



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CEMMIL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Aguai – Leme - Mogi Guaçu – Mogi Mirim – São José do Rio Pardo

CNPJ: 05.012.725/0001-13

Escritório: Rua Belém do Pará, 282 – Jardim Centenário – Mogi Guaçu/SP.
CEP. 13845-252 - e-mail: gestao@cemmil.com.br - Tel: 3841-8181 - 3569-5534

CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS DE MOGI GUAÇU / SP.

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CEMMIL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, com endereço nesta cidade de Mogi Guaçu, Estado de São Paulo, à Rua Belém do Pará, 282 – Jd. Centenário – Mogi Guaçu/SP. inscrita no CNPJ sob nº 05.012.725/0001-13, registrada no Cartório de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas de Mogi Guaçu/SP, neste ato representado pelo seu atual Superintendente, Ivair Luiz Biazotto, abaixo assinado, vem mui respeitosamente, requerer de Vs. Ss. **Registro do Regulamento de Recursos Humanos, deliberação 02/2021.**

Nestes termos,

p. deferimento.

Mogi Guaçu, 14 de dezembro de 2021.

IVAIR LUIZ BIAZOTTO
Superintendente

1º Cartório de Notas
de Mogi Mirim





CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CEMMIL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Aguai – Leme - Mogi Guaçu – Mogi Mirim – São José do Rio Pardo

CNPJ: 05.012.725/0001-13

Escritório: Rua Belém do Pará , 282 – Jardim Centenário – Mogi Guaçu/SP.
CEP. 13845-252 - e-mail: gestao@cemmil.com.br - Tel: 3841-8181 - 3569-5534

DELIBERAÇÃO Nº 02/2021

Fixa o Regulamento de Recursos Humanos do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CEMMIL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, que passa a ter a seguinte redação consolidada:

A ASSEMBLEIA GERAL do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CEMMIL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, no uso de suas atribuições, aprova o seguinte:

REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

O regime de contratações de pessoal do CEMMIL, rege-se pelo seguinte Regulamento de Recursos Humanos:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica organizado por este Regulamento o quadro de empregados do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CEMMIL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL.

Parágrafo Único: O regime jurídico dos empregados é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sob regime de proteção do emprego pelo Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

Art. 2º. Para efeito deste Regulamento considera-se:

I – Empregos: posições instituídas na organização administrativa funcional do CEMMIL, em quantidade certa com denominações próprias atribuições e responsabilidades específicas, ocupadas pelos empregados;

II – Posto de Trabalho: unidade de atribuição delimitada dentro do conjunto das responsabilidades de um emprego;

III – Salário: retribuição mensal devida ao ocupante de emprego;

IV – Remuneração: salário do emprego, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei ou regulamento;

V – Tabela de Salários: instrumento de administração salarial que contém o conjunto de salários, em valores monetários;

VI – Quadro de pessoal: expressão da estrutura organizacional, definida por empregos e funções, estabelecidos com base na força de trabalho necessária à obtenção dos objetivos do CEMMIL.

TÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º. O quadro de pessoal compõe-se de três classes:

I – Empregos em confiança (anexo I, deste Regulamento);

II – Empregos em geral (anexo II, deste Regulamento);

III – Funções gratificadas (anexo III, deste Regulamento).



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CEMMIL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Aguaí – Leme - Mogi Guaçu – Mogi Mirim – São José do Rio Pardo

CNPJ: 05.012.725/0001-13

Escritório: Rua Belém do Pará , 282 – Jardim Centenário – Mogi Guaçu/SP.
CEP. 13845-252 - e-mail: gestao@cemmil.com.br - Tel: 3841-8181 - 3569-5534

CAPITULO I DA CONTRATAÇÃO

Art. 4º. Os empregos e funções constantes do Anexo I do presente Regulamento são de livre admissão e demissão nos termos estatutários e dentro dos limites de sua regulamentação.

Art. 5º. Fica vedada a realização de contratação e admissão para empregos que não constem dos Anexos I, II e III, deste Regulamento.

Art. 6º. O preenchimento dos empregos constantes no Anexo II, far-se-á através de processo seletivo, de provas e títulos, podendo ser procedido na forma simplificada, desde que justificada a necessidade, respeitados os requisitos básicos de admissão, conforme anexo descritivo de empregos no âmbito de suas habilitações.

Art. 7º. As funções gratificadas previstas no Anexo III serão ocupadas exclusivamente por empregados do quando pertencentes ao quadro de Empregos em Geral – Anexo II.

Parágrafo único. A contratação de pessoal poderá ser realizada para atendimento de demandas nos municípios com a prestação de serviços direta pelo empregado do consórcio ao consorciado; para formação de equipes de trabalho destinadas a realizações de ações e serviços relacionados com os objetivos e finalidades do consórcio gerenciados diretamente pelo Consórcio e; para prestação de serviços destinados à sede, sem prejuízo de outras atividades necessárias ao atendimento das demandas dos consorciados.

CAPITULO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 8º. A jornada de trabalho dos empregos em geral não poderá exceder a 44 (quarenta e quatro) horas semanais e a 8 (oito) horas diárias, exceto a compensação de horários.

§1º. Os ocupantes de emprego de confiança serão exercidos nos termos do art. 62, II, não se submetendo à jornada de trabalho controlada.

§2º. Poderá ser implementado quando necessário o regime de escala 12X36 (doze por trinta e seis), mantendo-se o regime de 36 horas semanais, que deve ser objeto de Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.

§3º. As profissões regulamentadas seguirão as cargas horárias fixadas na lei de sua regulamentação.

§4º. A jornada de trabalho dos empregados na função de Coletor de lixo será de 6 (seis) horas diárias, respeitado um intervalo de 15 minutos de descanso, e não poderá exceder a 36 (trinta e seis) horas semanais.

TITULO III CAPÍTULO I DA ESCALA DE SALÁRIOS

Art. 9º. Os empregados terão sua remuneração ajustada de acordo com o estabelecido nos respectivos anexos IV, V e VI da presente Deliberação.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CEMMIL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Aguai – Leme - Mogi Guaçu – Mogi Mirim – São José do Rio Pardo

CNPJ: 05.012.725/0001-13

Escritório: Rua Belém do Pará , 282 – Jardim Centenário – Mogi Guaçu/SP.
CEP. 13845-252 - e-mail: gestao@cemmil.com.br - Tel: 3841-8181 - 3569-5534

CAPITULO II DAS VANTAGENS

Art. 10. Consideram-se, vantagens pessoais as definidas em lei.

