

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
<u>1 - CARGO - CONTADOR</u> <u>1.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</u> As atribuições do <u>Cargo 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. <u>1.2 DESCRIÇÃO DETALHADA:</u> • 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;

- 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 Consórcio 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 Consórcio, 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 orçamentárias 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, logística 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.

- 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;

- 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.

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.

- 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 às 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 vivida.
- 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

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 registro e elaboração de relatórios de evolução, presença e acompanhamento dos agregados para apresentação à equipe 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

- 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