



FAXINAL

GOVERNO MUNICIPAL

LEI 2324/2023

SÚMULA: *Ratifica a Segunda Alteração do Protocolo de Intenções que regulariza a constituição e regulamentação do Consórcio Público Intermunicipal de Atenção à Sanidade Agropecuária, Desenvolvimento Rural e Urbano Sustentável da Região Central do Estado do Paraná – CIDCENTRO e dá outras providências.*

A Câmara de Vereadores do Município de Faxinal aprovou e eu Prefeito Municipal Ylson Alvaro Cantagallo, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Ratifica a Segunda Alteração e Consolidação do Protocolo de Intenções que regulariza a constituição e regulamentação do Consórcio Público Intermunicipal de Atenção à Sanidade Agropecuária, Desenvolvimento Rural e Urbano Sustentável da Região Central do Estado do Paraná – CIDCENTRO, fundado em abril de 2010 sob a forma de sociedade jurídica de direito público, nos termos da Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005 e Decreto Federal nº 6.017 de 17 de janeiro de 2007.

§ 1º O texto da Segunda Alteração e Consolidação do Protocolo de Intenções do Consórcio Cid Centro, é parte integrante desta Lei o Anexo I.

§ 2º O acordo de que trata o *caput* deste artigo tem como primícias desenvolver atender as finalidades e os objetivos, mediante a mútua cooperação dos entes federados.



Art. 2º O Patrimônio, a Estrutura Administrativa e as fontes de receita do Consórcio prevista em lei serão definidas em seus respectivos contratos de consórcio, programa e/ou rateio, observando o disposto nos artigos 4º, 8º e 13 da Lei 11.107 de 06 de abril de 2005, regulamentados pelo Decreto Federal 6.017 de 17 de janeiro de 2007.

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

Gabinete do Prefeito Municipal aos nove dias de agosto do ano de dois mil e vinte e três – (09/08/2023).


YLSO ALVARO CANTAGALLO
Prefeito Municipal



FAXINAL

GOVERNO MUNICIPAL

ANEXO I
DO PROTOCOLO DE INTENÇÕES 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

Denominação do Cargo:
SECRETÁRIO EXECUTIVO

Provimento: Cargo em Comissão (livre nomeação e exoneração)

Escolaridade:

Nível Superior

Habilitação Profissional:

Conclusão de Curso de Nível Superior

Jornada de trabalho:

40 horas semanais

Quantidade de Vagas:

Uma (01)

Remuneração em Reais: R\$ 6.000,00 (seis mil reais).

Descrição das Atribuições:

- I. Promover a execução das atividades do consórcio;
- II. Elaborar a proposta orçamentária anual e o plano de trabalho a serem submetidos à apreciação da Assembleia Geral;
- III. Elaborar as prestações de contas dos auxílios e subvenções concedidos ao consórcio, para serem apresentadas pelo Presidente da Diretoria Executiva ao órgão competente;
- IV. Movimentar em conjunto com o Presidente da Diretoria Executiva ou a quem delegado as contas bancárias e os recursos financeiros do consórcio;
- 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;
- 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;
- VII. Designar seu substituto, em caso de impedimento ou ausência para responder pelo expediente e pelas atividades do consórcio;
- VIII. Providenciar as convocações, agendas e locais para as reuniões da Assembleia Geral, Diretoria Executiva e Conselho Fiscal;
- IX. Providenciar e solucionar todas as diligências solicitadas pelo Conselho Fiscal; e
- X. Propor para a Diretoria Executiva a requisição de servidores públicos para servir ao consórcio. Responder pela execução das atividades administrativas do Consorcio;
- XI. Responder pelas diretrizes das atividades contábil-financeiras do Consorcio;
- XII. Providenciar a publicação do balanço anual do Consorcio na imprensa oficial;
- XIII. Movimentar as contas bancárias, em conjunto com o Presidente, mediante delegação;
- XIV. Responder pela execução das compras e de fornecimentos, dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral;
- XV. Autenticar livros de atas e de registros próprios do Consorcio;
- XVI. Elaborar, em conjunto com o Assessor Contábil, a peça orçamentária anual e plurianual;



FAXINAL

GOVERNO MUNICIPAL

- XVII. Programar e efetuar a execução do orçamento anual;
- XVIII. Ordenar despesas;
- XIX. Controlar o fluxo de caixa, elaborando boletins diários de caixa e de bancos;
- XX. Prestar contas de projetos, convênios, contratos e congêneres.