CAPÍTULO III DAS CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS

Art. 11. A contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá se dar nas hipóteses previstas na Lei nº 6.019/74, com as alterações da Lei nº 13.429/2017 e Lei nº 13.467/2017, e ainda nas seguintes hipóteses:

- a) Nos casos de vacância ocasionados por férias, licença remunerada de qualquer natureza, afastamento do trabalho por motivo de doença, morte, pedido de demissão ou demissão de empregado, limitado ao prazo de um ano, até que seja viável a elaboração de processo seletivo para contratação;
- b) Nos casos de aumento incomum de demanda dos serviços, devidamente justificado e por decisão da Assembleia Geral, pelo prazo máximo de seis meses.
- c) Nos casos de calamidade pública, estado de emergência e nas ocorrências de epidemias, devidamente registrados e homologados, conforme o evento.
- d) Nos casos de iminente perigo de supressão ou solução de continuidade dos serviços ocasionado por paralisação, greve de empregados entre outros, assim como, nas emergências, devidamente justificadas.
- e) Não se admitirá a contratação nos moldes previstos no presente inciso fora das hipóteses previstas neste artigo, assim como, não se tolerará a perpetuação da contratação temporária.

CAPÍTULO IV DO SERVIÇO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

Art. 12. O CEMMIL deverá manter SERVIÇO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO – SSMT, atendendo ao disposto nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Previdência Social, consoante estabelecido pelo item 1.1 da NR 1.

Art. 13. O cumprimento das Normas Regulamentadoras ficará a cargo do Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho - DSMT a ser organizado pela Coordenação Geral do CEMMIL, devendo ser composto por empregados do CEMMIL conforme exigido nas respectivas NRs.

Parágrafo único. Fica criado o Conselho Interno de Segurança e Medicina do Trabalho - CISMET, que deverá ser composto por um representante de cada Município Consorciado, devidamente qualificado para o exercício das funções, nomeado por indicação dos entes municipais, organizado e presidido pela Coordenação Geral com o auxílio da Diretoria Técnica do CEMMIL, para tratar das questões comuns de segurança e medicina do trabalho que envolvam os municípios consorciados, deliberando quanto as normas e procedimentos internos a serem adotados pelo Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho - SSMT.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CEMMIL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Aguai – Leme - Mogi Guaçu – Mogi Mirim – São José do Rio Pardo

CNPJ: 05.012.725/0001-13

Escritório: Rua Belém do Pará , 282 – Jardim Centenário – Mogi Guaçu/SP.
CEP. 13845-252 - e-mail: gestao@cemmil.com.br - Tel: 3841-8181 - 3569-5534

Art. 14. Compete ao Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho, especialmente, mas, não exclusivamente:

- I** - Encaminhar, nos limites de sua competência, normas internas sobre a aplicação dos preceitos de segurança a medicina do trabalho e da legislação federal específica, para edição pelo Superintendente dos atos normativos competentes à sua validade e cumprimento;
- II** - Coordenar, orientar, controlar e supervisionar a fiscalização e as demais atividades relacionadas com a segurança e a medicina do trabalho no âmbito do CEMMIL;
- III** – Emitir parecer em processo administrativo que envolva matéria de segurança e medicina do trabalho.
- IV** - Promover a fiscalização do cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, no âmbito do CEMMIL;
- V** - Adotar as medidas que se tornem exigíveis, em virtude das disposições legais, solicitando as obras e reparos que, em qualquer local de trabalho em que se dê a prestação de serviços pelo CEMMIL quando se façam necessárias;
- VI** – Requerer a instauração de processo administrativo por descumprimento das normas de Segurança e Medicina do Trabalho, indicando os fundamentos de sua convicção.

Art. 15. Compete ao CEMMIL e Municípios Consorciados:

- I** - Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho;
- II** - Instruir os empregados ou servidores municipais envolvidos, através de comunicações internas, portarias e notas técnicas, quanto às precauções a tomar no sentido de evitar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais;
- III** - Adotar as medidas que lhes sejam determinadas pelo órgão regional competente;
- IV** - Facilitar o exercício da fiscalização pela autoridade competente.
- V** - Manter responsável técnico para tratar dos assuntos relativos à Segurança e Medicina do Trabalho, com a devida capacitação.
- VI** - Implementar as ações de medicina e segurança do trabalho podendo para tanto providenciar a contratação de profissionais e empresas especializadas do setor.

Art. 16. Compete aos empregados do CEMMIL e servidores municipais envolvidos:

- I** - Observar as normas de segurança e medicina do trabalho;
 - II** - Colaborar com a Administração na aplicação dos dispositivos desta lei.
- §1º.** Constitui falta grave do empregado ou servidor municipal a recusa injustificada:
- a)** à observância das instruções expedidas pelo CEMMIL na forma do item II do artigo anterior;
 - b)** ao uso dos equipamentos de proteção individual.
- §2º.** As penalidades pelo descumprimento do disposto neste artigo serão:
- a)** Advertência;
 - b)** Suspensão;
 - c)** Demissão.

§3º. A pena de advertência será aplicada diretamente pelo superior hierárquico ou pelos responsáveis pela segurança e medicina do trabalho quando da primeira incidência da falta não existindo fato grave que indique a aplicação de pena maior.

§4º. A pena de suspensão será aplicada nos casos de reincidência e após a aplicação da pena de advertência ou quando o fato pela sua gravidade a justificar, mediante procedimento devidamente



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CEMMIL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Aguai – Leme - Mogi Guaçu – Mogi Mirim – São José do Rio Pardo

CNPJ: 05.012.725/0001-13

Escritório: Rua Belém do Pará , 282 – Jardim Centenário – Mogi Guaçu/SP.
CEP. 13845-252 - e-mail: gestao@cemmil.com.br - Tel: 3841-8181 - 3569-5534

instaurado a pedido de superior hierárquico ou dos responsáveis pela segurança e medicina do trabalho, não podendo a punição superar 30 (trinta) dias.

