ATA DA ASSEMBLÉIA DO CONSÓRCIO

Resolução nº 02/2019 de 30 de agosto de 2019.

Altera o Plano de Empregos e Salários, Estrutura Organizacional, Regimento Interno e Regime Jurídico do Consórcio Intermunicipal da Região Nordeste Riograndense – CIRENOR e dá outras providências

A ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO NORDESTE RIOGRANDENSE – CIRENOR, realizada no dia **30 de agosto de 2019**, aprovou a alteração e o Presidente do Consórcio, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo Protocolo de Intenções, Contrato de Consórcio Público e Estatuto Social;

CONSIDERANDO a necessidade de criação de um Plano de Empregos e Salários do Consórcio para os empregados contratados a partir de Seleção pública, baseado na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, conforme determina pela Lei nº 11.107 de 06 de abril de 2005, considerando o Decreto nº 6.017 de 17 de janeiro de 2007;

CONSIDERANDO que a defasagem de empregados já está provocando prejuízos à consecução dos objetivos do Consórcio, demandando a melhoria urgente do quadro de pessoal;

CONSIDERANDO a aprovação pela Assembleia Geral Extraordinária, das diretrizes estabelecidas **no anexo I a presente Resolução:**

RESOLVE

Art. 1º - Homologar na forma do Anexo a esta Resolução a alteração do Plano de Empregos e Salários, Estrutura Organizacional, Regimento Interno e Regime Jurídico do Quadro de Pessoal integrado por empregos permanentes e empregos em confiança.

Art. 2º - Esta resolução e seu anexo está publicada na íntegra no site do CIRENOR www.cirenor.rs.gov.br e http://sistema.sinsoft.com.br/portal.cirenor_rs/inicio.aspx.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, **com efeitos a partir de 01 de setembro de 2019**.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Sananduva, RS, 30 de agosto de 2019.

LEOMAR JOSÉ FOSCARINI
Presidente

ILTON NUNES DOS SANTOS
Diretor Executivo

MARIANA GOMES VEDANA
Advogado – OAB.RS 99.233

ANEXO I

Plano de Empregos e Salários

Estrutura Organizacional

Regimento Interno

Regime Jurídico

30 de agosto de 2019

Capítulo I

Do Conteúdo

Art. 1º - Conforme Resolução nº 02/2018, este documento dispõe sobre o Regime Jurídico, Organograma do CIRENOR, Plano de Empregos e Salários, Regimento Interno e Estrutura Organizacional do Quadro de Pessoal do **Consórcio Intermunicipal da Região Nordeste Riograndense – CIRENOR** aos novos contratos de trabalho a partir de Seleção Pública.

Art. 2º - O regime jurídico dos empregados do **Consórcio Intermunicipal da Região Nordeste Riograndense – CIRENOR** - é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 3º - O regime de previdência dos empregados do **Consórcio Intermunicipal da Região Nordeste Riograndense – CIRENOR** - é o Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Art. 4º - O Quadro é integrado por empregos permanentes e empregos em confiança.

Capítulo II

Admissão/Seleção de Empregados

Seção I

Seleção Pública

Art. 5º - Quando da necessidade de novos empregados para preenchimento de vagas abertas o Consórcio, de acordo com o orçamento disponível, poderá realizar Seleção Pública para contratação.

Parágrafo único - Toda Seleção Pública terá um Cadastro Reserva para, quando necessário, contratar novos empregados.

Art. 6º - Deverão ser publicados editais para abertura da Seleção Publica, estes editais ficarão disponíveis com todas as informações referentes à Seleção, como vagas abertas, salários, entre outras informações.

Parágrafo Único – A seleção poderá ser realizada através de provas ou de títulos.

Art. 7º - A partir do término dos processos referentes à seleção, poderá ser feita a convocação dos candidatos aprovados, de acordo com a necessidade do consórcio e o número de vagas disponíveis.

Parágrafo único - O Consórcio poderá convocar os candidatos aprovados pela Seleção Pública através do cadastro reserva, quando houver necessidade de novas contratações.

Art. 8º - Toda Seleção Publica terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada por igual período.

Seção II

Da Formalização do Contrato de Trabalho

Art. 9º - Será feita a convocação do candidato aprovado pela Seleção Pública através de edital. O candidato terá um prazo, que será fixado no edital de convocação, para comparecer no Consórcio para formalização do contrato de trabalho.

§ 1º - A relação de documentos para contratação será publicado no edital junto à convocação do empregado.

§ 2º - A documentação necessária deverá ser entregue quando da apresentação do empregado no Consórcio para formalização do contrato.

Seção III

Período de experiência

Art. 10 - Todo empregado aprovado por seleção pública e contratado deverá cumprir um período de experiência de 90 (noventa) dias.

Art. 11 - Serão realizadas 02 (duas) avaliações de desempenho durante o período de experiência, uma aos 45 (quarenta e cinco) dias de trabalho e outra aos 90 (noventa) dias de trabalho.

§ 1º - A avaliação de desempenho consistirá na avaliação realizada pelo superior imediato deste.

§ 2º - Para o empregado ser efetivado, deverá atingir média mínima de 80 (oitenta) pontos nas duas avaliações.

§ 3º - Quando o empregado não atingir a média exigida para aprovação será rescindido o contrato de trabalho.

Capítulo III

Empregos e Atribuições

Seção I

Empregos do CIRENOR

Art. 12 - Emprego é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de cada empregado.

Art. 13 - Os empregos poderão ser permanentes, por tempo determinado e por confiança.

Art. 14 - A criação e extinção de um emprego deverá ser através de deliberação Assembléia.

Seção II

Empregos permanentes

Art. 15 - Para uma pessoa ocupar um emprego permanente do Consórcio, deverá ser aprovado em Seleção Pública.

Art. 16 - Os empregos permanentes serão ocupados por empregados com nível de escolaridade de ensino superior, superior com especialização, médio e fundamental, de acordo com a especificação e necessidade de cada emprego.

Art. 17 - Os empregos permanentes são Auxiliar de Serviços Gerais; Auxiliar Administrativo; Contador; Farmacêutico e Veterinário.

Art. 18 - As atribuições de cada emprego estão elucidadas no Anexo I.

Art. 19 - O valor salarial de cada emprego será:

Auxiliar de Serviços Gerais - R$ 825,03

Auxiliar Administrativo - R$ 1.523,12

Contador - R$ 3.427,01

Farmacêutico - R$ 3.427,01

Veterinário - R$ 3.427,01

Seção III

Empregos em confiança

Art. 20 - O emprego em confiança é de admissão e demissão pelo Presidente do Consórcio, na forma do Estatuto Social, desta forma os empregados contratados por esse método não possuem expectativa de emprego permanente.

Parágrafo único – Quando ocorrer a ocupação de Emprego de Confiança por empregado, por detentor de emprego permanente ou por servidores cedidos, o mesmo receberá unicamente complementação de valores, até chegar no teto financeiro definido para o referido emprego de confiança.

Art. 21 - O emprego em confiança será utilizado apenas para os serviços de Direção, Chefia e Assessoramento.

Art. 22 - Os empregos em confiança são:

- DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - FINANCEIRO (02 vaga);

- DIRETOR DO PROGRAMAS E PROJETOS (02 vagas);

- DIRETOR EXECUTIVO (01 vaga).

Art. 23 - A descrição dos empregos e suas atribuições são as descritas no Anexo II.

Art. 24 - O empregado em confiança receberá verba única, desta forma não fará jus aos benefícios de adicionais, gratificações ou qualquer outra verba remuneratória.

Parágrafo único - O valor da verba única dos empregos em confiança será:

- DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - R$ 3.427,01;

- DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO - R$ 3.427,01;

- DIRETOR DO PROGRAMAS E PROJETOS - R$ 3.427,01;

- DIRETOR EXECUTIVO - R$ 5.711,66.

