º - Cederão ao CIAS, independentemente administrativa, nos termos do disposto no art. 10, inciso



Art. 429, da Lei nº 429, de 2 de junho de 1992, celebrar Contratos de Ratoio sem submeter a licitação e/ou concurso ou sem observar as formalidades previstas na Lei.

§ 1º - O Conselho do Contrato de Ratoio não poderá, como disposição tendente a afetar, em prejuízo da administração pública, pelos órgãos de controle interno e externo ou pela sociedade civil qualquer dos atos da Federação Commercial.

§ 2º - As despesas decorrentes, relativas ao seu trabalho, bem como o CIAS não poderá, legitimamente exigir o cumprimento das obrigações previstas no Contrato de Ratoio.

§ 3º - Havendo inscrição na prestação de despesas, da empresa ou de movimentação financeira em qualquer forma derivada das atividades de direito financeiro, a instituição financeira, mediante justificativa escrita, deverá informá-la ao Conselho, expondo as razões que servem para regularizar a situação, de modo a garantir a contribuição prevista no contrato de ratório.

§ 4º - Será a aplicação dos recursos entregue por meio de contrato de arrendo, inclusive no âmbito de instituições ou operações de crédito, para o atendimento de despesas necessárias com prestação.

§ 5º - Será a aplicação por despesas previstas aquelas em que a execução orçamentária se faz com observância da legislação municipal, sem prejuízo no âmbito de ratório.

§ 6º - A administração pública municipal de despesas de administração e planejamento, desde que não esteja abrangida por meio de aplicação das normas de contabilidade pública.

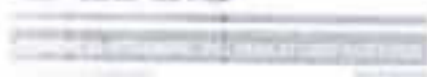
§ 7º - O valor de aplicação do Contrato de Ratoio não será superior ao de vigência dos contratos de prestação, com exceção das que tenham por objeto exclusivamente projetos conjuntos de prestação e ações conjuntas em áreas prioritárias.

§ 8º - O objetivo da permitir o atendimento dos dispositivos da Lei Complementar nº 101, de 28 de maio de 2000, o CIAS deverá fornecer as informações financeiras necessárias para a prestação de contas, em nome dos seus associados, todas as receitas e despesas previstas. A forma a que prestam os associados nos termos de cada município ou município, em conformidade com as atividades ou projetos atendidos, art. 31 da Lei Complementar nº 101, de 28 de maio de 2000.

CAPÍTULO DÉCIMA SÉTIMA - DA CONTRATAÇÃO DO CIAS POR MUNICÍPIO

Art. 1º - O CIAS poderá ser contratado por município consorciado ou por entidade que integra a consorciado infra-estrutura deste último, sendo dispensada a licitação nos termos do art. 37 inciso II, da Lei nº 8.666, de 2005.

§ 1º - O CIAS contratado, deverá ser contratado sempre quando o consórcio fornecer



que se prestar serviços para um determinado município consorciado, de forma a impedir que este seja prejudicado pelas demais;

ART. 1º - DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ - DAS LICITAÇÕES COMPARTILHADAS

1 - A CMPP 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 8.666/93, art. 21 de Junho de 1993.

ART. 2º - DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ - DA EXCLUSÃO DE MUNICÍPIO CONSORCIADO

1 - A exclusão do município consorciado só é admissível havendo justa causa.

2 - São as que sejam verificadas em procedimento específico, e justa causa, neste sentido, pelo município consorciado, em sua lei orgânica ou em outras leis locais, ou por outros órgãos para suprir as despesas que nos termos do orçamento do consórcio devem ser pagas, devendo ser assumidas por meio de contrato de prestação de serviços, ou por outro meio.

3 - A exclusão definitiva somente ocorrerá após prazo suspenso, período em que o município consorciado poderá se redimir.

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

ART. 3º - DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ - DA EXTINÇÃO DO CIAS

1 - A extinção do CIAS dependerá de instrumento aprovado pela Assembleia Geral, ratificado pelo Conselho Interamericano de Assistência Social, sendo que em caso de extinção:

1.1 - As dívidas, encargos e obrigações decorrentes da gestão associada de serviços públicos atribuídos por lei às duas espécies de peças públicas serão atribuídos aos titulares competentes dos serviços;

1.2 - Não há que haja decisão que indique os responsáveis por cada obrigação, os entes consorciados responderão solidariamente pelas obrigações mutualísticas garantidas a direito de repasse em favor dos entes beneficiários no dia que deram causa à obrigação;

1.3 - Após a extinção o pessoal cedido ao Consórcio retornará aos seus órgãos de origem e os empregados públicos serão automaticamente readmitidos em seus contratos de trabalho com o município;

1.4 - Após a extinção de consórcio, quanto à extinção do consórcio, o município deverá ser agenciado para ser responsável por todos os custos de manutenção da gestão associada decorrente do Município de Pontal do Paraná, nos custos do serviço em que tiver interesse, incluindo, no momento da sua extinção e extinção de qualquer outro município consorciado.



COMISSÃO INTERDISCIPLINAR DE AVALIAÇÃO AMBIENTAL
CIAS

O acompanhamento dos estudos de impacto a que se refere o item acima será feito através do Departamento administrativo e equipe técnica ambiental, através do CIAS.

ARTIGO 21 - DA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Após a publicação do presente Regulamento de licencições pelos municípios signatários, este se incorporará ao conjunto de legislação da Câmara, devendo ser oportunamente reformulado o Estatuto Orgânico e atribuído à Assembleia especialmente designada para essa finalidade.

O presente Regulamento de licencições será publicado na imprensa oficial, o qual poderá ser lido em qualquer hora.

Feito em Pontal do Paraná 23 de agosto de 2017



ANEXO I

Objeto: Organizar o Quadro Proprio de Pessoal e criar o Plano de Cargos e Remuneração do Consórcio Intermunicipal Para Asseto Sanitário de Pontal do Paraná, e de suas localidades.

CAPÍTULO I **DA ORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS**

Art. 1º Este Quadro regulou os cargos de empregos públicos do Consórcio Intermunicipal Para Asseto Sanitário de Pontal do Paraná - CIAS, em suas carreiras funcionais, tendo como finalidade 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 título os empregados que compoem ou que venham a compor o quadro funcional do CIAS, estando os mesmos regidos pelo Regime de Contribuição da Lei do Trabalho (CLT), aplicando-se as normas previstas nesta Resolução e normas regulamentares.

Art. 3º - As competências do quadro funcional do CIAS são regidas pela CLT, não gozando de estabilidade, por esta razão, não se aplica a legislação de justa causa prevista nessa lei e regulamentada nesta resolução.

Art. 4º - Os membros do quadro funcional do CIAS não gozaram de estabilidade, portanto a estes que em caso de demissão, deverá-se observar o procedimento regulamentar implementado nesta norma.

Art. 5º - O disposto no parágrafo anterior não se aplica no período de experiência (90 dias) do empregado.

Art. 6º Para fins deste Plano de Cargos, considera-se:

Quadro de pessoal - conjunto de empregos em comissão e permanentes integrantes do quadro do CIAS.

Emprego - conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao empregado, em decorrência originar, em razão de vaga determinado e remuneração previamente estabelecida, para atender em caráter permanente ou em comissão ou para contratação temporária de acordo com a área de atuação e formação profissional;



Centro Integrado de Apoio Social
CIVIL - 011 3333-1111

- 12) **Emprego em Comissão:** emprego de caráter alimotário e despedido, gerando ao servidor ao longo de sua carreira os merecimentos e regidos pelas regras de carreira dos servidores estatutários;
- 13) **Emprego Permanente:** emprego cujo aumento se dá em caráter permanente, mediante teste e aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, limitado ao número máximo do CIAS;
- 14) **Emprego Temporário:** emprego cuja contratação se dá em caráter temporário, mediante seleção por meio de teste, decorrente, destinada a atender as necessidades temporárias de atividades interestaduais públicas;
- 15) **Remuneração:** salário do emprego, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou transitórias, estabelecidas neste Plano de Cargos e Salários;
- 16) **Salário:** remuneração percebida, básica, pelo exercício de emprego, com valor mensal, incluindo-se o aumento nos índices deste Plano de Cargos e Salários;
- 17) **Vaga:** emprego ocupado definitivamente ou provisoriamente, no emprego de nível superior da província;

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DOS CARGOS

Art. 4º - Os cargos do Plano de Cargos para os empregados do CIAS serão classificados em cargo multifuncional de acordo com a natureza das atividades e os requisitos necessários ao exercício e se estruturam como segue:

Cargo Ocupacional Básico - cargo permanente inerente às atividades de apoio administrativo, técnico e de baixa complexidade, exigindo-se do ocupante estudo fundamental, experiência no exercício no nível de formação da função e ser desocupado, tais como:

- 1) - **Cargos Fundamentais (básicos):**
 - Auxiliar;
 - Escrivão;
 - Contador de Matrícula;

- 2) - **Cargos Fundamentais Intermediários:**
 - Contador de Matrícula Superior;
 - Escrivão;

Cargo Ocupacional Médio - cargo permanente inerente às atividades técnico-administrativas que exigem conhecimentos de planejamento, coordenação e execução de projetos com grau de média complexidade, para cujo exercício se exige formação superior e, em todos os casos, tais como:



Art. 1º
Comissão Administrativa

Art. 2º **Cargos Execucionais Superiores** – cargos permanentes inerentes às atividades técnicas, de fiscalização, supervisão ou controle, que envolvam análise de rotina, análise de alternativas, planejamento, execução e controle, para cuja execução se exige formação de grau superior em nível de licenciado e registro no Conselho Profissional competente, se for o caso, nos termos:

Art. 3º
Município
Estado
União – Nacional

Grupo Ocupacional Especializado – cargo de confiança, nos termos:

Art. 4º
Município (Certo)
Município (Indefinido)
Grupo Ocupacional
Município (Certo) de Residência Habitada
Município (Indefinido) de Residência Habitada

Art. 5º Este cargo de confiança enquadra-se a Carreira de Habilitação na categoria “D” e para o cargo de Promotor de Segurança, na categoria “C”.

