

Ata da **21ª Assembleia Geral Ordinária** (AGO) do Consórcio Público Intermunicipal de Atenção a Sanidade Agropecuária, Desenvolvimento Rural e Urbano Sustentável da Região Central do Estado do Paraná – CIDCENTRO, inscrito no CNPJ nº 11.881.350/0001-20, com endereço na Rua Rosalvo Petrechen, 490, Centro, CEP 85.200-100, Município de Pitanga/PR. Aos dez dias do mês de dezembro do ano de 2025, as 09 horas, reuniram-se os Prefeitos e Prefeitas consorciados para realização da Assembleia Geral Ordinária deste Consórcio (conforme lista de presença), realizada de maneira presencial, na sede do Consórcio, edifício da Amocentro, endereço supra mencionado. Iniciamos a leitura do **Edital nº 002/2025: Alteração do Protocolo de Intenções do Consórcio; Alteração do Estatuto do Consórcio; Apresentação e discussão dos valores financeiros para a manutenção de custeio administrativo, projeto do SIPOA e projeto Turismo Regional/Territorial do Consórcio para 2026; Assuntos Gerais**. Realizando a abertura da Assembleia, Senhor Presidente Pedro Loureço, Prefeito do Município de Nova Tebas/PR, acolheu a todos e todas pela presença e compromisso com o Consórcio Cid Centro. Na sequência o Secretário do Consórcio Sr. Nilson Padilha, para dar prosseguimento aos trabalhos, o qual convidou a Coordenadora do SIPOA Dra Lilian e o Chefe do SIPOA Dr Marcos para realizar uma exposição dos trabalhos realizados junto aos Municípios consorciados e agroindústrias, entre eles visitas técnicas, supervisões, orientações, treinamentos, auxílio na estruturação do SIM, capacitação aos fiscais e Responsáveis Técnicos e fomento a futuros produtores, avaliação de plantas de estabelecimento. Após, foi convidado o Dr Deivin, Médico Veterinário e o Senhor Danilo, Secretário de Agricultura de General Carneiro para exposição dos trabalhos desenvolvidos em parceria com o Consórcio, os quais informaram que contam atualmente com 16 estabelecimentos registrados e com a perspectiva de mais 5 estabelecimentos a serem registrados já no início de 2026. Após, foi iniciada a pauta com o item **1: Alteração dos Anexos I e II do Protocolo de Intenção do Consórcio; 2. Alteração dos Anexos I e II do Estatuto do Consórcio, as quais foram aprovadas em Assembleia, cujas alterações estão inseridas nos textos dos respectivos documentos; Item 3) Assuntos gerais: Orçamento para o ano de 2026:** Colocado em discussão os valores financeiros de repasse dos Municípios Consorciados para o Consórcio Cid Centro, referente aos custos administrativo, manutenção e custeio do Consórcio Cid Centro para o ano de 2026, ficou pactuado pelos Municípios a alteração do valor referente ao ano de 2025, sendo o **valor per capita de R\$ 0,15 (quinze centavos por habitante mês) por Município**, conforme dados levantados pelo IBGE 2024(população). Atualmente o Consórcio Cid Centro tem em seu território 32 Municípios Consorciados, com população total de 301.403. Sendo assim, restou pactuado que os valores serão repassados pelos Municípios consorciados ao Consórcio Cid Centro, sob forma de contrato de rateio, no período de janeiro do dezembro de 2026, totalizando **R\$542.525,40(quinzentos e quarenta e dois mil, quinhentos e vinte e cinco reais e quarenta centavos)**. No que tange ao **projeto SIPOA do Consórcio Cid Centro, que desenvolve suas atividades para a Inspeção de produtos de origem animal - SIPOA**, ficou pactuados nesta assembleia os mesmos valores dispostos na Resolução nº 013/2024 a qual será devidamente atualizada. Fica consensuado ainda que o repasse será apenas dos Municípios que estão realizando a comercialização de seus produtos sob a orientação deste Consórcio, atualmente no valor anual de R\$299.562,72 (duzentos e noventa e nove mil, quinhentos e sessenta e dois reais e setenta e dois centavos). Passamos para o assunto das despesas do projeto do **Turismo Regional/Territorial**, compreendendo o projeto Mapa Brasileiro do Turismo, do qual são integrantes os seguintes municípios consorciados, conforme relatório do Ministério do Turismo até dezembro de 2025: Boa Ventura de São Roque, Cândido de Abreu, Manoel Ribas, Mato Rico, Nova Tebas, Palmital, Pitanga, Rio Branco do Ivaí, Roncador, Santa Maria do Oeste e Turvo. Fica pactuado que o repasse dos Municípios citados acima, para manutenção do projeto, será no importe **de R\$ 600,00 (seiscentos reais) mensais por Município**, para pagamento das despesas do setor do turismo, conforme contrato de rateio que será celebrado entre os Municípios e o Consórcio Cid Centro, **totalizando o valor anual para 2026 em R\$ 79.200,00 (setenta e nove**