Art. 25 - O empregado em confiança da função “Diretor Executivo” está dispensado de registrar horário ponto. Os demais empregados de confiança devem registrar horário, conforme especificações do anexo de cada emprego.

Art. 26 - O empregado em confiança está dispensado da avaliação de desempenho.

Seção IV

Empregados contratados por prazo determinado

Art. 27 - O consórcio poderá contratar empregados por prazo determinado a partir de análise de currículo e títulos quando da urgência de serviço, onde não haja disponibilidade de candidatos aprovados na seleção pública ou para suprir necessidades imperiosas.

Parágrafo único - A contratação temporária somente poderá ocorrer nos seguintes casos:

I - Necessidade temporária;

II - Interesse público excepcional.

III - substituição temporária de empregados;

IV - contratação de pessoal para atendimento de programas específicos a serem realizados através de programas especiais, por prazo determinado.

Parágrafo Único – As contratações previstas nos incisos I a IV, deste artigo, serão autorizadas pelo Presidente do Consórcio, através de Decreto, o qual deverá mencionar os empregos, salário, carga horária, situação ou os programas a serem atendidos, com a sua devida justificação.

Art. 28 - Os contratos por tempo determinado serão feitos de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 29 - O empregado contratado por tempo determinado terá o salário equivalente ao 1º nível do emprego da tabela de progressão salarial.

Art. 30 - O contrato por tempo determinado terá duração máxima de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez.

Capítulo IV

Remuneração /Adicionais

Seção I

Reajuste Salarial

Art. 31 - Anualmente serão reajustados os salários de todos os empregados, levando em conta os índices respectivos de cada categoria, definidos por acordos ou convenções coletivas, podendo o Consórcio, a seu arbítrio, e por

critério de isonomia, utilizar o maior índice de todas as convenções das categorias dos seus empregados.

Parágrafo Único – O ato de reajustamento dos salários deverá ser efetuado pelo Conselho de Administração do Consórcio.

Seção II

Adicional de Insalubridade

Art. 32 - Os empregados que exercerem suas funções em local insalubre terão direito ao Adicional de Insalubridade conforme Laudo Técnico realizado por Profissional Habilitado.

Art. 33 - O Adicional de Insalubridade será pago inclusive nas férias do empregado e nos casos do Art. 473 da CLT.

Art. 34 - O Adicional de Insalubridade será pago conforme consta em convenção coletiva de cada categoria e quando da inexistência de convenção seguirá a NR 15.

Capítulo V

Jornada de Trabalho/Horas complementares

Seção I

Jornada de trabalho

Art. 35 - A jornada de trabalho dos empregados segue os preceitos estabelecidos no Art. 58 da CLT.

Art. 36 - De acordo com a necessidade de cada emprego, a carga horária semanal de cada empregado poderá ser de 40 (quarenta) horas, 36 (trinta e seis) horas, 30 (trinta) horas, 24 (vinte e quatro) horas, 20 (vinte) horas e 10 (dez) horas, realizando-se o cálculo de remuneração de forma proporcional.

Art. 37 - Aos empregados que realizam menos de 40 (quarenta) horas semanais, poderá ser atribuída carga horária complementar.

§ 1º - A carga horária complementar deverá ser anotada como contrato em CTPS e o valor pago pela hora complementar será de acordo com o Piso Salarial definido nos Anexos III e VI.

§ 2º - O contrato de carga horária complementar poderá ser extinto a qualquer tempo por decisão do Presidente do Consórcio ou pela Secretaria Executiva.

§ 3º - Na remuneração da carga horária complementar não terá a incidência dos benefícios que o empregado possui.

§ 4º - A carga horária complementar não poderá ultrapassar o tempo de 02 (dois) anos de duração, desta forma, não dá ao empregado direito de tornar-se permanente.

Seção II

Horas extras

Art. 38 - Hora extra é o período trabalhado pelo empregado além da carga horária diária estabelecida para o emprego. As horas extras poderão ser realizadas somente em causas excepcionais e inadiáveis.

Art. 39 - Quando da necessidade de realização de horas extras pelo empregado, a chefia imediata deste, deverá solicitar por escrito autorização da Secretaria Executiva ou ao Presidente.

Art. 40 - As horas extras serão realizadas e pagas na forma do art. 59 da CLT e conforme Convenção Coletiva de Trabalho de cada Categoria.

Art. 41 - Os empregados que recebem adicional por tempo de serviço, insalubridade, periculosidade e gratificação, terão estes benefícios usados como base de cálculo para as horas extras.

Capítulo VI

Férias

Art. 42 - As férias dos empregados do Consórcio seguirão os princípios definidos em Convenção Coletiva de Trabalho ou conforme CLT.

Capítulo VII

Avaliação de Desempenho

Art. 43 - A avaliação de desempenho tem como meta diagnosticar e analisar o desempenho de cada empregado, visa promover o crescimento pessoal e profissional, objetivando a melhoria no desempenho.

Art. 44 - O desempenho será avaliado de acordo com as características do emprego e as necessidades do Consórcio.

Art. 45 - Os principais elementos da Avaliação de Desempenho serão:

I - Assiduidade e Pontualidade

II - Produtividade

III - Responsabilidade

IV - Disciplina

V - Apresentação Pessoal

VI - Dedicação ao serviço

VII - Cooperação

VIII - Criatividade, Bom Senso e Iniciativa

IX - Organização e Planejamento

X - Qualidade

XI - Conhecimento do Trabalho

Art. 46 - A avaliação de desempenho será realizada 02 (duas) vezes ao ano, a primeira avaliação será feita no mês de abril e a segunda no mês de outubro.

Parágrafo único - Quando da necessidade da alteração do mês do período de avaliação, a Secretaria Executiva lançará em forma de Resolução.

Art. 47 - A Secretaria Executiva deverá designar o superior imediato, ao qual caberá a avaliação de Desempenho, sendo que a função será:

I - organizar a documentação necessária;

II - aplicar as avaliações;

III - analisar as avaliações;

IV - preencher o formulário de avaliação de desempenho, lançando o resultado final e parecer;

V - convocar os envolvidos para possíveis esclarecimentos.

Art. 48 - O formulário de avaliação de desempenho utilizado para o superior imediato avaliar o seu subordinado será o constante no Anexo III.

Art. 49 - A Secretaria Executiva apresentará a cada empregado o resultado final individualmente, para que este fique ciente da nota final, as observações elencadas e o parecer final.

Capítulo VIII

Salário de Substituição

Art. 50 - Será concedido Salário de Substituição para os substitutos que realizarem as funções do substituído por período superior a 15 (quinze) dias.

Parágrafo único - O substituto deverá ter conhecimento técnico das funções do substituído para assumir a função.

Art. 51 - O salário do substituto será o correspondente ao nível 01 (um) do emprego do substituído, quando o substituído for empregado efetivo.

Art. 52 - O empregado substituto deverá ser indicado pela Secretaria Executiva do Consórcio ou pelo Presidente.

Capítulo IX

Afastamentos

Seção I

Faltas justificadas

Art. 53 - As faltas justificadas são as constantes no Art. 473 da CLT ou as estabelecidas por convenção coletiva de trabalho de cada categoria. As demais faltas que o empregado vier a ter serão injustificadas.

Seção II

Afastamento médico

Art. 54 - Quando da necessidade do empregado se afastar do trabalho por motivos de saúde, deverá ser entregue junto ao Setor de Recursos Humanos do Consórcio atestado médico ou odontológico, conforme a necessidade do afastamento.

No atestado deverá conter a data da consulta, os dias de afastamento, o CID, a assinatura do profissional juntamente com o carimbo constando o número de sua inscrição no Conselho Regional.

Parágrafo único - O empregado terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas após emissão do atestado para entregar ao setor competente, do contrário o empregado não terá suas faltas abonadas.

