

RESOLUÇÃO Nº 01/2022

Substitui o Anexo I do Estatuto Social do Consórcio Intermunicipal Centro Sul, estabelecendo o novo plano de carreira dos servidores, institui o respectivo quadro de cargos e salários e dá outras providências.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

O Conselho de Prefeitos do Consórcio Intermunicipal, reunido em Assembleia Geral, resolve:

Art. 1º Fica estabelecido por esta Resolução o Plano de Carreira dos Servidores, os quadros de cargos e funções.

Art. 2º O serviço público centralizado no Consórcio Intermunicipal Centro Sul e integrado pelos seguintes quadros:

I - quadro dos cargos de provimento efetivo;

II - quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas.

Parágrafo único: O Consórcio poderá conceder funções gratificadas, nos números e valores fixados nessa Resolução.

Art. 3º Para efeitos de interpretação desta Resolução considerar-se-á as seguintes definições:

Seção I

Das Categorias Funcionais

Art. 4º O quadro de cargos de provimento efetivo e cargos em comissão é integrado pelas categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento, conforme Anexo I desta Resolução.

Seção II

Das Especificações das Categorias Funcionais

I - Cargo: é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária;

II - Função: é a atribuição ou conjunto de atribuições conferidas por resolução própria a cada categoria profissional ou a determinados servidores para execução de serviços. As funções do cargo são definitivas. As autônomas, nesta resolução são representadas pelas Funções Gratificadas conforme Anexo II desta Resolução.

III - Carreira: é o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção por tempo de exercício;

IV - Categoria Funcional: é o conjunto de nível, padrão e classes, identificada pela natureza do trabalho e pelo grau de conhecimento exigido para o seu desempenho;

V - Classe: é a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

VI - Promoção: é a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional;

VII - Cargo em Comissão: é a denominação dada ao cargo de provimento em comissão, para fins de chefia, direção ou assessoramento, demissível "ad nutum", com trabalho em regime de disposição à Administração, passível de ser ocupado por pessoa que não seja servidor integrante de quadro do Consórcio, a nomeação e exoneração para os cargos de Provimento em Comissão é de designação em confiança do Presidente do Consórcio Intermunicipal Centro-Sul.

VIII - Função Gratificada: é o conjunto de atribuições identificadas por uma função de direção, chefia ou assessoramento, com valores previstos em resolução, como uma vantagem Acessória ao vencimento do ocupante de cargo de provimento efetivo.

Art. 5º Especificações das categorias funcionais, para os efeitos desta resolução, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 6º A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

I - denominação da categoria funcional;

II - padrão de vencimento;

III - menção da síntese dos deveres e exemplos de atribuições;

IV - condições de trabalho, mencionando a carga horária, quando se tratar de cargo de provimento efetivo, e outras condições específicas;

V - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

Seção III **Do Treinamento**

Art. 7º À Administração do Consórcio promoverá treinamento para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades.

Art. 8º O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Consórcio, atendendo as necessidades verificadas, e externo, quando executado por órgão ou entidade especializada.

Seção IV Da Promoção

Art. 9º A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

§ 1º Cada categoria funcional terá cinco classes, designadas pelas letras A, B, C, D e E sendo esta última a final de carreira.

§ 2º A passagem do servidor de uma classe para outra, terá uma variação acumulada de 4% (quatro) sobre seu vencimento básico.

Art. 10 Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.

Art. 11 As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e de merecimento, devendo o servidor atingir 70% (setenta) nas avaliações periódicas de acordo com os critérios abaixo estabelecidos.

Art. 12 O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção será de:

I - seis anos para a classe B;

II - oito anos para a classe C;

III - oito anos para a classe D;

IV - seis anos para a classe E.

§1º juntamente com o transcurso do tempo, o servidor deverá atingir o critério de merecimento representando a demonstração de que o servidor desempenha as

atribuições que lhe são cometidas, de maneira eficiente, dedicada e leal, mediante pontuação atribuída em boletins de avaliação e atingimento da meta estabelecida no caput do art. 11.

§ 2º A avaliação de merecimento observará a pontuação atribuída em boletins de avaliação que compreenderá os seguintes quesitos:

- I - Conhecimento das atividades que lhe são conferidas;
- II - Eficiência no desempenho das atividades;
- III - Qualidade do trabalho desenvolvido;
- IV - Iniciativa;
- V - Cooperação;
- VI - Assiduidade e pontualidade;
- VII - Comprometimento e responsabilidade;
- VIII - Disciplina;
- IX - Ética profissional;
- X - Relacionamento;

§ 3º Cada quesito receberá nota de zero a dez pontos.

§ 4º Os boletins de avaliação dos servidores serão preenchidos pela direção do Consórcio ou, quando houver, pela chefia imediata de cada servidor.

§ 5º Para efeito deste artigo, considera-se:

I - conhecimento das atividades que lhe são cometidas: se refere à capacidade e ao discernimento demonstrado pelo servidor para a realização das tarefas inerentes ao cargo ou à função a que estiver nomeado ou designado, compreendendo as técnicas, utilização de ferramentas e instrumentos metodológicos aplicáveis;

II - eficiência no desempenho das atividades: refere-se à capacidade intelectual e profissional empregadas na realização das tarefas inerentes ao cargo ou função a que estiver designado, diretamente associado à produção diária de trabalho;

III - qualidade do trabalho desenvolvido: se refere ao resultado da aplicação da capacidade intelectual e profissional na realização das tarefas inerentes ao cargo ou função a que estiver designado, compreendendo o grau de exatidão, precisão e resultado final do trabalho, de consideradas as condições e os instrumentos disponibilizados a sua realização;

IV - iniciativa: compreende a capacidade de pensar e agir frente às condições e adversidades impostas para a realização de cada tarefa inerente ao cargo ou função, especialmente quando inexistir regra escrita ou processo pré-formatado para a realização das atividades. Compreende também a apresentação de sugestões e ideias para a qualificação do processo e do resultado final do trabalho;

V - cooperação: diz respeito com a disposição em colaborar com a chefia e colegas de trabalho, na realização de tarefas relacionadas direta e indiretamente com as suas atribuições; compreende igualmente a disponibilidade do servidor em participar de atividades designadas pela Administração e comuns a todos os servidores públicos, a exemplo de comissões de sindicância e processo administrativo, licitações, avaliação de estágio probatório, dentre outras;

VI - assiduidade e pontualidade: corresponde ao dever de comparecimento ao local de trabalho, nos dias e horários estabelecidos;

VII - comprometimento e responsabilidade: refere-se à responsabilidade do servidor em realizar suas tarefas em tempo hábil, permitindo o fluxo normal e adequado do trabalho e do atendimento à comunidade, de acordo com as condições materiais disponíveis;

VIII - disciplina: compreende o estrito cumprimento dos deveres e a abstinência da prática de proibições estabelecidos pela legislação municipal;

IX - ética profissional: refere-se ao comportamento apresentado pelo servidor. Compreende a discricão relacionada com o exercício de suas atividades laborais e a conduta privada relacionada com a função pública exercida;

X - relacionamento: compreende a forma como o servidor se relaciona com os colegas de trabalho e com o público em geral, relativamente ao exercício do cargo ou função. Implica verificar se o servidor age de forma respeitosa no trato com as pessoas com quem tenham contato no exercício de suas atividades, aí abrangidos os colegas de trabalho, superiores, subordinados e os particulares.

§ 6º Sofrerá redução na pontuação atribuída para o quesito assiduidade e pontualidade de que trata o inciso VI do caput deste artigo, diretamente no preenchimento dos boletins de avaliação ou de ofício pela comissão encarregada pelo procedimento administrativo, o servidor que:

I - apresentar falta não justificada durante o período avaliado:

a) 1,0 (um) ponto para cada falta;

b) 0,5 (meio) ponto para cada falta, quando verificada em apenas um dos turnos de trabalho, relativamente aos servidores cujas jornadas diárias são estabelecidas em dois turnos de trabalho;

§ 7º Os quesitos avaliados com redução da nota serão justificados sumariamente pelo avaliador, facultando-se ao servidor se manifestar motivadamente a respeito.

§ 8º A vista da impugnação da pontuação pelo servidor avaliado, a Direção do Consórcio ficará responsável de formar procedimento administrativo, podendo modificar a pontuação atribuída, e, caso não entenda pela modificação, submeter o recurso ao conselho de prefeitos, o qual preferirá decisão final.

§ 9º A avaliação do servidor para fins de promoção será realizada sempre ao final de cada ano.

§ 10º As avaliações do servidor para fins de promoção por merecimento somente serão feitas a partir da aquisição da estabilidade no cargo.

§ 11º O servidor que estiver cedido para outros entes ou pessoas jurídicas não concorrerá à promoção por merecimento enquanto perdurar a cedência.

Art. 13. Por cada Triênio de efetivo serviço prestado no serviço público, o servidor de cargo fará jus ao acréscimo salarial correspondente a 3%(três) por cento sobre o vencimento básico, sendo que o limite máximo de progressão será de até 30% (trinta) por cento.

Art. 14. Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

- I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;
- II - as licenças e afastamentos por motivo de saúde, no que excederem de 30 dias consecutivos ou não, exceto os decorrentes de acidente em serviço;
- III - as licenças e afastamentos para tratamento de saúde em pessoa da família;
- IV - as licenças concedidas às gestantes;
- V - as licenças paternidade;
- VI - as licenças para concorrer a mandato eletivo e para desempenho de mandato classista.

Seção V

Dos Benefícios - Do Incentivo para Especialização

Art. 15. Todo servidor efetivo que se especializar em sua área de atuação poderá evoluir de classe a partir da Tabela de Progressão Salarial, o benefício da evolução é nomeado como Incentivo a Especialização.

Art. 16. Para concessão do benefício de Incentivo a Especialização, o servidor deverá concluir especialização superior a exigida para o cargo.

Art. 17. O. Fica estabelecido referente à promoção por titulação acadêmica:

I - Especialização, desde que relacionado com o cargo que ocupa e a área de atuação, acréscimo de 10% sobre o vencimento básico;

II - Mestrado, desde que relacionado como cargo que ocupa e a área de atuação, acréscimo de 20% sobre o vencimento básico;

III - Doutorado, desde que relacionado com o cargo que ocupa e a área de atuação, acréscimo de 40 % sobre o vencimento básico.

Seção VI

Do Regime de Trabalho

Art. 18. O regime de trabalho dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo será de 20, 30 ou 40 horas semanais, conforme estabelecido na resolução que criar o respectivo cargo.

DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 19. O ingresso nos cargos de provimento efetivo será mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 20. Os concursos públicos reger-se-ão por editais que estabelecerão, em função da natureza da categoria funcional, a sua modalidade, as condições e requisitos para o provimento, o tipo e conteúdo e as categorias dos títulos, os critérios de julgamento, habilitação e classificação.

Art. 21. O ingresso nos cargos de provimento efetivo que compõe o presente plano será feita de acordo com as exigências da categoria funcional, contidas nas respectivas descrições, mediante nomeação e condicionado a existência de vaga no quadro de pessoal do Consórcio Intermunicipal Centro-Sul.

Art. 22. A admissão será feita na referência inicial do nível correspondente à categoria funcional a ser preenchida.

Art. 23. A avaliação de desempenho é o processo que tem por finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho efetivo dos servidores. .

§ 1º Todas as fases da avaliação de desempenho devem ser registradas por escrito, sempre com a participação da chefia e do servidor.

Art. 24. O Consórcio Intermunicipal Centro-Sul, através de Resolução do Conselho de Prefeitos, poderá regulamentar procedimentos da avaliação de desempenho estabelecendo método de aplicação e critérios a serem considerados, a fim de atender às necessidades específicas de cada área de atuação.

DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 25. O quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da administração, bem como os respectivos vencimentos e valores, está expresso nos Anexos desta Resolução.

Art. 26. As especificações funcionais dos cargos as que constituem o Anexo I desta Resolução.

Art. 27. A função de confiança a ser exercida exclusivamente por servidor público efetivo, poderá ocorrer sob a forma de função gratificada.

Art. 28. O valor da função gratificada será percebido cumulativamente com o vencimento do cargo de provimento efetivo.

Art. 29. O valor da função gratificada continuará sendo percebido pelo servidor que, sendo seu ocupante, estiver ausente em virtude de férias, luto, casamento, licença para tratamento de saúde não superior a noventa dias, licença à gestante ou paternidade, serviços obrigatórios por lei ou atribuições decorrentes de seu cargo ou função.

Art. 30. O provimento de função gratificada poderá recair também em servidor ocupante de cargo efetivo de outra entidade pública posto à disposição do Consórcio sem prejuízo de seus vencimentos.

§ 1º O servidor designado para função gratificada receberá os valores previstos enquanto durar o exercício da função ou pelo tempo determinado na designação, sendo vedada a nomeação para mais de um FG.

Art. 31. O Consórcio poderá receber, em cedência, servidores de outros órgãos públicos, com ou sem ônus para o órgão de origem, em número ilimitado.

DOS PLANOS DE PAGAMENTO

Art. 32. Os vencimentos dos cargos do quadro de provimento efetivo e dos cargos em comissão estão expressos, respectivamente, no Anexo I desta resolução.

Art. 33. Fica autorizado ao Conselho de Prefeitos, mediante Resolução, por tempo determinado, regime especial de expediente com realização de carga horária reduzida, em situações de contenção de despesas, racionalização de serviços ou em outras, desde que devidamente evidenciado o interesse público.

Art. 34. Em havendo necessidade do serviço, os servidores que ocuparem cargos para os quais preveja carga horária de 20 ou 30 horas semanais poderão ser convocados para regime especial de trabalho de 30 ou 40 horas, conforme o caso, não se caracterizando este serviço como extraordinário.

§ 1º A base de cálculo da convocação para regime especial será o vencimento básico acrescido das vantagens temporais.

§ 2º O servidor que exercer convocação para regime especial de trabalho, por 5 anos consecutivos ou 10 intercalados, adquire estabilidade financeira, devendo para tal continuar cumprindo a carga horária correspondente, devidamente comprovada.

§ 3º No caso de o servidor ter exercido convocação, parte para regime de 30 horas, parte para regime de 40 horas, a estabilidade referida no caput dar-se-á pelo regime que o servidor tiver exercido por mais tempo.

§ 4º O servidor que tenha sido convocado para regime especial de trabalho e que exerça função de direção, chefia ou assessoramento poderá perceber a função gratificada.

Art. 35. Os anexos referidos nos artigos precedentes são parte integrante desta Resolução.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36. Os cargos criados com as respectivas quantidades, constantes no Anexo I, serão preenchidos de acordo com a possibilidade financeira e necessidade do Consórcio Intermunicipal Centro-Sul, não implicando a sua criação a obrigatoriedade de imediato preenchimento das vagas.

Art. 37. O Consórcio Intermunicipal Centro-Sul fica autorizado a regulamentar, por Resolução aprovada pelo Conselho de Prefeitos, todos os casos omissos a presente lei, assim como adotar todos os demais atos necessários à operacionalização, complementação, regularização e dinamização, do presente plano.

Art. 38. Fica regulamentado e autorizado no âmbito do Consórcio Intermunicipal Centro-Sul a forma de contratação de servidores, de conformidade com o Inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, desde que com prévia aprovação do Conselho de Prefeitos.

Art. 39. Para preservar o poder econômico do salário do servidor, os valores fixados terão recomposição salarial que ocorrerá mediante aplicação do percentual igual ao apurado por índice oficial, cuja revisão ocorrerá ao final do mês de janeiro de cada ano

Art. 40. Aplicam-se os direitos e garantias constituídos nesta resolução dos Servidores do Consórcio Intermunicipal Centro-Sul, que efetivados anteriormente à vigência deste, já tenham implementado os períodos aquisitivos dos direitos aqui previstos.

Art. 41. O disposto neste capítulo se alterará automaticamente sempre que dispuser a Constituição Federal de maneira diversa, ficando incorporado a esta Lei, naquilo que não ferir a autonomia, devendo o Consórcio Intermunicipal Centro-Sul promover a devida regulamentação.

Art. 42. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Camaquã, 04 de Janeiro de 2022.

IVO DE LIMA FERREIRA

PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CENTRO-SUL

ANEXO- I

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	PADRÃO
CONTADOR	1	20h	CPE 3
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	30h	CPE 2

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NÍVEL SUPERIOR			
DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	PADRÃO
DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	1	Em Regime Especial	CC4
ASSESSOR (A) JURÍDICO(A)	1	Em Regime Especial	CC3

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NÍVEL MÉDIO			
DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	PADRÃO
ASSESSOR DE LICITAÇÕES	2	Em Regime Especial	CC2/FG2
ASSESSOR DE CONTRATOS	1	Em Regime Especial	CC2/FG2
ASSESSOR DE COMPRAS	1	Em Regime Especial	CC2/FG2

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: CONTADOR

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 20 horas semanais;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados;
- c) Atendimento ao público, viagens e frequência a cursos especializados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Superior Completo;
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimentos de informática, processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de banco de dados, da língua portuguesa e redação própria;
- c) Registro no Conselho Profissional.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

Executar trabalhos que envolvam a interpretação, aplicação das Leis e normas Administrativas; Redigir o expediente administrativo; Proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; Examinar processos; Redigir pareceres e informações; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios e relatórios; Revisar quanto ao aspecto redacional, ordem de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decretos e outros; Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alteração de tributos, vantagens financeiras e descontos determinados por Lei; Realizar ou orientar coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem, conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoques; Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; Realizar trabalhos datilográficos, operar terminais eletrônicos, telefonia e equipamentos de microfilmagem; Executar tarefas afins e de interesse do Consórcio, Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 30 horas semanais;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados;
- c) Atendimento ao público, viagens e frequência a cursos especializados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo;
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimentos de informática, processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de banco de dados, da língua portuguesa e redação própria.

PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a estratégia e a metodologia de gestão e acompanhar os programas e projetos prioritários do Consórcio Intermunicipal Centro-Sul. Estimular e coordenar o processo de integração entre os municípios que formam o CICS, de forma a garantir a plena cooperação institucional; Assessorar e apoiar o Conselho de Prefeitos do Consórcio na articulação e acompanhamento, análise e controle dos assuntos relacionados ao desenvolvimento das comunidades integrantes; Promover a administração, o ordenamento, e o controle de expedientes administrativos internos e externos; Discutir, selecionar, planejar e supervisionar a execução das ações do CI Centro Sul; Promover o gerenciamento administrativo e financeiro da instituição; Desenvolver outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Regime de disponibilidade ao Consórcio, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados;
- b) Atendimento ao público, viagens e frequência a cursos especializados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Superior Completo;
- b) Idade mínima 18 anos.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar pareceres jurídicos fundamentados; sugerir ao Diretor Administrativo resoluções de interesse público dos Municípios; opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios; elaborar pareceres em processos administrativos; Representar o CI Centro Sul em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; avocar a defesa do interesse do CI Centro Sul em qualquer ação e processo judicial ou administrativo; orientar e supervisionar as atividades da instituição; receber pessoalmente as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Consórcio ou naqueles em que este seja parte interessada; Autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse do Consórcio, quando autorizado pelo Diretor Administrativo;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Regime de disponibilidade ao Consórcio, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados;
- b) Atendimento ao público, viagens e frequência a cursos especializados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Superior Completo;
- b) Registro na OAB
- c) Idade mínima 18 anos.

CARGO: ASSESSOR DE LICITAÇÕES

ATRIBUIÇÕES:

Manter o registro, com numeração sequencial e anotação de todos os dados dos processos licitatórios e dos contratos firmados; coordenar as atividades para as fases de planejamento e execução dos procedimentos licitatórios; estabelecer modelos, critérios e procedimentos para formulação de contratos; prestar todas as informações solicitadas pela Diretoria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Regime de disponibilidade ao Consórcio, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados;
- b) Atendimento ao público, viagens e frequência a cursos especializados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio;
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimentos de informática, processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de banco de dados, da língua portuguesa e redação própria.

CARGO: ASSESSOR DE CONTRATOS

ATRIBUIÇÕES:

Gerir e manter controle sobre todos os aspectos dos contratos, convênios, credenciamentos, parceiras público-privadas, controle de prazos e vencimentos, prestação de contas e demais documentos pertinentes a gestão e fiscalização contratual; controlar a vigência dos contratos e seus termos aditivos, mantendo a direção informada com antecedência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Regime de disponibilidade ao Consórcio, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados;
- b) Atendimento ao público, viagens e frequência a cursos especializados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo;
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimentos de informática, processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de banco de dados, da língua portuguesa e redação própria.
- c) Idade Mínima: 18 anos

CARGO: ASSESSOR DE COMPRAS

ATRIBUIÇÕES:

Realizar atividades de assessoramento nas compras públicas; articular e assessorar atividades para elaboração de projetos básicos e termos de referência; instruir e estabelecer procedimentos internos para processos de compra de materiais e serviços.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Regime de disponibilidade ao Consórcio, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados;
- b) Atendimento ao público, viagens e frequência a cursos especializados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo;
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimentos de informática, processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de banco de dados, da língua portuguesa e redação própria.
- c) Idade Mínima: 18 anos

ANEXO - II

TABELA DE REMUNERAÇÕES

CC2	R\$ 1.675,45
CC3	R\$ 2.952,34
CC4	R\$ 5.758,59
FG2	R\$ 837,73
CPE2	R\$ 1.675,45
CPE3	R\$ 2.952,34