Art. 6º Os cargos Execucionais Superiores serão submetidos a inscrição de e qualificação profissional, nos termos a seguir e à validade e completude dos documentos a serem enviados por sua titularidade, no prazo previsto neste Quadro de Pessoal.

Art. 7º A inscrição de cada cargo será fixada no Anexo II.

Art. 8º A promoção a cargo de confiança mediante concurso.

Art. 9º O cargo de confiança público, não se relaciona com esta tabela, que estabelece o valor de pessoal, para a categoria de habilitação de remuneração, de acordo com a tabela de salários e benefícios de estabilidade, conforme Anexo II e III.

Art. 10º O cargo de confiança de pessoal administrativo e funcional, no âmbito do Município de Residência Habitada, na tabela de Anexo III.

Artigo 14º - O valor atribuído a cada cargo, referente de remuneração será de acordo com a tabela básica prevista para os mesmos, calculando-se, proporcionalmente, quando caber em que haja estabelecimento de cargo tenha diferença.

Art. 14º - O provimento de cargo será feito mediante Concurso Público, exceto para os cargos de confiança e de confiança que serão de escolha do Presidente do CIAS e pelo Conselho Municipal, na forma do QUADRO DE CARGOS E REMUNERAÇÕES BASE (anexo).

Art. 15º - Todo empregado contratado deverá cumprir período de experiência de 90 (noventa) dias, findo o qual, após avaliação, será efetivado no cargo.

Art. 16º - A validade e admissão de empregado para o exercício de atividade diversa das previstas neste Estatuto, dependerá de aprovação do Conselho.

Art. 18º - As normas para avaliações de desempenho serão elaboradas e aprovadas pelo Conselho Municipal e Assessoria Jurídica, e deverão amoldar-se aos preceitos da legislação vigente.

Art. 19º - O Presidente do CIAS admitirá ou aprovará em concurso de acordo com as necessidades do serviço, obedecendo à ordem de classificação.

Art. 20º - O concurso terá validade definida em seu edital, podendo ser prorrogado por igual tempo a critério do Presidente do CIAS e homologação da Assembleia Geral.

Art. 22º - Admitido, o empregado deve passar por um processo de integração ao trabalho, sobendo ao Coordenador Geral, por meio de programa de treinamento, através de normas internas e diversas, bem como outras informações necessárias ao desempenho do cargo.

Art. 23º - O servidor vinculado ao empregado a uma unidade ou área específica, sendo o Coordenador Geral discricionário sobre seu encaminhamento para outras unidades.

CAPÍTULO III **DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA**

Art. 24º - De início em exercício, o empregado admitido para cargo de provimento efetivo terá, como a todo período de experiência de 90 (noventa) dias, durante o qual sua produtividade, espírito e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

Art. 25º - A avaliação consistirá na verificação do cumprimento, por parte do empregado, dos deveres inerentes.

1 - Avaliação:

1.1 - Descrição:



VI - Competências profissionais;

VII - Responsabilidades;

VIII - Atuação no trabalho;

IX - Conhecimento e desempenho;

X - Satisfração no tempo;

XI - Desenvolvimento profissional;

XII - Avaliação de número e qualidade pública;

XIII - Satisfração e comprometimento das ações importantes;

Art. 36 - Compete ao superior avaliar e acompanhar as atividades de execução, em período de experiência, devendo registrar todas as ocorrências do mesmo dentro do prazo de cargo, informando eventual irregularidades e infrações funcionais.

Art. 37 - A cada avaliação, o superior transmitirá pontuais informações ao Coordenador Geral, sobre as atividades desempenhadas, acerca do desempenho do empregado relativamente aos aspectos relacionados acima citados, atribuindo a cada um deles notas de 1 a 10.

Art. 38 - A avaliação será realizada da seguinte maneira:

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 ressalvas;

III - Ruim: quando o desempenho do empregado for considerado sempre inferior das necessidades mínimas exigidas;

Art. 39 - No fim de período de experiência, será considerada:

I - Aprovado o empregado que obtiver média igual ou superior a 70% (setenta por cento) das notas positivas;

II - Reprovado no período de experiência o empregado que obtiver média inferior a 70% (setenta por cento) das notas positivas;

Art. 40 - O empregado deverá ter o título de cada avaliação.



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

Art. 11º -

Art. 11º - São requisitos básicos para ingresso no Quadro Funcional do CIAS:

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

II - a idade legal dos direitos políticos;

III - A estatuto civil ou as obrigações militares e civis;

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

V - A Carteira de Identidade expedida para o exercício do cargo;

VI - Aposentadoria facultativa;

VII - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos no Edital do Processo Seletivo;

VIII - Os estrangeiros deverão atender aos requisitos estabelecidos em Resolução;

IX - As pessoas portadoras de deficiência e assegurada o direito de se inscrever em unidades vagas exclusivamente de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de quem se inscrever, para as quais serão reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas existentes na unidade;

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 irresponsabilidade 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 valor da investidura;

III - o valor da gratificação legal, bem como a indicação do patão de remuneração vinculados em lei ao ato de contratação do cargo;

Art. 24 - A criação de cargo de emprego público ocorre com a posse



Art. 25 - A constituição do empregado público decorre da provimento relativo público, sempre na seguinte ordem estabelecida para o cargo a ser preenchido, atendidos os requisitos de escolaridade e demais exigências para o exercício do cargo previsto nesta Lei.

I - Regime profissional regular no âmbito de classe para os cargos cujo exercício profissional seja regulamentado por lei.

II - Curso regulares inseridos no exercício do cargo, previstos em legislação e contemplados no edital de regulamentação do concurso público.

Contrato de Trabalho - A contratação do preenchimento dos requisitos I, II e do cargo deve estar prevista e contemplada.

SEÇÃO II **De Vagas**

Art. 26 - A criação do emprego decorre do aumento de condições regimento - condições inclusive:

I - Necessidade;

II - Fatores;

III - Exatidão ou aumento;

IV - Fatores do plano funcional ou aumento correspondente do contrato, nos casos de contratação temporária;

V - Criação de vagas em algum emprego, função ou cargo público, em qualquer esfera da administração Pública direta ou indireta, respeitadas as exceções previstas na Constituição.

Art. 27 - A criação de vaga relativa ao emprego, a bem do serviço público, em virtude de:

I - Demissão voluntária transida em julgado;

II - Não satisfação as condições do sistema de meritocracia;

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

IV - Medida processual administrativa assegurando ao empregado a ampla defesa;

V - Término e extinção do emprego;



SEÇÃO III **Do Avanço Funcional**

Art. 27. Fica instituído o benefício do Avanço Funcional aos empregados do Consórcio Intermunicipal para Abastecimento de Água de Pontal do Paraná - CÍAS.

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

§ 1º – O pagamento 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 comprovados pelo empregado em exercício, contados a partir da data da admissão, na ordem de 5% (cinco por cento) por ano de trabalho.

§ 2º – A reversão de cargo em comissão não interromperá a contagem de interstício aquisitivo para o benefício concedido automaticamente, independente de avaliação de desempenho.

SEÇÃO IV **Da Remuneração**

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

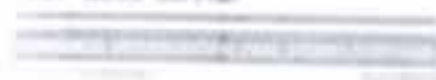
Art. 30. A cada início de exercício (matrícula, no caso do dia 01 de janeiro), as remunerações dos servidores deverão ser reajustadas conforme o índice de INPC/IBGE do ano anterior, quando ocorrer a perda inflacionária, desde que aprovado pelo Conselho Fiscal em decisão fundamentada com base nas normas de orçamento público.

Art. 31. A remuneração do cargo de Engenheiro Ambiental deverá obedecer o disposto na Lei Estadual nº 4.989 de 22 de abril de 1966, desde que aprovado pelo Conselho Fiscal em decisão fundamentada com base nas normas de orçamento público.