Art. 55 - A declaração de comparecimento será aceita quando assinada por profissional médico, odontólogo, psicólogo e fisioterapeuta, desta forma deverá conter as mesmas informações solicitadas para o atestado.

Art. 56 - O atestado deverá ser protocolado junto ao setor competente do consórcio, sendo que o empregado poderá solicitar que seja protocolada uma cópia como comprovante de entrega.

Art. 57 - Os atestados de incapacidade laboral, entregues pelos empregados, poderão ser encaminhados para médico do trabalho indicado pelo Consórcio.

Art. 58 - As ausências para acompanhar os filhos ao médico serão dadas conforme convenção coletiva de trabalho de cada categoria ou CLT.

Seção III

Licença para Luto

Art. 59 - A Licença Luto será concedida conforme previsto na CLT.

Parágrafo único - Deverá ser apresentada ao setor competente do consórcio, requerimento com a cópia da certidão de óbito para justificar a ausência.

Seção IV

Licença para Casamento

Art. 60 - A Licença para Casamento será concedida conforme previsto na CLT.

Parágrafo único - Deverá ser apresentada ao setor competente do consórcio, requerimento com posterior juntada da certidão de casamento para justificar a ausência.

Seção V

Licença Maternidade/Licença Adoção

Art. 61 - A licença maternidade e a licença para adoção serão concedidas conforme previsto na CLT.

Seção VI

Licença para Estudo

Art. 62 - A Licença para Estudo será concedida conforme deliberação do Presidente do Consórcio.

Art. 63 - Quando do interesse do empregado em realizar cursos de aperfeiçoamento, este deverá apresentar Declaração constando a duração do curso, as datas de aulas e as disciplinas a serem estudadas, juntamente com uma solicitação de dispensa para realizar o curso.

Art. 64 - A documentação entregue pelo empregado será avaliada pela Secretaria Executiva do CIRENOR e encaminhada ao Presidente para deliberação.

Art. 65 - Os períodos de licença para estudo não serão remunerados.

Capítulo X

Processo Administrativo

Seção I

Processo Administrativo

Art. 66 - Quando da percepção de irregularidades o Presidente do Consórcio, ou o Secretário Executivo por delegação do primeiro, deverá abrir Processo Administrativo para apurar os fatos em questão.

Parágrafo único - O Processo Administrativo será instaurado para apuração dos fatos ocorridos, analisar as infrações cometidas bem como os responsáveis e aplicar as penalidades cabíveis.

Art. 67 - Os atos referentes ao Processo Administrativo deverão ser publicados na imprensa oficial do Consórcio.

Art. 68 - Os empregados envolvidos com o Processo deverão ter ciência da investigação e poderão solicitar cópias de documentos em que forem mencionados.

Art. 69 - Será respeitado o direito da ampla defesa.

Art. 70 - Quando da intimação para depoimento, o empregado deverá responder sempre a verdade, não omitir informações e colaborar com o Processo.

Art. 71 - Todos os atos do Processo deverão ser produzidos por escrito, contendo todas as informações necessárias, data, horário, local de produção e todos os envolvidos deverão assinar o documento.

Art. 72 - Como medida cautelar e a fim de que o empregado não venha a influir na apuração de irregularidade eventualmente cometida, a autoridade instauradora de processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do emprego, não aplicável aos empregos de confiança, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

Art. 73 - O Processo terá suas páginas numeradas conforme ordem de realização.

Art. 74 - Quando da necessidade de intimação de empregados ou envolvidos para esclarecimentos, deverá ser entregue documento de convocação contendo data, local, horário de comparecimento, bem como a finalidade da intimação.

Art. 75 - O prazo para conclusão do Processo será fixado na Resolução de abertura do Processo a ser publicado pelo Consórcio.

Seção II

Comissão de Processo Administrativo

Art. 76 - Quando da necessidade de abertura de Processo Administrativo para resolver questões administrativas do Consórcio, o Presidente, ou o Secretário Executivo por delegação do primeiro, nomeará 03 (três) ou mais empregados do consórcio ou servidores cedidos pelos municípios consorciados, para formar a Comissão de Processo Administrativo.

Parágrafo único - A comissão poderá ser alterada de acordo com o tipo de Processo a ser aberto.

Art. 77 - São deveres da comissão, de acordo com a questão envolvida ao Processo Administrativo:

a) apurar os fatos que geram o processo;

b) entrevistar os envolvidos;

c) buscar a resolução do problema;

d) avaliar depoimentos;

e) colher provas;

f) intimar técnicos e peritos quando se fizer necessário;

g) emitir parecer conclusivo.

Art. 78 - A Comissão de Processo Administrativo poderá solicitar auxilio da Assessoria Jurídica do consórcio, ou na sua ausência, do Município sede, para resolução da questão em pauta do Processo.

Art. 79 - Será publicada resolução com o início do Processo Administrativo, deliberando um prazo para a comissão concluir o processo.

Capítulo XI

Regime Disciplinar

Seção I

Deveres do empregado

Art. 80 - São deveres do empregado:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do emprego;

II - ser leal ao CIRENOR e a quem servir;

III - observar as normas legais e cumprir ordens dos superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

IV - atender com presteza o público, prestando informações e emitindo documentos solicitados, ressalvados os casos protegidos por sigilo;

V - guardar sigilo sobre assuntos de interesse exclusivo do Consórcio;

VI - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

VII - ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas e colegas de trabalho;

VIII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

IX - ter respeito à hierarquia, porém não ser omisso a qualquer ato que esteja contra os princípios da ética, da justiça e da legalidade;

X - comunicar imediatamente a seu superior qualquer fato ocorrido que esteja fora do comum;

XI - comparecer ao trabalho com vestimentas adequadas para seu emprego;

XII – agir segundo os princípios da ética.

Seção II

Proibições para o empregado

Art. 81 - Ao empregado é proibido:

I - ausentar-se do serviço, durante o expediente, sem prévia autorização do seu superior;

II - retirar das dependências do Consórcio, sem prévia autorização do superior, qualquer documento ou objeto;

III - recusar fé documento público, obstruir sem motivo justo o andamento de processos, documentos ou execução de serviços;

IV - cometer pessoa estranha ao desempenho de atribuições que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

V - valer-se do seu emprego para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

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

VII - praticar usura sob qualquer de suas formas e proceder de forma desidiosa;

VIII - utilizar pessoal ou recursos materiais do Consórcio em atividades ou serviços particulares;

IX - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do emprego ou função e com o horário de trabalho;

X - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

XI - ato de improbidade;

XII - incontinência de conduta ou mau procedimento;

XIII - 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;

XIV - condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;

XV - desídia no desempenho das respectivas funções;

XVI - embriaguez habitual ou em serviço;

XVII - violação de segredo da empresa;

XVIII - ato de indisciplina ou de insubordinação;

XIX - abandono de emprego;

XX - 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;

XXI - prática constante de jogos de azar;

XXII – prejudicar o andamento dos serviços do Consórcio e de colegas;

XXIII – Realizar horas extras sem autorização prévia.

Seção III

Das Responsabilidades

Art. 82 - O empregado responde cível e criminalmente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omisso ou comisso, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros, cujo ressarcimento se dará na forma da lei.

Seção IV

Das Penalidades

Art. 83 - São penalidades disciplinares;

I - advertência;

II – suspensão;

III - demissão;

IV - destituição de função em confiança;

V - destituição de emprego em confiança.

Art. 84 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço, às circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

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

Art. 85 - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição dos incisos do Art. 91 desta Resolução e de inobservância de dever funcional previsto.

Art. 86 - A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência, que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão ou infração grave que não caiba advertência, não podendo exceder a 30 (trinta) dias.