**mil e duzentos reais**). Foi ainda colocada em votação a solicitação do prefeito do Município de Laranjal, referente a contratação via processo licitatório de engenheiro civil para elaboração de projetos aos municípios consorciados, conforme objetivo do consórcio de desenvolvimento regional. Colocado em votação o planejamento orçamentário do consórcio - PLACIC; o Orçamento anual de 2026 e o Orçamento do SIPOA 2026, estas foram aprovadas pela Assembleia Geral, devendo ser elaboradas as respectivas Resoluções para formalização. Os projetos acima mencionados administrativo/manutenção/custeio, SIPOA e Turismo Regional/territorial, após discussão e debate, foi aprovado por unanimidade os valores mencionados em cada projeto. Nada mais havendo a relatar, eu \_\_\_\_\_ Nilson Padilha, Secretário Executivo do Consórcio Cid Centro, lavrei a presente ata que é a fiel transcrição da reunião. Pitanga, 10 de dezembro do ano de 2025. Segue assinaturas conforme lista de presença. **Declaração:** Declaro para os devidos fins, que os respectivos nomes abaixo conferem com o original em livro próprio, por ser verdade, firmamos a presente.

**Pedro Lourenço**

Presidente do Consórcio Cid Centro

**Nilson Padilha**

Secretário Executivo Cid Centro

**ANEXO I**  
**DO ESTATUTO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE ATENÇÃO A SANIDADE**  
**AGROPECUÁRIA, DESENVOLVIMENTO RURAL E URBANO SUSTENTÁVEL DA REGIÃO**  
**CENTRAL DO ESTADO DO PARANÁ - CID CENTRO.**  
**DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**  
**COM VALORES DOS SEUS VENCIMENTOS**

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

<b>Denominação do Cargo:</b> <b>SECRETÁRIO EXECUTIVO</b>	
<b>Provimento:</b> Cargo em Comissão (livre nomeação e exoneração)	
<b>Escolaridade:</b> Nível Superior	<b>Habilitação Profissional:</b> Conclusão de Curso de Nível Superior
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais	<b>Quantidade de Vagas:</b> Uma (01)
<b>Remuneração em Reais:</b> R\$ 9.500,00 (nove mil e quinhentos reais).	
<b>Descrição das Atribuições:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Promover a execução das atividades do consórcio;</li> <li>II. Elaborar a proposta orçamentária anual e o plano de trabalho a serem submetidos à apreciação da Assembleia Geral;</li> <li>III. Elaborar as prestações de contas dos auxílios e subvenções concedidos ao consórcio, para serem apresentadas pelo Presidente da Diretoria Executiva ao órgão competente;</li> <li>IV. Movimentar em conjunto com o Presidente da Diretoria Executiva ou a quem delegado as contas bancárias e os recursos financeiros do consórcio;</li> <li>V. Executar a gestão financeira do consórcio dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral, e observada a legislação em vigor em especial as normas da administração pública;</li> <li>VI. Elaborar a prestação de contas mensal, o relatório de atividades e o balanço anual a serem submetidos ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral do consórcio e encaminha aos órgãos superiores intermediários, conforme legislação vigente;</li> <li>VII. Designar seu substituto, em caso de impedimento ou ausência para responder pelo expediente e pelas atividades do consórcio;</li> <li>VIII. Providenciar as convocações, agendas e locais para as reuniões da Assembleia Geral, Diretoria Executiva e Conselho Fiscal;</li> <li>IX. Providenciar e solucionar todas as diligências solicitadas pelo Conselho Fiscal; e</li> <li>X. Propor para a Diretoria Executiva a requisição de servidores públicos para servir ao consórcio. Responder pela execução das atividades administrativas do Consorcio;</li> <li>XI. Responder pelas diretrizes das atividades contábil-financeiras do Consorcio;</li> <li>XII. Providenciar a publicação do balanço anual do Consorcio na imprensa oficial;</li> <li>XIII. Movimentar as contas bancárias, em conjunto com o Presidente, mediante delegação;</li> <li>XIV. Responder pela execução das compras e de fornecimentos, dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral;</li> <li>XV. Autenticar livros de atas e de registros próprios do Consorcio;</li> <li>XVI. Elaborar, em conjunto com o Assessor Contábil, a peça orçamentária anual e plurianual;</li> <li>XVII. Programar e efetuar a execução do orçamento anual;</li> <li>XVIII. Ordenar despesas;</li> <li>XIX. Controlar o fluxo de caixa, elaborando boletins diários de caixa e de bancos;</li> <li>XX. Prestar contas de projetos, convênios, contratos e congêneres.</li> </ol>	

**Denominação do Cargo:**  
**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO (SIPOA)**

**Provimento:** Cargo em Comissão (livre nomeação e exoneração)

<b>Escolaridade:</b> Nível Superior	<b>Habilitação Profissional:</b> Curso de Nível Superior em Medicina Veterinária, com registro no órgão fiscalizador da profissão (CRMV)
--	---

<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais	<b>Quantidade de Vagas:</b> Uma (01)
--	---

**Remuneração em Reais:** R\$ 7.700,00 (Sete Mil e Setecentos reais).

**Descrição das Atribuições:**

- I. Coordenar a execução de todas as atividades operacionais voltadas ao Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Animal, no consórcio e municípios consorciados,
- II. Incentivar e apoiar a estruturação dos serviços de inspeção nos municípios consorciados, objetivando a uniformidade de atendimento da inspeção.
- III. Dar suporte aos municípios consorciados quanto a harmonização das legislações voltadas aos serviços de inspeção dos municípios consorciados, prestando orientação e capacitação para que os andamentos das atividades desenvolvidas pelos municípios estejam de acordo com as legislações,
- IV. Relatar e prestar contas aos consorciados e a Diretoria Executiva das ações que estão sendo executadas pelo consórcio nos municípios membros;
- V. Zelar pelo cumprimento da legislação apontando alternativas para a execução dos trabalhos;
- VI. Dar cumprimento às metas e ações estabelecidas nos contratos firmados pelo consórcio;
- VII. Promover a integração dos entes consorciados e a defesa das ações integradas, ressaltando a eficiência e importância dos serviços e/ou programas desenvolvidos.
- VIII. Executar auditorias nos Serviços de Inspeção Municipais e nos estabelecimentos inseridos no SISBI/POA;
- IX. Executar tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata ou pela Diretoria do Consórcio;
- X. Programar e coordenar atividades relativas à higiene de alimentos, participando de equipe multiprofissional, estabelecendo normas e procedimentos quanto à industrialização e comercialização, para assegurar a qualidade e condições sanitárias de consumo, visando prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos, em defesa da saúde pública;
- XI. Inspeccionar a industrialização e comercialização de produtos de origem animal, elaborando sistemas de controle sanitário, promovendo orientação técnico-higiênico-sanitário da produção ao consumo destes produtos, coletando amostras de alimentos para exame laboratorial, visando propiciar à população condições de inocuidade dos alimentos;
- XII. Participar de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, detectando e controlando focos epidérmicos e orientando entidades que manipulam produtos alimentícios, visando redução da mortalidade causada por estas doenças;
- XIII. Programar, normatizar, coordenar, supervisionar e executar medidas necessárias para controle e profilaxia de zoonoses;
- XIV. Promover educação sanitária para comunidade, treinando e supervisionando pessoal técnico e auxiliar na área de inspeção, proferindo palestras e orientando a população em geral e grupos específicos quanto a industrialização e comercialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças;
- XV. Encaminhar para análise laboratorial espécies e amostras de alimentos, apoiando os programas de zoonoses, de higiene e controle de alimentos;