§5º. A pena de demissão será aplicada nos casos de reincidência e/ou após a aplicação da pena de suspensão ou quando o fato pela sua gravidade a justificar, mediante processo administrativo devidamente instaurado a pedido de superior hierárquico ou dos responsáveis pela segurança e medicina do trabalho.

§6º Em se tratando de servidor envolvido, as falhas ou faltas serão informadas aos respectivos órgãos municipais que deverão promover o processamento das ocorrências com a aplicação das sanções previstas na legislação municipal.

Seção I – Da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

Art. 17. O CEMMIL deverá proceder à constituição e manutenção de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), em conformidade com a regras estabelecidas pela NR5 do MTPS e com a legislação federal.

Art. 18. A CIPA será composta de representantes do CEMMIL e dos empregados e, no caso dos servidores municipais envolvidos, de acordo com os critérios que vierem a ser adotados na sua instalação pelo DSMT/CISMET.

§ 1º. Os representantes do CEMMIL, titulares e suplentes, serão designados por Ato da Superintendência do CEMMIL, que poderá delegar esta competência à Coordenadoria Geral ou à Coordenadoria Técnica de Planejamento e Credenciamento.

§ 2º. Os representantes dos empregados ou servidores, titulares e suplentes, serão eleitos em escrutínio secreto, do qual participem, independentemente de filiação sindical, exclusivamente empregados do quadro permanente e servidores municipais efetivos que estejam envolvidos nas ações de Saúde e Medicina do Trabalho ligadas ao CEMMIL.

§ 3º. O mandato dos membros eleitos da CIPA terá a duração de 1 (um) ano, permitida uma reeleição.

§ 4º. O disposto no parágrafo anterior não se aplicará ao membro suplente que, durante o seu mandato, tenha participado de menos da metade do número de reuniões da CIPA.

§ 5º. A Administração do Consórcio designará, anualmente, dentre os seus representantes, o Presidente da CIPA e os empregados elegerão, dentre eles, o Vice-Presidente.

§6º. Os titulares da representação dos empregados na CIPA não poderão sofrer despedida arbitrária, entendendo-se como tal a que não se fundar em motivo disciplinar ou técnico apurado em regular processo administrativo, onde se dará ao acusado a oportunidade de ampla defesa, sob pena de reintegração do empregado, ficando garantida a estabilidade provisória prevista no art. 10, II, “a”, do ADCT da Constituição Federal.

Art. 19. As despesas com a implementação dos Serviços de Segurança e Medicina do Trabalho, ficam a cargo da cota fixa estabelecida nos contratos anuais de rateio.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. O número de empregados a serem contratados, será o estabelecido no presente regulamento, para os fins previstos no art. 41, §1º, do Estatuto Social do CEMMIL.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CEMMIL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Aguai – Leme - Mogi Guaçu – Mogi Mirim – São José do Rio Pardo

CNPJ: 05.012.725/0001-13

Escritório: Rua Belém do Pará , 282 – Jardim Centenário – Mogi Guaçu/SP.
CEP. 13845-252 - e-mail: gestao@cemmil.com.br - Tel: 3841-8181 - 3569-5534

Art. 21. O CEMMIL poderá receber, por designação, empregados dos municípios consorciados, que serão remunerados consoante determinado pelo ato de designação.

§1º. O servidor ou empregado designado sem ônus para o CEMMIL, na forma prevista no presente artigo e que venha ocupar emprego em função de confiança (Anexos II) no âmbito do CEMMIL, perceberá como remuneração o valor fixado para a função no CEMMIL ou aquele que percebe na origem, o que for maior, ficando as despesas à conta do município de origem.

§2º. Caso a remuneração do servidor ou empregado designado seja inferior ao valor percebido pela função de confiança, e, sendo o ônus do município de origem deverá o CEMMIL proceder ao complemento da remuneração para que atinja o valor fixado para a remuneração da função de confiança, ficando essa despesa pelo pagamento da diferença à conta do município de origem.

§3º Todas as despesas decorrentes das contratações em favor dos municípios diretas ou indiretas, inclusive as decorrentes de ações trabalhistas ficarão à conta do município tomador dos serviços sendo cobradas através da cota variável estabelecida no contrato de rateio.

Art. 22. O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CEMMIL = Saneamento Ambiental poderá manter os seguintes regimes de contratações:

- a) teletrabalho nos termos dos artigos 75-A a 75-E da CLT, através de empregados do quadro geral contratados sob esse regime;
- b) trabalho intermitente nos termos do §3º do art. 443 da CLT contratados por procedimento de seleção específica nos termos do §2º do art. 6º deste Regulamento;
- c) estágio nos termos da Lei Ordinária 11.788, de 25 de setembro de 2008 e sua regulamentação.

Art. 23. Este Regulamento entrará em vigor na data de sua Aprovação pela Assembleia Geral do CEMMIL, revogando as disposições em contrário.

Mogi Guaçu, 15 de Dezembro de 2021


Ivair Luiz Biazotto
SUPERINTENDENTE

1º Cartório de Notas
de Mogi Mirim



José Alexandre Pereira de Araújo
PRESIDENTE





CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CEMMIL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Aguaí – Leme - Mogi Guaçu – Mogi Mirim – São José do Rio Pardo

CNPJ: 05.012.725/0001-13

Escritório: Rua Belém do Pará , 282 – Jardim Centenário – Mogi Guaçu/SP.
CEP. 13845-252 - e-mail: gestao@cemmil.com.br - Tel: 3841-8181 - 3569-5534

Deliberação Nº 02/2021 - Regulamento de Recursos Humanos do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CEMMIL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

ANEXO I EMPREGOS EM CONFIANÇA (contratação e demissão *ad nutum*)

EMPREGO	Superintendente
QUANTIDADE	01
REQUISITOS	Nível técnico preferencial na área de Agropecuária, Ambiental ou Administrativa.
ATRIBUIÇÕES: Representar o Consórcio, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, podendo firmar contratos ou convênios e atos análogos, inclusive convenções coletivas de trabalho, bem como constituir procuradores: “ad negocia” e “ad judicium”. Movimentar, em conjunto com o Coordenador Geral ou com o Diretor Financeiro e Patrimonial, as contas bancárias do Consórcio, sendo responsável pelos valores e bens do Consórcio. Acompanhar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Executiva e pelo Conselho Técnico. Aprovar a proposta de Regimento Interno do Consórcio a ser elaborada pela secretaria Executiva e suas alterações, bem como, resolver e dispor sobre casos omissos. Aprovar as contratações de serviços de terceiros e convênios com órgãos públicos e privados, conforme definidos nos planos e programas de trabalho aprovados pela Assembleia Geral. Apresentar propostas de alteração do quadro de pessoal, incluindo a remuneração dos empregados do Consórcio, inclusive a do Coordenador Geral e dos demais integrantes da Secretaria Executiva, para aprovação da Assembleia Geral. Prestar contas aos Órgãos Públicos ou Privados que tenham concedido auxílios e subvenções ao Consórcio e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.	