Parágrafo único - Será punido com suspensão de 15 (quinze) dias o empregado 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. 87 - As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após decurso de 03 (três) e 05 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o empregado não houver nesse período praticado nova infração disciplinar.

Art. 88 - A demissão será aplicada através de Processo Administrativo.

Parágrafo único. Será aberto processo administrativo nos seguintes casos:

I - crime contra o Consórcio e sua administração pública;

II - abandono do emprego;

III - inassiduidade habitual;

IV - improbidade administrativa;

V - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

VI - ofensa física, em serviço, a qualquer pessoa, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VII - aplicação irregular de recursos do Consórcio;

VIII - revelação/violação de segredo do qual se apropriou em razão do emprego;

IX - lesão aos cofres e dilapidação do patrimônio do Consórcio;

X - corrupção;

XI - valer-se do seu emprego para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

XII - utilizar pessoal ou recursos materiais do Consórcio em atividades ou serviços particulares;

XIII - incontinência de conduta ou mau procedimento;

XIV - 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;

XV - condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;

XVI - desídia no desempenho das respectivas funções;

XVII - embriaguez habitual ou em serviço;

XVIII - ato de indisciplina ou de insubordinação;

XIX - ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

XX - prática constante de jogos de azar;

XXI - declaração falsa ou uso indevido do vale-transporte;

XXII - reincidência de conduta penalizada.

Art. 89 - O empregado admitido em emprego permanente poderá ser demitido, ainda por insuficiência de desempenho, por motivos de excesso de despesas com pessoal, redução do quadro social do Consórcio, extinção de setor de serviços, extinção de emprego, mediante justificativa ou processo administrativo.

Capítulo XII

Estrutura Organizacional

Seção I

Da estrutura

Art. 90 - A estrutura organizacional do CIRENOR é composta por Órgãos, Unidades e Setores. A estrutura está disposta em organograma, conforme o **Anexo IV.**

Seção II

Dos órgãos do CIRENOR

Art. 91 - As atribuições e competências da Assembléia Geral, Conselho de Administração, Presidente do Consórcio, Conselho Fiscal, Câmaras Técnicas Setoriais e Secretaria Executiva, são as definidas no Estatuto Social do Consórcio.

Seção III

Departamento Administrativo

Art. 92 - Ao Departamento Administrativo compete:

I - Planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas em geral;

II - Supervisionar a operacionalidade das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, locação, remanejamento, exoneração;

III - Supervisionar a elaboração da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal, inclusive os cedidos por órgãos Municipais, Estaduais e Federais;

IV - Supervisionar a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos;

V - Supervisionar serviços de assistência social ao usuário, perícias médicas, higiene e de segurança do trabalho;

VI - Supervisionar a realização de exames médicos pré-admissionais, demissionais e periódicos dos funcionários;

VII - Supervisionar o relacionamento do Consórcio com os órgãos representativos dos funcionários;

VIII - Supervisionar a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado;

IX - Supervisionar a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis cedidos ao Consórcio;

X - Coordenar a elaboração de normas e promoção de atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam no CIRENOR;

XI - Organizar a agenda de reuniões, audiências e entrevistas do Secretário Executivo;

XII - Coordenar a integração das ações dos órgãos com a expedição e controle de solicitações de compras e/ou serviços;

XIII - Supervisionar o controle numérico nas expedições de correspondências de ofícios, circulares, atas da Assembleia Geral, Conselho Fiscal, Comissão Técnica Consultiva, atas de reuniões de trabalho, convites, resoluções e outros da Secretaria Executiva;

XIV - Administrar a frota de veículos, compreendendo operação, controle e manutenção da mesma;

XV - Administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso do CIRENOR, bem como o controle dos contratos de locação;

XVI - Supervisionar os serviços de informática no Consórcio;

XVII - Supervisionar o controle do livro ponto e escala de férias dos funcionários lotados no âmbito de sua área de atuação;

XVIII - Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de Planejamento que estejam relacionados ao Departamento Administrativa;

XIX - Supervisionar a execução operacional dos processos de compras e licitações;

XX - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

Art. 93 - O Departamento Administrativo será composto por setores, cada qual com atribuições próprias.

Subseção I

Departamento de Faturamento

Art. 94 - Ao Departamento de Faturamento compete:

I - Coordenar e supervisionar as atividades e serviços do Setor de Faturamento;

II - Cientificar o Secretário Executivo, Diretor Administrativo, ou Diretor de Departamento, todas as irregularidades que se relacionam com o serviço;

III - Orientar, fiscalizar e exigir o cumprimento das tarefas e atribuições que forem delegadas aos empregados do serviço;

IV - Fixar horários e escalas de trabalho para os empregados do serviço;

V - Opinar quando solicitado, sobre matéria que envolva os empregados e os serviços sob suas atribuições;

VI - Encaminhar as proposições do serviço aos Diretores;

VII - Orientar e controlar as atividades relacionadas com a receita orçamentária;

VIII - Designar o fechamento e a elaboração de relatório das requisições de consultas, das requisições de exames, procedimentos e cirurgias prestadas por profissionais credenciados pelo preço da Tabela de Procedimentos do CIRENOR, para fins de faturamento junto aos municípios, e empenhos dos créditos aos profissionais;

IX - Elaborar e encaminhar as faturas dos municípios consorciados;

X - Encaminhar à contabilidade, o valor das faturas dos municípios;

XI - Elaborar e encaminhar à contabilidade, os valores apurados e utilizados por particulares;

XII - Coordenar a elaboração de relatório mensal dos créditos financeiros dos serviços prestados de consultas, exames e procedimentos por profissionais contratados e conveniados pelo preço da Tabela SUS e Tabela CIRENOR;

XIII - Controlar a emissão de autorização e elaboração do relatório mensal de produção de consultas, de exames e procedimentos gerados pelos profissionais credenciados no CIRENOR, para fins de faturamento junto ao SUS;

XIV - Gerar o Boletim de Produção Ambulatorial, mensalmente, acompanhando o pagamento e glosa, bem como informar os valores ao departamento contábil-financeiro;

XV - Manter os serviços de rotina para recolhimento e distribuição de documentos das faturas;

XVI - Controlar e supervisionar o faturamento do Consórcio;

XVII - Entrar em contato telefônico ou via eletrônico para informar o valor da nota fiscal aos prestadores/fornecedores;

XVIII - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

Seção IV

Departamento de Saúde

Art. 95 - Ao Departamento de Saúde compete:

I - Planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades técnicas em geral, bem como os setores e unidades de sua responsabilidade, juntamente com os serviços de Odontologia;

II - Coordenar a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Unidade;

III - Controlar a prestação de serviços dos profissionais credenciados na área de saúde, que se enquadrarem na tabela de procedimentos, exames e consultas;

IV - Administrar e controlar a ocupação dos espaços físicos próprios ou locados do CIRENOR;

V - Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de Planejamento que estejam relacionados ao Departamento;

VI - Orientar, fiscalizar e exigir o cumprimento das tarefas e atribuições que forem delegadas aos empregados do serviço;

VII - Fixar horários e escalas de trabalho para os empregados do serviço;

VIII – Opinar, quando solicitado, sobre matéria que envolva os empregados e os serviços sob sua coordenação;

IX - Exercer atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade;

X - Realizar atividades administrativas em geral, gestão de ambientes, coordenação de pessoal;

XI - Controlar e manter estável o estoque de material necessário para o bom funcionamento do serviço;

XII - Inspecionar os consultórios que prestam assistência, com ou sem raio-x, verificando fluxo de trabalho, equipamentos, condições de higienização das mãos, processamento de artigos, biossegurança, condições de higienização e conservação do ambiente, manejo dos resíduos;

XIII - Zelar pela Responsabilidade Técnica;

XIV - Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos;

XV - Implementar a utilização dos protocolos de atendimento;

XVI - Assegurar e participar da prestação de assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes;

XVII - Padronizar normas e procedimentos de atendimento e monitorar o processo de trabalho;

XVIII - Planejar ações, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;

XIX - Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção.

XX - Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

XXI - Solicitar reparos e a substituição ou aquisição de material utilizado na Unidade;

XXII - Zelar e controlar os bens patrimoniais em uso na Unidade;

XXIII - Orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto aos setores administrativos;

XXIV - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

Seção V

Departamento de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 96 - Ao Departamento de Agricultura e Meio Ambiente compete:

I - Planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades técnicas em geral de sua responsabilidade;

II - Coordenar a execução das atividades relativas à padronização de atividades;

III - Controlar a prestação de serviços dos profissionais credenciados na área de meio ambiente, que se enquadrarem na tabela de procedimentos;

IV - Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de Planejamento que estejam relacionados ao Departamento;

V - Orientar, fiscalizar e exigir o cumprimento das tarefas e atribuições que forem delegadas aos empregados do serviço;

VI - Fixar horários e escalas de trabalho para os empregados do serviço;

VII – Opinar, quando solicitado, sobre matéria que envolva os empregados e os serviços sob sua coordenação;

VIII - Exercer atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade;

IX - Realizar atividades administrativas em geral, gestão de ambientes, coordenação de pessoal;

X - Controlar e manter estável o estoque de material necessário para o bom funcionamento do serviço;

XI - Inspecionar as empresas que prestam assistência, verificando fluxo de trabalho, equipamentos, entre outros fatores condizentes a atividade credenciada;

XII - Zelar pela Responsabilidade Técnica;

XIII - Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos;

XIV - Implementar a utilização dos protocolos de atendimento;

XV - Padronizar normas e procedimentos de atendimento e monitorar o processo de trabalho;

XVI - Planejar ações, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;

XVII - Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção.

XVIII - Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade e preservação ambiental;

XIX - Zelar e controlar os bens patrimoniais em uso na Unidade;

XX - Orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto aos setores administrativos;

XXI - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

Seção VI

Departamento de Turismo

Art. 97 - Ao Departamento de Turismo compete:

I - Planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades técnicas em geral de sua responsabilidade;

II - Coordenar a execução das atividades relativas à padronização de atividades;

III - Controlar e fiscalizar a prestação de serviços contratados na área de turismo;

IV - Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de Planejamento que estejam relacionados ao Departamento;

V - Orientar, fiscalizar e exigir o cumprimento das tarefas e atribuições que forem delegadas aos empregados do serviço;

VI - Opinar, quando solicitado, sobre matéria que envolva os empregados e os serviços sob sua coordenação;

VII - Exercer atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade;

VIII - Realizar atividades administrativas em geral, gestão de ambientes, coordenação de pessoal;

IX - Controlar e manter estável o estoque de material necessário para o bom funcionamento do serviço;

X - Inspecionar as empresas que prestam assistência, verificando fluxo de trabalho, equipamentos, entre outros fatores condizentes a atividade credenciada;

XI - Zelar pela Responsabilidade Técnica;

XII - Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos;

XIII - Implementar a utilização dos protocolos de atendimento;

XIV - Padronizar normas e procedimentos de atendimento e monitorar o processo de trabalho;

XV - Planejar ações, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;

XVI - Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção.

XVII - Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade e preservação ambiental;

XVIII - Zelar e controlar os bens patrimoniais em uso na Unidade;

XIX - Orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto aos setores administrativos;

XX - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

Anexo I

Descrições do emprego/Atribuições dos empregos permanentes

Empregos de Ensino Fundamental

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Síntese dos Deveres: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação, zeladoria, serviços de natureza administrativa simples, bem como de diversas unidades do Consorcio.
Exemplos de Atribuições: Limpar e arrumar as dependências e instalações das áreas do consorcio, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências do Consorcio, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Auxiliar no recebimento, separação e entrega de medicamentos quando solicitado pelo superior. Executar outras atribuições afins
REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: a) Escolaridade: **Ensino fundamental** b) Outras: conforme as instruções regulamentares do processo seletivo

Empregos de Ensino Médio

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Síntese dos Deveres: Executar serviços complexos, de cunho administrativo que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações; compreende os serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiro, licitação, compras, almoxarifado, contratos, manutenção, faturamento, contabilidade, credenciamento e atendimento ao usuário, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços, tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, preparam relatórios e planilhas, executam serviços gerais do Consórcio.
Exemplos de Atribuições: Examinar processos relacionados a assuntos gerais da do consórcio que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do consórcio e seus municípios consorciados; elaborar pareceres instrutivos e qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, resoluções, modelos de projetos de leis; executar e/ou verificar a exatidão de qualquer documento de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa; auxiliar no processamento e execução das atividades da área de pessoal; auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; prestar esclarecimentos, orientações e efetuar inscrições de programas específicos direcionados ao consórcio, seus municípios e comunidade; elaborar atas e emitir pareceres deferindo ou indeferindo decisões tomadas em reuniões; emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes; manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas; arquivar documentos de controle e conferi-los para proceder baixas; encaminhar ao órgão competente resumo das operações dos produtores; conferir documentos e realizar cadastramentos; conferir documentos, emitir relatórios e manter controle de estoques; organizar e orientar a elaboração de fichários, arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões, assembléias e comissões; operar equipamentos de tecnologia da informação e respectivos softwares utilizados pela administração do consórcio; integrar grupos operacionais; realizar o levantamento, identificação, reavaliação, inventário, manter registro do patrimônio e da movimentação de bens; manter atualizado o controle de bens patrimoniais do município; efetuar compras de mercadorias, materiais ou produtos mediante solicitação de necessidades; encaminhar e realizar, quando oportuno,

processos de licitação para suprir demandas do consórcio; integrar comissões de licitações, fiscalização de contratos, gestão de contratos, formatação de projetos básicos; realizar outras tarefas semelhantes; conduzir em situações esporádicas, veículos leves do consórcio, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.
I – Elaborar e redigir atos, documentos, tabelas, quadros, estatísticas, planilhas, mapas, relatórios, demonstrativos, relações, fluxogramas, organogramas, gráficos e outros documentos administrativos, conferindo as informações e os originais, determinando a digitação dos mesmos;
II - Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa;
III - Receber, conferir e supervisionar o registro e tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
IV - Autuar processos e documentos, preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
V - Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas estabelecidas, procedendo ao controle diário do fichário de entrada e saída, data de fabricação e de validade;
VI - Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega, a qualidade dos produtos adquiridos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor;
VII - Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, de microfilmagem, micros, terminais de computadores e equipamentos sob sua responsabilidade, promovendo e realizando a conservação e manutenção dos mesmos e das dependências em que estiverem instalados;
VIII - Colaborar no encerramento do balanço e relatório anual;
IX - Organizar e coordenar programas de divulgação, de preparação de material publicitário e de seleção de veículos de comunicação;
X - Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa, realizando a interpretação de leis, regulamentos e instruções, propondo soluções e realizando orientação e assessoramento;
XI - Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material, participando dos procedimentos e de comissões de licitação;
XII - Colaborar nos estudos para a organização, racionalização, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho nas unidades administrativas;
XIII - Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar as providências necessárias;
XIV - Auxiliar os técnicos e profissionais na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, na elaboração de manuais de serviços e outros projetos de interesse administrativo, executando levantamento e tabulação de dados, coordenando tarefas de apoio administrativo e o desenvolvimento de estudos organizacionais;
XV - Redigir, rever a redação e aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres e correspondências que exijam pesquisas específicas e que tratem de assuntos de maior complexidade;
XVI – Supervisionar a preparação de publicações e documentos para arquivos e a seleção de papéis administrativos que periodicamente se destinem à microfilmagem ou incineração;
XVII - Executar atividades nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, tributação, licitação e logística;
XVIII - Efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação de tributos, procedendo à inscrição da dívida ativa, à classificação de receitas relativas a tributos, à elaboração de área, valores vencidos e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;
XIX – Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;
XX – Auxiliar e apoiar os demais colegas do setor;
XXI - Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