Denominação do Cargo:

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO (SIPOA)

Provimento: Cargo em Comissão (livre nomeação e exoneração)

Escolaridade:

Nível Superior

Habilitação Profissional:

Curso de Nível Superior em Medicina Veterinária, com registro no órgão fiscalizador da profissão (CRMV)

Jornada de trabalho:

40 horas semanais

Quantidade de Vagas:

Uma (01)

Remuneração em Reais: R\$ 6.000,00 (Seis mil reais).

Descrição das Atribuições:

- I. Coordenar a execução de todas as atividades operacionais voltadas ao SISBI/POA, 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 de acordo com as normas voltadas para o SISBI/POA.
- III. Dar suporte aos municípios consorciados quanto a harmonização das legislações voltadas aos serviços de inspeção dos municípios consorciados, prestando assessoria e capacitações 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 consorciados;
- V. Zelar pelo cumprimento da legislação apontando alternativas para a execução dos trabalhos;
- VI. Dar cumprimento às metas 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 a higiene de alimentos, participando de equipes multiprofissional, desenvolvendo projetos de pesquisa, 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 alimentares, elaborando sistemas de controle sanitário, promovendo orientação técnico-higiênico-sanitário, de 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



FAXINAL

GOVERNO MUNICIPAL

- por estas doenças;
- XIII. Programar, normatizar, coordenar, supervisionar e executar medidas necessárias para controle e profilaxia de zoonoses bem como: desenvolver projetos de pesquisa;
- 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. Organizar e coordenar as atividades desenvolvidas em biotérios;
- XVI. Proceder análise laboratorial de espécies e de amostras de alimentos, apoiando os programas de zoonoses, de higiene e controle de alimentos;
- 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)

Escolaridade:

Nível Superior

Habilitação Profissional:

Curso de Nível Superior em Medicina Veterinária, com registro no órgão fiscalizador da profissão (CRMV)

Jornada de trabalho:

40 horas semanais

Quantidade de Vagas:

Uma (01)

Remuneração em Reais: R\$ 4.500,00 (Quatro mil e quinhentos 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. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia



imediate.

Denominação do Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

Provimento: livre nomeação e exoneração

Escolaridade:

Ensino Superior Completo.

Habilitação Profissional:

Curso de Nível Superior na área de Bacharel em Direito com registro no órgão próprio.

Jornada de trabalho:

20 horas semanais

Quantidade de Vagas:

Uma (01)

Remuneração em Reais: R\$ 4.500,00 (Quatro mil e quinhentos reais).

Descrição das Atribuições:

- I. Chefiar atividades operacionais do Departamento Jurídico;
- 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;
- III. Prestar orientação jurídica ao Presidente do Consórcio e demais servidores e empregados públicos;
- IV. Acompanhar o desenvolvimento das atividades desenvolvidas pelo consórcio e o desempenho dos servidores lotados no Departamento;
- V. Supervisionar os expedientes confeccionados pelos servidores;
- VI. Participar das reuniões coletivas quando convocado;
- VII. Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento;
- VIII. Determinar a instauração de procedimentos disciplinares e administrativos, em assuntos afetos a sua área de competência;
- IX. Elaborar parecer em processos administrativos e demais documentos no âmbito de competência dos órgãos, preparando-os para despacho final do Presidente;
- X. Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções do Presidente e Secretário Executivo;
- XI. Despachar e realizar reuniões periódicas com os servidores diretamente subordinados, para analisar o andamento e aprimoramento dos trabalhos;
- 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;



FAXINAL

GOVERNO MUNICIPAL

- | | |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 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 EFETIVO

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\$ 2.000,00 (Dois mil 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;



FAXINAL

GOVERNO MUNICIPAL

- 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.