EMPREGO	Coordenador Geral
QUANTIDADE	01
REQUISITOS	Nível técnico preferencial na área de Agropecuária, Ambiental ou Administrativa.
ATRIBUIÇÕES: Planejar, supervisionar e coordenar as atividades do Consórcio. Estabelecer metas, normas e diretrizes de trabalho para todas as unidades. Acompanhar a execução de obras e serviços do consórcio. Despachar o expediente de autarquia, baixar, instruções, circulares, ordens de serviços. Proceder ao Plano de Desenvolvimento Estratégico do Consórcio e desenvolver outras atividades que lhe forem correlatas	

EMPREGO	Secretário Geral
QUANTIDADE	01
REQUISITOS	Nível técnico preferencial na área administrativa, incluindo RH e Contabilidade.
ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Coordenador Geral na execução de todos os serviços necessários ao cumprimento dos objetivos do CEMMIL, e desenvolver outras atividades que lhe forem correlatas, tais como a direção-geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos da Secretaria Executiva; Promover ainda atividades de coordenação institucional - administrativa do Consórcio com os Municípios; além de responsabilizar-se pelos trabalhos administrativos do Consórcio, especialmente os processos administrativos, arquivos geral, correspondências, gestão dos contratos.	

EMPREGO	Gerente administrativo
QUANTIDADE	01
REQUISITOS	Nível médio ou superior, preferencial na área de administração e RH.
ATRIBUIÇÕES: Assessorar o superintendente e o coordenador geral, nas atividades do Consórcio. Estabelecer metas de trabalho para o consórcio, gerenciar formas de financiamentos ou fundos perdidos do governo federal ou estadual. Acompanhar todo o processo administrativo de licitações e compras do consórcio. Despachar o expediente do consórcio, junto ao coordenado ou superintendente Proceder ao Plano de Desenvolvimento Estratégico do Consórcio e desenvolver outras atividades que lhe forem correlatas.	



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CEMMIL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Aguai – Leme - Mogi Guaçu – Mogi Mirim – São José do Rio Pardo

CNPJ: 05.012.725/0001-13

Escritório: Rua Belém do Pará , 282 – Jardim Centenário – Mogi Guaçu/SP.
CEP. 13845-252 - e-mail: gestao@cemmil.com.br - Tel: 3841-8181 - 3569-5534

IAS E DE
31 MIRIM-SP
de Carvalho
ente

EMPREGO	Supervisor de campo
QUANTIDADE	01
REQUISITOS	Nível médio ou superior administrativo, segurança ou outros
ATRIBUIÇÕES: Assessorar o superintendente e/ou Coordenador Geral na execução de todos os serviços necessários ao cumprimento dos objetivos do CEMMIL, e desenvolver outras atividades nas cidades consorciadas desde o acompanhamento de funcionários recolhimento de documentação todo o serviço de comunicação entre o consórcio e os municípios consorciados que lhe forem correlatas. Acompanhar os serviços dos equipamentos nos municípios, fornecer EPI's aos funcionários e acompanhar o desenvolvimento do serviço prestado pelo consórcio aos municípios.	

CARGO	Contador
QUANTIDADE	1
REQUISITOS	Nível Superior em Ciências Contábeis com CRC atualizado
ATRIBUIÇÕES: Elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administram os tributos da empresa; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia. E também, fazendo a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Carga horária de 20 horas.	

Mogi Guaçu, 15 de Dezembro de 2021


Ivair Luiz Biazotto
SUPERINTENDENTE

1º Cartório de Notas
de Mogi Mirim



José Alexandre Pereira de Araújo
PRESIDENTE





CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CEMMIL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Aguai – Leme - Mogi Guaçu – Mogi Mirim – São José do Rio Pardo

CNPJ: 05.012.725/0001-13

Escritório: Rua Belém do Pará , 282 – Jardim Centenário – Mogi Guaçu/SP.
CEP. 13845-252 - e-mail: gestao@cemmil.com.br - Tel: 3841-8181 - 3569-5534

Deliberação Nº 02/2021 - Regulamento de Recursos Humanos do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CEMMIL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

ANEXO II EMPREGOS EM GERAL (DE PROVIMENTO MEDIANTE PROCESSO SELETIVO)

EMPREGO	Assistente de Recursos humanos
QUANTIDADE	01
REQUISITOS	Ensino médio ou superior completo, formação técnica em Recursos humanos ou Administração
ATRIBUIÇÕES: Desenvolver trabalhos nas áreas de recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento, remuneração e benefícios, controle e registro das atividades, de acordo com a legislação trabalhista, previdenciária e as normas e regulamentos internos, e efetuar levantamentos das informações e dados da sua área de atuação; Efetuar levantamento de informações, dados e legislação pertinente, visando subsidiar relatórios ou trabalhos específicos de sua área; Efetuar registro e o controle das atividades da área, seguindo normas e procedimentos estabelecidos, utilizando sistemas e formulários necessários; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Prestar atendimento ao público, orientando sobre direitos e deveres dos funcionários, esclarecendo dúvidas – ou dando encaminhamento aos problemas ou solicitações que demandem outro encaminhamento – e receber e entregar documentos; Preparar fichas, formulários, apostilas e demais materiais e documentos a serem utilizados em cada área específica de Recursos Humanos; Colaborar na compilação de informações para relatórios de avaliação do setor; Elaborar relatórios periódicos com dados funcionais; Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de relatórios dos seus setores de atuação. Participar sob orientação de cursos para formação dos recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior	

EMPREGO	Auxiliar Administrativo
QUANTIDADE	10
REQUISITOS	Ensino Médio Completo e conhecimento prático
ATRIBUIÇÕES: Executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, digitação em geral e atendimento ao público, fazer relatórios, despachar correspondências; recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; organizar e manter atualizados os arquivos de documentos da unidade; atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; controlar o recebimento e expedição de correspondências, registrando-a em um livro próprio encaminhando-a ou despachando-a as pessoas interessadas; redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples; executar outras tarefas correlatas.	