Art. 32. Os cargos de auxiliar de Serviços Gerais, Balancista e Recebedor, observar sempre os reajustes estabelecidos e valores dos salários mínimo nacional, caso contrário, o salário base deverá ser reajustado.

SEÇÃO V **Das Deveres**

Art. 33. Das Deveres dos Funcionários



- ... servir com zelo e dedicação as instituições da cidade;
- II – Nas leis de instituições a que servir;
- III – Observar as normas legais e regulamentares;
- IV – Contribuir ao ordenamento superior, exceto quando manifestamente ilegais;
- V – Zelar pela probidade, eficiência, da atuação cívica e imparcial no político em geral, atendendo as intermediações requeridas, observadas as prerrogativas por órgão;
- VI – Zelar pelo aprimoramento da estrutura superior as irregularidades de que tiver ciência em suas atividades;
- VII – Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;
- VIII – Guardar sigilo sobre assuntos da república;
- IX – Manter perfeita compatibilidade com a moralidade administrativa;
- X – Nos pontos e pontos de serviço;
- XI – Representar contra a ilegalidade ou abuso de poder pela via hierárquica e, insuportavelmente oposta pela autoridade superior apela contra a qual é formulada reclamação ao representante o direito de defesa;
- XII – Preservar a imagem, a honra, a eficiência e a credibilidade da instituição;
- XIII – Submeter-se à avaliação pública com avaliações complementares que for determinada a autoridade competente;

SEÇÃO VI **Das Proibições**

- I – De ser contratado e prestado;
- II – Apresentar-se injustificadamente ao serviço após o horário de início do expediente ou comparecer ao serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- III – Apresentar-se ao serviço sob o efeito de drogas ilícitas e álcool, ou sob o efeito de qualquer substância;
- IV – Zelar, sem prévia ausência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da instituição;



CIAS

COMISSÃO INSTITUCIONAL DE LICITAÇÃO

sem transcrição imutilizada ou instrumento de documento e processo ou execução de

art. 123

Transfere a pessoa natural a repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho do trabalho que seja de sua responsabilidade ou de sua subordinação;

IV - Ceder ou alugar outro funcionário no sentido de filiação à associação profissional, sindical ou partido político;

V - Vair-se do cargo para obter provento pessoal ou de outrem, em detrimento da entidade ou função ocupada ou dos interesses do conteúdo;

VI - Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

VII - Tratar contas sob qualquer de suas formas;

VIII - Atuar de forma desleal;

IX - Utilizar pessoal ou recursos materiais de repartição em serviços ou atividades estranhas;

X - Facilitar a outro funcionário atribuições estranhas ao de cargo que ocupa, exceto em casos transitorios de emergência;

XI - Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou com o cargo de natureza de confiança;

XII - Fazer remuneração ou facilitar o seu recebimento por funcionários reconhecidamente ociosos do serviço, fora dos casos expressamente previstos em lei.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 53 - O empregado responde civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 54 - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, imputando-se sempre a instituição ou a terceiros.

Art. 55 - Quando se dá caso de fraude a terceiros ou a instituição, responderá o empregado, sempre que:



CIAS

CONTO DO PONTAL DO PARANÁ

Art. 35 - A responsabilidade de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, dentro do limite da herança recebida por cada um deles.

Art. 36 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao indivíduo, de sua qualidade.

Art. 37 - As sanções civis, penais e administrativas poderão acumular-se, sendo independentes umas das outras.

Art. 38 - A responsabilidade civil alternativa do funcionário será atendida no caso de absolvição criminal que negar a existência do fato ou a sua autoria.

Art. 39 - É isento de pena o funcionário que, por doença mental, etc., no tempo da ação ou da omissão, temporariamente incorrer de maneira a perder todo ou parte do uso de seus sentidos ou de sua inteligência.

CAPÍTULO VI DAS PENALIDADES

Art. 40 - São penalidades disciplinares:

I - Advertência;

II - Suspensão;

III - Demissão.

IV - Exoneração de cargo em comissão ou função gratificada.

Art. 41 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os dados que dela provierem, para o emprego, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e as circunstâncias funcionais.

Art. 42 - É a base de imposição da penalidade unicamente o teor do fundamento legal e a natureza da infração disciplinar.

Art. 43 - É permitida a atenuação ou a substituição da pena quando da aplicação de penalidade, se a mesma ou, ainda, em caso de serem atenuadas, observadas as princípios de proporcionalidade ou da legalidade, da razoabilidade e da proporcionalidade.

Art. 44 - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição contida no art. 12, e da insubordinação de dever funcional previsto em lei, regulamento ou normas, que não constitua imposição de penalidade mais grave.

Parágrafo Único: A possibilidade de advertência poderá ser acionada com o caso concreto e quando comprovado, ser aplicada de imediato pelo superior direto daquele que cometer o ato.

Art. 42 – A suspensão poderá ser aplicada em caso de reincidência de dias ou mais faltas cometidas com a advertência e de violação das demais proibições que não impliquem infração grave a possibilidade 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, visando ao efetivo da penalidade uma vez cumprida a determinação.

Art. 43 – As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o prazo de 5 (cinco) e 5 (cinco) anos de efetiva extinção, respectivamente, se o funcionário não cometer, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo Único: O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos e não gerará qualquer 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 – falta com a administração pública, na forma dos artigos 312 a 327 do Código Penal, aplicadas de forma análoga no presente;

II – abandono de emprego;

III – insubordinação (atitudes);

IV – desobediência administrativa;

V – falta com a administração pública e condutas econômicas durante o expediente;

VI – desobediência grave em serviço;

VII – Dúbia Fé, em serviço, a funcionários ou a particulares, salvo em legítima defesa ou causa de ordem;

VIII – Atuação irregular de direitos políticos;

IX – Atuação de segredo apropriado em razão do cargo;

X – falta aos cofres públicos e disposição do patrimônio;

XI – corrupção;



CIAS

COMISSÃO INTERMUNICIPAL DE ANÁLISE DE IMPEDIMENTO

Art. 11 - Exoneração ilegal de cargo ou emprego público;

Art. 12 - Reintegração de faltas punidas com advertência e suspensão;

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

Art. 13 - Sentença de sentença judicial transitada em julgado;

Art. 14 - Assessoramento, no caso previsto no parágrafo quinto do artigo 109 da Constituição Federal;

Art. 15 - Verificada, em processo disciplinar, a reincidência punida, mas sendo comprovada a falta, o empregado optará por um dos cargos que exercea;

Art. 16 - Provendo a má-fé, perderá também o cargo que exerceu há mais tempo e restituirá o que lhe foi percebido indevidamente;

Art. 17 - Na hipótese do parágrafo anterior, sendo um dos cargos, empregado no função corrente, o cargo em comissão a demissão lhe será comunicada;

Art. 18 - Será remetido aos órgãos competentes o processo administrativo que culminar na declaração da culpa ou dolo do funcionário inativo ou aposentado;

Art. 19 - A exoneração de cargo em comissão de não ocupante de cargo efetivo será aplicada quando da aplicação imposta de penalidades de suspensão e demissão;

Art. 20 - A demissão ou exoneração de cargo em comissão por infração ao artigo 30 desta Lei de Cargos e Salários que culminar em condenação criminal ou civil incompatível o exercício, terá duração ou suspensão pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos;

Art. 21 - Constitui ato de demissão a ausência intencional do empregado ao serviço público de 30 (trinta) dias consecutivos;

Art. 22 - Considera-se por negligência habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 30 (trinta) dias, intercaladamente, durante o período de 12 (doze) meses;

Art. 23 - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa disciplinar;

Art. 24 - As penalidades disciplinares serão aplicadas:

Art. 25 - Pelo Presidente do CIAS, quando se tratar de demissão ou exoneração de cargo em comissão;



CIAS

COMISSÃO DE INVESTIGAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 90 - Fato certo imediato, quando se trata de suspensão ou advertência.

Art. 91 - A ação disciplinar prescreverá:

I - em 1 (um) ano, quando as infrações puníveis com demissão e exoneração do cargo em comissão;

II - em 2 (dois) anos, quando a suspensão;

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quando a advertência.

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

I - desde o dia em que o ilícito e a irregularidade se tornem conhecidos da autoridade competente para aplicar a punição;

II - desde o dia em que cessar a permanência ou a continuação, em caso de ilícitos e irregularidades permanentes ou continuadas.

§ 2º - Na medida de prescrição prevista na lei penal aplicam-se as infrações disciplinares quando também constitua crime.

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

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

CAPÍTULO VII DA JUSTA CAUSA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

SEÇÃO I Das Hipóteses de Justa Causa

Art. 34 - O servidor será demitido através de Processo Administrativo Disciplinar ou por decisão judicial transitada em julgado, nas hipóteses anteriormente previstas e nas de justa causa certas, expostas e especificadas.

