RESOLUÇÃO nº. 001/2011

Cria empregos públicos, dispõe sobre o regime de emprego e dá outras providências.

A **ADMINISTRADORA DE CONSÓRCIOS INTERMUNICIPAIS S. A. - ADCOINTER**, com sede à Rua Jacob Luchesi, nº. 3181, bairro Santa Lúcia, nesta cidade, por intermédio de seu Diretor Presidente Nestor Pistorello, Diretora Técnica Neiva Lurdes Rech e Diretor Administrativo Jair Carlin, no uso de suas atribuições **R E S O L V E:**

Art. 1º. Os empregados da ADCOINTER serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5452, de 1º de maio de 1943, e legislação trabalhista correlata, em regime de emprego público.

Art. 2º. São considerados empregos públicos de caráter permanente as seguintes categorias profissionais: Assistente Administrativo; Assistente Financeiro; Auxiliar de Mercado; Auxiliar de Portaria; Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 3º. As categorias profissionais elencadas como de caráter permanente passam a ter seguinte número de empregos públicos:

I – 02 (dois) empregos de Assistente Administrativo;

II – 01 (um) emprego de Assistente Financeiro;

III – 04 (quatro) empregos de Auxiliar de Mercado;

IV – 08 (oito) empregos de Auxiliar de Portaria;

V – 05 (cinco) empregos de Auxiliar Serviços Gerais.

Art. 4º. Os empregos de confiança são de livre designação e dispensa, destinados aos empregos de Gerenciamento, Coordenação, Chefia e Assessoramento, como segue:

I –01 (uma) vaga de Gerente Técnico Operacional;

II – 01 (uma) vaga de Coordenador Administrativo Financeiro;

III – 01 (uma) vaga de Coordenador de Mercado.

Art. 5º A investidura nos empregos públicos de caráter permanente da ADCOINTER dar-se-á por meio de Processo Seletivo de provas ou provas e títulos, com aprovação e autorização da Diretoria.

§ 1º - O Processo Seletivo será realizado para provimento permanente de pessoal para emprego público, conforme disponibilidade orçamentária e de vagas.

§ 2º - O Processo Seletivo será estabelecido em edital, que definirá as características de cada etapa, critérios eliminatórios e classificatórios, bem como eventuais restrições e condicionantes.

§ 3º - Além da comprovação de outros requisitos legais, para admissão e exercício no emprego, o candidato deverá satisfazer os requisitos previstos nesta Resolução, bem como atender a outras exigências estabelecidas pelo edital de convocação do Processo Seletivo, conforme a especificidade do emprego.

§ 4º - Poderá ainda fazer parte do Processo Seletivo, para efeito eliminatório e classificatório, curso de formação específica.

§ 5º - As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em Processo Seletivo para provimento de emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que apresentam, sendo-lhes reservadas até 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso.

Art. 6º Os empregados públicos, seja em caráter permanente ou de comissão estão sujeitos à prestação de 40 (quarenta) horas semanais de serviço, com exceção dos empregos de Auxiliar de Serviços Gerais que estará sujeito à prestação de 44 (quarenta e quatro) horas semanais de serviço.

§ 1º. A jornada de trabalho poderá compreender dias úteis, sábados, domingos e feriados, em períodos diurnos e noturnos, observado o seguinte:

I – é assegurado descanso semanal remunerado mínimo de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas;

II – não se considera extraordinário o trabalho realizado na forma prevista neste parágrafo.

Art. 7º As especificações das categorias profissionais integrantes do Quadro de Empregos Públicos Permanentes são as aqui descritas:

§ 1º - Entende-se por especificações das categorias profissionais a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades, complexidade do trabalho e às qualificações exigíveis para admissão nos empregos que as integram.

CATEGORIA PROFISSIONAL: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Instrução: Ensino Médio Completo.
Descrição Sintética: Atividades de relativa complexidade, executar tarefas auxiliares em serviços administrativos e operacionais, serviços relacionados com a aplicação da legislação de pessoal, administrativa-financeira, e de material de acordo com orientação recebida da chefia imediata, cumprindo as normas e rotinas estabelecidas.
Descrição Analítica: desempenhar atividades relacionadas com apoio à execução de serviços técnico-administrativos, tais como: controle e execução de serviços de almoxarifado, arquivo, compilação, seleção, organização, escrituração e registro de dados, operações ou informações de natureza fiscal, financeira, orçamentária, estatística, contábil e similares. Efetuar o cadastro dos usuários mantendo os registros atualizados. Controle, instalação, manutenção, operação ou programação de computadores e outros equipamentos de informática, de comunicação e afins. Secretariar e atendimento ao público. Executar tarefas de recepção, catalogação, organização, arquivamento e conservação de acervos técnicos, jurídicos, administrativos, culturais e similares. Digitação de minuta de documentos, organização, consolidação e atualização de normas, jurisprudências e produção de outros materiais similares de interesse do serviço. Zelar pela conservação dos materiais sob sua guarda. Executar outras tarefas correlatas às descrições e que, por sua natureza, se incluem em sua área de atuação.

