

DIÁRIO OFICIAL

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO OESTE DO PARANÁ



ANO I

SEXTA, 03 DE OUTUBRO DE 2025

EDIÇÃO N° 020

SUMÁRIO

CONSÓRCIO MUNICIPAL

RESOLUÇÃO Nº 021/2025	2
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	11

IMPrensa OFICIAL

Consórcio Intermunicipal de Assistência Social do Oeste do Paraná



Documento assinado digitalmente conforme MP Nº 2.200- 2 de 24/08/2001, da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

A autenticidade deste documento pode ser conferida por meio do QRCode.

Código de Validação: **020202529**



CONSÓRCIO MUNICIPAL



CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO OESTE DO PARANÁ
CNPJ:54.012.730/0001-31- ASSOCIAÇÃO PÚBLICA

| e.mail: ciasop.consortio@gmail.com Rua Pernambuco, 1936 –Cascavel Paraná - Cep 85810-021 |

RESOLUÇÃO Nº 021/2025

Data – 02/10/2025

Dispõe sobre a atualização das atribuições dos Cargos - Emprego Público - Consórcio Intermunicipal de Assistência Social do Oeste do Paraná- CIASOP e dá outras Providencias.

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Assistência Social do Oeste do Paraná – **CIASOP, Rodrigo Andre Schanoski**, no uso de suas atribuições legais e Estatutárias, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência e transparência na Administração Pública.

RESOLVE:

Art.1º -Ficam atualizadas as atribuições dos Cargos do Quadro de Pessoal - Emprego Público do Consórcio Intermunicipal de Assistência Social do Oeste do Paraná – **CIASOP** e respectivos requisitos para ingresso conforme anexo I a seguir:

Anexo- I – Atribuições dos Cargos – Emprego Publico
1 - CARGO - CONTADOR 1.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: As atribuições do <u>Carqo de CONTADOR</u> compreende a atividades de Registrar e dar visibilidade a todos processos Contábeis, sendo as naturezas orçamentárias, financeiras e patrimoniais nos termos da legislação aplicada a Gestão Pública, fornecer informações essenciais para o processo de tomada de decisão da gestão do Consórcio , acompanhar a Execução Orçamentária, garantir a conformidade com as leis e demais exigências Legais, elaborar Prestação de Contas e demais ações correlatas qualificação do Cargo, bem como as normas do Conselho Federal de Contabilidade. 1.2 DESCRIÇÃO DETALHADA: - Fazer escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; - Organizar, os balancetes do exercício financeiro, mensalmente e anualmente e demais demonstrativo de prestação contas do Consorcio quando solicitado; - Elaborar e atender as Normas de Prestação de Contas Geral Anual do Consorcio, contendo os demonstrativos, relatórios e demais informações de acordo as Normativas do Órgãos de Controle e Fiscalização; - Assinar, os balanços, balancetes, e outros documentos de apuração contábil; - Apresentar nos prazos legais e na periodicidade determinada, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil; - Promover o empenho prévio das despesas do Consorcio Público; - Acompanhar a execução orçamentária do Consorcio Público em todas as suas fases; - Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais; - Informar aos órgãos interessados, sobre a insuficiência de dotações orçamentárias e créditos; - Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade; - Promover o registro das requisições de adiantamentos, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais; - Promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais, nos termos da legislação específica; - Comunicar de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas;



CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO OESTE DO PARANÁ
CNPJ:54.012.730/0001-31- ASSOCIAÇÃO PÚBLICA

| e.mail: ciasop.consortio@gmail.com Rua Pernambuco, 1936 –Cascavel Paraná - Cep 85810-021 |

- Promover e exigir dos responsáveis, solução de qualquer diferença ou atraso em registrar nos livros, fichas e sistemas apropriados, todo o movimento de valores realizados;
- Promover e exigir dos responsáveis, manterem o controle dos depósitos e retiradas bancárias, os extratos de contas correntes, entradas de receitas e outros movimentos nas contas, conciliando-os com o sistema apropriado, diariamente e/ou semanalmente;
- Promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos respectivos;
- Promover o registro contábil dos bens patrimoniais do Consorcio Público tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas e demais critérios da legislação aplicável;
- Estabelecer comunicação e apoio técnico aos demais órgãos do Consorcio, visando à melhoria e à regularidade dos registros contábeis;
- Exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil, em qualquer setor da administração;
- Auxiliar e subsidiar informações para setor responsável na Elaboração do Orçamento Público e respectivas peças orçamentarias vinculadas;
- Elaborar pareceres Contábeis para processos licitatórios, auditorias e fiscalizações no âmbito do Consórcio Público, observadas as competências de acordo com a Legislação aplicável.
- Realizar a programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução de orçamentos programa, tanto na parte física, quanto na monetária;
- Atuar em consonância com o sistema de controle interno e com o sistema de controle Patrimonial;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

1.3 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade – Nível Superior - Bacharel em Ciências Contábeis e Inscrição no CRC.

1.4 CARGA HORÁRIA - 20 horas Semanais

Anexo- I – Atribuições dos Cargos – Emprego Público

2 - CARGO –ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

2.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

As atribuições do CARGO DE **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO** consistem no apoio e suporte em diversas áreas, como atendimentos, gerenciamento e organização de documentos e arquivos (físicos e digitais) organização agendas e eventos, logísticas e solicitações e gerenciamento de compras, estoque e demais suporte administrativos.

2.2 DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;
- Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;
- Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos;
- Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações;
- Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais quanto aos assuntos pertinentes ao departamento;
- Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas;
- Efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens de responsabilidade do departamento;
- Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público;
- Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo;
- Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor;
- Auxiliar nos procedimentos documentais do departamento de pessoal, pessoas beneficiadas pelo programas e ações das finalidades do consórcio público;
- Atuar no planejamento e controle logístico, como despesas, manutenção e demais ações de operacionalização do Consórcio Ciasop;
- Atuar como gestor e/ou fiscal de contratos que competem sua área de atuação.
- Controlar a regularidade da documentação dos veículos oficiais, multas e infrações, adotando as medidas necessárias para a manutenção da conformidade documental.



CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO OESTE DO PARANÁ
CNPJ:54.012.730/0001-31- ASSOCIAÇÃO PÚBLICA

| e.mail: ciasop.consortio@gmail.com Rua Pernambuco, 1936 –Cascavel Paraná - Cep 85810-021 |

- Auxiliar e Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor e no âmbito da unidade (local) de trabalho;
- Elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas conforme necessidade da Administração;
- Atender convocações para atuar em comissões internas, grupos de trabalho e estudos, para atender os interesses do Conselho, dentro dos princípios administrativos e instruções normativas internas;
- Dar suporte operacional, quando necessário, para a viabilização e realização de eventos institucionais, como por exemplo elaboração de convocatórias, memorandos, convites, súmulas e atas;
- Elaborar, quando necessário, apresentações utilizando ferramentas do Pacote Office, como por exemplo Excel e PowerPoint ou outros meios tecnológicos;
- Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual.

2.3 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Grau Escolaridade – ENSINO MÉDIO

2.4 - CARGA HORÁRIA - 40 horas Semanais

Anexo- I – Atribuições dos Cargos – Emprego Público

3- CARGO –AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

3.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

A atribuições do **CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, são multifuncionais, sendo responsável pela execução de atividades de manutenções básicas, entrega de materiais organização dos ambientes internos e externos das unidades de acolhimento Assistência social e administrativo, de forma a garantir o bom funcionamento e a organização dos locais de atendimentos