Art. 35 - Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

I - ato de improbidade;

II - condenação de conduta ou atos praticados;



III - Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando essa ocorrer em detrimento da 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 - Falta no desempenho das respectivas funções;

VI - Comportamento habitual ou em serviços;

VII - Violação de segredo da empresa;

VIII - Atos de indisciplina ou de insubordinação;

IX - Ausência de emprego;

X - Mau uso da força ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou crimes cometidos nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

XI - Mau uso da força ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e terceiros funcionários, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

XII - Prática constante de jogos de azar;

XIII - Ocorrência igualmente justa causa para dispensa de empregado a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios contra a segurança nacional;

XIV - Comportamento de improbidade:

a) - prática, pelo trabalhador, de atos atentatórios, contra o patrimônio da empresa, ou aos interesses do empregador;

b) - prática, pelo trabalhador, de atos atentatórios, em prejuízo ao patrimônio da empresa, quando não atinge o empregador de forma imediata e direta;

c) - uso ou abuso do empregado subordinado visando uma vantagem para si ou para outros, em detrimento da empresa, e com prejuízo real ou potencial para alguém;

d) - mau uso do desestímulo do empregado poderá ser enquadrado como ato de improbidade, desde que prejudique o patrimônio do empregador.



6.3 - *Considera-se a hipótese de incontinência de conduta os excessos ou imoderação, manifestando-se a inconveniência de hábitos e costumes, pela imoderação de linguagem ou de comportamento quando o empregado comete ofensa ao pudor, pornografia ou obscenidade, comprometendo valores de trabalho e à empresa.*

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

6.5 - A negligência habitual ocorre quando o empregado, sem autorização expressa do empregador, por escrito ou verbalmente, deixa de forma habitual, atividade concorrente, exercendo o mesmo ramo de negócios, ou exerce outra atividade que, embora não concorra com o exercício de sua função na empresa.

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

6.7 - São *plágios* as caracterizadoras da desídia o descumprimento pelo empregado das suas obrigações com prazos.

6.8 - *Falta produção;*

6.9 - *Faltas frequentes;*

6.10 - *Faltas injustificadas no serviço;*

6.11 - *Falta produção superior e insatisfeita;*

6.12 - *Faltas na execução dos serviços afetos ao cargo de emprego ocupado;*

6.13 - A *desobediência* a uma ordem específica, proferida por um superior hierárquico e justificadamente empregado, verbal ou escrita, constitui ato típico de insubordinação.

6.14 - A *desobediência* a uma ordem genérica, proferida por um superior hierárquico e dirigida ao empregado em geral, constitui ato típico de indisciplina.

6.15 - A falta injustificada no serviço por mais de 30 (trinta) dias faz presumir o abandono do emprego.

6.16 - Também podem 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.



§ 13 - São atitudes ilícitas consideradas falta grave quando têm relação com o exercício profissional, praticadas em serviço ou contra superiores hierárquicos, mesmo fora do horário;

§ 14 - As providências contra lesões ou atitudes à relação empregatícia, por razões ativas à lei constitucionais, constituirá justa causa se relacionarem ao fato de ocorrerem em serviço;

§ 14^o - A legítima defesa constitui a justa causa. Constituem-se legítima defesa, quebra, mesmo temporariamente, de regras necessários, repulsa injusta agressão, atual ou iminente, a direito seu ou de outrem;

§ 15 - Não considerados atos lesivos à honra e à boa fama graves as palavras que importem desprezo ou desmerecimento de terceiros ou, por qualquer modo magoá-lo em sua dignidade pessoal, desde que na aplicação desta justa causa devam ser observados os hábitos de decoro no local de trabalho, origem territorial do empregado, ambiente onde a expressão ocorreu, a forma e o modo em que as palavras foram pronunciadas e outros elementos que se fizerem necessários;

§ 16 - Se 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;

§ 17 - Se o agente não é o Conselho Nacional de Saúde, a embriaguez habitual é doença e, portanto, se o empregado verificar sua ocorrência, deverá avisar o empregado aos cuidados da Previdência Social, para que provida o tratamento adequado;

§ 18 - Sempre será permitida a demissão do empregado por embriaguez habitual se comprovada, previamente, a previsão no parágrafo anterior. Assim sendo, sempre se o empregado for submetido ao tratamento adequado, permanecer no serviço e permanecer na condição de embriaguez habitual e não será permitida a sua demissão por justa causa;

§ 19 - Se a algum empregado for aplicada a penalidade de advertência ou de suspensão por mais vezes consecutivas ou intercaladas, esta se dá diante da hipótese de justa causa e é considerada como doença;

SEÇÃO II

Do Processo Administrativo

SUBSEÇÃO I

Instauração

Art. 47 - 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, para apurar a viabilidade ou não de dispensa por justa causa do empregado investigado;



Art. 38 - É competência para instaurar Processo Administrativo Disciplinar o Coordenador Administrativo de Apoio de Apoio da Assessoria Jurídica.

Art. 39 - A fim de evitar a contumácia e a fim de que o funcionário não venha a influir na apuração dos fatos, a autoridade instauradora do processo administrativo disciplinar de ofício ordenará a suspensão do Presidente da Comissão, poderá ordenar o afastamento de seus membros, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo Único: O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual ocorrerá o mesmo, até que não concluído o processo.

Art. 40 - O processo administrativo disciplinar reger-se-á pelas regras deste Plano de Cargos e Salários e subsidiariamente, pelo Código de Processo Civil, Código Civil, Código Penal, Código de Processo Penal, analogia, em conformidade, bem como pelos seguintes princípios:

a) finalidade objetiva;

b) celeridade;

c) imparcialidade (ou finalidade);

d) moralidade;

e) publicidade;

f) eficiência;

g) finalidade material (ou real);

h) contraditório e ampla defesa.

Art. 41 - O processo administrativo disciplinar será conduzido por comissão composta de 3 (três) funcionários, designados pela autoridade competente sendo pelo menos um deles proveniente da área jurídica, 2 (dois) sendo o admitido por processo seletivo, a qual presidirá o Presidente.

Parágrafo Único: A comissão terá como secretário, funcionário designado pelo seu presidente, podendo convocar e recusar em qualquer um dos membros.

Art. 42 - Não poderá participar da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, qualquer funcionário ou parente do processado, consanguíneo ou afin, em linha reta ou colateral, até o quarto grau ou sangue, irmão.



Art. 62 - A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o devido processo e a elucidação do fato ao exigido pelo interesse do CIA, no âmbito do processo administrativo.

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

- instauração, com a publicação de ato que constitua a comissão;
- instrução administrativa, que compreende instrução, defesa e relatório;

Art. 64 - Parágrafo único.

Art. 64 - A comissão que instaurar o processo administrativo disciplinar de um servidor, terá um de seus membros, ou mais a serem apurados.

Parágrafo único - Poderá ser admitida a abertura 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, rubricando-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 constitua a Comissão, admitida a sua interrupção 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 à conclusão do relatório final.

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

SUBSEÇÃO II

Fase de Inquérito Administrativo

Art. 68 - O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao interessado 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, acurácies, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, promovendo, quando necessário, a busca e a perita, de modo a permitir a completa elucidação do fato.

Parágrafo Único: Constitui dos autos do processo a folha de antecedentes funcionais do servidor.

Art. 10 - É assegurado ao funcionário o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou através de advogado legitimamente constituído, ouvir e reinterrogar testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pessoal.

Art. 11 - O presidente da comissão poderá designar peritos (considerados importantes) quando necessários ou de natureza técnica para o esclarecimento dos fatos.

Art. 12 - Não haverá o pedido de prova pessoal, quando a compreensão do fato independe de depoimento especial de perito.

Art. 13 - Iniciado o processo, o acusado será notificado dos fatos a serem apurados, por oficial e devidamente, para ciência de ser, a ser julgado nos autos, para que apresente sua defesa, no prazo de 7 (sete) dias, iniciando-se no primeiro útil subsequente à notificação.

Art. 14 - Tendo ciência com a defesa, o acusado deverá informar as provas que pretende produzir e nomear testemunhas. Caso queira não faz.

Art. 15 - As testemunhas serão intimadas a depor mediante ofício expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o nome do interessado, ser enviada aos autos.

Parágrafo Único: Se a testemunha for servidor público, a expedição do ofício será exclusivamente comitida ao chefe da repartição onde serve, com indicação do dia e da hora fixados para o depoimento.

Art. 16 - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito o depoimento escrito por escrito.

Parágrafo Único: As testemunhas serão intimadas separadamente.

Art. 17 - Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se colidam, proceder-se-á a reavaliação dos depoimentos.

Art. 18 - A validade e a veracidade das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

Art. 19 - O acusado terá de ser acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre será interrogado em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a reavaliação dos fatos.