Jornada de trabalho:
20 horas semanais

Quantidade de Vagas:
Uma (01)

Remuneração em Reais: R\$ 3.000,00 (Três mil reais).

Descrição das Atribuições:

- I. Realizar a fiscalização, controle, e auditoria dos atos do consórcio;



FAXINAL

GOVERNO MUNICIPAL

- II. Elaborar relatórios de controle interno;
- III. Prestar orientações e apontar sugestões as atividades administrativas e de gestão;
- 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.
- 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;
- VI. Correição: apura eventuais irregularidades praticadas por empregados públicos, agentes públicos, e nessa condição equiparados por lei, e entes privados;
- VII. Auditoria: avalia uma determinada matéria ou procedimento, com o fim de expressar opinião a respeito da situação encontrada e recomendações para melhoria;
- 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.

Denominação do Cargo: Procurador

Provimento: Concurso Público

Escolaridade:

Ensino Superior Completo com Registro no Órgão Competente.

Habilitação Profissional:

Curso de Nível Superior na área de Bacharel em Direito com registro no órgão.

Jornada de trabalho:

20 horas semanais

Quantidade de Vagas:

Duas (02)

Remuneração em Reais: R\$ 4.000,00 (Quatro mil reais).

Descrição das Atribuições:

- I. Elaboração de Pareceres Jurídicos;
- II. Apoio Jurídico na elaboração dos Processos Licitatório, nas Notificações Extrajudiciais de Cobrança aos municípios em débito junto ao Consórcio;
- 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.
- 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 subsidio sobre aspectos de natureza jurídico-legal em assuntos da administração institucional.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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



FAXINAL

GOVERNO MUNICIPAL

- 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, freqüentando 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.



FAXINAL

GOVERNO MUNICIPAL

Denominação do Emprego Público: MÉDICO VETERINÁRIO	
Provimento: concurso público	
Escolaridade: Ensino Superior Completo	Habilitação Profissional: Curso de Nível Superior na área de Medicina Veterinária com registro no órgão fiscalizador da profissão.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.	Quantidade de Vagas: Uma (01)
Remuneração em Reais: R\$ 5.500,00 (Cinco mil e quinhentos reais).	
Descrição das Atribuições: 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; 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. III. Auxiliar na adequação do controle oficial em toda a cadeia produtiva animal. 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; 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; 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; VII. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência, 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.	

COMPOSIÇÃO FUNCIONAL DOS DEPARTAMENTOS DO CONSÓRCIO

Quadro 1: SECRETARIA EXECUTIVA

QTDE	CARGO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
01	SECRETÁRIO EXECUTIVO	COMISSÃO	R\$ 6.000,00	40H

Quadro 2: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

QTDE	CARGO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONCURSO PÚBLICO	R\$ 2.000,00	40H



Quadro 3: DEPARTAMENTO JURÍDICO

QTDE	CARGO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO JURÍDICO	COMISSÃO	R\$ 4.500,00	20H
02	PROCURADOR	CONCURSO PÚBLICO	R\$ 4.000,00	20H

Quadro 4: DEPARTAMENTO DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO

QTDE	CARGO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO	COMISSÃO	R\$ 6.000,00	40H
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO	COMISSÃO	R\$ 4.500,00	40H
02	MÉDICO VETERINÁRIO	CONCURSO PUBLICO	R\$ 4.000,00	40H

Quadro 5: CONTROLE INTERNO

QTDE	CARGO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
01	CONTROLE INTERNO	CONCURSO PÚBLICO	R\$ 3.000,00	20H