



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

RESOLUÇÃO Nº 08/2019

Dispõe sobre alterações no **Anexo I – QUADRO DE CARGOS DO CI/CENTRO**, constante do **Art. 25**, bem como no **Anexo II - REQUISITOS, FORMA DE PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO CI/CENTRO**; ambos do **Estatuto** do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO, promovendo a **extinção do Cargo de Tesoureiro** e dá outras providências:

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO DO/RS – CI/CENTRO, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto no Estatuto, devidamente autorizado pela Assembleia Geral, conforme Ata nº 03/2019, de 28/03/2019, e considerando os critérios de adequação e oportunidade para alteração estatutária referente a extinção do cargo de Tesoureiro do Consórcio, determina a edição da presente

RESOLUÇÃO:

Art. 1º. O art. 25, do Estatuto do CI/Centro – Quadro de Cargos – passa vigorar com a seguinte Redação:

“Art. 25 – Fica criado o quadro de cargos e empregos públicos abaixo, sujeito ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), conforme preceitua o art. 4º, inc. IX, da Lei n.º 11.107/05: (Alterado pela Resolução n.º 08/2019)

Cargos	Vagas	Carga Horária	Grau de Escolaridade	Tipo de cargo	Padrão Remuneratório
Coordenador Executivo	01	40h	-	Cargo de Confiança (CC art. 62, inc. II e 499 da CLT)	A
Contador	01	40h	Ensino Superior	Emprego Público (EP)	B
Assessor Jurídico	01	40h/ 20h	Ensino Superior	Emprego Público (EP)	B



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

Supervisor Administrativo	01	40h	Ensino Superior	Emprego Público (EP), cargo em extinção.	C
Oficial Administrativo	01	40h	Ensino Superior	Emprego Público (EP)	C
Auxiliar Administrativo	05	40h	Ensino Médio	Emprego Público (EP)	D
Técnico em Contabilidade	01	40h	Ensino médio e Curso que habilite como Técnico em Contabilidade	Emprego Público (EP)	D
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40h	Ensino Fundamental	Emprego Público (EP) e/ou terceirizado	E

Art. 2º. O Anexo I do Estatuto – Quadro de Cargos do CI/Centro – passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I QUADRO DE CARGOS DO CI/CENTRO

(Redação dada pela Resolução nº 08/2019)
Cargos

Vagas	Carga Horária	Grau de Escolaridade	Tipo de cargo	Padrão Remuneratório	
Coordenador Executivo	01	40h	-	Cargo de Confiança (CC art. 62, inc. II e 499 da CLT)	A
Contador	01	40h	Ensino Superior	Emprego Público (EP)	B
Assessor Jurídico	01	40h/ 20h	Ensino Superior	Emprego Público (EP)	B
Supervisor Administrativo	01	40h	Ensino Superior	Emprego Público (EP), cargo em extinção.	C
Oficial Administrativo	01	40h	Ensino Superior	Emprego Público (EP)	C
Auxiliar Administrativo	05	40h	Ensino Médio	Emprego Público (EP)	D

Rua Lamartine Souza, 68 – N. S. de Lourdes - CEP: 97050-282 – Santa Maria – RS

CNPJ: 94.446.804/0001-62 – Fone: (55) 3221-7441 – Fax: (55) 3222-8818 e-mail: administracao@circ.com.br - site: www.circ.com.br



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

Técnico em Contabilidade	01	40h	Ensino médio e Curso que habilite como Técnico em Contabilidade	Emprego Público (EP)	D
Auxiliar de Serviços Gerais	-01	40h	Ensino Fundamental	Emprego Público (EP) e/ou terceirizado	E

Art. 3º. O Anexo II do Estatuto – Requisitos, Forma de Provimento e Atribuições dos Cargos do CI/Centro, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO –II

REQUISITOS, FORMA DE PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO CI/CENTRO

CATEGORIA FUNCIONAL: Contador

PADRÃO REMUNERATÓRIO: B

NÚMERO DE CARGOS: 01

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A. Horário: 40horas semanais;

B. Frequência a cursos de especialização e qualificação, atendimento ao público em geral.

C. O exercício do emprego público poderá determinar viagens e quando solicitado, mediante autorização, dirigir veículo do Consórcio.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A. Instrução: Nível Superior em Ciências Contábeis

B. Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício

C. Idade: Mínima de 18 e inferior a 75anos

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público pelo regime da CLT

SÍNTESE DOS DEVERES: Ser responsável por serviço de contabilidade ou executar funções contábeis de certa complexidade no Consórcio Intermunicipal da Região Centro do Estado do RS.

