



RESOLUÇÃO Nº 02/2016

Cria o Quadro de Pessoal do CONSÓRCIO METROPOLITANO – CM GRANPAL.

A Assembleia Geral do Consórcio Metropolitano – CM GRANPAL, no uso de suas atribuições, e

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 23, IX, 49 e 50 do Estatuto do CM Granpal;

CONSIDERANDO que a estrutura administrativa do CM Granpal não estava prevista em resolução específica, constando apenas em atas de Assembleia Gerais,

CONSIDERANDO a necessidade de proporcionar maior transparência e segurança ao seu Quadro de Pessoal,

RESOLVE

Art. 1º Fica criado o Quadro de Pessoal do CM Granpal, formado pelos empregos públicos e funções em número, forma de provimento, requisitos de nomeação, remuneração e atribuições gerais definidos nos termos desta Resolução.

Art. 2º O Quadro de Pessoal do CM Granpal é formado pelas funções de direção e de coordenação providos em comissão e empregos e funções de natureza administrativa e de assessoramento, conforme segue:

I – Direção e Coordenação:

- a) Diretor/a Executivo/a – 1 (um);
- b) Coodenador/a – 2 (dois);

II – Assessoramento:

- a) Assessor/a Jurídico/a - 1 (um);
- b) Assessor/a Técnico/a - 1 (um);
- c) Assessor/a de Imprensa – 1 (um);



III – Administrativo:

- a) Contador/a - 1 (um);
- b) Farmacêutico/a - 1 (um);
- c) Auxiliar Administrativo/a - 2 (dois).

§ 1º A denominação, o número, a carga horária, a forma de provimento e os valores de funções e de salários, são os seguintes:

Denominação	Número	Carga horária semanal (integral)	Carga horária semanal (cedência)	Forma de Provimento	Valor da Função gratificada R\$	Valor do salário R\$
Diretor/a	1	40	-----	comissão	-----	10.673,35
Coordenador/a	2	40	-----	comissão/ cedência	2.200,00	5.500,00
Assessor/a Jurídico/a	1	30	30	CLT/ cedência	2.000,00	5.000,00
Contador/a	1	40	-----	CLT	-----	4.000,00
Farmacêutico/a	1	-----	20	cedência	1.900,00	-----
Assessor/a Técnico/a	1	-----	40	cedência	1.500,00	-----
Auxiliar Administrativo/a	2	40	40	CLT/ cedência	1.145,32	2.863,29
Assessor/a de Imprensa	1	40	40	CLT/ cedência	1.400,00	3.500,00

§ 2º Os valores das funções e dos salários previstos neste artigo são fixados a partir 1º de janeiro de 2016.

§ 3º As atribuições e requisitos de provimento dos empregos e funções criados são estabelecidos no Anexo Único desta Resolução.

§ 4º As atribuições dos empregos de Diretor Executivo e de Coordenador são estabelecidas no Estatuto do CM Granpal.



Art. 3º Fica criada a Gratificação de Pregoeiro, no valor mensal de R\$ 500,00 (quinhentos reais), cujos requisitos para percepção são os seguintes:

I – ser designado dentre empregados detentores de empregos do Quadro Permanente do CM Granpal;

II – ser designado por portaria do Presidente do CM Granpal, para o exercício da função de pregoeiro; e

III – ter curso de formação ou de capacitação em processo licitatório (pregão), que poderá ser realizado por instituição dos municípios consorciados, por instituições de outros entes da Federação ou por instituição pública ou privada de ensino, reconhecida pelos órgãos competentes.

Art. 4º Fica criada a Gratificação de Coordenador/a de Equipe de Apoio, no valor mensal de R\$ 300,00 (trezentos reais), cujos requisitos para percepção são os seguintes:

I – ser designado dentre empregados detentores de empregos do Quadro Permanente do CM Granpal;

II – ser designado por portaria do Presidente do CM Granpal, para o exercício da função de Coordenador/a de Equipe de Apoio.

Art. 5º As gratificações criadas pelos arts. 3º e 4º desta Resolução serão reajustadas no mesmo índice e na mesma data do reajuste dos vencimentos dos empregados do CM GRANPAL

Parágrafo único. As gratificações referidas no “caput” deste artigo não poderão servir de base de cálculo para gratificações por regime especial de trabalho, adicionais de tempo de serviço ou qualquer outra vantagem pecuniária, à exceção da gratificação natalina e do terço constitucional de férias.

Art. 6º Aos empregos públicos do Quadro de Pessoal do CM Granpal aplicam-se as vedações e exceções previstas na Constituição Federal quanto ao acúmulo de empregos e cargos públicos.

§ 1º Aos empregados/as do Consórcio são assegurados os direitos trabalhistas garantidos pela Constituição Federal e pela Consolidação das Leis do Trabalho.



§ 2º A dispensa do empregado por justa causa ou sem justa causa, obedecerá ao disposto na CLT.

Art. 7º A remuneração dos empregados/as poderá ser modificada por Resolução aprovada em Assembleia Geral, inclusive para fins de reajuste para reposição de perdas inflacionárias.

Parágrafo único. As despesas decorrentes das contratações efetuadas nos termos desta Resolução correrão por conta e responsabilidade do CM GRANPAL e serão rateadas entre todos os entes consorciados conforme critério a ser aprovado em Assembleia.

Art. 8º Os Municípios Consorciados poderão disponibilizar servidores/as, na forma da legislação local, preferencialmente sem ônus para o Consórcio.

§ 1º Os servidores disponibilizados permanecerão atrelados ao regime jurídico originário, havendo possibilidade da concessão de gratificações pelo Consórcio, nos termos e valores definidos nesta Resolução.

§ 2º O pagamento de gratificações ou adicionais não configurará vínculo laborativo distinto, tampouco serão computadas para fins trabalhistas ou previdenciários.

Art. 9º Os/As empregos de Assistente Administrativo/a – 44 (quarenta e quatro) horas e de Assessor/a Jurídico/a – 20 (vinte) horas, e as funções de Assessor/a Administrativo/a – cedência 8 (oito) horas e de Farmacêutico/a – cedência 8 (oito) horas serão extintos à medida que vagarem, sendo mantidos o regime de trabalho, carga horária e remuneração dos ocupantes destes cargos e funções na data de publicação desta Resolução até seu desligamento do quadro do consórcio – CM Granpal.

Parágrafo único. Até a extinção dos cargos e funções previstos no “caput” deste artigo não podem ser providos os cargos e funções de Assessor/a Jurídico/a, de Farmacêutico/a, de Assessor/a Técnico/a e Assessor/a de Imprensa previstos no art. 2º desta Resolução.

Art. 10. O cargo de Assessor/a Administrativo/a – 44 (quarenta e quatro) horas, que se encontra ocupado na data de publicação desta Resolução passa a ser denominado de Auxiliar/a Administrativo/a, conforme art. 2º, a contar de 1º de janeiro de 2017.



Consórcio dos Municípios
da Região Metropolitana
de Porto Alegre

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, exceto quanto ao § 2º do art. 2º e art. 9º que passam a vigorar a contar de 1º de janeiro de 2017.

Porto Alegre, 15 de dezembro de 2016.

VILMAR BALLIN

Presidente Consórcio Metropolitano – CM GRANPAL

Registre-se e publique-se.

Cecilia de Andrade
Diretora Executiva do CM Granpal



ANEXO ÚNICO

ATRIBUIÇÕES E PRÉ-REQUISITOS DOS EMPREGOS DO QUADRO DE EMPREGOS DO CM GRANPAL

I – Assessor/a Jurídico/a:

Pré-requisitos: Pré-requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Jurídicas e Sociais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no órgão de fiscalização profissional.