EMPREGO	Coletor de lixo
QUANTIDADE	50
REQUISITOS	Ensino fundamental incompleto e ter condições físicas adequadas
ATRIBUIÇÕES: Verificar materiais de trabalho; verificar funcionamento da prensa compactadora do caminhão; percorrer roteiros de coleta; acionar prensa; encaixar contêineres; despejar contêiner no caminhão de coleta (bater contêiner); colocar sacos de lixo no caminhão de coleta; atender pedidos de retirada de resíduos (grupo b); coletar resíduos sólidos de serviço de saúde em veículo especializado; pesar lixo na balança; avaliar quantidade/peso do lixo; descarregar lixo no aterro sanitário; despejar chorume no aterro sanitário; descarregar resíduos sólidos de serviços de saúde no local de incineração; preservar vias públicas; varrer sarjetas e calçadas; varrer calçadas; amontoar detritos e folhagem; acondicionar lixo em latões ou sacos plásticos; empurrar carrinho de varrição; ensacar animais mortos; recolher animais mortos; solicitar coleta de animais mortos; solicitar remoção de entulho; rastelar áreas de trabalho; roçar área de trabalho; capinar área de trabalho; lavar áreas públicas; pintar guias, postes, viadutos, muretas, etc; recolher entulho; remover faixas e cartazes; executar demais atividades correlatas.	



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CEMMIL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Aguai – Leme - Mogi Guaçu – Mogi Mirim – São José do Rio Pardo

CNPJ: 05.012.725/0001-13

Escritório: Rua Belém do Pará , 282 – Jardim Centenário – Mogi Guaçu/SP.
CEP. 13845-252 - e-mail: gestao@cemmil.com.br - Tel: 3841-8181 - 3569-5534

EMPREGO	Eletricista
QUANTIDADE	20
REQUISITOS	Ensino fundamental incompleto, conhecimento teórico e prático e Certificado nas NBR's 10 e 35
ATRIBUIÇÕES: Interpretar ordens de serviço; orçar serviços de manutenção; estimar tempo de execução do serviço; estimar necessidades de mão-de-obra; especificar materiais e componentes eletroeletrônicos; verificar condições físicas do local de trabalho; selecionar ferramentas e instrumentos; realização a manutenção preventiva e corretiva nos sistemas de iluminação pública, semáforos e outros; obedecer a normas técnicas; listar equipamentos (máquinas, instrumentos, etc.); listar itens de verificação dos sistemas eletroeletrônicos; inspecionar sensitivamente máquinas e equipamentos; avaliar as necessidades de manutenção; diagnosticar defeitos eletroeletrônicos; demonstrar equipamentos eletroeletrônicos; reparar equipamentos eletroeletrônicos; substituir componentes e dispositivos elétricos; monitorar equipamentos eletroeletrônicos; ajustar componentes e dispositivos elétricos; lubrificar componentes eletroeletrônicos; testar o funcionamento dos componentes e equipamentos; limpar máquinas, equipamentos e o local de trabalho; Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos; interpretar esquemas elétricos; corrigir esquemas elétricos; instalar calhas, suportes, eletrodutos, conduítes e sistemas estruturados; confeccionar chicotes e calagens elétricos; fixar manualmente chicotes, calagens, condutores, equipamentos e acessórios; conectar cabos aos equipamentos e acessórios; liberar máquinas, equipamentos e sistemas para testes de funcionamento; realizar medições e testes; verificar tensões dos sistemas; executar atividades correlatas.	

EMPREGO	Mecânico Geral
QUANTIDADE	15
REQUISITOS	Ensino fundamental incompleto e conhecimento teórico e prático
ATRIBUIÇÕES: Profissional responsável por cuidar da manutenção corretiva e preventiva de máquinas veículos, motocicletas, motores e similares, fazendo a troca, limpeza, consertos, desmontagem, reparos, regulagens, ajustes, lubrificações de todos os componentes dos equipamentos.	

EMPREGO	Motorista
QUANTIDADE	50
REQUISITOS	Ensino fundamental incompleto, habilitação nas categorias D ou E, e conhecimento prático na condução de veículos automotores.
ATRIBUIÇÕES: Dirigir corretamente e conservar veículos automotores, da frota do Consórcio e Prefeituras, tais como: caminhão caçamba/basculante, veículos leves, Toco e Truck, munck, Pipa, Gaiola, automóveis, peruas/vans, picapes, caminhões, ônibus, micro-ônibus, veículos pertencentes a frota do CEMMIL e das PREFEITURAS, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismo, conduzindo-os e operando-os em programas determinados obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro e segurança do trabalho e instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais e pessoas conforme itinerários estabelecidos. Inspeccionar o veículo antes da saída verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas. Zelar pela documentação de carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresenta-la as autoridades competentes, quando solicita, nos postos de fiscalização. Controlar e auxiliar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário. Zelar pela manutenção de veículos, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação. Recolher veículos após a jornada de trabalho, conduzindo-o á garagem do Consórcio e ou PREFEITURAS, para permitir sua manutenção e abastecimento. Utilizar os veículos apenas para as finalidades públicas específicas. Exercer outras tarefas correlatas.	