ATRIBUIÇÕES: Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade, escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de ordem cronológica e sistemática; fazer revisão de balanços; efetuar perícias contábeis, fazer levantamentos e organizar balanços patrimoniais e financeiros; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens e valores do Consórcio Intermunicipal da Região Centro; orientar e coordenar os trabalhos



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

de contabilidade; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial do CI/Centro; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do CI/Centro, integrar os grupos operacionais; contabilidade privada e executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor Jurídico

PADRÃO REMUNERATÓRIO: B

Nº DE CARGOS: 1

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A. Horário: Período de 40/20horassemanais;

B. Frequência a cursos de especialização e qualificação, atendimento ao público em geral.

C. O exercício do emprego público poderá determinar viagens e quando solicitado, mediante autorização, dirigir veículo do Consórcio.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A. Instrução: Nível Superior em Direito

B. Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Advogado (a)

C. Idade: Mínima de 18 e inferior a 75anos

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público pelo regime da CLT

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessoria Jurídica para o Consórcio Intermunicipal da Região Centro –CI/Centro, na esfera administrativa, judicial e extrajudicial e defesa de direitos e interesses do Consórcio.

ATRIBUIÇÕES: Acompanhamento administrativo, judicial e extrajudicial na defesa dos interesses do Consórcio; acompanhar processos administrativos em geral, processos licitatórios. Atuar em qualquer foro ou instância em todas as áreas (Cível, Trabalhista, Tributária, Constitucional, Administrativo, Penal e Processuais), em nome do Consórcio, nos feitos em que ele seja parte, autor, réu, assistente ou oponente; efetuar a cobrança judicial de dívidas; Acompanhamento e defesa junto ao Tribunal de Contas do Estado (TCE); emitir pareceres; responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do Consórcio; examinar atos normativos; estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, e outros atos; elaborar informações em Mandados de Segurança, emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; atuar na prevenção de situações para subsidiar a defesa dos interesses do Consórcio, em juízo ou fora dele.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

CATEGORIA FUNCIONAL: Supervisor Administrativo, cargo em extinção. (Redação dada pela Resolução nº 24/2018)

PADRÃO DE VENCIMENTO: C

Nº DE CARGOS: 01

CONDIÇÕES DE TRABALHO

A. Horário: 40 horas semanais

B. Frequência a cursos de especialização e qualificação, atendimento ao público em geral.

C. O exercício do emprego público poderá determinar viagens e quando solicitado, mediante autorização, dirigir veículo do Consórcio.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A. Escolaridade: Curso superior completo em administração, ciências contábeis ou Direito.

B. Habilitação funcional: Experiência comprovada em computação –Excel, Word.

C. Idade: Superior a 18 e inferior a 75anos.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público pelo regime da CLT.

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessoramento administrativo ao Coordenador Executivo na gestão das atividades operacionais e administrativas do Consórcio Público.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades desenvolvidas pela equipe técnico –administrativa do CI/Centro, supervisionando as atribuições das áreas e seus respectivos servidores; controlar a frequência e horários de todos os servidores que trabalham nos setores sob sua supervisão; promover entendimentos e harmonia entre os departamentos do CI/CENTRO, para o pleno desenvolvimento das atividades e prestação de serviços aos Municípios Consorciados; receber, conferir, analisar e entregar todos os documentos, processos e prestações de contas, mediante recibo próprio, afetos a sua área de atuação; sugerir ao coordenador executivo alterações funcionais nos departamentos, visando maior eficiência e eficácia nas atividades, bem como propor atividades conjuntas visando atender demandas extraordinárias e/ou complexas; participar de reuniões periódicas junto ao Coordenador Executivo, Presidente e demais setores ou órgãos, sempre que solicitado; indicar servidores afetos a sua área de atuação para fazerem cursos de aperfeiçoamento; verificar se os veículos do CI/Centro estão passando pelas manutenções necessárias e, caso contrário, providenciá-las; controlar as autorizações para condução de veículos oficiais pelos empregados afetos a sua área de atuação; encaminhar ao Coordenador Executivo as opções dos servidores afetos a sua área de atuação para elaboração da escala de férias anuais; sugerir ao Coordenador Executivo ações, planos e programas com objetivo de melhor desenvolver as atividades de sua área de atuação; assessorar o Coordenador executivo, bem como representá-lo em suas ausências; acompanhar o cumprimento das resoluções emitidas pelo Presidente do CI/Centro; prestar informações necessárias ao desempenho das atividades da Comissão de Controle Interno; propor a abertura de processos administrativos; Examinar processos; redigir informações e expedientes administrativos; realizar ou orientar pesquisas de preços para aquisição de bens, serviços e realização de obras mediante licitação, efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

suprimentos; manter atualizados os registros de estoques de materiais do Consórcio Público; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos de digitação; conferir e rubricar livros; participar das comissões de licitações, patrimônios e outras que por ventura vierem a ser implantadas junto ao Consórcio; desempenhar outras atividades correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL: Oficial Administrativo

PADRÃO DE VENCIMENTO: C

Nº DECARGOS: 01

CONDIÇÕES DE TRABALHO

A. Horário: 40 horas semanais

B. Outras: viagens, frequência a cursos de especialização e qualificação, atendimento ao público em geral.

C. O exercício do emprego público poderá determinar viagens e quando solicitado, mediante autorização, dirigir veículo do Consórcio.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A. Escolaridade: Curso superior completo

B. Habilitação funcional: Noções relativas de administração pública; experiência comprovada e em computação –Excel, Word e redação oficial; idoneidade comprovada no serviço público.