Atribuições:

1. participar da elaboração de planos estratégicos, táticos e operacionais; 2. participar da elaboração de metas de sua área de atuação; 3. realizar consultoria relacionada à área de atuação; 4. elaborar iniciais, contestações, recursos, e demais peças processuais cabíveis no ordenamento jurídico para a defesa do CM Granpal; 5. participar de audiências judiciais; 6. assessorar a direção, comissões de sindicância, grupos de trabalho e audiências administrativas; 7. treinar pessoal para o exercício de funções inerentes à sua área de atuação; 8. representar o CM Granpal perante órgãos oficiais e entidades de classe, 9. participar como representante da instituição em comissões, reuniões técnicas, bem como prestar informações relativas a sua área de atuação; 10. desenvolver ou participar de treinamentos da sua área de atuação; 11. elaborar estudos objetivando a adequação à legislação ou racionalização dos sistemas administrativos; 12. realizar atividades referentes às funções administrativas em ciências jurídicas; 13. realizar a conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; 14. planejar, organizar, dirigir e controlar a estrutura necessária ao cumprimento da legislação administrativa, trabalhista, fiscal, previdenciária e seus reflexos; 15. orientar a respeito de assuntos de ordem legal ou que contenham tal implicação, interagindo com todas as instâncias da organização; 16. agir e representar a instituição em juízo ou fora dele, mediante autorização; 17. efetuar estudos, emitir pareceres, elaborar e examinar documentos, além de realizar outros atos de cunho jurídico; 18. elaborar relatórios, realizar triagem de documentos a serem fornecidos para órgãos governamentais; 19. elaborar relatórios no âmbito administrativo relativo às ações litigiosas existentes, bem como controle de andamento de ações trabalhistas e processos judiciais; 20. elaborar contratos e respectivos termos aditivos, protocolos, convênios; 21. elaborar pareceres no



âmbito jurídico, inclusive em matéria de licitações e em pleitos administrativamente interpostos por servidores objeto de consulta/parecer jurídico; 22. ler e interpretar normas jurídicas afetas às rotinas do CM Granpal; 24. cumprir as normas de segurança e outras vigentes no CM Granpal; 25. realizar outras atividades correlatas, às anteriormente descritas, por necessidade do serviço ou por solicitação superior

II – Contador/a:

Pré-requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no órgão de fiscalização profissional.

Atribuições:

1. participar da elaboração de planos estratégicos, táticos e operacionais; 2. participar da elaboração de metas de sua área de atuação; 3. realizar consultoria relacionada à área de atuação; 4. representar o CM Granpal perante órgãos oficiais e entidades de classe quando necessário, 5. participar como representante da instituição em comissões, reuniões técnicas, bem como prestar informações relativas à sua área de atuação; 6. prestar informações a direção, assessorando-a tecnicamente; 7. desenvolver ou participar de treinamentos da sua área de atuação; 8. realizar atividades referentes às funções administrativas da área contábil; 9. realizar a conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; 10. organizar as atividades contábeis, conferindo, analisando e efetuando lançamentos da área; 11. controlar a situação patrimonial, econômica, financeira e orçamentária; 12. elaborar e supervisionar controles relativos ao ativo fixo, contabilidade de custos, livros fiscais e tributários; 13. executar, dirigir e controlar o planejamento econômico-financeiro; 14. analisar os resultados operacionais e elaborar relatórios, demonstrando a eficácia da aplicação de recursos e desempenho econômico da empresa; 15. elaborar o orçamento junto com demais técnicos ligados à matéria; 16. efetuar estudos, emitir pareceres, elaborar e examinar documentos, além de realizar outros atos de cunho contábil; 17. elaborar relatórios, realizar triagem de documentos a serem fornecidos para órgãos governamentais; 18. ler e interpretar normas ambientais, de segurança no trabalho e da qualidade; 19. cumprir as normas de segurança e outras vigentes na CIENTEC; 20. realizar outras atividades correlatas, às anteriormente descritas, por necessidade dos serviços ou por solicitação superior.



III – Farmacêutico/a:

Pré-requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Farmácia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no órgão de fiscalização profissional.