c) Escolaridade: **Ensino Médio completo**

d) Outras: conforme as instruções regulamentares do processo seletivo

Funções de Ensino Superior

MEDICO VETERINÁRIO

Síntese dos Deveres: Desenvolver projetos de caráter regional e local quando for o caso voltado a melhoria da genética e sanidade animal. Coordenar, executar e fiscalizar os programas municipais de inspeção animal. Substituir quando necessário médico veterinário de municípios consorciados nas tarefas

de acompanhamento do SIM. Elaborar junto com os médicos veterinários e/ou outros profissionais metodologias apropriadas de acompanhamento, novidades e melhoramento, de produtos originários de agroindústrias dos municípios consorciados. Executar serviços complexos, que envolvam interpretação de leis e normas, especialmente para fundamentar informações; compreende os serviços de apoio nas áreas de atuação, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços, tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, preparam relatórios e planilhas, executar serviços gerais do Consórcio.

Exemplos de Atribuições: Planejar, dirigir e realizar pesquisas que visem a informar e a orientar a criação dos animais domésticos, em todos os seus ramos e aspectos;
Promover e aplicar medidas de fomento à produção dos mesmos, instituindo ou adotando os processos e regimes, genéticos e alimentares, que se revelarem mais indicados ao aprimoramento das diversas espécies e raças, inclusive com o condicionamento de sua melhor adaptação ao meio ambiente, com vistas aos objetivos de sua criação e ao destino dos seus produtos;
Exercer a supervisão técnica das exposições oficiais e a que eles concorrem, bem como a das estações experimentais destinadas à sua criação;
Participar dos exames a que os mesmos hajam de ser submetidos, para o efeito de sua inscrição nas Sociedades de Registro Genealógico.
Promoção do melhoramento dos rebanhos, abrangendo conhecimentos bioclimatológicos e genéticos para produção de animais precoces, resistentes e de elevada produtividade
Supervisão e assessoramento na inscrição de animais em sociedades de registro genealógico e em provas zootécnicas
Formulação, preparação, balanceamento e controle da qualidade das rações para animais;
Desenvolvimento de trabalhos de nutrição que envolvam conhecimentos bioquímicos e fisiológicos que visem melhorar a produção e produtividade dos animais;
Elaborar, orientar e administrar a execução de projetos agropecuários na área de produção animal;
Supervisão, planejamento e execução de pesquisas, visando gerar tecnologias e orientações à criação de animais;
Desenvolver atividades de assistência técnica e extensão rural na área de produção animal;
Supervisão, assessoramento e execução de exposições e feiras agropecuárias, julgamento de animais e implantação de parque de exposições;
Avaliar, classificar e tipificar carcaças;
Planejar e executar projetos de construções rurais específicos de produção animal;
Implantar e manejar pastagens envolvendo o preparo, adubação e conservação do solo;
Administrar propriedades rurais;
Direção de instituições de ensino e de pesquisa na área de produção Animal;
Regência de disciplinas ligadas a produção animal no âmbito de graduação, pós-graduação e em quaisquer níveis de ensino.
Desenvolvimento de atividades que visem à preservação do meio ambiente..

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

e) Escolaridade: **Ensino Superior**

f) Outras: conforme as instruções regulamentares do processo seletivo

CONTADOR

Síntese dos Deveres: Desenvolver trabalho relativo a contabilidade, controle patrimonial e balanços da entidade. Elaborar relatórios e pareceres contábeis e fiscais para apresentar ao conselho fiscal e tribunal de contas do Estado. Elaborar orçamento anual e plurianual, bem como planejamento estratégico da entidade. Controlar as receitas e despesas da entidade. Executar serviços complexos, que envolvam interpretação de leis e normas, especialmente para fundamentar informações; compreende os serviços de apoio nas áreas de atuação, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços, tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, preparam relatórios e planilhas, executar serviços gerais do Consórcio.

Exemplos de Atribuições: avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal;- apuração do valor patrimonial de participações, quotas ou ações; - reavaliações e medição dos efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico - concepção dos planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais inclusive de valores diferidos; - regulações judiciais ou extrajudiciais;- escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicos ou processo; - classificação dos fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações; - abertura e encerramento de escritas contábeis; -

execução dos serviços de escrituração na modalidades publica; - controle de formalização, guarda , manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; - elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; - levantamento de balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços acumulados ,balanços de origens de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, e outros; - controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial das empresa e demais entidades;- análise de balanços; - avaliação do desempenho das entidades e exame das causas de insolvência ou incapacidade de geração de resultado; - determinação de capacidade econômica-financeira da entidade, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa; - elaboração de orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos; - programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; - análise das variações orçamentárias; - conciliações de conta; - organização dos processos de prestação de contas da entidade a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares; - revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registro contábeis; - auditoria interna operacional; organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; - planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis; - organização e operação dos sistemas de controle interno; - organização e operação dos sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; - organização e operação dos sistemas de controle de materiais, matérias-primas, mercadorias e produtos semifabricados e prontos, bem como dos serviços em andamento; - assistência aos conselhos fiscais da entidade; - declaração de Imposto de Renda, pessoa jurídica;

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

g) Escolaridade: **Ensino Superior**

h) Outras: conforme as instruções regulamentares do processo seletivo

FARMACEUTICO

Síntese dos Deveres: Desenvolver atividades de recebimento, separação e destinação de medicamentos adquiridos pelo consorcio para os municípios consorciados. Controlar pedidos, entregas, reequilíbrios de preços, trocas de marcas junto as empresas vencedoras de licitações. Participar de reuniões com gestores públicos dos municípios consorciados quando de discussões relacionados a assuntos da área. Coordenar, executar e fiscalizar os programas municipais de aquisição de medicamentos. Executar serviços complexos, que envolvam interpretação de leis e normas, especialmente para fundamentar informações; compreende os serviços de apoio nas áreas de atuação, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços, tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, preparam relatórios e planilhas, executar serviços gerais do Consórcio.

Exemplos de Atribuições: Planejar, dirigir e realizar pesquisas que visem a informar e a orientar a compra de medicamentos;
Elaborar lista de medicamentos para compor processo licitatório do consorcio;
Elabora pesquisa de preço de medicamentos para processo licitatório;
Participar de licitações do consorcio para dirimir dúvidas quanto ao produto que está sendo adquirido pelo consorcio;
Analisar documentação técnica quando em processo licitatório;
Receber, separa e destinar medicamento para os municípios consorciados;
Zelar pelo bom armazenamento dos produtos que estarão no consorcio;
Responder tecnicamente junto ao conselho regional de farmácia pela entidade;
Controlar parâmetros técnicos de temperatura, umidade, higiene no estabelecimento de deposito de medicamentos do consorcio;
Emitir notas fiscais, pedidos, notificações, pertinentes a aquisição de medicamentos.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