C. Idade: Superior a 18 e inferior a 75anos.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público pelo regime da CLT.

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços complexos de escritório, que envolvem a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações; executar trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente ao serviço do Consórcio.

ATRIBUIÇÕES: Examinar processos relacionados com assuntos gerais do CI/Centro, que exijam a interpretação de textos legais; elaborar pareceres instrutivos; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral, organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e normatização; secretariar reuniões, comissão de inquérito; integrar grupos operacionais; licitações; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias; patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar documentos referentes a assessoramentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos. Efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importância nos bancos; movimentar depósitos e dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimento e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamentos de pessoas; fornecer suprimento para



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

pagamentos externos; confeccionar mapas e boletins de caixas; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar Administrativo

PADRÃO REMUNERATÓRIO: E

Nº de cargos: 05

CONDIÇÕES DE TRABALHO

A. Horário: 40 horas semanais

B. Outras: viagens, frequência a cursos de especialização e qualificação, atendimento ao público em geral.

C. O exercício do emprego público poderá determinar viagens e quando solicitado e, mediante autorização, dirigir veículo do Consórcio.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A. Escolaridade: 2º grau completo

B. Habilitação funcional: Experiência comprovada em computação –Excel, Word e redação oficial.

C. Idade: Superior a 18 e inferior a 75anos.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público pelo regime da CLT.

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar as atividades administrativas do Consórcio.

ATRIBUIÇÕES: Fazer parte dos setores administrativos do Consórcio, tais como: agendamento, faturamento, departamento de pessoal, contabilidade, compras e licitações. Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos; executar trabalhos de datilografia e informática em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias; elaborar e conferir folhas de pagamentos, classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis, organizar os boletins demonstrativos, fazer anotações em fichas e manusear processos, fichários, providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral, com as faturas, conhecimentos ou notas de entregas; levantar a frequência dos servidores; organização de arquivos, acompanhamento e elaboração de processos licitatórios; integrar as comissões existentes no consórcio: licitações, patrimônio; atender telefone e ao público em geral; executar outras tarefas correlatas.

Rua Lamartine Souza, 68 – N. S. de Lourdes - CEP: 97050-282 – Santa Maria – RS

CNPJ: 94.446.804/0001-62 – Fone: (55) 3221-7441 – Fax: (55) 3222-8818 e-mail: administracao@circ.com.br - site:
www.circ.com.br



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

CATEGORIA FUNCIONAL: Técnico em Contabilidade

PADRÃO REMUNERATÓRIO: D

NÚMERO DE CARGOS: 01

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A. Horário: 40 horas semanais;

B. Frequência a cursos de especialização e qualificação, atendimento ao público em geral;

C. O exercício do emprego público poderá determinar viagens, e quando solicitado, mediante habilitação e autorização, também dirigir veículo do Consórcio para deslocamento em serviço.

D. Escolaridade: Nível Médio Completo

E. Habilitação específica: Curso Técnico concluído comprovado através de Certificado ou documento equivalente, de Curso Técnico em Contabilidade, o qual pode ter sido feito de forma concomitante com o ensino médio ou não.

F. Idade: mínima 18 anos e inferior a 75anos.


FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público –pelo regime da CLT –emprego público.


SÍNTESE DOS DEVERES: Planejar e executar atividades técnicas de contabilidade geral do CI/CENTRO. Assessorar nas atividades afetas área contábil do CI/CENTRO, subordinando-se a orientações, ordens e determinações do Contador do Consórcio.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Elaborar análises contábeis do consórcio e relatórios da situação financeira, econômica e patrimonial; elaborar planos de contas, preparar normas de trabalho de contabilidade; manter a escrituração contábil; fazer levantamentos, organizar, analisar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; revisões contábeis; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas; elaborar os balanços e outras peças contábeis; prestar assessoramento na análise de custos de empresas prestadoras de serviços; participar da elaboração da proposta orçamentária, prestar assessoramento e emitir pareceres; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo. Trabalhar com emissão, liquidação e pagamentos de empenhos; efetuar relatórios ao Tribunal de Contas do Estado, em meio físico ou eletrônico; e demais atividades correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

Art. 4º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Maria – RS, 01 de abril de 2019.


MATIONE SONEGO
Presidente do CI/CENTRO


JORGE LUIZ CREMONESE
Coordenador Executivo



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO
CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO**

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente ato normativo (RESOLUÇÃO Nº 08/2019), foi publicado no site e mural do CI/CENTRO em: 01/04/2019.

Servidor (carimbo/assinatura):

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA
REGIÃO CENTRO DO RS CI/CENTRO**

RODNEI MARCUSSO
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO