

## **RESOLUÇÃO Nº 081 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2017.**

Regulamenta a estrutura administrativa do Consórcio CIPAR, em nível administrativo e hierárquico e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DO CIPAR** Faço saber que a Assembleia Geral aprova e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Nos termos do §1º da Cláusula Quadragésima Terceira do Contrato de Consórcio Público do CIPAR, fica regulamentada a estrutura administrativa do Consórcio nos termos desta Resolução.

### **CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A estrutura organizacional do Consórcio Intermunicipal do Consórcio Intermunicipal de Saneamento do Paraná Cisar --, compreende:

#### **I - Nível de Direção**

Assembleia Geral  
Diretoria Executiva  
Conselho Fiscal  
Órgão regulador

#### **II – Nível Coordenadoria Administrativa e Financeira**

Coordenador Geral  
Coordenador Administrativo

#### **III - Nível de Controle Orçamentário, Contábil, Financeiro e Legislativo.**

Advogado  
Contador  
Assistente Administrativo

#### **IV - Nível de Controle Econômico**

Controlador Interno

#### **V - Nível de Execução Técnica Laboratorial**

Coordenador de Laboratório  
Gerente de Qualidade  
Gerente Técnica

Art. 3º São órgãos do Consórcio, observados os seguintes níveis hierárquicos:

I – Assembleia Geral, a qual é o órgão máximo de deliberação do Consórcio com as competências próprias estabelecidas no Contrato de Consórcio Público e no Estatuto Social do Consórcio, a qual estão subordinados todos os demais órgãos e empregados públicos no que tange às deliberações e hierarquia;

II – Diretoria Executiva, a qual está submetida às deliberações e hierarquia da Assembleia Geral e que possui competências próprias estabelecidas no Contrato de Consórcio Público e no Estatuto Social do Consórcio, dividindo-se em outros órgãos, quais sejam:

a) Presidente, com competências próprias estabelecidas no Contrato de Consórcio Público e no Estatuto Social do Consórcio, a qual está subordinado o Diretor Executivo e todas as coordenações e empregados públicos no que tange às deliberações e hierarquia, bem como ordens superiores;

b) Diretor Executivo, com competências próprias estabelecidas no Contrato de Consórcio Público e no Estatuto Social do Consórcio, a qual estão subordinadas todas as coordenações e empregados públicos no que tange às deliberações e hierarquia, bem como ordens superiores;

c) Coordenação Geral, a qual estão subordinadas as funções de Coordenação Administrativa Financeira e Coordenação de Laboratório e os empregados públicos respectivos no que tange às deliberações e hierarquia, bem como ordens superiores, com as seguintes competências:

1) dirigir e administrar todos os serviços do Centro de Referência em Saneamento Ambiental;

2) autorizar despesas e realizar pagamentos decorrentes das atividades do Consórcio, em conjunto com o Presidente e/ou Diretor Executivo;

3) gerir os recursos do Consórcio;

4) participar do planejamento estratégico, das ações, planos e programas do Consórcio;

5) atuar junto a organismos financeiros e instituições financeiras na busca de recurso, isoladamente ou em conjunto com o Presidente e/ou Diretor Executivo;

6) promover a articulação com órgão dos municípios consorciados e empresas do setor privado com a finalidade de garantir a unidade programática e de execução das competências do Consórcio;

7) apresentar à Diretoria Executiva relatório anual da gestão e outros relatórios de projetos e ações do Consórcio;

8) orientar e coordenar os trabalhos das outras coordenações vinculadas a si e de todos os empregados públicos do Consórcio, os quais manterão consigo estrita obediência hierárquica e funcional, dentro das suas respectivas funções estabelecidas em concurso público, sendo que qualquer ato de insubordinação com a Coordenação Geral poderá acarretar aplicação de advertência e até mesmo demissão por justa causa;

9) expedir atos administrativos dentro de sua competência;

10) articular-se com órgãos, entidades e programas nacionais e internacionais para o aprimoramento e desenvolvimento das competências do Consórcio;

11) acompanhar o desenvolvimento geral das atividades operacionais do Consórcio;

12) formular alternativas técnicas e administrativas para subsidiar as decisões da Diretoria;

13) propor grupos de trabalho para realizar estudos, levantamento de dados e elaborar documentos e projetos específicos;

14) exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Presidente e/ou Diretor Executivo;

d) Coordenação Administrativa, a qual estão subordinados diretamente os empregados públicos de Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais Feminino, Contador, Engenheiro Civil, Motorista, Técnico Administrativo e Técnico em Saneamento no que tange às deliberações e hierarquia, bem como ordens superiores, com as seguintes competências:

1) cadastro e registros funcionais, englobando a elaboração das folhas de pagamento, administração da carreira e lotação de pessoal, avaliação do mérito e de desempenho dos empregados públicos, recrutamento e seleção de pessoal, regime jurídico, desenvolvimento dos recursos humanos, higiene e segurança no trabalho, benefícios e bem-estar dos empregados públicos e demais atividades de administração dos empregados públicos em geral;

2) especificamente quanto aos empregados públicos referidos na alínea “d” do inciso II do *caput* deste artigo, orientar-lhes e coordenar-lhes os trabalhos, os quais manterão consigo estrita obediência hierárquica e funcional, dentro das suas respectivas funções estabelecidas em concurso público, sendo que qualquer ato de insubordinação com a Coordenação Administrativa e Financeira poderá acarretar aplicação de advertência e até mesmo demissão por justa causa;

3) redação de contratos e licitações para compra de materiais, obras e serviços, padronização de materiais, aquisição e recebimento, isoladamente ou em conjunto com a Coordenação de Laboratório, dos materiais necessários aos serviços, guarda, distribuição e controle de material, tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis e demais atividades de administração de material e patrimônio do Consórcio;

4) desenvolvimento e suporte de *hardware* e *software*, bem como o gerenciamento do sistema de informações do Consórcio;

5) recebimento, distribuição, controle de movimentação, guarda e arquivo dos papéis e documentos, conservação e vigilância de instalações, móveis, máquinas e equipamentos leves, controle de acesso às dependências do Consórcio, limpeza e zeladoria, serviços de copa e cozinha, telefonia e reprodução de papéis e documentos e demais atividades de serviços auxiliares do Consórcio;

6) cumprir e fazer cumprir a legislação e as instruções de órgãos competentes na área de gestão de pessoal, inclusive folha de pagamento;

7) supervisionar e coordenar a elaboração e divulgação de relatórios gerenciais das atividades de sua competência;

8) promover o apoio logístico necessário ao funcionamento do Consórcio;

9) atender o público interno e externo em assuntos de sua competência;

10) promover a capacitação dos empregados públicos vinculados a si;

11) avaliar o desempenho das funções de cada empregados público vinculado a si;

12) convocar e presidir reuniões com os empregados públicos vinculados a si;

13) exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Coordenador Geral;

e) Coordenação de Laboratório, a qual estão subordinados diretamente os empregados públicos de Auxiliar de Laboratório, Biólogo, Químico e Técnico em Laboratório e Técnico em Saneamento no que tange às deliberações e hierarquia, bem como ordens superiores, com as seguintes competências:

1) quanto aos empregados públicos referidos na alínea “e” do inciso II do *caput* deste artigo, orientar-lhes e coordenar-lhes os trabalhos, os quais manterão consigo estrita obediência hierárquica e funcional, dentro das suas respectivas funções estabelecidas em concurso público, sendo que qualquer ato de insubordinação com a Coordenação de

Laboratório poderá acarretar aplicação de advertência e até mesmo demissão por justa causa;

2) coordenar, orientar e supervisionar as atividades técnicas do Laboratório do Centro de Referência em Saneamento Ambiental;

3) estruturar, conjuntamente com a equipe, a base operacional para o funcionamento do Laboratório do Centro de Referência em Saneamento Ambiental;

4) implementar normas internas de organização e funcionamento do Laboratório do Centro de Referência em Saneamento Ambiental;

5) implantar e implementar programas de coleta de dados para avaliação da produtividade do Laboratório do Centro de Referência em Saneamento Ambiental;

6) promover programas sistemáticos de atualização e treinamento dos recursos humanos vinculados a si;

7) promover a adequação e migração de funções dos empregos públicos a si vinculados sempre que necessário;

8) planejar e selecionar serviços de assistência técnica adequada para a manutenção dos equipamentos do Laboratório do Centro de Referência em Saneamento Ambiental;

9) estabelecer e aprovar rotinas, normas e horários pertinentes a cada empregado público vinculado a si;

10) exercer a Responsabilidade Técnica do Laboratório do Centro de Referência em Saneamento Ambiental;

11) sugerir à Coordenação Administrativa e Financeira plano de férias anuais dos empregados públicos vinculados a si;

12) emitir pareceres técnicos relativos à aquisição de materiais permanentes e de consumo necessários para o funcionamento do Laboratório do Centro de Referência em Saneamento Ambiental;

13) fiscalizar o cumprimento das normas de segurança respectivas no âmbito do Laboratório do Centro de Referência em Saneamento Ambiental;

14) supervisionar os programas de controle de qualidade interno e externo, bem como a educação continuada e a atualização científica;