i) Escolaridade: **Ensino Superior**

j) Outras: conforme as instruções regulamentares do processo seletivo

Anexo II
Descrição/Atribuições dos empregos em confiança

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - FINANCEIRO
Síntese dos Deveres: Coordenar atividades específicas de área participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo. Compete ao Diretor Administrativo-financeiro as atividades de planejamento, organização, controle e assessoria nas áreas de licitações e contratos, faturamento, recursos humanos, patrimônio, material, informações, financeira, contábil, tecnológica, entre outras e a execução de todas as atividades administrativas do Consórcio, inclusive as que forem delegadas pela Secretaria Executiva.
Exemplos de Atribuições: Realizar estudos e pesquisas relacionadas as atividades específicas da área utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados de métodos utilizados para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos; coordenar atividades de sua unidade de serviço, orientando e executando as tarefas específicas das mesmas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; consultar a gerência da unidade sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões; participar da elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação de sua área com as demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas; representar sua área em comitês e outras reuniões assim como em outras instituições assumindo responsabilidade inerente a este cargo para emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da mesma; acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes; avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas; elaborar relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a sua área para documentar informações e dados constantes; informar a gerência mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados elaborando relatórios ou através de reuniões para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da instituição; Promover a execução das atividades administrativas; Propor à Secretaria Executiva a demissão, aplicação de sanções e transferências de empregados, bem como a devolução à origem de servidores cedidos de outros órgãos, mediante justificativa; Supervisionar todos os atos relativos ao quadro de pessoal administrativo e técnico do Consórcio, sempre com a prévia aprovação e autorização do Diretor Executivo; Elaborar, conjuntamente, com o Secretário Executivo o balanço e o relatório anual de atividades a serem apreciados pelo Conselho de Secretários Municipais e pela Assembleia; Elaborar, conjuntamente, com o Secretário Executivo a proposta orçamentária, contrato de rateio e o plano de atividades para o ano seguinte; Cooperar com Secretário Executivo para prestação de contas de todas as atividades desenvolvidas pelo Consórcio e dos seus recursos financeiros e patrimoniais; Autorizar compras, serviços e fornecimentos dentro dos limites e condições atribuídas pelo Secretário Executivo ou pela Assembleia e de acordo com o Plano de Atividades; Convocar e presidir as reuniões do pessoal administrativo; Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados; Cientificar o Secretário Executivo das irregularidades que se relacionam com a boa ordem, asseio e disciplina; Fixar horários e escalas de atendimento para o Corpo Técnico; Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e demais normas reguladoras do Consórcio; Emitir parecer prévio após o estágio probatório, a respeito da admissão de candidato ao Corpo Técnico; Encaminhar as proposições do Corpo Técnico ao Secretário Executivo; Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores; conduzir em situações esporádicas, veículos leves do consórcio, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.
Requisitos para admissão: Deverá ser ocupado preferencialmente por profissional com escolaridade mínima de ensino superior (Gestão Pública, Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia), com experiência comprovada na área de atuação **Carga horária semanal: 40 horas**

DIRETOR DE PROGRAMAS E PROJETOS

Síntese dos Deveres: Coordenar atividades específicas de área participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo.

Exemplos de Atribuições: Realizar estudos e pesquisas relacionadas as atividades específicas da área utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados de métodos utilizados para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos; coordenar atividades de sua unidade de serviço, orientando e executando as tarefas específicas das mesmas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; consultar a gerência da unidade sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões; participar da elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação de sua área com as demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas; representar sua área em comitês e outras reuniões assim como em outras instituições assumindo responsabilidade inerente a este cargo para emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da mesma; acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes; avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas; elaborar relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a sua área para documentar informações e dados constantes; informar a gerência mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados elaborando relatórios ou através de reuniões para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da instituição; conduzir em situações esporádicas, veículos leves do consórcio, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

Requisitos para admissão:
Deverá ser ocupado por profissional com escolaridade mínima ensino superior (preferencialmente na área de saúde ou ainda, Gestão Pública, Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia),com experiência comprovada na área de atuação
Carga horária semanal: 40 horas

DIRETOR EXECUTIVO

Síntese dos Deveres: Promover e ampliar o poder de gerenciamento da municipalidade assumindo papel de catalizador e de executor, fortalecendo parcerias com o executivo para que eficiência e agilidade sejam conciliadas aos recursos, metas e resultados; assessorar os gestores da administração pública através da integração, parcerias e descentralização; atuar como facilitador e fomentador de composições, focalizando interesses comuns e buscando as melhores soluções para o conjunto da sociedade.

Compete ao Secretário Executivo o controle, a coordenação, planejamento, organização, assessoria nas áreas de licitações e contratos, compras, faturamento, recursos humanos, patrimônio, material, informações, financeira, contábil, tecnológica, farmacêutica entre outras e a orientação e supervisão de todas as atividades administrativas e técnicas do Consórcio, inclusive das que forem delegadas pela Assembleia ou pelo Presidente do Consórcio.

Exemplos de Atribuições: Exercer atividades de gerenciamento, e planejamento, estabelecendo metas, prioridades administrativas, implementando e impulsionando projetos, serviços e obras respaldando-se em modernas técnicas administrativas; acompanhar programas e sua execução, avaliar resultados para assegurar o processamento normal e o emprego adequado de recursos a fim de promover eficiência e eficácia da gestão pública; impulsionar e coordenar estratégias definidas pelo executivo, movimentando os recursos disponíveis com a assessoria jurídica, entre outros; definir prazos, custos para respaldar a execução técnica de suas ações; estimar a capacidade de criação e de adaptação de projetos, buscando resultados satisfatórios através da otimização de recursos para garantir melhor qualidade de vida a população sem refletir nos serviços essenciais e de rotina; fomentar e expandir projetos e programas articulando ações através das gerências técnica, operacional e de desenvolvimento assim como, articular sua área gerencial com o apoio de ferramentas formais – gerências/secretários e estrutura administrativa – promovendo seu entrosamento e direcionamento para fortalecer a visão de gestão voltada para

resultados; discutir com os gestores da administração formas e alternativas de planejamento e definição de metas; estabelecer ou aprovar métodos e procedimentos, horários e percursos, com base nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais, financeiros e humanos, definindo prioridades, sistemas e rotinas relacionados a esses serviços; organizar as atividades programadas delegando as diversas áreas, definindo normas e processos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal das mesmas; buscar melhoria do desempenho administrativo construindo e fortalecendo parcerias para revitalizar o município através de terceirizações, privatizações e outros meios; detectar necessidades e objetivos governamentais e estabelecer contatos com as principais demandas da coletividade , identificando previamente como a iniciativa privada pode contribuir nestas resoluções; atuar como interlocutor e como facilitador das possíveis composições entre os segmentos público e privado; atuar na definição de diretrizes urbanísticas pela câmara municipal e pelo executivo promovendo a indispensável interface; encaminhamento de teses das mais complexas como a elaboração e definição de planos diretores, conselhos comunitários entre outras; atuar como facilitador e fomentador de composições focalizando os interesses comuns, promovendo parcerias entre governo e iniciativa privada; auxiliar na definição de planos de desenvolvimento criando políticas atrativas a fim de estimular os investidores; coordenar plenárias direcionada a comunidade e elaborar ações conjuntas imprimindo o caráter de gestão compartilhada; representar o executivo em reuniões, inaugurações, festividades, negociações e demais acontecimentos fazendo-se representar ou formulando propostas de acordo, contratos e outras formas de cooperação para atender necessidades e objetivos da municipalidade; Promover a execução das atividades gerais do Consórcio; Propor a estruturação administrativa, seu quadro de pessoal e a respectiva remuneração à aprovação da Assembleia;

III – Executar as deliberações quanto à contratação, demissão, aplicação de penalidade e transferir servidores, bem como colocar à disposição do órgão de origem o servidor cedido, como também, praticar todos os atos relativos ao quadro de pessoal administrativo e técnico, sempre com a prévia aprovação escrita do Presidente da Assembleia; Fazer e submeter à Assembleia requisição de servidores públicos para exercício de suas atividades no Consórcio; Indicar o(s) nome(s) do(s) Diretores, Chefes de Setores, inclusive dos órgãos controlados ou sob a administração do Consórcio, submetendo-o(s) à Assembleia; Sugerir à Assembleia a criação de empregos de chefia que entender necessários à estrutura do Consórcio, bem como as respectivas remunerações; Propor ao Presidente do Consórcio a designação de empregados e/ou servidores cedidos ou colocados à disposição, para ocuparem empregos de chefia; Propor à Assembleia toda e qualquer matéria que se refira ao aumento de salários e/ou instituição de gratificações do quadro de empregados e/ou servidores cedidos ou colocados à disposição do Consórcio;

