

ATO DA ASSEMBLEIA GERAL DO CONSÓRCIO RESOLUÇÃO Nº 011/2026, de 27 de maio de 2026.

Dispõe sobre a criação do Cargo de Coordenador Administrativo e dá outras providências.

A Assembleia Geral do Consórcio de Desenvolvimento Intermunicipal dos Municípios do Alto Jacuí e Alto da Serra do Botucaraí – COMAJA, realizada no dia 26 de maio de 2026, conforme Ata nº 110/2026, aprovou e o Presidente do Consórcio, Sr. Volmar Telles do Amaral, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Protocolo de Intenções, Contrato de Consórcio Público e Estatuto Social, e,

Considerando, a aprovação pela Assembleia Geral para a criação do cargo de Coordenador Administrativo;

Considerando, o teor da Resolução nº 006/2015 que instituiu o Plano de Empregos e Salários do Comaja; e

RESOLVE

Art. 1º. Criar o cargo de Coordenador Administrativo, com uma vaga, ficando alocado na Secretaria Executiva.

Art. 2º. As atribuições relativas ao cargo de Coordenador Administrativo serão descritas no Anexo I desta Resolução.

Art. 3º. O Coordenador Administrativo receberá a remuneração de R\$ 4.554,88 (quatro mil quinhentos e cinquenta e quatro reais e oitenta e oito centavos).

Art. 4º. A contratação será de natureza celetista, na forma dos artigos 28 a 31 do Anexo integrante da Resolução nº 06/2015, de 30 de outubro de 2015, e suas alterações posteriores que dispõe sobre o Plano de Empregos e Salários, Estrutura Organizacional, Regimento Interno e Regime Jurídico do Quadro de Pessoal integrado por empregos permanentes e cargos em comissão e confiança do Consórcio, com a inscrição do contratado no regime geral de previdência.

Art. 5º. Esta Resolução será publicada no site do COMAJA, qual seja www.comaja.com.br, entrando em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Ibirubá/RS, 27 de maio de 2026.

VOLMAR TELLES DO AMARAL
Presidente

*A via assinada encontra-se arquivada na Sede do COMAJA.

ANEXO I

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Síntese dos Deveres: Este cargo é de suma importância para a integração e execução de políticas públicas conjuntas entre os Municípios Consorciados. Atuar como principal articulador operacional, traduzindo as deliberações da Assembleia Geral em processos administrativos eficientes e legalmente conformes.

Exemplos de Atribuições: Garantir que a gestão dos recursos compartilhados seja realizada com transparência e eficácia; Suporte técnico-administrativo contínuo aos Municípios Consorciados, visando a consecução de objetivos comuns que, de outra forma, seriam intangíveis para cada ente federativo individualmente; Secretariar as reuniões da Assembleia Geral e do Conselho de Prefeitos, redigir e publicar as atas das reuniões; Participar de processos licitatórios, tanto na fase interna quanto na fase externa, podendo integrar a comissão de contratação, garantindo o estrito cumprimento das disposições legais vigentes; Auxiliar na elaboração das peças orçamentárias do Consórcio; Integrar comissões, como por exemplo, comissão de contratação, comissão de penalização, comissão inventariante, etc.; Organização documental para auditorias e prestação de contas, quando necessário, Realizar a gestão do estoque e do patrimônio, inclusive realizando pedido de materiais, solicitação de compras e etc., sempre que necessário; Auxiliar na conferência de bens entregues na sede do Comaja; Participar da execução de programas existentes e dos novos que venham a ser realizados pelo Comaja;

Requisitos para admissão: Ensino técnico.

Carga horária semanal: 40 horas