15) dimensionar os recursos humanos necessários para o funcionamento do Laboratório do Centro de Referência em Saneamento Ambiental;

16) avaliar o desempenho das funções de cada empregado público vinculado a si;

17) convocar e presidir reuniões com os empregados públicos do Laboratório do Centro de Referência em Saneamento Ambiental;

18) promover a revisão periódica das rotinas e normas de trabalho;

19) requisitar compra de materiais e equipamentos necessários para o bom andamento do Laboratório do Centro de Referência em Saneamento Ambiental;

20) orientar o preparo, esterilização e distribuição do material objeto do atendimento laboratorial;

21) elaborar e encaminhar para a Polícia Federal os relatórios mensais sobre o consumo de substâncias que possuam essa necessidade utilizadas no âmbito do Laboratório do Centro de Referência em Saneamento Ambiental;

22) exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Coordenador Geral.

§1º O laboratório do Consórcio CISPARG contará com um colaborador, que independente de seu cargo e responsabilidades, exercerá a função de Gerente Técnico, o qual terá as funções de responsabilidade do atendimento aos requisitos e regulamentos do credenciamento estabelecido pela Cgcre, além de responsabilidade sobre os procedimentos técnicos, conferência de registros de resultados analíticos; solução de dificuldades ou imprevistos na execução de procedimentos técnicos

analíticos, conferência e organização de calibração de equipamentos e especificação de reagentes e padrões primários utilizados no laboratório.

§2º O laboratório do Consórcio CISPARG contará com um Gerente da Qualidade que tem a responsabilidade e autoridade para assegurar que o Sistema da Qualidade seja implementado e seguido permanentemente sendo responsável, ainda, pela elaboração, implantação, organização, atualização e distribuição de toda documentação envolvida no programa de qualidade, assim como será responsável por identificar os problemas da qualidade e iniciar ações corretivas, planejando, programando, organizando e realizando auditorias e análise crítica da direção sendo que terá acesso direto a todos os níveis da administração, para assim realizar a tomada de decisões sobre assuntos inerentes ao Sistema da Qualidade.

§3º Parágrafo único. Por sua própria natureza, o emprego público de Advogado fica vinculado diretamente ao Presidente, Diretor Executivo e Coordenação Geral.

Art. 4º O Conselho Fiscal e o Órgão Regulador de Saneamento são órgãos que não guardam qualquer vinculação hierárquica com os órgãos referidos no art. 2º, exceto quanto à organização de seus trabalhos por parte da Diretoria Executiva, vinculando-se apenas à Assembleia Geral, possuindo as competências próprias definidas no Estatuto Social do Consórcio.

## **CAPÍTULO II**

### **REGIME JURÍDICO DE TRABALHO**

#### **Seção I**

##### **Introdução**

Art. 5º. O Regime Jurídico de Trabalho dos empregados CISPARG é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social e regidos, subsidiariamente, pelo que estabelece o Contrato de Consórcio Público e este Regimento Interno.

§ 1º Aos empregos públicos aplicam-se as vedações e exceções previstas na Constituição Federal quanto ao acúmulo de empregos e cargos públicos.

§ 2º Aos empregados do CISPARG são assegurados os direitos trabalhistas garantidos pela Constituição Federal e pela Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 3º Os empregados do CISPARG não poderão ser cedidos, inclusive para os entes consorciados.

#### **Seção II**

##### **Conceitos**

Art. 6º. Para fins deste Regimento Interno, considera-se:

I - Remuneração: Salário do emprego, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas no Contrato de Consórcio Público, neste Regimento Interno ou em Resolução;

II - Salário: Retribuição pecuniária básica pelo exercício de emprego, com valor mensal, forma de reajuste e aumento real fixados no Contrato de Consórcio Público, neste Regimento Interno;

III - Referência Salarial: Graduação salarial ascendente de 01 (um) a 200 (duzentos), com intervalos graduais entre uma referência e outra, estabelecida na tabela de referências salariais constante no Anexo 2 do Contrato de Consórcio Público e atualizadas por resolução;

IX - Promoção Funcional: Deslocamento do empregado de uma referência salarial para outra dentro do mesmo emprego, nos termos do Contrato de Consórcio Público e deste Regimento Interno;

### **Seção III**

#### **Quadro de Empregados**

Art. 7º. Os empregos em comissão e permanentes do quadro de pessoal obedecem à descrição estabelecida no Contrato de Consórcio Público, incluindo sua denominação, referência salarial inicial, número de vagas, carga horária semanal e atribuições.

### **Seção IV**

#### **Ingresso**

Art. 8º. São requisitos básicos para ingresso no quadro de pessoal do Cispar:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;

V - os requisitos especiais para exercício do emprego, quando houver;

VI - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VII - aptidão física e mental;

VIII - afastamento de qualquer outro cargo, emprego ou função pública, salvo quando houver compatibilidade legal.

Parágrafo único. A contratação para emprego permanente depende de prévia seleção e aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 9º. O concurso público será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em mais de uma etapa, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado em edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Parágrafo único. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, a contar da sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 10. Para coordenar todas as etapas do concurso público, inclusive proceder ao julgamento de quaisquer recursos, o Presidente do CISPARG designará Comissão Especial composta de 03 (três) empregados.

Parágrafo único. Poderá ser contratada instituição especializada ou instituição de ensino, para a elaboração das provas e aplicação do concurso público.

Art. 11. Observar-se-ão, na realização do concurso público, as normas constitucionais e as resoluções do CISPARG a respeito do tema.

### **CAPÍTULO III**

#### **REMUNERAÇÃO**

##### **Seção I**

##### **Salários**

Art. 12. Os valores dos salários dos empregos são os constantes no Contrato de Consórcio Público, assegurada a revisão geral anual.

Art. 13. O ingresso no CISPARG dar-se-á na referência inicial do emprego para o qual o empregado foi concursado e contratado.

##### **Seção II**

##### **Vantagens**

Art. 14. Além do salário, poderão ser pagos ao empregado as seguintes vantagens:

I - indenizações;

II - auxílios pecuniários;

III - adicionais previstos em leis ou resoluções.

§ 1º As indenizações e os auxílios pecuniários não se incorporam ao salário para nenhum efeito.

§ 2º As vantagens pecuniárias da mesma espécie não serão acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários.

### **Subseção I**

#### **Indenizações**

Art. 15. Conceder-se-ão as seguintes indenizações aos empregados do consórcio:

I - a título de hospedagem e alimentação, denominada diária, ao empregado que realizar despesas para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do emprego, sempre que for necessário pernoitar em cidade distinta da do local de trabalho, paga em razão do número de pernoites e regulamentada por Resolução expedida pelo Presidente do CISPARG.

II - a título de deslocamento, ao empregado que deslocar-se a serviço do consórcio utilizando-se de veículo próprio, totalmente segurado, a ser regulamentada por Resolução expedida pelo Presidente do CISPARG.

Parágrafo único. A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando o consórcio público custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias originalmente cobertas por diárias.

Art. 16. Será concedido vale transporte, na forma da legislação federal, ao empregado que o requerer, para deslocamento da residência ao local de trabalho e vice-versa.

### **Subseção II**

#### **Auxílios Pecuniários e demais Adicionais**

Art. 17. Será concedido ao empregado o auxílio alimentação regulamentado por Resolução expedida pelo Presidente do CISPARG.

Art. 18. Ao empregado público com cargo efetivo a que tenha sido delegada função de direção, chefia, assessoramento, ou atribuição específica de emprego público diverso, respeitada a qualificação mínima, é devida gratificação pelo seu exercício, no percentual de 70% (trinta por cento) do salário do emprego público correspondente à função delegada.



Art. 19. Fica definido que ao empregado público que desempenhar as funções de Controlador Interno será concedido o adicional de gratificação de 40%.

Art. 20. Fica definido que ao empregado público que desempenhar a função de Pregoeiro será concedido o adicional de gratificação no percentual de 80%.

Art. 21. Fica definido que ao empregado público que desempenhar as funções de Gerente de Qualidade bem como de Gerente Técnico será concedido o adicional de gratificação no percentual de 10%.

Art. 22. Fica definido que ao detentor do cargo de advogado que realizar atividades em horários diferenciados e que demandem maior dedicação será concedido o adicional no percentual de 80%.

§ 1º Cessada a função de direção, chefia, assessoramento, ou atribuição específica de outro emprego público, extingue-se automaticamente a referida gratificação, sem qualquer incorporação ou direito adquirido.

§ 2º É vedada a acumulação de gratificação prevista neste artigo.

### **Subseção III**

#### **Adicionais Previstos em Lei**

Art. 23. Além do salário e das demais vantagens previstas neste Regimento Interno, serão pagas aos empregados os seguintes adicionais, na forma estabelecida na legislação trabalhista:

I - décimo terceiro salário;

II - adicional de férias;

III - adicional por serviço extraordinário;

IV - adicional pelo trabalho insalubre ou perigoso;

V - adicional noturno.

Art. 25 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 26 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Maringá, 27 de dezembro de 2017.

**ANDRE LUIS BOVO**  
Presidente