- XVI. Emitir parecer nos pedidos e requerimentos encaminhados pelos estabelecimentos e Serviços de Inspeção Municipais ou determinar que seja realizado por médico veterinário subordinado.
- XVII. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

**Denominação do Cargo:**  
**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO (SIPOA)**

**Provimento:** Cargo em Comissão (livre nomeação e exoneração)

<b>Escolaridade:</b> Nível Superior	<b>Habilitação Profissional:</b> Curso de Nível Superior em Medicina Veterinária, com registro no órgão fiscalizador da profissão (CRMV)
--	---

<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais	<b>Quantidade de Vagas:</b> Uma (01)
--	---

**Remuneração em Reais:** R\$ 6.200,00 (Seis Mil e duzentos reais).

**Descrição das Atribuições:**

- I. Atender às ordens do Diretor do Departamento, seu superior imediato;
- II. Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;
- III. Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
- IV. Comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- V. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- VI. Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- VII. Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua chefia;
- VIII. Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas;
- IX. Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu Departamento;
- X. Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- XI. Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- XII. Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;
- XIII. Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos;
- XIV. Emitir parecer nos pedidos e requerimentos encaminhados pelos estabelecimentos e Serviços de Inspeção Municipais, quando solicitado pelo Diretor do Departamento ou em caso de ausência daquele ou impedimento.
- XV. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

**Denominação do Cargo:**  
**ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO (SIPOA)**

**Provimento:** Cargo em Comissão (livre nomeação e exoneração)

<b>Escolaridade:</b> Nível Superior	<b>Habilitação Profissional:</b> Curso de Nível Superior em Medicina Veterinária, com registro no órgão fiscalizador da profissão (CRMV)
--	---

<b>Jornada de trabalho:</b>	<b>Quantidade de Vagas:</b>
-----------------------------	-----------------------------

20 horas semanais	Uma (01)
<b>Remuneração em Reais:</b> R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais).	

**Descrição das Atribuições:**

- I. Atender às ordens do Diretor do Departamento, seu superior imediato;
- II. Emitir pareceres sobre os assuntos postos para análise;
- III. Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;
- IV. Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
- V. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- VI. Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- VII. Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua chefia;
- VIII. Prestar Assessoria para todos os Serviços de Inspeção dos Municípios Consorciados;
- IX. Fazer reuniões periódicas com os médicos veterinários e demais servidores ligados ao Serviço de Inspeção;
- X. Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- XI. Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;
- XII. Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos;
- XIII. Auxiliar na atualização de toda legislação referente ao Departamento de Inspeção.
- XIV. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

<b>Denominação do Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO JURÍDICO</b>	
<b>Provimento:</b> livre nomeação e exoneração	
<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior Completo.	<b>Habilitação Profissional:</b> Curso de Nível Superior na área de Bacharel em Direito com registro no órgão próprio.
<b>Jornada de trabalho:</b> 20 horas semanais	<b>Quantidade de Vagas:</b> Uma (01)
<b>Remuneração em Reais:</b> R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais).	
<b>Descrição das Atribuições:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Chefiar atividades operacionais do Departamento Jurídico;</li> <li>II. Gerir, dirigir e organizar as atribuições e todos os trabalhos a serem desenvolvidos pelos empregados públicos a ele subordinados que estiverem lotados no Departamento;</li> <li>III. Prestar orientação jurídica ao Presidente do Consórcio e demais servidores e empregados públicos;</li> <li>IV. Acompanhar o desenvolvimento das atividades desenvolvidas pelo consorcio e o desempenho dos servidores lotados no Departamento;</li> <li>V. Supervisionar os expedientes confeccionados pelos servidores;</li> <li>VI. Participar das reuniões coletivas quando convocado;</li> <li>VII. Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento;</li> <li>VIII. Determinar a instauração de procedimentos disciplinares e administrativos, em assuntos afetos a sua área de competência;</li> <li>IX. Elaborar parecer em processos administrativos e demais documentos no âmbito de competência dos órgãos, preparando-os para despacho final do Presidente;</li> <li>X. Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções do Presidente e Secretário Executivo;</li> <li>XI. Despachar e realizar reuniões periódicas com os servidores diretamente subordinados, para analisar o andamento e aprimoramento dos trabalhos;</li> </ol>	

**XII.** Executar demais atividades solicitadas pelo Secretário Executivo e pelo Presidente do Consórcio.

**XIII.** Avocar autos de processos e expedientes administrativos, em tramitação ou arquivados, quando relacionados com matéria em exame na Assessoria Jurídica, para conhecimento e a devida manifestação, quando necessária.

**Requisitos:**

- I. Instrução: 3º grau, Bacharelado em Direito com registro no órgão de classe competente;
- II. Experiência: não exigida;
- III. Complexidade das tarefas: alta complexidade;
- IV. Grau de independência: médio;
- V. Responsabilidade por erros:
- VI. responsabilidade atinente às atividades realizadas;
- VII. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações confidenciais, cuja divulgação pode ter consequências graves;
- VIII. Responsabilidade por contatos: internos e externos;
- IX. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: trabalho que exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos com estragos de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- X. Esforço físico - leve;
- XI. Esforço mental e visual: constante;
- XII. Condições de trabalho: típica de escritório;
- XIII. Responsabilidade por supervisão: o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

## **DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **CARGOS DE PROVIMENTO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO**

**Denominação do Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Provimento:** Concurso Público

**Escolaridade:**

Ensino Médio Completo

**Habilitação Profissional:**

Ensino Médio Completo.

**Jornada de trabalho:**

40 horas semanais

**Quantidade de Vagas:**

Duas (02)

**Remuneração em Reais:** R\$ 2.100,00 (Dois mil e cem reais)

**Descrição das Atribuições:**

- I. Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de digitação em geral, recursos humanos, administração, finanças e logística;
- II. Atender usuários, fornecendo e recebendo informações
- III. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos,
- IV. Preparar relatórios e planilhas, bem como responder pelo Setor de Compras;
- V. Será responsável juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro pela elaboração de projetos para os diferentes Ministérios,
- VI. Responderá pelos processos burocráticos licitatórios, bem como pela sua prestação de contas;
- VII. Exercerá o papel de presidente da comissão de licitações do consórcio e juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro será responsável pela fiscalização do andamento das licitações/obras pós processo licitatório;
- VIII. Efetuar o controle de arquivos, recebendo e classificando documentos, registrando e arquivando, a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário;
- IX. Datilografar correspondências, demonstrativos, relatórios e certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatísticos, boletins, atendo-se aos conteúdos a serem

copiados e as regras básicas de estética a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho;

- X. Realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos, fitas e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem;
- XI. Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos e outras fontes, afim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle;
- XII. Preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados;
- XIII. Redigir correspondências de natureza simples, demonstrando assuntos rotineiros;
- XIV. Atender pessoal interno e externo, verificando assunto, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis;
- XV. Realizar controle de gastos de combustível, telefonemas, tiragem de fotocópias, saída de bem patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes;
- XVI. Protocolar despachos, documentos e volumes, efetuando registros quanto a quantidade, especificações, data, destino e outras informações;
- XVII. Auxiliar na elaboração de prestação de contas;
- XVIII. Controlar material de expediente, material de limpeza, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado;
- XIX. Operar máquinas duplicadoras, preparando e zelando pelo material e pelas máquinas;
- XX. Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

**Requisitos:**

- I. Instrução: 2º grau mais curso básico de informática;
- II. Experiência não exigida;
- III. Complexidade das tarefas - tarefas semi rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência médio, a partir de ideias bem definidas;
- IV. Responsabilidade por erros limitada a seção, erros verificados antes de sair do setor;
- V. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações confidenciais de conhecimento geral da empresa, cuja divulgação não deve ter consequências graves, a não ser algum embaraço à administração;
- VI. Responsabilidade por contatos - internos e externos, para coletar dados e informações, prestar assistência, facilitar o trabalho;
- VII. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - trabalho que exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos com estragos de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- VIII. Esforço físico - leve;
- IX. Esforço mental e visual – constante;
- X. Condições de trabalho - típica de escritório;
- XI. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

**Denominação do Cargo: CONTROLE INTERNO**

**Provimento:** Concurso Público

**Escolaridade:**

Ensino Superior Completo.

**Habilitação Profissional:**

Curso de Nível Superior na área de Ciências Contábeis, Direito, Administração, com registro no órgão fiscalizador da profissão.

<b>Jornada de trabalho:</b> 20 horas semanais	<b>Quantidade de Vagas:</b> Uma (01)
<b>Remuneração em Reais:</b> R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).	
<b>Descrição das Atribuições:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar a fiscalização, controle, e auditoria dos atos do consórcio;</li> <li>II. Elaborar relatórios de controle interno;</li> <li>III. Prestar orientações e apontar sugestões as atividades administrativas e de gestão;</li> <li>IV. Executar os demais serviços inerentes a atividade, além de serviços determinados excepcionais, força das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata ou pela Diretoria Executiva do consórcio.</li> <li>V. Controle: subsidia a tomada de decisão dos gestores, proporcionando a melhoria contínua da eficácia, da governança, da efetividade e da qualidade do gasto público;</li> <li>VI. Correição: apura eventuais irregularidades praticadas por empregados públicos, agentes públicos, e nessa condição equiparados por lei, e entes privados;</li> <li>VII. Auditoria: avalia uma determinada matéria ou procedimento, com o fim de expressar opinião a respeito da situação encontrada e recomendações para melhoria;</li> <li>VIII. Prevenção da corrupção: busca a criação de um ambiente hostil à corrupção, atuando junto à sociedade, aos prestadores de serviços, conveniados e aos entes consorciados, promovendo a transparência, a ética e o controle social.</li> </ol>	

<b>Denominação do Cargo: Procurador</b>
---

<b>Provimento:</b> Concurso Público	
<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior Completo com Registro no Órgão Competente.	<b>Habilitação Profissional:</b> Curso de Nível Superior na área de Bacharel em Direito com registro no órgão.
<b>Jornada de trabalho:</b> 20 horas semanais	<b>Quantidade de Vagas:</b> Duas (02)
<b>Remuneração em Reais:</b> R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).	
<b>Descrição das Atribuições:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Elaboração de Pareceres Jurídicos;</li> <li>II. Apoio Jurídico na elaboração dos Processos Licitatório, nas Notificações Extrajudiciais de Cobrança aos municípios em débito junto ao Consórcio;</li> <li>III. Assessorar técnico e juridicamente todos os departamentos, setores e áreas do Consórcio, sempre que solicitado ou quando for verificada a necessidade de instrução jurídica dos setores e profissionais, para garantia do cumprimento de princípios e normas que norteiam a Administração Pública.</li> <li>IV. Interpretar a Constituição, as Leis, o Estatuto, o Regimento Interno, as normatizações internas, a legislação administrativa, os atos jurídicos e outros instrumentos legais, emitindo Pareceres quando necessário, no âmbito do consórcio, para a garantia de subsídio sobre aspectos de natureza jurídico-legal em assuntos da administração institucional.</li> <li>V. Analisar os casos concretos apresentados pelos departamentos, setores e áreas do Consórcio, orientando quanto à aplicação de leis e regulamentos, para a garantia de tomadas de decisões legais e adequadas.</li> <li>VI. Promover reuniões com os departamentos, setores e áreas, periodicamente ou quando solicitado, orientando-os quanto aos direitos e deveres dos servidores e empregados públicos relacionados à legislação trabalhista, para a adequada gestão de pessoal.</li> <li>VII. Estudar soluções para os assuntos de ordem administrativa de interesse do Consórcio, sugerindo caminhos e alternativas dentro da ordem legal, para o devido assessoramento jurídico na tomada de decisão dos Gestores.</li> </ol>	

- VIII. Acompanhar o andamento de processos de ordem técnico-administrativa em todas as suas fases, emitindo Pareceres quando necessário, para a garantia das tratativas jurídicas nos prazos e para o cumprimento das exigências legais.
- IX. Elaborar minutas de contratos, aditivos, termos de compromisso, acordos de cooperação, convênios, ofícios e outros documentos de natureza jurídico-administrativa, para a garantia da segurança jurídica aos Gestores ao assumirem compromissos oriundos de tais instrumentos.
- X. Elaborar anteprojetos de Atos normativos oficiais ou outros documentos de natureza jurídico-administrativa, analisando os aspectos legais envolvidos bem como os possíveis resultados, para a garantia da eficiência e da eficácia na finalidade a que se destina o Ato.
- XI. Fornecer subsídios às Comissões de Licitação, de Sindicância e Processo Administrativo, Disciplinar ou não, emitindo Pareceres, para a garantia da legalidade dos Atos bem como do cumprimento do estrito dever legal a que se destinam.
- XII. Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelos departamentos, setores e áreas, para a melhoria contínua de suas competências.
- XIII. Defender os interesses do Consórcio e preparar informações que devam ser prestadas às autoridades judiciárias nas causas em que o Consórcio for autor, réu, oponente, interveniente ou assistente perante todas as Instâncias e esferas cível, federal e trabalhista, garantindo a adequada manifestação nos processos onde haja interesses do Consórcio envolvidos.
- XIV. Examinar os textos de editais de licitação e concursos, bem como todo procedimento finalizado com os respectivos contratos e instrumentos congêneres a serem publicados ou celebrados, previamente, emitindo Pareceres quando exigido por lei, para a garantia do apoio técnico-jurídico.
- XV. Acompanhar os processos administrativos externos, nos Tribunais de Contas e Ministério Público, onde o Consórcio é réu ou autor (defesas, audiências, recursos e etc).
- XVI. Manter o controle atualizado do andamento das causas e demais processos judiciais em que o Consórcio seja parte, evitando a perda de prazos judiciais ou administrativos. - Acompanhar as publicações de novas legislações, de jurisprudências e outras decisões emanadas dos Poderes constituídos, mantendo permanente atualização da legislação e entendimento dos Tribunais superiores.
- XVII. Comparecer em Juízo e efetivar todos os atos de natureza processual, quando necessário, para o regular andamento dos processos.
- XVIII. Emitir Pareceres e redigir peças processuais, como petições e contestações, quando necessário, reunindo e organizando provas, para a adequada e regular defesa dos interesses do Consórcio em Juízo.
- XIX. Receber citações, intimações e notificações para tomada das devidas medidas judiciais relacionadas à defesa dos interesses do Consórcio em Juízo.
- XX. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento, para melhor desempenho e auxílio.
- XXI. Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou superior imediato, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- XXII. Ser fiel aos interesses do serviço público, não o denegrindo, dilapidando ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- XXIII. Respeitar o Estatuto e Atos do Presidente do consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e de assistência.
- XXIV. Praticar os demais atos e promover medidas que se relacionem com atribuições próprias da Assessoria Jurídica.

<b>Denominação do Emprego Público: MÉDICO VETERINÁRIO</b>	
<b>Provimento:</b> concurso público	
<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior Completo	<b>Habilitação Profissional:</b> Curso de Nível Superior na área de Medicina Veterinária com registro no órgão fiscalizador da profissão.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais.	<b>Quantidade de Vagas:</b> Uma (01)
<b>Remuneração em Reais:</b> R\$ 6.500,00 (Seis mil e quinhentos reais).	
<b>Descrição das Atribuições:</b>	
<p>I. Executar serviços de inspeção de produtos de origem animal de acordo com os princípios e definições da sanidade agropecuária, dentro dos padrões do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária SUASA, e de outras normas e regulamentos que venham a ser expedidos para regulamentar a sanidade agropecuária, incluindo o controle de atividades de saúde, sanidade e inspeção;</p> <p>II. Viabilizar instrumentos de vigilância e defesa animal, com a respectiva inspeção e classificação de produtos destas origens, bem como de seus subprodutos, mantendo controle, avaliação e acompanhamento dos serviços prestados nos municípios consorciados.</p> <p>III. Auxiliar na adequação do controle oficial em toda a cadeia produtiva animal.</p> <p>IV. Incentivar e apoiar a estruturação dos serviços de inspeção nos municípios consorciados objetivando a uniformidade de atendimento da inspeção de acordo com as normas do SUASA;</p> <p>V. Prestar assessoria e capacitação aos técnicos dos municípios consorciados, a implantação de programas e medidas destinadas à inspeção e controles oficiais do SISBI/POA;</p> <p>VI. Realizar vistorias aos estabelecimentos de produtos de origem animal na área territorial do consórcio, comunicando às autoridades competentes sobre os eventos relativos à sanidade agropecuária;</p> <p>VII. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência,</p> <p>VIII. Executar os demais serviços inerentes a atividade, além de serviços determinados excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata ou pela Diretoria Executiva de consórcio.</p>	

<b>Denominação do Cargo: Procurador</b>	
<b>Provimento:</b> Concurso Público	
<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior Completo com Registro no Órgão Competente.	<b>Habilitação Profissional:</b> Curso de Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);
<b>Jornada de trabalho:</b> 20 horas semanais	<b>Quantidade de Vagas:</b> Duas (02)
<b>Remuneração em Reais:</b> R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).	
<b>Descrição das Atribuições:</b>	
<p>I. Organizar, coordenar e/ou executar os trabalhos inerentes a contabilidade, planejando e supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com elementos necessários ao controle da situação financeira, econômica e patrimonial da entidade, em especial as atividades inerentes ao sistema de controle interno.</p> <p>I. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do consórcio no mínimo uma vez por ano;</p>	

- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III. Exercer o controle das Operações de Crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do consórcio;
- IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII. Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII. Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta de "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- IX. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V;
- X. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não;
- XI. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar **101/2000**;
- XII. Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais, dos resultados primário e nominal;
- XIII. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado do Paraná, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título;
- XIV. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

## ANEXO II

### COMPOSIÇÃO FUNCIONAL DOS DEPARTAMENTOS DO CONSÓRCIO

**Quadro 1: SECRETARIA EXECUTIVA**

QTDE	CARGO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
01	SECRETÁRIO EXECUTIVO	COMISSÃO	R\$ 9.500,00	40H

**Quadro 2: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

QTDE	CARGO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONCURSO PÚBLICO	R\$ 2.100,00	40H
01	CONTADOR	CONCURSO PÚBLICO	R\$ 5.500,00	20H

**Quadro 3: DEPARTAMENTO JURÍDICO**

QTDE	CARGO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO	COMISSÃO	R\$ 5.500,00	20H

	JURÍDICO			
02	PROCURADOR	CONCURSO PÚBLICO	R\$ 5.000,00	20H

**Quadro 4: DEPARTAMENTO DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO**

QTDE	CARGO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO	COMISSÃO	R\$ 7.700,00	40H
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO	COMISSÃO	R\$ 6.200,00	40H
01	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO	COMISSÃO	R\$ 4.500,00	20H
04	MÉDICO VETERINÁRIO	CONCURSO PÚBLICO	R\$ 6.500,00	40H

**Quadro 5: CONTROLE INTERNO**

QTDE	CARGO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
01	CONTROLE INTERNO	CONCURSO PÚBLICO	R\$ 4.000,00	20H