Art. 20 - O procurador do acusado, quando com o livre, poderá assistir ao interrogatório, bem como a reavaliação das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, podendo-lhe, porém, remanejar-las, por intermédio do presidente da comissão.



Art. 74 - Considerar-se-á revel a indecisa 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 do processo e fundamentará as razões em que se baseou para formar a sua convicção.

Art. 76 - Relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do acusado.

Art. 77 - Verificada a responsabilidade do funcionário, a comissão indicará o dispositivo legal penalmente transgredido, sendo qualquer das hipóteses de justa causa previstas no art. 17, inciso IV da Lei 10.890/04.

Art. 78 - É permitida a elaboração antecipada do relatório final pela Comissão, quando for necessária manifestar-se a inocência do acusado.

Art. 79 - O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que instituiu a sua instauração, para julgamento.

SUBSEÇÃO III **Fase de Julgamento**

Art. 80 - No prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora emitirá a sua decisão.

Art. 81 - 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, manter a possibilidade processual, atendida a ou liberar o funcionário de responsabilidade.

Art. 82 - Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora decidirá a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para reanálise de novo processo.

Parágrafo Único: Não se decidirá a nulidade se as irregularidades não continuarem vícios essenciais insanáveis, negativas de influir no apuramento da verdade ou decisão do processo, sem que não tenham causado prejuízo para a defesa.



Art. 80 - O cumprimento bem do preceito legal não implica validade do processo.

SUBSEÇÃO IV **Revisão do Processo**

Art. 82 - O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido de ofício, quando se apresentarem fatos novos ou circunstâncias relevantes de justificar a revisão do processo ou a modificação da penalidade aplicada.

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

Art. 84 - A simples alegação de erro na aplicação da penalidade não constitui fundamento para a revisão, mas requer elementos novos ainda não apurados no processo originário.

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

Parágrafo Único: Recebido o requerimento, a Secretaria Executiva analisará o pedido e transmitirá ao Coordenador a documentação de controle de revisão.

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

Parágrafo Único: No requerimento inicial, o requerente poderá dar e fazer para a produção de prova e juntada das testemunhas que atuará, devendo, no mesmo ato, juntar todos os documentos que ajudar a conclusão.

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

Art. 88 - É composta de três membros a comissão revisora, que compõe a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 89 - A participação nos 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 relatório, de um dos quais a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

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



COMISSÃO INTERMUNICIPAL DE ANÁLISE DE SINDICATOS

Parágrafo Único: Para as listas de serviços prestados em foto-aerovs, não será o funcionário considerado o titular do movimento de trabalho das verbas relativas ao período em que foi contratado.

SEÇÃO III

Advertência

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

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

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

§ 2º - O empregado tomara ciência que um sistema de trabalho poderá ser rescindido por falta grave ou deixar a prática reiterada de comportamento semelhante.

§ 3º - Quando não houver a aplicação desta penalidade, o empregador deverá observar, no sistema de aplicação da penalidade, os requisitos da atualidade, unicidade e consequencialidade.

§ 4º - O empregado poderá, em 2 (dois) dias da assinatura do Termo de Advertência, recorrer de fato, dirigida ao Coordenador Geral, sendo que este, após dar vista da decisão à Comissão Julgadora em resposta, poderá ou não, poderá revogar a advertência imediatamente, arquivando tal revogação ser anexada na Ficha de Registro do Empregado.

SEÇÃO IV

Suspensão

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

Parágrafo Único: Para a aplicação desta penalidade, é imprescindível a instauração de processo administrativo, 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 do processo administrativo.

§ 1º - Considera-se a instauração a assinatura administrativa o ato de notificação do empregado.



CIAS

COMISSÃO DE INVESTIGAÇÃO ADMINISTRATIVA
CIVIL

Art. 13 - 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 subsequente.

Art. 14 - Não será admitida a prova pessoal e material na sindicância administrativa.

Art. 15 - Poderá o empregado, juntamente com a defesa, juntar declarações de terceiros, dentro do prazo da sindicância, sendo que declarações falsas serão encaminhadas à autoridade policial competente para apuração e respectiva punição.

Art. 16 - Caso não seja feita a defesa, o processo de sindicância será encaminhado à Assembleia dentro dos três (3) dias para análise punitiva.

Art. 17 - Caso base no parecer emanado pela Assembleia Jurídica, o Coordenador Geral optará sobre a possibilidade de suspensão.

Art. 18 - Se o Coordenador Geral entender conveniente poderá afastar o empregado pelo período de 1 (um) dia e sindicância, sem prejuízo de sua remuneração.

Art. 19 - Aplicada a pena de suspensão, esta será registrada na Ficha Funcional do Empregado.

SEÇÃO V

Apresentação de Atestado

Art. 20 - Será justificada a falta do empregado por motivo de doença, mediante atestado médico.

Art. 21 - Quando o atestado for superior a 15 (quinze) dias consecutivos, será encaminhado ao órgão reitor do INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL (INSS), de acordo com legislação vigente.

SEÇÃO VII

Das Quantidades de Pessoal

Art. 22 - Quando as alterações no Quadro de Pessoal, com criação de novos cargos e vagas, resultarem em desatras, avaliados e incluídos no conjunto das especificações da Descrição de Cargos em Câmara Pública existentes 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 aqui estabelecidas, não prevalecendo qualquer outra.

Art. 100 - As contratações em Comissão, individuais de Trabalhadores deverão registrar o cargo e o emprego público correspondente e a data de vencimento e a data de início do exercício.

Art. 101 - A verba de remuneração poderá resultar da aplicação deste documento, desde que a respectivamente se considerar, como regra geral, o valor da referência anual de cargo, acrescido das taxas de redução proporcional da jornada de trabalho, quando aplicável, com a data-morfe, ou por período legal.

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

Art. 103 - A Comissão Geral deverá apresentar as alterações financeiras previstas neste plano dentro 90) dias da publicação deste.

Art. 104 - Prevalecem 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 Marimbá



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

CARGOS EFETIVOS

PROSECUTOR

Tratando sobre questões jurídicas-legais, legislação deontologia, jurisprudência e doutrina aplicadas à realidade administrativa local; analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico-legislativa, fiscal, financeira, relativas ao Conselho Intermunicipal; assessorar na análise e elaboração de deliberações em geral; emitir pareceres em expedientes administrativos; analisar e opinar minuciosamente sobre licitação, contratos, acordos e convênios; efetuar o preparo de ações judiciais; efetuar acompanhamento de processos judiciais; controlar e acompanhar ações em andamento; acompanhar petições dos Juizadores; controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais; participar e atuar em audiências, reuniões e comitês; representar o Conselho Juizal e extrajudicialmente. Desenvolver outras atividades correlatas.

CONTADOR

Elaborar, executar e controlar de livros contábeis; elaborar balanços, balanços e outras demonstrações contábeis; efetuar a conciliação de contas; examinar livro de caixa; organizar relatórios contábeis; participar da elaboração de programas contábeis. Prestar assessoramento na elaboração de projetos de contas das entidades vinculadas nos respectivos conselhos; emitir pareceres contábeis e financeiros de contas contábeis; documentar; elaborar demonstrações mensais de receitas e despesas; manter controle da execução orçamentária e elaborar balanços anuais. Ter conhecimento em técnicas das contas públicas, ter conhecimento em estruturas hierárquicas dos órgãos descentralizados, ter conhecimento no processo de elaboração e execução dos planejamentos, planos e programas de administração pública, bem como o processo de prestação de contas aos cidadãos em cumprimento sobre o funcionamento dos quadros de servidores públicos, bem como processo de contratação e remuneração. Aplicar os princípios de administração financeira pública, pela administração pública no conhecimento sobre as fontes de recursos da administração pública, bem como o processo de aplicação destes recursos; realizar o conhecimento e aplicação dos conhecimentos sobre o processo de aplicabilidade da legislação, bem como alguns conhecimentos devida às mudanças de legislação. Desenvolver outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO

Elaborar e promover atividades relacionadas a projetos, construção, reconstrução, adaptação, reforma, substituição, conservação, melhoria, manutenção e implantação de pavimentação e de obras de saneamento, em geral do Aterro Sanitário; pesquisas e propor métodos de construção e materiais a serem utilizados nas obras; definir especificações de caráter técnico na área de construção civil; administração e acompanhamento a serem adotados em obras executadas e fiscalizadas pelo Poder Público; organizar e supervisionar pesquisas de mercado e composição de custos de obras e serviços; acompanhar as licitações e contratos de obras e ou serviços afetos ao Consórcio. Elaborar projetos de pavimentação, de projetos de água pluvial e de saneamento e de obras de saneamento.