EMPREGO	Operador de Drag Line
QUANTIDADE	1
REQUISITOS	Ensino fundamental incompleto habilitação nas categorias C, D ou E conhecimento prático em operação de máquinas pesadas.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CEMMIL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Aguai – Leme - Mogi Guaçu – Mogi Mirim – São José do Rio Pardo

CNPJ: 05.012.725/0001-13

Escritório: Rua Belém do Pará , 282 – Jardim Centenário – Mogi Guaçu/SP.
CEP. 13845-252 - e-mail: gestao@cemmil.com.br - Tel: 3841-8181 - 3569-5534

ATRIBUIÇÕES: Operar e conservar máquinas da frota do Consórcio e PREFEITURAS, em especial Drag-line manipulando os comandos de marchas, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas. Inspeccionar os equipamentos antes da saída, verificando o estado, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização visando o cumprimento das normas estabelecidas. Zelar pela documentação do equipamento, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, e apresentá-la as autoridades competentes, quando solicitada, em fiscalização. Controlar e auxiliar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário. Zelar pela manutenção de veículos, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação. Fazer limpeza de dreno, córregos, rios, lagos, barragens e outros. Recolher veículos após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem do CEMMIL e/ou PREFEITURAS, para permitir sua manutenção e abastecimento. Ficar à disposição, em plantão contínuo, quando escalado. Utilizar os veículos apenas para as finalidades públicas específicas, exercer outras tarefas correlatas.

EMPREGO	Operador de máquinas
QUANTIDADE	25
REQUISITOS	Ensino fundamental incompleto habilitação nas categorias C, D ou E conhecimento prático em operação de máquinas pesadas.
ATRIBUIÇÕES: Operar e conservar máquinas da frota do Consórcio e PREFEITURAS, tais como: Motoniveladora, Pá Carregadeira, Retro Escavadeira, Máquina de Esteira, Rolo Compactador, Trator Agrícola, Escavadeira Hidráulica, manipulando os comandos de marchas, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas de trabalho e itinerários. Inspeccionar os equipamentos antes da saída, verificando o estado e calibração dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Zelar pela manutenção de veículos, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação. Recolher veículos após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem do CEMMIL e/ou PREFEITURAS, para permitir sua manutenção e abastecimento. Ficar à disposição, em plantão contínuo, quando escalado. Utilizar os veículos apenas para as finalidades públicas específicas, exercer outras tarefas correlatas.	

EMPREGO	Operador de Roçadeira Manual
QUANTIDADE	50
REQUISITOS	Ensino fundamental incompleto e conhecimento prático
ATRIBUIÇÕES: Operar roçadeira manual nos serviços compatíveis, mantendo o equipamento em ordem, que compreende a substituição de cordões de nylon, facas e abastecimento quando necessário, utilizar os EPIs, e demais necessidades inerentes a função.	

EMPREGO	Operador de motosserra
QUANTIDADE	15
REQUISITOS	Ensino Fundamental Incompleto e conhecimento prático
ATRIBUIÇÕES: Operar motosserras, moto podas, e demais equipamentos e ferramentas pertinentes na realização dos serviços de podas, cortes, desgalhamento e extrações de espécies arbóreas e vegetações; realizar inspeções visuais nos equipamentos utilizados e mantê-los em bom estado de zelo e conservação; abastecer os equipamentos com combustíveis e lubrificantes quando necessário, utilizar todos os equipamentos de segurança pertinentes; seguir rigorosamente normas de segurança higiene e proteção ao meio ambiente; executar demais atividades correlatas.	

EMPREGO	Pedreiro
QUANTIDADE	15
REQUISITOS	Ensino fundamental incompleto e conhecimento teórico e prático
ATRIBUIÇÕES: Interpretar as ordens de serviço; especificar os materiais a serem utilizados na obra; calcular os materiais a serem utilizados na obra; orçar o serviço; preparar o local de trabalho; providenciar a liberação do local	

de trabalho; selecionar as ferramentas e equipamentos; selecionar os equipamentos de segurança necessários; preparar o local para depósito de materiais e ferramentas; disponibilizar os materiais para a obra, construções e fundações; construir o gabarito para obras; marcar a obra a ser realizada; cavar o local para as sapatas; providenciar as formas para as fundações; preparar o concreto; aplicar o concreto nas fundações; confeccionar o arranque do pilar e a cinta de fundação; construir estruturas de alvenarias; esquadrear as alvenarias; preparar a argamassa para o assentamento; aprumar as alvenarias; nivelar as alvenarias; alinhar as alvenarias; assentar os tijolos, blocos e elementos vazados; concretar os pilares e pilaretes; assentar as vergas nos vãos; chumbar os tacos e tarugos para fixação das aduelas; aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias; montar as lajes pré-moldadas; concretar as lajes; apertar as alvenarias; executar atividades correlatas.


EMPREGO	Serviços Gerais
QUANTIDADE	350
REQUISITOS	Ensino Fundamental Incompleto
<p>ATRIBUIÇÕES: Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacionais em obras públicas, conservação e manutenção dos logradouros públicos e outras atividades, jardinagens, trato de animais; auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leve e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolo e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios; auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores; efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, e outros logradouros públicos, cumprindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, executando atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias; auxiliar na preparação de rua para execução de serviços de pavimentação e operações de tapa-buracos, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; auxiliar manutenção de pintura de vias e sinalização; auxiliar na instalação e manutenção elétrica, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalos, vaca, cachorros, cabritos, entre outros, laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir sua correta instalação; executar serviços de capinação em terrenos, ruas, avenidas, estradas rurais e outros logradouros públicos, carregando e descarregando galhos nos caminhões de coleta; zelar pela conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; executar serviços de limpeza em próprios e logradouros municipais, executar atividades correlatas.</p>	

EMPREGO	Vigilante
QUANTIDADE	30
REQUISITOS	Ensino fundamental incompleto e conhecimento prático
<p>ATRIBUIÇÕES: Controlar o acesso de pessoas em áreas restritas. Rondar as dependências do local de trabalho; ligar sistemas de iluminação e equipamentos; ligar cabine de força; verificar o uso do EPI; exigir que as pessoas não fumem em locais proibidos; desligar sistemas de iluminação e equipamentos; apartar brigas; providenciar socorros médicos; solicitar reparos; trocar lâmpadas; resgatar pessoas acidentadas na via; fotografar ocorrências; prevenir incêndios; credenciar empresas, veículos e pessoas; combater incêndios; prestar primeiros socorros; revistar pessoas, veículos, mercadorias, cargas e bagagens; revistar recintos; realizar varreduras; monitorar áreas por equipamentos eletrônicos; inspecionar a integridade das cargas; identificar e recepcionar pessoas.</p>	

