

**RESOLUÇÃO Nº 24/2018**

Dispõe sobre alterações estatutárias do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS - CI/CENTRO, na redação dos artigos: 21 e 25, e Quadro de Cargos do Estatuto; e, define no **Anexo I**, o Quadro de Cargos, no **Anexo II**, os Requisitos, Forma de Provimento e Atribuições dos respectivos Cargos, e no **Anexo III**, cria o Organograma da estrutura do Consórcio.

**O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO DO/RS – CI/CENTRO**, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 15, inciso IV, do seu Estatuto, e em conformidade com as decisões da Assembleia Geral, Ata nº 08, de 27.09.2018, com a finalidade de promover e publicar as alterações no Estatuto do Consórcio, determina a edição da presente

**RESOLUÇÃO:**

**Art. 1º.** O art. 21, inciso II, do Estatuto do CI/Centro passa vigorar com a seguinte Redação:

“II – Um (01) Supervisor Administrativo, com escolaridade de nível superior, admitido mediante concurso público como empregado público e sujeito o regime jurídico da CLT, cargo em extinção.”

**Art. 2º.** O art. 25, do Estatuto do CI/Centro 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, inciso IX, da Lei nº 11.107/05:

<b>Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Grau de Escolaridade</b>	<b>Tipo de cargo</b>	<b>Padrão Remuneratório</b>
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
Tesoureiro	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. 3º.** A presente Resolução, além das alterações dos artigos 21, inciso II e 25 do Estatuto, define, na estrutura do CI/CENTRO: no ANEXO I, o Quadro de pessoal; no ANEXO II, os Requisitos, Forma de Provimento e Atribuições dos Cargos; e, no ANEXO III, o Organograma, da estrutura básica do Consórcio.

**Art. 4º.** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Santa Maria – RS, 22 de outubro de 2018.

**PAULO RICARDO SALERNO**  
Presidente do CI/CENTRO

**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**

Certifico que o presente ato normativo foi publicado no site e mural do CI/CENTRO em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

Servidor (carimbo/assinatura):

**ANEXO I  
 QUADRO DE CARGOS DO CI/CENTRO**

<b>Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Grau de Escolaridade</b>	<b>Tipo de cargo</b>	<b>Padrão Remuneratório</b>
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
Tesoureiro	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 habilita como Técnico em Contabilidade	Emprego Público (EP)	D
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40h	Ensino Fundamental	Emprego Público (EP) e/ou terceirizado	E

---

**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: 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. Instrução: Nível Superior em Ciências Contábeis
- B. Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício
- C. Idade: Mínima de 18 e inferior a 75 anos

**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 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 40/20 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. 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 75 anos

**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.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Supervisor Administrativo, cargo em extinção.

**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 75 anos.

**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; assessor 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 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 DE CARGOS:** 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 75 anos.

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



**CATEGORIA FUNCIONAL:** Tesoureiro

Padrão Remuneratório: C

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 e, mediante autorização, dirigir veículo do Consórcio.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- A. Instrução: Nível Superior em administração e/ou ciências contábeis
- B. Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício
- C. Idade: Mínima de 18 e inferior a 75 anos

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público pelo regime da CLT

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Atividades que envolvam o recebimento e guarda de valores, movimentação eletrônica de valores, usando as ferramentas disponíveis nessa área, bem como a realização de pagamento.

**ATRIBUIÇÕES:** Receber numerário e efetuar pagamento, usando ferramentas eletrônicas disponíveis nessa área, em sítios e/ou plataformas dos bancos oficiais, responder, individualmente, pelos valores depositados, fornecer numerários para pagamentos externos; informar ou dar pareceres em processos de competência da tesouraria; elaborar diariamente boletim de caixa, efetuar depósitos nas agências credenciadas na rede bancária; assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; controlar diariamente os saldos bancários; orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; operar micro computador, 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 75 anos.

**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.

**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.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Escolaridade: Nível Médio Completo
- 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.
- Idade: mínima 18 anos e inferior a 75 anos.

**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.

**ANEXO III - ORGANOGRAMA DO CI/CENTRO**