Elaborar, conjuntamente, com o Diretor Administrativo o balanço e o relatório anual de atividades a serem apreciados pelo Conselho de Secretários Municipais; Elaborar, com os Diretores, a proposta orçamentária e o plano de atividades para o ano seguinte, encaminhando-os à Assembleia e ao Conselho de Secretários Municipais; Prestar contas de todas as atividades desenvolvidas pelo Consórcio e dos seus recursos financeiros e patrimoniais; Autorizar despesas e ordenar pagamentos em conjunto com o Presidente do Consórcio; Cumprir e fazer cumprir as determinações da Assembleia; Autorizar compras e fornecimentos dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia e de acordo com o Plano de Atividades, contrato de rateio e orçamento; Fazer publicar anualmente em jornal de circulação regional o balanço contábil do Consórcio; Convocar e presidir as reuniões de caráter geral da administração; Supervisionar a Prestação de Contas Anual ao Tribunal de Contas do Estado; Representar a Administração perante os órgãos decisórios e de Fiscalização do Consórcio; Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados; Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores; conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

Requisitos para admissão:

Deverá ser ocupado por profissional com escolaridade mínima de ensino superior (na área Secretaria Executiva, Gestão Pública, Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia), com experiência comprovada na área de atuação

Carga horária semanal: A disposição da Diretoria

Anexo III
Formulário de Avaliação de Desempenho

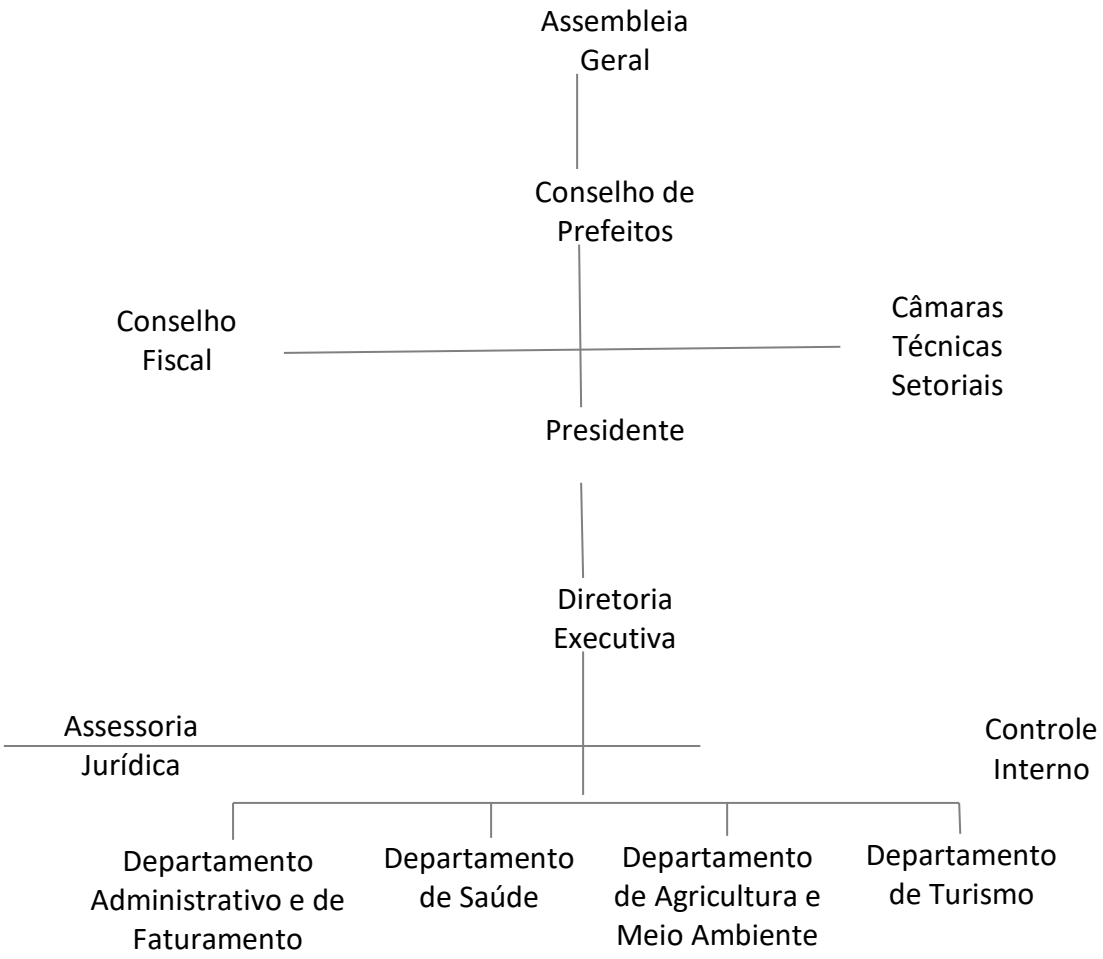
Período da Avaliação: _____/_____/_____ a _____/_____/_____
NOME:_____
EMPREGO:_____
RESPONSÁVEL PELOS REGISTROS:_____

FATORES DE AVALIAÇÃO	**NOTA (0 a 10)**
Assiduidade e pontualidade	
1 Freqüência ao trabalho (faltas justificadas e injustificadas)	
2 Assiduidade	
3 Permanência no serviço (saídas antecipadas)	
Produtividade	
4 Eficiência (utilização adequada de métodos) na realização do serviço	
5 Eficácia (resultado) do trabalho	
6 Volume de trabalho produzido (aproveitamento do tempo)	
Responsabilidade	
7 Cumprimento de prazos estabelecidos	
8 Obediência á ordem hierárquica	
9 Obediência as leis e regulamentos da administração	
Disciplina	
10 Realização das tarefas com organização	
11 Utilização de métodos adequados na realização dos serviços	
12 Desempenho adequado das atribuições do cargo	
Idoneidade Moral	
13 Compostura e honestidade	
14 Atitudes perante os colegas e perante os usuários dos serviços do Consórcio.	
15 Ética profissional	
Dedicação ao serviço	
16 Empenho na execução das tarefas inerentes ao cargo	
17 Age com esmero (cuidado, delicadeza)	
18 Apresenta sugestões, aponta erros com atitude construtiva	
Cooperação	
19 Espírito de equipe	
20 Bom relacionamento com colegas	
21 Disposição para o desempenho de novas atividades (flexibilidade e aceitação de mudanças)	
Criatividade, Bom Senso e Iniciativa	
22 Visão quanto á realização dos serviços	
23 Capacidade de encontrar soluções para situações inesperadas	
24 Capacidade na tomada de decisão	

Organização e Planejamento	
25 Organização do local de trabalho	
26 Capacidade de planejamento de suas atividades	
27 Colaboração com a limpeza	
Qualidade	
28 Capacidade de evitar erros	
29 Busca de aperfeiçoamento e atualização (cursos, palestras, etc)	
30 Capacidade de utilização de novas tecnologias (máquinas, equipamentos, instrumentos, etc)	
Conhecimento do trabalho	
31 Conhecimento aprofundado das atribuições do cargo	
32 Cuidado com os equipamentos postos a disposição do empregado	
33 Utilização adequada e economia de material de expediente	
Apresentação Pessoal	
34 Higiene do empregado no ambiente de trabalho	
35 Utilização de vestuário adequado	
36 Atendimento ao publico (cortesia, delicadeza, presteza)	

TOTAL DE PONTOS	

Sananduva, RS, _____ de _____ de _____.

_____
Responsável pelos registros

Anexo IV
Organograma do CIRENOR