Atribuições:

1. auxiliar na construção dos editais de medicamentos, especialmente no que diz respeito à descrição destes, quantitativos e a documentação necessária para a habilitação técnica dos fornecedores; 2. avaliar a documentação técnica dos fornecedores quando da ocorrência da licitação de medicamentos; 3. apoiar e orientar os farmacêuticos dos municípios consorciados; 4. emitir parecer técnico referente a solicitações de cancelamento/desclassificação de medicamentos e reequilíbrio econômico financeiro em atas de registro de preços vigente; 5. manter os municípios informados quanto a quaisquer informações técnicas sobre medicamentos; 6. coordenar grupos de trabalho temáticos relacionados à assistência farmacêutica; 7. construir documentos técnicos como procedimentos operacionais padrão para atividades realizadas no Consórcio e que sejam comuns aos municípios consorciados; 8. realizar visitas de orientação aos municípios consorciados; 9. realizar tarefas ou atribuições relativas ao controle de qualidade e validade dos produtos farmacêuticos entregues aos municípios; 10. auxiliar na promoção da capacitação dos recursos humanos envolvidos na assistência farmacêutica nos municípios; 11. participar na elaboração de planos estratégicos, táticos e operacionais relacionados aos produtos farmacêuticos; 12. identificar a necessidade de equipamentos e infraestrutura; 13. participar como representante da instituição em comissões, reuniões técnicas bem como prestar informações relativas a sua área de atuação; 14. prestar informações a direção, assessorando-a tecnicamente; 15. ler e interpretar normas afetas a sua área de atuação; 16. observar o cumprimento das legislações sanitárias em geral; 17. executar tarefas afins por necessidade do serviço ou por solicitação superior, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; 18. providenciar a manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade.

V – Auxiliar Administrativo/a,

Pré-requisitos: nível médio completo

Atribuições:

1. executar tarefas administrativas e rotineiras, como: a) separação, classificação e arquivo de documentos, correspondências; b) transcrição de dados, lançamentos,



controles e registros; c) organização de arquivos e fichários, digitação de ofícios, minutas e outros documentos; d) autuação de processos administrativos, inclusive licitatórios; 2. consultar e atualizar arquivos microfilmados, magnéticos ou digitais de dados cadastrais; 3. digitar e elaborar documentos administrativos, tais como memorandos, ofícios, informações, relatórios, inclusive referentes a assentamentos funcionais, e manter atualizados fichários e arquivos físicos; 4. obter informações e fornecê-las aos interessados; 5. realizar a classificação, separação e distribuição de expedientes; 6. secretariar reuniões e lavrar atas; 7. auxiliar no trabalho de implantação e aperfeiçoamento de rotinas administrativas do CM GRANPAL; 8. emissão de notas fiscais de repasse; 9. emissão de ordens de compra; 10. pesquisa de preços de mercado para contratação de bens, serviços ou realização de obras; 11. examinar processos administrativos; 12. Receber e armazenar materiais e outros suprimentos e, ainda, conferir e atestar a entrega de produtos ou prestação de serviços; 13. atualizar registros de estoque de material do CM GRANPAL; 14. levantamento e controle de patrimônio; 15. conferência e rubrica de livros; 16. executar outras atividades correlatas e/ou demandadas por gestores do CM Granpal na sua área de atuação;

VI – Assessor/a de Imprensa:

Pré-requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso da área de comunicação social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no órgão de fiscalização profissional.

Atribuições:

1. Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação; 2. Promover a representação do Presidente junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado; 3. Coordenar as relações da Presidência com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação; 4. Manter atualizado o site institucional no que tange às ações da Granpal com informações gerais de interesse da comunidade acadêmica; 5. Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Granpal; 6. Programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente à Granpal; 7. Manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Granpal; 8. Organizar as reuniões convocadas pela Granpal; 9. Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da Granpal; 10. Providenciar e



supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Granpal, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência; 11. Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da Granpal e do Presidente; 12. Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre a Granpal; 13. Manter a Diretoria informada sobre publicações de seus interesses; 14. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 15. Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo a Granpal e a Direção informada, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas dos consorciados; 16. Executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.