Mogi Guaçu, 15 de Dezembro de 2021


 Ivair Luiz Biazotto
 SUPERINTENDENTE


 José Alexandre Pereira de Araújo
 PRESIDENTE





CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CEMMIL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Aguai – Leme - Mogi Guaçu – Mogi Mirim – São José do Rio Pardo

CNPJ: 05.012.725/0001-13

Escritório: Rua Belém do Pará , 282 – Jardim Centenário – Mogi Guaçu/SP.
CEP. 13845-252 - e-mail: gestao@cemmil.com.br - Tel: 3841-8181 - 3569-5534

Deliberação Nº 02/2021 - Regulamento de Recursos Humanos do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CEMMIL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

ANEXO III FUNÇÕES GRATIFICADAS

EMPREGO	SUPERVISOR
QUANTIDADE	02
REQUISITOS	Empregado em geral do Consórcio
ATRIBUIÇÕES: Supervisionar rotinas administrativas e técnicas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, serviços gerais, operadores de máquina, motoristas, eletricitas, pedreiros, coletores e outros. Coordenam serviços gerais, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, contas a pagar, conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas. Podendo também utilizar veículos públicos para serviços em gerais desde que habilitado corretamente.	

EMPREGO	CONTROLADOR INTERNO
QUANTIDADE	01
REQUISITOS	Empregado em geral do Consórcio
ATRIBUIÇÕES: Avaliar a execução dos orçamentos da administração, fiscalizar a implantação e avaliar a execução dos planos de trabalho, fazer auditoria sobre gestão de recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da administração, avaliar o cumprimento das metas previstas no plano de trabalho, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência da proposta orçamentaria do consórcio, apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional alertando formalmente as autoridades administradas para que promovam sob pena e responsabilidade solidária as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais ilegítimos ou outro incompatíveis com a prática do consórcio intermunicipal. Avaliar a adequação da proposta orçamentária, acompanhar a execução orçamentária avaliando bimestralmente o comportamento da receita prevista e arrecadada estando apto a sugerir medidas em relação as renuncias e evasão de receitas, bem como em relação a eficácia das medidas adotadas afim de conter inadimplência. Examinar as fases de execução de despesas inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos sob os aspectos da legalidade legitimidade e economicidade.	

EMPREGO	COORDENADOR
QUANTIDADE	04
REQUISITOS	Empregado em geral do Consórcio
ATRIBUIÇÕES: Coordenar rotinas de trabalho das equipes em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de operadores de máquina, motorista de caminhão, serviços gerais, eletricitas, pedreiros, coletores, administrativo e escritório. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Trabalha juntamente com a equipe desempenhando a mesma função motivando e orientando toda a equipe. Podendo também fazer o transporte das equipes de trabalho, utilizando veículos públicos desde que habilitado corretamente.	



CONSORCIO INTERMUNICIPAL CEMMIL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Aguai – Leme - Mogi Guaçu – Mogi Mirim – São José do Rio Pardo

CNPJ: 05.012.725/0001-13

Escritório: Rua Belém do Pará , 282 – Jardim Centenário – Mogi Guaçu/SP.
CEP. 13845-252 - e-mail: gestao@cemmil.com.br - Tel: 3841-8181 - 3569-5534

1º Cartório de Notas e Protestos de Mogi Mirim - SP

EMPREGO	ENCARREGADO
QUANTIDADE	30
REQUISITOS	Empregado em geral do Consórcio
ATRIBUIÇÕES: Encarregados dos serviços diários das equipes em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de operadores de máquina, motorista de caminhão, serviços gerais, eletricitas, pedreiros, coletores, administrativo e escritório. Fazem o roteiro de trabalho diário supervisionam o serviço realizado pelas equipes de trabalho, fazem a distribuição dos serviços cuidam do patrimônio da empresa, auxiliam na manutenção dos equipamentos e utilizam equipamentos trabalhando diretamente com a equipe de trabalho utilizando máquinas, caminhões, carros, roçadeiras, motosserras, material de limpeza em geral e outros. Assim podendo conduzir a equipe dando bons exemplos. Podendo também fazer o transporte das equipes de trabalho, utilizando veículos públicos desde que habilitado corretamente.	

Mogi Guaçu, 15 de Dezembro de 2021


Ivair Luiz Biazotto
SUPERINTENDENTE

1º Cartório de Notas
de Mogi Mirim




José Alexandre Pereira de Araújo
PRESIDENTE

1º Tabelião de Notas e Protestos - Mogi Mirim
Rua Marechal, nº 301 - Mogi Mirim - SP - Fone/Fax: (19) 3962-3156 - CEP 13600-012
Tabelião: Karine Marcia S. Andruzzi

Reconhecido por SEMELHANÇA S/V () firma(s) de: *****
IVAIR LUIZ BIAZOTTO*****

Em test. da verdade. assinado por AMANDA CRISTINA DE CARVALHO - ESCRIVENTE
Mogi Mirim/SP, 14 de dezembro de 2021
P: 74 C: 233547 Vir: R\$ 6,80
OP: MARIA CAROLINE
Selo(s): 0609AA-180775**

COLEGIO NOTARIAL DO BRASIL
Selo de Paulo
11.16.2021
FIRMA 1
S10609AA0180775

1º Cartório de Notas e Protestos de Mogi Mirim - SP
Amanda Cristina de Carvalho - Escrevente



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CEMMIL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Aguai – Leme - Mogi Guaçu – Mogi Mirim – São José do Rio Pardo

CNPJ: 05.012.725/0001-13

Escritório: Rua Belém do Pará , 282 – Jardim Centenário – Mogi Guaçu/SP.
CEP. 13845-252 - e-mail: gestao@cemmil.com.br - Tel: 3841-8181 - 3569-5534

Deliberação N° 02/2021 - Regulamento de Recursos Humanos do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CEMMIL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

ANEXO IV TABELA DE SALÁRIO BASE

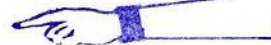
EMPREGO EM CONFIANÇA	
EMPREGO	SALÁRIO BASE
Superintendente	R\$ 8.944,00
Coordenador Geral	R\$ 6.910,10
Gerente Administrativo	R\$ 4.472,00
Supervisor de campo	R\$ 4.472,00
*Contador	R\$ 3.225,00
Secretário Geral	R\$ 3.109,98