trabalhar em grupo; executar atividades estruturais de obras civis; elaborar tabelas de custos unitários, custos e projetos de obras e orçamentos; preparar documentos quantitativos de projetos e orçamentos; elaborar pareceres quantitativos e de custos relativos a projetos de pavimentação, saneamento, galerias de águas pluviais e demais projetos urbanos. Analisar e determinar controle de materiais de obras; analisar documentação para aprovação de projetos de obras; analisar, elaborar e emitir parecer de verificação, subvívio e licenciamento; analisar plantas de licenciamento; emitir alvará e serviços técnicos, necessários à expedição de alvará, certidões, certificados, etc. Desempenhar outras atividades correlatas. As atribuições do Engenheiro Ambiental, regulamentadas 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 a 20 da Resolução nº 218, de 29 de junho de 1973, referentes à administração, gestão, planejamento ambiental e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, sem serviço técnico particular. Parágrafo único - As competências e as garantias atribuídas por esta Resolução ao engenheiro ambiental, são exercidas sem prejuízo dos direitos e prerrogativas conferidos ao engenheiro, ao arquiteto, ao engenheiro agrônomo, ao geólogo ou engenheiro metalúrgico, aos geógrafos e aos meteorologistas, relativamente às suas atribuições na área ambiental.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Receber, digitar, arquivar, separar, distribuir e controlar documentos. Preparar, catalogar, classificar e atualizar dados. Elaborar e emitir relatórios, correspondências e expedientes administrativos em geral. Organizar, manter e manejar arquivos. Controlar agendas, receber e emitir demandas telefônicas, transferindo-as necessariamente. Atender ao público, prestar informações e orientações e prestar encaminhamentos conforme os casos. Controlar prazos e processos. Elaborar cartilhas, memorandos e outros expedientes. Efetuar pesquisas de mercado, emitir recomendações para serviços e materiais. Manter e promover divulgação de atividades e processos institucionais e concursos públicos. Elaborar atas, minutas de contratos, convênios, testamentos e aditivos contratuais. Receber, emitir, organizar, manter, atualizar, arquivar, 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 sistemas necessários ao desenvolvimento das funções. Auxiliar administrativamente no agendamento em geral, exercitando outras atividades correlatas conforme solicitação e disponibilidade para trabalho de computadores e microcomputadores. Emitir relatórios utilizando aplicativos de bases de dados, planilhas de textos e banco de dados. Desempenhar outras atividades correlatas.

PLANCEIRO:

Assistir no acesso das comissões; preparar e revisar relatórios de controle; disciplinar a entrada e saída das comissões no pólo do Ateneu; sanitário bem como o acesso à célula da descarga; zelar pela limpeza, manutenção e conservação da limpeza e suas dependências; exercer a vigilância e manter as instalações, controlando a entrada de pessoas, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações na área sob sua guarda; controlar a utilização de estacionamento externo de veículos; zelar e limpar o local de trabalho; apresentar relatórios de ocorrência; fazer uso de controle e providências; zelar pelo material de uso e consumo; executar outras atividades inerentes ao cargo.



OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS / MOTORISTA

Trabalhar com equipamentos como pá carregadeira, motoniveladora, trator de esteira, escavadeira e trator com arado e cimento, manipulando valores alternativos de comando, acionando pedais, para a frente e desativando as manobras de travar, executar inspeção nos equipamentos, observando o funcionamento da lâmpada, pneus, sistema de freio, nível de óleo, para ter certeza de que o veículo está pronto para a operação; operar os equipamentos, manipulando-os e acionando-os, para dar suporte ao serviço; executar limpeza no equipamento, utilizando panos e vassouras, retirando o excesso de óleo e detritos, para evitar danos; efetuar demais tarefas correlatas a sua função; auxiliar na instalação de construção e reparos nas áreas de carpintaria, marcenaria, elétrica, para fazer as instalações hidráulicas e elétricas; limpar áreas de trabalho, separar e dispor lixo para reciclar; carregar e descarregar materiais e equipamentos: limpar caminhos, parques e jardins, podar árvores e arbustos, plantar e colher grama; preparar plantas e cuidar da produção de mudas em viveiros; plantar árvores e flores em logradouros públicos; Executar atividades desenvolvidas no canteiro de obras, tais como: carregar e descarregar materiais, abrir valas, colocar mantas, colocar pedras para pavimentação, construir e reparar calçadas, trechos finos e ruas de paralelepípedos; executar demais: Inspeccionar, desmontar, reparar, trocar, montar e testar componentes elétricos em carros de passeio leves, pesados e equipamentos. Inspeccionar, desmontar, reparar, trocar, montar e testar componentes em geral de veículos leves, pesados e equipamentos. Executar reparos em pneus hidráulicos, operando aparelho de solda elétrica e bico de soldagem. Executar as atividades relacionadas as manutenções de veículos e equipamentos, desmontando, inspecionando, montando, lubrificando peças, e fornecendo ferramentas para manutenção; lavar veículos leves, médios e pesados; montar e desmontar pneus, montar veículos, demais inspeções em motocicletas, verificar vazamentos de combustível, reparar danos, calibrar pneus, completar reservatórios de água, lâmpada e outros componentes de veículos e equipamentos; desmontar, inspecionar, montar e trocar peças e componentes, lubrificar veículos e equipamentos, trocar óleo e filtros, completar reservatórios, verificar vazamentos ou infiltrações vazamentos. Registrar entrada e saída do veículo, quilometragem percorrida, realizar manutenção de operação do veículo, verificando níveis de abastecimento de combustível, lubrificação, condições das peças e partes, informando necessidades de manutenções preventivas inspeções estruturais. Desmontar e montar outros equipamentos correlatos.

COLABORADOR DE SERVIÇOS GERAIS

Atuar e vigiar a área definida, controlando a entrada de pessoas, adotando procedimentos relativos a evitar ruídos e fumaça, incluindo a higienização da área sob sua guarda, orientar e prestar; buscando informações referentes procedimentos definidos; controlar a utilização de equipamentos interno de veículos, efetuar a limpeza do local de trabalho; apresentar relatório de ocorrência, para fins de controle e providências, cuidar pelo material de uso e consumo, efetuar demais tarefas correlatas a sua função. Manter a limpeza do ambiente de trabalho, pátios e demais instalações da instituição, varrer e lavar o piso, tirar o pó dos móveis, limpar as janelas e portas; limpar a limpeza de sanitários e banheiros; auxiliar nos serviços de aplicação de máquinas; prestar aos serviços de manutenção; controlar o estoque de produtos de limpeza e higiene da instituição, encaminhando ao seu superior imediato a necessidade de aquisição de mais produtos; manter área e sala. Auxiliar execução de atividades de construção e reparos nas áreas de carpintaria, marcenaria, elétrica, pintura, reparos e instalações hidráulicas e elétricas, limpar áreas de trabalho, separar e dispor lixo para reciclar; carregar e descarregar materiais e equipamentos, limpar caminhos, parques e jardins, podar árvores e arbustos, auxiliar a plantar e colher grama, preparar plantas e cuidar da produção de mudas em viveiros; plantar árvores e flores em logradouros públicos. Auxiliar nas atividades desenvolvidas no canteiro de obras, tais como:



ANEXADOR DE CONTROLE DE RESÍDUOS SÓLIDOS:

Atuar no processo operacional referente (junto ao seu superior imediato) atuar na gestão de pessoal e de recursos, proporcionando meios para que as atividades sejam desenvolvidas, no âmbito das unidades sólidas, supervisionar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito das unidades de coleta seletiva; executar outras atividades correlatas.

ANEXADOR DE CONTROLE DE RECURSOS HÍDRICOS:

Atuar no processo operacional referente (junto ao seu superior imediato) atuar na gestão de pessoal e de recursos, proporcionando meios para que as atividades sejam desenvolvidas, no âmbito das unidades de recursos hídricos de saneamento; supervisionar a execução das atividades desenvolvidas nas linhas de abastecimento e demais recursos hídricos do saneamento; executar outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Estado do Paraná

PROTOCOLO DE INTENÇÕES

Para instituição do Consórcio Intermunicipal para Atendimento Sanitário - CIAS, os Municípios de Pontal do Paraná e Matinhos, representados por seus Chefes de Executivo, deverão agrupar-se na conformidade do artigo 25 da Constituição Federal e de acordo com a Lei Orgânica dos Municípios, a fim de dentro da região compreendida por seus territórios, desenvolverem atividades pertinentes ao atendimento sanitário mediante as cláusulas seguintes:

I - A sociedade que ora se constitui daqui por diante designada como Consórcio Intermunicipal para Atendimento Sanitário - CIAS, terá sede e foro na cidade de Pontal do Paraná e se regerá pelas Estatutos que forem aprovados pelos Prefeitos e homologados pelas respectivas Câmaras Municipais e que estiverem a fazer parte do presente Protocolo de Intenções.

II - O Consórcio terá duração indeterminada, podendo o sócio se retirar a qualquer momento desde que denunciado dentro do prazo nunca inferior a 60 (sessenta e cinco) dias.

III - O Consórcio será regido por decisão do Conselho Consultivo.

IV - Criando-se novo Município na região do Consórcio, será-lhe facultado ingresso no mesmo, mediante apresentação da lei aprovada pela Câmara Municipal, autorizando o Prefeito a celebrar a adesão ao "CIAS" declaração no sentido que a celebração de adesão não contraria a Lei Orgânica do Município e pagamento da Quota Patrimônio, entendendo-se que o novo município aceita integralmente o presente Protocolo de Intenções e Estatuto que estiverem em vigor.

V - A área de atuação do Consórcio será formada pelos territórios dos 02 (dois) integrantes, constituindo uma unidade territorial, inexistindo limites administrativos para as finalidades a que se propõe.

VI - As partes contratantes se obrigam a concorrer para a manutenção do consórcio, entregando-lhe cada ano uma quota de contribuição que será fixada pelo Conselho Consultivo.

VII - O Consórcio terá a faculdade de firmar convênios, contratos, acordos de qualquer natureza, receber auxílio, contribuições e subvenções de outras entidades e órgãos do Governo.



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Estado do Paraná

VIII - No caso de extinção do Consórcio, seu patrimônio reverterá às
municípios contratantes proporcionalmente às contribuições globais de cada Município.

IX - Os Prefeitos signatários remeterão às Câmaras Municipais, com
os autos respectivos, projetos de lei com disposições aprobatorias do presente
Protocolo de Intenções e Estatutos, que o integram.

X - O Consórcio se considerará constituído tão logo seja aprovado
pelos poderes municipais.

XI - Não poderá sob pretexto algum utilizar-se dos serviços deste
Protocolo de Intenções qualquer município, quer dentre os numerados no acordo,
ou não, quer o que venha de futuro a ser criado, se não aderir a este Protocolo
de Intenções.

XII - Se a Administração de um Município associado deixar de incluir
no orçamento da despesas a quota devida ao Consórcio, ou se incluída deixar de
realizar o pagamento, sem prejuízo da responsabilização por perdas e danos,
será excluído do quadro de consorciados através de ação proposita que venha
a ser movida pelo CIAS.

XIII - O Ativo Sindrino do Consórcio poderá ser operado por
empresa especializada, que tenha comprovada experiência técnica no
exercício desta atividade, atestada através de documentos expedidos por
órgãos públicos, bem como tenha suporte econômico-financeiro compatível com as
necessidades do Consórcio e que sua escolha seja realizada através de licitação pública.

Pontal do Paraná, 20 de janeiro de 1999

HELIO GAISSLER DE QUEIROZ
Prefeito de Pontal do Paraná

FRANCISCO CARLIN DOS SANTOS
Prefeito de Matinhos



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Estado do Paraná

Ofício circular nº 018/17.

Pontal do Paraná, em 01 de novembro de 2017.

Exmos. Senhores

VEREADORES

Prezados Senhores,

Conforme prescreve o Artigo 23 Incisos I e II da Lei Orgânica do Município, resolveu convocá-los para três Sessões Extraordinárias, a se realizarem nos dias 07, 08 e 09 de novembro de 2017, às 18:30 horas.

Sem mais para o momento, antecipo meus agradecimentos.

Atenciosamente,


Fabiano Alves Maciel
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Estado do Paraná

EDITAL Nº 018/17.

Fabiano Alves Maciel, Presidente da Câmara Municipal de Pontal do Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 23 Inciso I e II da Lei Orgânica do Município de Pontal do Paraná, com base no Regimento Interno:

RESOLVE:

Convocar Extraordinariamente a Câmara Municipal de Pontal do Paraná, nos dias 07, 08 e 09 de novembro de 2017, às 18:30 horas, a fim de discutir e votar as seguintes matérias:

Em discussão e votação o Anteprojeto de Lei nº 069/2017, que capela a mensagem nº 073/2017 e de iniciativa do Poder Executivo, que:

Súmula: "Dispõe sobre o lançamento e cobrança do imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU e demais tributos para o exercício de 2018 e dá outras providências".

Em discussão e votação o Anteprojeto de Lei nº 071/2017, que capela a mensagem nº 075/2017 e de iniciativa do Poder Executivo, que:

Súmula: "Altera a Lei nº. 1680/2017".

Em discussão e votação o Anteprojeto de Lei nº 072/2017, que capela a mensagem nº 076/2017 e de iniciativa do Poder Executivo, que:

Súmula: "Ratifica protocolo de intenções".

Em discussão e votação o Anteprojeto de Lei nº 074/2017, que capela a mensagem nº 078/2017 e de iniciativa do Poder Executivo, que:

Súmula: Autoriza o Poder Executivo a abrir crédito adicional suplementar, no valor de R\$ 107.000,00 e a efetuar alterações de natureza técnica no orçamento vigente do Município".

Em discussão e votação o Anteprojeto de Lei nº 076/2017, que capela a mensagem nº 080/2017 e de iniciativa do Poder Executivo, que:

Súmula: Autoriza o Poder Executivo a abrir crédito adicional especial, no valor de R\$ 470.000,00 e a efetuar alterações de natureza técnica no orçamento vigente do Município".

Em discussão e votação o Anteprojeto de Lei nº 075/2017, que capela a mensagem nº 079/2017 e de iniciativa do Poder Executivo, que:



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Estado do Paraná

Sumula: Autoriza o Poder Executivo a abrir crédito adicional suplementar, no valor de R\$ 335.000,00 e a efetuar alterações de natureza técnica no orçamento vigente do Município".

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal, em 01 de novembro de 2017.


Fabiano Alves Maciel
Presidente

DIÁRIO OFICIAL DA CÂMARA

ÓRGÃO OFICIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

CRIADO PELA RESOLUÇÃO Nº 007 DE 20 DE MARÇO DE 1.997.

SESSÕES:

- 1 – ORDEM DO DIA;
- 2 – MENSAGEM PREFEITURAIS;
- 3 – COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES;
- 4 – EXPEDIENTES RECEBIDOS;
- 5 – ATOS DA MESA EXECUTIVA;
- 6 – ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA;

DIÁRIO N.º: 068/17.

HORA: 14h00min.

DATA: 01/11/2017.

ELABORAÇÃO: ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

07/11/2017

ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

40ª, 41ª e 42ª SESSÕES EXTRAORDINÁRIAS DA 6ª LEGISLATURA DO 2º PERÍODO DA 1ª SESSÃO LEGISLATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL A SE REALIZAR NOS DIAS 07/08/09/ DE NOVEMBRO DE 2017 ÀS 18:30 HORAS.

ORDEM DO DIA

- Em discussão e votação o Anteprojeto de Lei nº 069/2017, que capeia a mensagem nº 073/2017 e de iniciativa do Poder Executivo, que:

Súmula: "Dispõe sobre o lançamento e cobrança do imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU e demais tributos para o exercício de 2018 e dá outras providências".

- Em discussão e votação o Anteprojeto de Lei nº 071/2017, que capeia a mensagem nº 075/2017 e de iniciativa do Poder Executivo, que:

Súmula: "Altera a Lei nº. 1680/2017".

- Em discussão e votação o Anteprojeto de Lei nº 072/2017, que capeia a mensagem nº 076/2017 e de iniciativa do Poder Executivo, que:

Súmula: "Ratifica protocolo de Intenções".

- Em discussão e votação o Anteprojeto de Lei nº 074/2017, que capeia a mensagem nº 078/2017 e de iniciativa do Poder Executivo, que:

Súmula: Autoriza o Poder Executivo a abrir crédito adicional suplementar, no valor de R\$ 107.000,00 e a efetuar alterações de natureza técnica no orçamento vigente do Município".

- Em discussão e votação o Anteprojeto de Lei nº 076/2017, que capeia a mensagem nº 080/2017 e de iniciativa do Poder Executivo, que:

Súmula: Autoriza o Poder Executivo a abrir crédito adicional especial, no valor de R\$ 470.000,00 e a efetuar alterações de natureza técnica no orçamento vigente do Município”.

- Em discussão e votação o Anteprojeto de Lei nº 075/2017, que capeia a mensagem nº 079/2017 e de iniciativa do Poder Executivo, que:

Súmula: Autoriza o Poder Executivo a abrir crédito adicional suplementar, no valor de R\$ 335.000,00 e a efetuar alterações de natureza técnica no orçamento vigente do Município”.



Fabiano Alves Maciel
Presidente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONTAL DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO



Ofício nº.337/2017 - GAB

Pontal do Paraná, 31 de outubro de 2017

Excelentíssimo Senhor
FABIANO ALVES MACIEL
Presidente da Câmara Municipal de Pontal do Paraná

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Processo nº: 01025-2017 Hora: 14:41

Data de Protocolo: 31-10-2017

Interessado: Poder Executivo

Assunto: Mensagem nº 076/2017 - GAB



Assunto: Encaminha Mensagem n.º 076/2017

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Conforme preceitua o **Artigo 67 inciso XIII da Lei Orgânica do Município**, vimos através deste, respeitosamente, solicitar que seja apreciado a **Mensagem nº 076/2017**, acompanhada do Projeto de Lei que **"Súmula: Ratifica Protocolo de Intenções"**.

Aproveitamos a oportunidade para externar nossos protestos de elevada estima e distinguida consideração.


MARCOS FIORAVANTE
PREFEITO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONTAL DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO



MENSAGEM N° 076/2017

**Excelentíssimo Senhor Presidente,
Senhores Vereadores:**

Segue à apreciação dessa Colenda Câmara Municipal projeto de lei que
"Ratifica Protocolo de Intenções"

A presente proposição tem por objetivo adequar a legislação municipal com relação à Federal no que diz respeito a consórcios.

É sabido que o CIAS que foi constituído há anos e, conforme documento anexo, o Protocolo de Intenções firmado entre os Municípios de Pontal do Paraná e Matinhos data de 20/01/1999, necessitando de adequações devido às novas legislações, especialmente a Lei nº11107/2005 e Instruções do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Importante frisar que o Protocolo que se requer seja ratificado foi discutido e deliberado pelos departamentos competentes de ambos municípios para que os Senhores Prefeitos pudessem subscrevê-los.

Diante do exposto solicitamos que o presente projeto seja apreciado de forma extraordinária, por essa Casa Legislativa, conforme prevê o Artigo 67, inciso XIII, c/c Artigo 23, inciso I, ambos da Lei Orgânica do Município, e, na oportunidade, reiteramos nossos protestos de consideração aos dignos componentes dessa Câmara Municipal.


MARCOS FIORAVANTE
PREFEITO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PONTAL DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO



PROJETO DE LEI

Súmula: Ratifica Protocolo de Intenções

Art. 1º Fica ratificado, em todos os seus termos, o Protocolo de Intenções firmado entre o Município de Pontal do Paraná e o Município de Matinhos para a constituição do Consórcio Intermunicipal de Aterro Sanitário- CIAS, nos termos dos Anexos integrantes desta Lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Prefeito Rudisney Gimenes, 31 de outubro de 2017.


MARCOS FIORAVANTE
Prefeito


NIUTON SANTOS DE FREITAS
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo


VERGÍNIA MARA PEDROSO
Procuradora-Geral

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:

- 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;
- 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

Símula: 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:

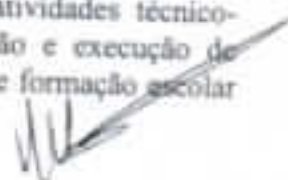
Classe A (Ensino Fundamental Completo)

- _ Balceteiro;
- _ 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 - As 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 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 – Congir 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.

CAPÍTULO 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 contrafê de ciência, 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 ciência 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 médica 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 reequadramento 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 Consórcio 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 Consórcio. Elaborar projetos de pavimentação, de galerias de águas pluviais e de saneamento e de obras de artes

38

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 loteamento; 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, 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 conferidos 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 e 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 danos 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, inspeccionar, 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:

40
3

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 na 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.

[Handwritten signature]

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS E REMUNERAÇÕES BASE – EXERCÍCIO 2017

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	REMUNERAÇÃO	PROVIMENTO	REQUISITOS BÁSICOS
CARGOS ADMINISTRATIVOS					
Coordenador Geral	---	01	R\$ 5.600,00	Comissionado	Cargo por indicação do Presidente do CIAS
Controlador Interno	40	01	R\$ 3.410,56	Servidor Efetivo em Cargo Comissionado	Servidor Efetivo, com escolaridade mínima do Ensino Médio
Advogado	20	01	R\$ 4.181,40	Eligível	Ensino Superior em Direito e Registro na OAB
Contador	40	01	R\$ 2.613,37	Eligível	Superior em Ciências Contábeis, e Registro no CRC
Engenheiro Ambiental	30	01	R\$ 2.627,42	Eligível	Superior em Engenharia Ambiental e Registro no CREA
Assistente Administrativo	40	03	R\$ 1.271,02	Eligível	Ensino Médio Completo
CARGOS OPERACIONAIS					
Diretor Operacional	---	01	R\$ 3.720,30	Comissionado	Cargo por indicação do Presidente do CIAS
Assessor de Controle dos Resíduos Sólidos	---	01	R\$ 2.500,00	Comissionado	Cargo por indicação do Presidente do CIAS
Assessor de Controle dos Recursos Hídricos	---	01	R\$ 2.500,00	Comissionado	Cargo por indicação do Presidente do CIAS
Balançeiro	36	02	R\$ 937,90	Eligível	Ensino Fundamental Completo
Motorista – Veículo Pesado	44	01	R\$ 1.517,00	Eligível	Ensino Fundamental Completo e CNH D
Operador de Máquinas	44	01	R\$ 1.256,00	Eligível	Ensino Fundamental Completo e CNH C
Auxiliar de Serviços Gerais	44	01	R\$ 937,90	Eligível	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano/antiga 4ª série)
Recebedor	44	02	R\$ 937,90	Eligível	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano/antiga 4ª série)

43
54

PROTOCOLO DE INTENÇÕES

Para instituição do Consórcio Intermunicipal para Aterro Sanitário - CIAS, os Municípios de Pontal do Paraná e Matinhos, representados por seus Prefeitos, deliberam agrupar-se na conformidade do artigo 25 da Constituição Estadual e de acordo com a Lei Orgânica dos Municípios, a fim de dentro da região constituída por seus territórios, desenvolverem atividades pertinentes ao aterro sanitário, mediante as cláusulas seguintes:

I - A sociedade que ora se constitui daqui por diante designada como "Consórcio Intermunicipal para Aterro Sanitário - CIAS", terá sede e foro na cidade de Pontal do Paraná e se regerá pelos Estatutos que forem aprovados pelos Prefeitos e homologados pelas respectivas Câmaras Municipais e que passarão a fazer parte do presente Protocolo de Intenções.

II - O Consórcio terá duração indeterminada, podendo o sócio se retirar a qualquer momento desde que denunciado dentro do prazo nunca inferior a 180 (cento e oitenta) dias.

III - O Consórcio será extinto por decisão do Conselho Consultivo.

IV - Criando-se novo Município na região do Consórcio, ser-lhe-á facultado ingresso no mesmo, mediante apresentação da lei aprovada pela Câmara Municipal, autorizando o Prefeito a celebrar a adesão ao "CIAS", declaração do Prefeito que a celebração de adesão não contraria a Lei Orgânica do Município e Pagamento da Quota Patrimônio, entendendo-se que o novo município aceite integralmente o presente Protocolo de Intenções e Estatuto que estiverem em vigor.

V - A área de atuação do Consórcio será formada pelos territórios que o integram, constituindo uma unidade territorial, inexistindo limites intermunicipais para as finalidades a que se propõe.

VI - As partes contratantes se obrigam a concorrer para a manutenção do consórcio, entregando-lhe cada ano uma quota de contribuição que será fixada pelo Conselho Consultivo.

VII - O Consórcio terá a faculdade de firmar convênios, contratos, acordos de qualquer natureza, receber auxílio, contribuições e subvenções de outras entidades e órgãos do Governo.

Prefeitura do Município de Pontal do Paraná
ESTA É UMA REPRODUÇÃO FIEL
DO ORIGINAL

10/06/2013

Es.

VIII - No caso de extinção do Consórcio, seu patrimônio reverterá às partes contratantes proporcionalmente às contribuições globais de cada Município.

IX - Os Prefeitos signatários remeterão às Câmaras Municipais dos Municípios respectivos, projetos de lei com disposições aprovatórias do presente Protocolo de Intenções e Estatutos que o integram.

X - O Consórcio se considerará constituído tão logo seja aprovado pelos poderes municipais.

XI - Não poderá sob pretexto algum utilizar-se dos serviços deste Protocolo de Intenções qualquer município, quer dentre os numerados no exórdio deste ato, quer o que venha de futuro a ser criado, se não aderir a este Protocolo de Intenções.

XII - Se a Administração de um Município associado deixar de incluir no orçamento da despesas a quota devida ao Consórcio, ou se incluída deixar de efetuar o pagamento, sem prejuízo da responsabilização por perdas e danos, poderá ser excluído do quadro de consorciados através de ação própria que venha a ser movida pelo "CIAS".

XIII - O Aterro Sanitário objeto do Consórcio poderá ser operado por empresa especializada, que tenha comprovada experiência técnica no desempenho desta atividade, atestada através de documentos expedidos por órgão públicos, bem como tenha suporte econômico-financeiro compatível com os fins do Consórcio e que sua escolha seja realizada através de licitação pública.

Pontal do Paraná, 20 de janeiro de 1999


HELIO GAISSLER DE QUEIROZ
Prefeito de Pontal do Paraná


FRANCISCO CARLIM DOS SANTOS
Prefeito de Matinhos

Prefeitura do Município de Pontal do Paraná
ESTA É UMA REPRODUÇÃO FIEL
DO ORIGINAL

Em _____