3.2 DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar a limpeza de pisos, vidraças, carpetes, móveis e instalações sanitárias, utilizando produtos e equipamentos adequados.
- Executar Manutenção e pequenos reparos elétricos ou hidráulicos, como a troca de lâmpadas e o conserto de pequenos vazamentos, além de auxiliar na manutenção de jardins e áreas externas.
- Apoio no Transportar móveis, arquivos, armários e materiais, além de receber, separar e distribuir correspondências e encomendas.
- Gerenciamento de resíduos compreendendo coleta do lixo e encaminhá-lo corretamente para descarte ou reciclagem.
- Cuidar da conservação e guarda de ferramentas, equipamentos e materiais utilizados no dia a dia do trabalho.
- Relatar as anormalidades verificadas;
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão

3.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade – Ensino Fundamental

3.4 CARGA HORÁRIA - 40 horas Semanais

Anexo – I – Atribuições dos Cargos – Emprego Público

4- CARGO – ZELADOR

4.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

A atribuição do **CARGO DE ZELADOR** consiste na limpeza e conservação nas Edificações e e unidades vinculadas, efetuando e supervisionando pequenos reparos, assegurando o asseio, ordem e segurança para o bem-estar para atendimento das finalidades e Objetivos do Consorcio CIASOP,

4.2 DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Zelar pela segurança, organização, conservação e bom funcionamento das instalações físicas da unidade de Assistência Social, considerando as Unidade de acolhimento;



CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO OESTE DO PARANÁ
CNPJ:54.012.730/0001-31- ASSOCIAÇÃO PÚBLICA

| e.mail: ciasop.consortio@gmail.com Rua Pernambuco, 1936 –Cascavel Paraná - Cep 85810-021 |

- Desenvolver as atividades forma discreta, respeitosa e colaborativa, garantindo que o ambiente esteja limpo, seguro e adequado para receber pessoas (mulheres) e seus dependentes em situação de vulnerabilidade;
- Executar o acompanhamento de serviços de manutenção e limpeza, realização de pequenos reparos, apoio no controle de entrada e saída de pessoas autorizadas, além de colaborar com a equipe técnica no cumprimento das rotinas das unidades de acolhimento social, sempre respeitando os princípios do sigilo, da ética e da proteção integral,
- Manter a infraestrutura do local em bom estado de conservação. Verificar e reportar problemas em instalações elétricas e hidráulicas e outras, reportando ao departamento responsável quando necessário para a solução de problemas;
- Estão incluídas ainda nos serviços de zeladoria manutenção de jardinagem e outros.

4.3- REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Grau Escolaridade Ensino Fundamental

4.4 - **CARGA HORÁRIA** - 40 horas Semanais

Anexo- I – Atribuições dos Cargos – Emprego Público

5- CARGO – AGENTE ADMINISTRATIVO

5.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

AS atribuições do **CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO** incluem gerenciamento de informações e documentos, atendimento ao público, elaboração de relatórios e ofícios, suporte em processos de compras e licitações, organização de arquivos, gestão de agendas e apoio logístico para garantir o bom funcionamento da organização, apoia as áreas de RH, Administrativos e demais gestão de controle de processos do Consorcio Público.

5.2 – DESCRIÇÃO DETALHADA

- Gestão de Documentos e Arquivos compreendendo organizar, arquivar e gerenciar documentos físicos e digitais, garantindo o acesso e a segurança das informações;
- Atividades de Comunicação compreendendo o atendimento ao público, pessoas e como elo de comunicação entre diferentes departamentos e instituições.
- Apoio e elaboração de documentos relatórios, memorandos e outros documentos administrativos necessários para as atividades da organização.
- Atividades de suporte nos processos de compras e Contratos, licitações, materiais e insumos no âmbito do consórcio e suas unidades de acolhimento social;
- Gerenciar agendas, compromissos e materiais, além de auxiliar no planejamento e execução de projetos administrativos.
- Utilização e operação de sistemas informatizados para gestão de dados e informações.

