

**CIDERSOP – Consórcio Intermunicipal para o Desenvolvimento Econômico, Social, Educacional e Cultural Sustentável da Região Oeste do Estado do Paraná. CNPJ- 11.269.697/0001-17
Rua Rui Barbosa, 202 – Tel.(45)3267-1131
Vera Cruz do Oeste - Paraná**

RESOLUÇÃO N.º 01/2011, de 01 de Outubro de 2011.

PUBLICADO

Jornal: O Paraná
Pag.: E6
Data: 04/11/11
N.º da Edição: 10814

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

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

**RESOLUÇÃO
CAPÍTULO I**

DA FINALIDADE E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 3º São objetivos do PECRS:

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

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

III - Definir especificações de cargos e empregos;

IV - Estabelecer uma estrutura salarial;

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

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA E DO QUADRO DE PESSOAL

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

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

Art. 7º É vedada a admissão de empregado para o exercício de atividade diversa da inerente ao emprego público, exceto quando se tratar de cargo de provimento em comissão e de contratações para prestação de serviços previstos no Art 36 e 37 do Estatuto do CIDERSOP, especialmente os serviços Contábeis e de Assessoria Jurídica e de Controladoria Interna.

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

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

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

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

I - Aprovação em concurso público;



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

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

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

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

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

CAPÍTULO V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS:

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

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

II - Servidor público efetivo cedido ao CIDERSOP

III - Empregado Público do quadro próprio do CIDERSOP

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

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

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

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

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

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

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

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



CAPÍTULO VI

DOS EMPREGOS PÚBLICOS:

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

Art. 22 O regime de trabalho que estabelece as relações laborais com o CIDERSOP é o Celetista.

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

Art. 23 Os contratos de trabalho celebrados entre o CIDERSOP e o empregado público terão fundamento na presente resolução e vigorarão por prazo indeterminado, somente sendo rescindidos nos seguintes casos:

I - Com justa causa:

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

b) Acumulação ilegal de cargos;

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

II - Sem justa Causa:

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

b) Extinção do CIDERSOP.

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

CAPÍTULO VII

DOS DIREITOS

Art. 24 São direitos dos empregados, além dos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho:

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

II - Dispor de ambiente de trabalho saudável;

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII

DOS DEVERES

Art. 25 São deveres dos empregados, além dos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 Os candidatos aprovados em concurso público convocados após a implantação do PECRS serão contratados sob as regras do mesmo.

Art. 27 Os anexos poderão ser alterados por ato do Conselho Diretor, conforme previsto no Art. 21, inciso II, do Estatuto do CIDERSOP.

Art. 28 Fica estabelecido como data-base o primeiro dia útil do mês de março.

Art. 29 Nos casos de rescisão do contrato de trabalho, licença, férias, ou qualquer motivo que enseje a vacância temporária dos empregos previstos, poderá o CIDERSOP contratar temporariamente empregados para suprir tal necessidade em face da continuidade da prestação de serviços previstos no Estatuto.

Art. 30 Os casos não previstos nesta resolução serão resolvidos pelo Presidente, ouvido o Conselho Diretor, conforme dispuser o Estatuto.

Art. 31 Esta resolução entra em vigor a partir de 05 de Outubro de 2011, revogadas as disposições em contrário.


ELDON ANSCHAU
Presidente

ANEXO I
da Resolução Nº 001/2011 – de 01 de Outubro de 2011.

QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SIGLA	DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	REMUNERAÇÃO (R\$)
CC1	Secretário Administrativo	01	40 h	Ens. superior completo	1.950,00
CC2	Assessor Administrativo	01	40 h	Ens. superior incompleto em áreas afins	1.100,00

ANEXO II

da Resolução Nº 01/2011 DE 01 DE OUTUBRO DE 2011.

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

CARGO OU FUNÇÃO: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS MÍNIMOS: Instrução: Superior completo; Idade: 18 anos; Habilitação: Experiência em gestão, noções básicas de informática; Recrutamento: Livre nomeação; Carga Horária: 08:00h diária.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Direcionamento, planejamento, coordenação, elaboração, encaminhamento e acompanhamento das ações do Consórcio em projetos e convênios de interesse dos consorciados, junto ao Governo Federal e Estadual e outros órgãos, tudo de acordo com o que dispõe o Estatuto do CIDERSOP. Secretariar as atividades do Consórcio e zelar pela documentação e arquivo do mesmo.	

CARGO OU FUNÇÃO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO	REQUISITOS MÍNIMOS: Instrução: Superior incompleto em áreas afins; Idade: 18 anos; Habilitação: experiência; noções básicas de informática; Recrutamento: Livre nomeação; Carga Horária: 08:00h diária.
---	---

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessoram a equipe no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas; controlam documentos e correspondências;

ATRIBUIÇÕES:

- Estudam e desenvolvem metodologias, preparando planos e projetos para orientar os demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública;
- Execução de atividades de pesquisa, organização e armazenamento de legislação, jurisprudência e doutrina; Instrução de procedimentos administrativos e elaboração de relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial, de acordo com a área de atuação;
- Realização de atividades relativas à requisição, à substituição e ao controle de bens materiais e patrimoniais;
- Acompanham e organizam a publicação da legislação relacionada com sua área de atuação., compreende a execução de atividades de forma integrada com os demais setores;
- Contribuem para o desenvolvimento das equipes de trabalho, a operação dos equipamentos disponíveis e dos sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades, dentre outras que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições;
- Administram recursos humanos, bens patrimoniais, materiais de consumo, de expediente;
- Executam rotinas financeiras, controlam fluxo de caixa, contas a pagar, contas a receber e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