* 20 horas semanais

Mogi Guaçu, 15 de Dezembro de 2021


Ivair Luiz Biazotto
SUPERINTENDENTE

1º Cartório de Notas
de Mogi Mirim



José Alexandre Pereira de Araújo
PRESIDENTE

1º Tabelião de Notas e Protesto - Mogi Mirim
Rua Marellano, nº 301 - Mogi Mirim - SP - Fone/Fax: (13) 3501-0002-0150 - CEP 13860-012
Tabelião: Karine Marcela Schuchliuzzi

Reconhecido por SEMELHANÇA S/V 1 Firma(s) de
IVAIR LUIZ BIAZOTTO*****

Em test. da verdade
AMANDA CRISTINA DE CARVALHO
Mogi Mirim/SP 14 de dezembro de 2021
P: 74 C: 233548 Vlr: R\$ 6,80
OP: MARIA CAROLINE
Selo(s): 0609AA-180776*****

ESCREVENTE
AMANDA CRISTINA DE CARVALHO
1º Tabelião de Notas e Protesto de Mogi Mirim
Escrevente





CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CEMMIL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Aguai – Leme - Mogi Guaçu – Mogi Mirim – São José do Rio Pardo

CNPJ: 05.012.725/0001-13

Escritório: Rua Belém do Pará , 282 – Jardim Centenário – Mogi Guaçu/SP.
CEP. 13845-252 - e-mail: gestao@cemmil.com.br - Tel: 3841-8181 - 3569-5534

Deliberação Nº 02/2021 - Regulamento de Recursos Humanos do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CEMMIL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

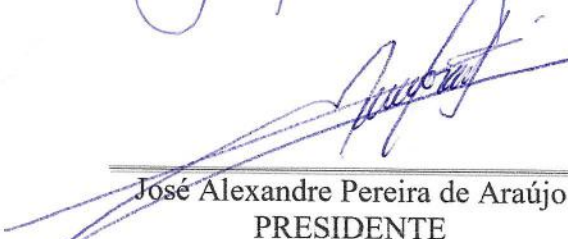
ANEXO V TABELA DE SALÁRIO BASE

EMPREGOS EM GERAL		
CARGO	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA
Assistente de Recursos Humanos	R\$ 2.124,20	44 horas semanais
Auxiliar administrativo	R\$ 1.200,10	44 horas semanais
Coletor de lixo	R\$ 1.341,60	36 horas semanais
Eletricista	R\$ 2.012,40	44 horas semanais
Mecânico Geral	R\$ 2.012,40	44 horas semanais
Motorista	R\$ 2.093,03	44 horas semanais
Operador de Drag Line	R\$ 3.168,03	44 horas semanais
Operador de máquinas	R\$ 2.093,03	44 horas semanais
Operador de Motosserra	R\$ 1.341,60	44 horas semanais
Operador de Roçadeira Manual	R\$ 1.341,60	44 horas semanais
Pedreiro	R\$ 1.453,40	44 horas semanais
Serviços Gerais	R\$ 1.200,10	44 horas semanais
Vigilante	R\$ 1.341,60	44 horas semanais

Mogi Guaçu, 15 de Dezembro de 2021


Ivair Luiz Biazotto
SUPERINTENDENTE

1º Cartório de Notas
de Mogi Mirim


José Alexandre Pereira de Araújo
PRESIDENTE





CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CEMMIL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Aguai – Leme - Mogi Guaçu – Mogi Mirim – São José do Rio Pardo

CNPJ: 05.012.725/0001-13

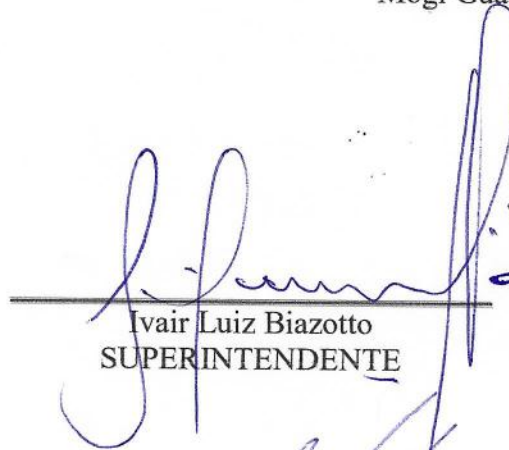
Escritório: Rua Belém do Pará , 282 – Jardim Centenário – Mogi Guaçu/SP.
CEP. 13845-252 - e-mail: gestao@cemmil.com.br - Tel: 3841-8181 - 3569-5534

Deliberação Nº 02/2021 - Regulamento de Recursos Humanos do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CEMMIL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL


ANEXO VI VALORES DAS GRATIFICAÇÕES

FUNÇÃO GRATIFICADA	
EMPREGO	GRATIFICAÇÃO
Supervisor	R\$1.612,50
Controlador Interno	R\$ 1.290,00
Coordenador	R\$ 1.075,00
Encarregado	R\$ 537,50

Mogi Guaçu, 15 de Dezembro de 2021


Ivair Luiz Biazotto
SUPERINTENDENTE

1º Cartório de Notas
de Mogi Mirim


José Alexandre Pereira de Araújo
PRESIDENTE

1º Tabelião de Notas e Protesto - Mogi Mirim
Rua Maranhão, nº 301 - Mogi Mirim - SP - Fone/Fax: (19) 3882-3156 - CEP 13800-012
Tabelião: Karine Marçola Scanduzzi

Reconheço por SEMELHANÇA S/V 1 firma(s) de: *****
IVAIR LUIZ BIAZOTTO*****

Em test. da verdade. assino.
AMANDA CRISTINA DE CARVALHO ESCRIVENTE
Mogi Mirim/SP 14 de dezembro de 2021
P: 74 C: 233550 Vir: R\$ 6,81
OP: MARIA CAROLINE
Selo(s): 0609AA-190779***

Colégio Notarial do Brasil
Selo Selo Notário

11658-ROTE
FIRMA 1
S10609AA0130778

DE NOTAS E DE
DE MOGI MIRIM-SP
Amanda Cristina de Carvalho
Escrivente