5.3 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Grau Escolaridade Ensino Médio

5.4 CARGA HORÁRIA - 40 horas Semanais

Anexo- I – Atribuições dos Cargos – Emprego Público

6- CARGO: COORDENADOR

6.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

As atribuições do **CARGO COORDENADOR** consiste nas funções administrativas e sociais, supervisionando na organização, gestão e execução de projetos e programas de assistência social, desenvolvimento comunitário e responsabilidade social, organização através de parcerias e recursos financeiros para alcançar resultados positivos e promover o bem-estar social no atendimento das Unidades de Acolhimento Social, gestão de equipes, elaboração de relatórios, e demais soluções de forma atender as finalidades do Consorcio CIASOP.



CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO OESTE DO PARANÁ
CNPJ:54.012.730/0001-31- ASSOCIAÇÃO PÚBLICA

| e.mail: ciasop.consortio@gmail.com Rua Pernambuco, 1936 –Cascavel Paraná - Cep 85810-021 |

6.2- DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atividades de Planejamento e gestão de projetos compreendendo a elaboração, execução e acompanhar projetos sociais, definindo planos de ação, cronogramas e indicadores de resultados.
- Promover e Estabelecer e manter relacionamentos com outras organizações, autoridades e a comunidade para mobilizar recursos e integrar pessoas.
- Coordenação e Gestão de recursos para uso eficiente dos recursos financeiros e materiais necessários para a realização dos projetos.
- Atividades de coordenação de equipes, compreendendo liderança, orientação, supervisão das equipes técnicas e os participantes dos projetos, promovendo um ambiente de colaboração e aprendizado contínuo.
- Execução das ações de desenvolvimento de políticas sociais na colaboração, na formulação e implementação de políticas públicas de assistência social, atendendo às necessidades dos beneficiários (pessoas e seus dependentes) conforme finalidades e objetivos do consórcio Ciasop
- Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliar os resultados dos projetos, garantindo que os objetivos sociais sejam alcançados.
- Atividades de suporte nos aspectos administrativos como a gestão de documentos, a organização de eventos e a administração de recursos para o bom funcionamento das unidades de acolhimento social
- Desenvolver e supervisionar programas, ações e demais de atendimento mulher e seus dependentes em situação de vulnerabilidade, buscando sua integração e bem-estar.

6.3- REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade - Ensino Médio Superior com formação em Assistência social e/ou psicologia

6.4- CARGA HORÁRIA - 40 horas Semanais

Anexo- I – Atribuições dos Cargos – Emprego Público

7 - CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

7.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições do **Cargo de Assistente Social** consiste nas ações como o planejamento, execução e avaliação de programas sociais, atendimento a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade, orientação sobre direitos e serviços, e a integração com outras políticas públicas de acordo com Conselho Federal de Serviço Social – CFESS e demais legislação aplicável.

7.2 -DESCRIÇÃO DETALHADA

- Serviços Profissionais especializados em serviço Social de forma a coordenar, executar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área do serviço social na operacionalização e manutenção das Unidades de Assistência Social (Casas Abrigo)
- Atuar diretamente nas atividades de acolhimento, escuta e encaminhamentos para indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade;
- Atribuições privativas como elaborar laudos periciais e coordenar equipes, conformidade com a legislação e políticas sociais públicas, visando auxiliar na promoção e proteção a pessoa e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social
- Elaboração de planos de atendimento à mulher e seus dependentes em situação de risco;
Orientar indivíduos, famílias, grupos e comunidades sobre direitos, deveres e acesso a serviços sociais,
- Acompanhamento através de visitas domiciliares, encaminhamentos, dinâmicas de grupo e articulações institucionais, visando garantir o acesso a direitos previstos na Constituição e legislações complementares.
- Atividades de forma socioeducativa, identificando demandas, organizando recursos, coordenando equipes, promovendo inclusão social e contribuindo na construção e defesa de políticas públicas, como o SUS, a LOAS e o ECA.



CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO OESTE DO PARANÁ
CNPJ:54.012.730/0001-31- ASSOCIAÇÃO PÚBLICA

| e.mail: ciasop.consortio@gmail.com Rua Pernambuco, 1936 –Cascavel Paraná - Cep 85810-021 |

- Analise e estudos dos problemas que afetam crianças, adolescentes, adultos, idosos, minorias e populações em situação de vulnerabilidade, buscando melhorar suas condições de vida.
- As atividades do cargo devem ser desenvolvidas através de ações de caráter humanista e ético-político, exige postura crítica, sensibilidade, articulação política, comunicação eficiente e constante capacitação, sempre comprometido com a liberdade, a justiça social e a democracia.
- Organizar atividades ocupacionais á mulheres e seus dependentes no processo e no período de acolhimento nas unidades de acolhimento social (casas abrigos) para retorno ao convívio comunitário.

7.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade - Ensino Superior completo em Serviço Social com registro no CRESS.

7.4 -CARGA HORÁRIA - 30 horas Semanais

Anexo- I – Atribuições dos Cargos – Emprego Público

8- CARGO: PSICÓLOGO

8.1 -DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

As atribuições do **CARGO DE PSICÓLOGO** consistem na avaliação psicossocial, orientação e apoio emocional aos agregados, intervenção em conflitos, desenvolvimento de atividades socioeducativas, e trabalho em equipe multiprofissional para garantir o desenvolvimento integral e o bem-estar dos indivíduos, que podem ser crianças, adolescentes, adultos ou idosos em situação de risco, bem como nas ações de proteção social e no fortalecimento de vínculos familiares e comunitário

8.2- DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realiza avaliações psicológicas para compreender a natureza da situação-problema dos acolhidos, identificando suas necessidades e vulnerabilidades.
- Atividades de acolhimento, orientação e informação sobre direitos sociais e humanos, auxiliando na tomada de decisões e no enfrentamento da situação vívida.
- Atividades de apoio emocional nas questões emocionais e os vínculos afetivos dos agregados, promovendo o desenvolvimento de habilidades de enfrentamento.
- Atividades de mediação de conflitos entre os acolhidos, entre a equipe, e em outras situações que surgem no cotidiano da instituição.
- Planejamento e execução de atividades socioeducativas e pedagógicas, promovendo o desenvolvimento integral dos indivíduos no âmbito das casas de acolhimento social;
- Apoio nas ações com equipe Multiprofissional (assistente sociais e educadores sociais e outros) do Consorcio para um atendimento integral e articulado, fortalecendo a comunicação e o suporte mútuo.
- Atua no fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, buscando a reintegração dos indivíduos à sociedade;
- Promover ações e processos com a rede de proteção social, como serviços de saúde, educação e assistência social, para garantir o acesso a outros recursos e serviços.
- Contribui para a reavaliação dos serviços de acolhimento, passando a melhorar as condições sociais e afetivas dos acolhidos.

8.3-REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade - Ensino Superior completo em Psicologia com registro no CRP.

8.4 -CARGA HORARIA - 30 horas Semanais



CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO OESTE DO PARANÁ
CNPJ:54.012.730/0001-31- ASSOCIAÇÃO PÚBLICA

| e.mail: ciasop.consortio@gmail.com Rua Pernambuco, 1936 –Cascavel Paraná - Cep 85810-021 |

Anexo– I – Atribuições dos Cargos – Emprego Público

9- CARGO: EDUCADOR SOCIAL

9- 1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

A atribuição do CARGO DO EDUCADOR SOCIAL consiste no planejamento e execução de atividades que promovam o desenvolvimento integral dos agregados, a garantia e defesa dos seus direitos, o fortalecimento dos vínculos familiares e sociais, o acompanhamento de saúde, higiene e escolaridade, e a articulação com a rede de serviços socioassistenciais para o encaminhamento e acompanhamento de casos. O profissional deve criar um ambiente acolhedor, utilizando a empatia e o diálogo para estimular a autonomia e a ressignificação de suas vivências.

9.2- DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atividades de acolher e criar um ambiente seguro e acolhedor, buscando o bem-estar dos acolhidos e fortalecendo os laços afetivos com a equipe;
- Atividades na promoção do Desenvolvimento Integral com ações voltadas a Planejar, executar e avaliar atividades lúdicas, culturais, educativas e esportivas para estimular o desenvolvimento social, emocional e a autonomia dos acolhidos.
- Ações de garantias e defesas atuando na proteção de crianças e adolescentes, garantindo o acesso à saúde, educação, alimentação e higiene, em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).;
- Atividades e ações para a reintegração familiar fortalecendo laços familiares e comunitários.;
- Atuar no acompanhamento de atividades de orientação e acompanhar os agregados em seu processo de ressocialização;
- Desenvolver atividades de registo e elaboração de relatórios de evolução, presença e acompanhamento dos agregados para apresentação à equipa e aos órgãos superiores.

9-3-REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE - ENSINO MÉDIO

9- 4 CARGA HORÁRIA - 40 horas Semanais

Anexo– I – Atribuições dos Cargos – Emprego Público

10 - CARGO: COZINHEIRA

10.1- DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

As atribuições do **CARGO DE COZINHEIRA** e preparar alimentos seguindo receitas e cardápios, garantir a higiene e segurança da cozinha e dos alimentos, controlar o estoque e a validade dos ingredientes, e manter a organização do ambiente de trabalho

As atribuições do Cargo de Cozinha incluem: preparar refeições e lanches conforme cardápios e dietas estabelecidas por nutricionistas; gerenciar e separar ingredientes; cozinhar alimentos utilizando diversas técnicas; manter a organização e a limpeza da cozinha; cuidar dos utensílios e equipamentos; verificar a qualidade e a conservação dos alimentos e, por vezes, coordenar atividades de cozinha e planejar cardápios.

10.2 - DESCRIÇÃO DETALHADA



CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO OESTE DO PARANÁ
CNPJ:54.012.730/0001-31- ASSOCIAÇÃO PÚBLICA

| e.mail: ciasop.consortio@gmail.com Rua Pernambuco, 1936 –Cascavel Paraná - Cep 85810-021 |

- Atividades de preparação de alimentos compreendendo selecionar, lavar, cortar e temperar ingredientes, preparar refeições e lanches conforme cardápios e dietas estabelecidas pelo Consorcio e/ou por Nutricionista;
- Manter utensílios e equipamentos limpos e higienizados, seguir normas de segurança alimentar para evitar contaminações e garantir a qualidade e frescor dos alimentos.
- Atividades de controle de estoque compreendendo a quantidade de ingredientes disponíveis, armazenamento dos alimentos corretamente, observe os prazos de validade e solicite reposições quando necessário.
- Manter a organização e a limpeza da área física da Cozinha, e depósito organizado e em ordem.
- Colaborar com nutricionistas e garantir a qualidade nutricional, servir refeições e demais ações correlatas

10. 3- REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE - ENSINO MÉDIO

10.4 CARGA HORÁRIA - 40 horas Semanais

Anexo- I – Atribuições dos Cargos – Emprego Público

11-CARGO: MOTORISTA

11.1-DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições do **CARGO DE MOTORISTA** é conduzir Veículos leves e ainda destinado ao transporte de passageiros com segurança e responsabilidade, verificar as manutenções básicas do veículo, limpeza e abastecimentos, documentação, atender as regras e exigências do Código Nacional de Trânsito;

11.2- DESCRIÇÃO DETALHADA

- Conduzir com segurança, cumprir as leis de trânsito e dirigir de forma defensiva para garantir a segurança dos condutores, passageiros e outros veículos;
- Obedecer a itinerários pré-definidos e chegar dentro do prazo aos destinos.
- Transportar passageiros, cargas ou materiais de forma segura, zelando pela sua integridade;
- Verificações obrigatórias compreendendo realizar inspeções periódicas no veículo, verificando níveis de óleo e combustível, estado dos pneus, freios, demais revisões obrigatórias e preventivas, informar sobre defeitos, anormalidades e problemas com o veículo outros itens essenciais;
- Garantir a validade da CNH, dos documentos do veículo;
- Registra informações relevantes, como quilometragem, consumo de combustível e despesas da viagem;
- Atividades no atendimento á passageiros, ajudar no embarque e desembarque de passageiros em locais seguros e protegidos.
- Comportar-se de acordo com as regras e exigências do Código Nacional de Trânsito;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo.

11.3-REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE - ENSINO FUNDAMENTAL – CATEGORIA DE CNH D E SUPERIOR

11 .4 CARGA HORÁRIA - 40 horas Semanais

Anexo- I – Atribuições dos Cargos – Emprego Público

12 CARGO: ADVOGADO

12.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:



CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO OESTE DO PARANÁ
CNPJ:54.012.730/0001-31- ASSOCIAÇÃO PÚBLICA

| e.mail: ciasop.consortio@gmail.com Rua Pernambuco, 1936 –Cascavel Paraná - Cep 85810-021 |

As atribuições do **CARGO DE ADVOGADO** incluem: prestar serviços Jurídicos, atuar na defesa dos direitos de Consórcio Ciasop, em processos judiciais ou administrativos, redigir e analisar documentos legais, representar a entidade e orientar sobre a conformidade legal.

12.2 DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar serviços Jurídicos, atuando na defesa dos direitos e deveres do Consorcio em processos Judiciais, administrativos, orientações nas legislações e as implicações legais aplicados a Gestão Pública.
- Representar o Consorcio perante os tribunais, órgãos governamentais e não governamentais, na defesa dos interesses do Consorcio CIASOP, desempenhar atuação judicial compreendendo: redigir petições, contestar ações, apresentar recursos, acompanhar audiências e demais atos correlacionados;
- Realizar um controle prévio da legalidade dos processos de contratação pública, analisando o processo como um todo e a minuta de editais e contratos, emissão de parecer e outros;
- Apoiar os agentes de contratação, comissão de contratação, fiscais e gestores de contratos em suas funções, oferecendo uma visão jurídica do processo.
- Atuar de forma proativa e preventiva para evitar falhas, litígios e riscos ao interesse público.
- Atuar na defesa de dirigentes e servidores públicos dentro dos limites da legalidade.

12.3 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR – Bacharel em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

12.4 CARGA HORÁRIA - 20 horas Semanais

Art. 2º- DAS ALTERAÇÕES

As atribuições descritas nesta resolução poderão ser alteradas e/ ou ampliadas de forma a atender atos normativos, alteração das Legislação específica desde que compatíveis com as funções.

Art.3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente, em 02 de outubro de 2025.

RODRIGO ANDRE SCHANOSKI

PRESIDENTE

CONSÓRCIO MUNICIPAL

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 03/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO (PSP), VISANDO AO PROVIMENTO DE VAGAS PARA O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO OESTE DO PARANÁ - CIASOP.

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Assistência Social do Oeste do Paraná - CIASOP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e em face aos princípios ordenados através da Lei nº 14.133/2021, resolve **ADJUDICAR** e **HOMOLOGAR** a Dispensa de Licitação nº 03/2025 conforme exposto em sequência:

ADJUDICATÁRIA: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ, inscrita no CNPJ nº 78.680.337/0001-84, com sede na Rua Universitária, nº 1619, Jardim Universitário, CEP 85.819-110, Município de Cascavel, Estado do Paraná, Telefone nº (45) 3220-3000, e-mail cogeps@unioeste.br;

VALOR ADJUDICADO: R\$ 24.100,00 (vinte e quatro mil e cem reais);

FUNDAMENTO LEGAL: art. 75, XV da Lei nº 14.133/2021.

Cascavel, PR, 3 de outubro de 2025.

RODRIGO ANDRÉ SCHANOSKI
Presidente



A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site <https://diario.ciasop.pr.gov.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: **Tipo de Acesso: 1002** e **Chave: MAT-5e9483-0310202515195948**