CATEGORIA PROFISSIONAL: ASSISTENTE FINANCEIRO
Instrução: Ensino Médio Completo.
Descrição Sintética: Atividades de relativa complexidade, executar tarefas auxiliares em serviços administrativos e operacionais, de acordo com orientação recebida da chefia imediata, cumprindo as normas e rotinas estabelecidas.
Descrição Analítica: desempenhar de atividades relacionadas com apoio à execução de serviços técnico-financeiros, tais como: Analisar

processos ou procedimentos, sob os aspectos técnicos, administrativos, operacionais, financeiros, contábeis e orçamentários. Controle e execução de serviços de almoxarifado, arquivo, compilação, seleção, organização, escrituração e registro de dados, operações ou informações de natureza fiscal, financeira, orçamentária, estatística, contábil e similares. Participar do fechamento do balancete mensal, calculando valores, providenciando na correção das contas com saldos incorretos ou irregularidades apresentadas. Executar as conciliações bancárias e de balancete. Controle, instalação, manutenção, operação ou programação de computadores e outros equipamentos de informática, de comunicação e afins. Zelar pela conservação dos materiais sob sua guarda. Executar outras tarefas correlatas às descrições e que, por sua natureza, se incluem em sua área de atuação.

CATEGORIA PROFISSIONAL: AUXILIAR DE MERCADO
Instrução: Ensino Médio Completo, experiência em atividades do emprego, comprovada através de prova prática.
Descrição Sintética: Atividades de média complexidade, executando atividades auxiliares de mercado, sob orientação de uma chefia imediata.
Descrição Analítica das Atribuições: Controlar a entrada e saída de mercadorias na empresa, através de romaneio e/ou notas fiscais, confrontando a quantidade e variedade de produtos existentes no veículo, com os dados descritos no formulário, autorizando a entrada do mesmo, efetuando as alterações devidas em caso de divergência. Orientar os usuários quanto a horários estabelecidos para carga e descarga de mercadorias, local de comercialização, quantidade, classificação, embalagens e exposição de produtos comercializados nos mercados atacadistas, varejistas e produtores, feiras cobertas e hortomercados, instruindo-os sobre formas e procedimentos, segundo o regulamento vigente. Encaminhar à Gerência, pessoas interessadas em comercializar na área da empresa, para entrevista e cadastramento. Informar à chefia imediata, através de relatório, quaisquer ocorrências mais graves que requeiram atenção especial, para que sejam tomadas as providências cabíveis. Controlar as operações de varejo. Controlar a carga e descarga de mercadorias. Orientar os carregadores na forma de arrumação das mercadorias nos carrinhos e quantidade de volumes permitidos, alertando-os quanto à maneira de atendimento ao público. Fiscalizar a conduta dos atendentes de comercialização, durante o horário de trabalho. Realizar pesquisa de preços de produtos hortigranjeiros para determinação de preços mínimos e máximos. Fiscalizar a entrada e permanência de vendedores ambulantes de miudezas ou mercadoria estranhas à CEASA/Serra, bem como pedintes ou coletores de sobras

e outros, solicitando à vigilância a retirada dos mesmos do recinto. Fiscalizar a conservação e limpeza da área interna e externa dos galpões, verificando existência de detritos espalhados na área e solicitando a remoção dos mesmos. Controlar o repasse de mercadorias entre os usuários, solicitando o romaneio de entrada e/ou nota fiscal a autenticidade do mesmo, detectando irregularidades e comunicando à Coordenação de Mercado para as devidas providências. Zelar pela conservação dos materiais sob sua guarda. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de Mercado e demais normas de Diretoria. Executar outras tarefas correlatas às descritas e que, por sua natureza, se incluem em seu campo de atuação.

CATEGORIA PROFISSIONAL: AUXILIAR DE PORTARIA
Instrução: Ensino Médio Completo.
Descrição Sintética: Atividades de média complexidade, encaminhamento e recepção, atuar sob orientação de uma chefia imediata.
Descrição Analítica: desempenhar atividades relacionadas com apoio à execução de serviços de portaria, tais como: Controlar, fiscalizar, vigiar e orientar a entrada dos usuários nas dependências da Ceasa/Serra. Recepcionar, prestar serviços de apoio a visitantes, autoridades, usuários, averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou a pessoa procurada. Organizar informações a serem prestadas. Auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas. Encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias. Anotar recados e telefones. Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos. Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral. Prestar atendimento telefônico e fornecer informações. Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes tomar medidas de segurança. Organizar estacionamento de compradores, boxistas e produtores. Abrir e fechar os portões de acesso dos pátios nos horários pré estabelecidos. Abrir e fechar as portas do Galpão Não Permanente, nos horários pré estabelecidos. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano. Zelar pela conservação dos materiais sob sua guarda. Cumprir e fazer cumprir as normas do Regulamento de Mercado e demais normas de Diretoria. Executar outras tarefas correlatas às descritas e que, por sua natureza, se incluem em seu campo de atuação.

CATEGORIA PROFISSIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Instrução: Ensino Fundamental Incompleto (Conhecimentos em nível de 3º série).
Descrição Sintética: Tarefas de média complexidade, envolvendo execução, sob orientação e supervisão, de tarefas simples e rotineiras, obedecendo a normas de segurança.
Descrição Analítica: Trabalhar na manutenção das dependências da CEASA/Serra; Auxiliar em pequenas reformas e manutenção de alvenaria, calçamento, pavimentação, limpeza e auxiliar na instalação de equipamentos e na jardinagem interna e externa. Obedecer às normas de segurança. Obedecer a especificações técnicas. Encaminhar para conserto, máquinas, motores e equipamentos afins. Executar a limpeza e a conservação de escritórios, prédios e pátios da CEASA/Serra, utilizando materiais e equipamentos adequados, e seguindo a rotina definida. Manter a limpeza e a conservação de prédios e pátios. Fazer limpeza de vidros, chão, armários, mesas, cadeiras, e imobiliários em geral da área administrativa, e demais ambientes. Fazer café diariamente, no início da manhã e no início da tarde. Recolher e distribuir as garrafas térmicas de café, chá, água quente, as diversas salas da parte administrativa. Limpar e conservar o chão da área administrativa (corredores, salas, auditório, e áreas de acesso), varrendo, passando pano com produtos de limpeza, encerando e lustrando. Limpar e conservar banheiros e vestiários de toda a Unidade CEASA/Serra. Verificar e providenciar líquido, desinfetante, álcool e demais produtos e equipamentos de limpeza. Efetuar recolhimento de lixos da área administrativa, em geral (salas, corredores, banheiros, auditório, etc.). Comunicar ao superior imediato quaisquer falhas excepcionais, tais como: falta de luz, água, entupimento de banheiros, etc. Verificar no final do expediente se portas e janelas estão fechadas. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área. Executar serviços de remoção de lixo, varrição e limpeza dos pátios, escadas, calçadas da CEASA/Serra, acondicionando o lixo. Conservar a limpeza da Unidade por meio das varrições. Varrer e remover o lixo dos pátios, escadas, calçadas da CEASA/Serra. Limpar lixeiras. Acondicionar o lixo em sacos de lixo, de no máximo 100 (cem) litros. Amontoar detritos e fragmentos. Limpar e conservar o material utilizado (carrinhos,vassouras, pás, etc.). Comunicar ao superior imediato, quaisquer problemas verificados na Unidade. Executar outras tarefas correlatas às descritas e que, por sua natureza, se incluem em seu campo de atuação.

Art. 8º As especificações dos Empregos de Confiança são as descritas a seguir:

Gerente Técnico Operacional

Descrição Sintética das Atribuições: Responsável perante instâncias superiores pelas atividades afetas à administração Ceasa/Serra-Caxias do Sul.

Descrição Analítica das Atribuições: Exercer funções administrativas de planejamento, comando, organização, coordenação e controle, relacionados com a administração da Ceasa/Serra-Caxias do Sul. Prestar contas às autoridades administrativas superiores, sistematicamente, sobre o andamento das atividades executadas. Tomar iniciativas relacionadas com a prioridade de trabalhos e demais assuntos referentes à sua área de competência. Responsabilizar-se pelas equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias da função, afetas a Coordenação Administrativa Financeira, Coordenação de Mercado e outras que forem criadas. Exercer qualquer outra atividade que diga respeito ao exercício das funções administrativas frente à administração da Ceasa/Serra-Caxias do Sul pela ADCOINTER. No exercício de suas atribuições caberá a organização, orientação, supervisão e fiscalização dos serviços internos da Ceasa/Serra-Caxias do Sul, de forma a possibilitar o total e adequado aproveitamento das instalações e serviços, bem como o cumprimento exato de suas finalidades. Assim como: cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria; divulgar e fazer cumprir o Regulamento de Mercado e demais Resoluções da Diretoria, entre outras atividades afins; apresentar trimestralmente a Diretoria o relatório de atividades e um plano de ação para o trimestre subseqüente; apresentar anualmente a Diretoria o Relatório de Gestão.

Qualificações Essenciais para o Recrutamento: possuir comprovada experiência no tocante a gerenciamento e principalmente, conhecimento acerca da comercialização de hortigranjeiros. E/ou formação em curso de nível médio de Técnico Agropecuária ou formação em curso de nível superior em Agronomia ou afins.

Coordenador Administrativo Financeiro

Descrição Sintética das Atribuições: Responsável perante o superior imediato, pelas atividades afetas à Recursos Humanos, Recursos Materiais, Licitação, Contrato e Patrimônio, Contabilidade.

Descrição Analítica das Atribuições: Exercer funções administrativas de planejamento, comando, organização, coordenação e controle relacionados com sua área de competência. Prestar contas à Gerência, sistematicamente, sobre o andamento das atividades executadas. Tomar iniciativas relacionadas com a prioridade de trabalhos e demais assuntos referentes à sua área de competência. Sugerir à Chefia imediatas medidas que venham ao

encontro dos interesses da empresa. Responsabilizar-se pela equipe de empregados lotados em sua Coordenação. Exercer qualquer outra atividade que diga respeito ao exercício das funções de chefia administrativas e financeiras da Coordenação. Responder pelas licitações, contratos, processos administrativos, recrutamento de pessoal. Organizar, orientar, supervisionar, planejar, dirigir, acompanhar, avaliar, controlar e fiscalizar as atividades pertinentes à sua área específica. Cumprir e fazer cumprir as deliberações e determinações da Diretoria; exercer e cumprir outras atividade e encargos que lhe forem atribuídos ou delegados pela Diretoria e/ou Gerência, em consonância com os objetivos da Empresa; encaminhar a Diretoria os cheques, atos, contratos e convênios que criem obrigações financeiras; exercer as atividades necessárias ao recebimento e movimentação dos recursos financeiros da entidade; efetuar pagamentos de despesas; divulgar e fazer cumprir o Regulamento de Mercado e demais Resoluções da Diretoria, entre outras atividades afins. fazer cumprir as determinações da Diretoria no tocante à proibição de alteração por qualquer meio da finalidade das permissões outorgadas, principalmente no que diz respeito à locação ou sublocação, subdivisão, empréstimos, fusão em parte ou no todo da área utilizada; interagir com a Gerência Técnica Operacional no que diz respeito aos serviços de vigilância e limpeza nas áreas do Mercado, inclusive participando da elaboração das escalas de serviços;
Qualificações Essenciais para o Recrutamento: possuir formação em curso de nível superior em áreas pertinentes como, Administração, Contabilidade, Economia, Direito, e, ainda, registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

Coordenador de Mercado
Descrição Sintética das Atribuições: Responsável perante o superior imediato, pelas atividades afetas à Coordenação de Mercado.
Descrição Analítica das Atribuições: Exercer funções administrativas de planejamento, comando, organização, coordenação e controle relacionados com sua área de competência. Prestar contas à Gerencia, sistematicamente, sobre o andamento das atividades executadas. Tomar iniciativas relacionadas com a prioridade de trabalhos e demais assuntos referentes à sua área de competência. Sugerir à Chefia imediatas medidas que venham ao encontro dos interesses da empresa. Responsabilizar-se pela equipe de empregados lotados na Coordenação. Exercer qualquer outra atividade que diga respeito ao exercício das funções administrativas da Coordenação. No exercício de suas funções de chefia caberá a organizar, orientar, supervisionar, acompanhar, controlar e fiscalizar as atividades pertinentes à sua área específica. E ainda: cumprir e

fazer cumprir as deliberações da Diretoria; exercer e cumprir outras atividade e encargos que lhe forem atribuídos ou delegados pela Diretoria e/ou Gerência, em consonância com os objetivos da Empresa; cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria. Divulgar e fazer cumprir o Regulamento de Mercado e demais Resoluções da Diretoria, entre outras atividades afins. Dirigir as atividades referentes a recepção, expedição, estocagem, e transporte dos produtos armazenados, supervisionando os serviços de segurança operacional; desenvolver e aprimorar os instrumentos necessários à racionalização, orientação da comercialização, serviços de informações de mercado, estatísticos, estudos de classificação e padronização de produtos alimentares; promover e apresentar a Gerência, estudos técnicos e econômicos de amparo e incentivo ao produtor, comerciante e de proteção ao consumidor; orientar e supervisionar o cadastrado de permissionários, produtores e demais usuários; supervisionar juntamente com a Diretoria Financeira a cobrança diária e ocupação de áreas de comercialização e prestação de serviços por terceiros; fazer cumprir o horário estabelecido pela Diretoria para as atividades de carga, descarga e comercialização; supervisionar os serviços de Portaria, autorizando normas de entrada e saída em horários extraordinários; determinar aos usuários a retirada de produtos que não apresentem condições de consumo, devido a causas diversas tais como: imaturos, decomposição, com resíduos de produtos químicos etc; supervisionar e executar as normas e determinações da Diretoria quanto ao tráfego e estacionamento de veículos na área de Mercado; determinar o recolhimento das mercadorias abandonadas após o período de comercialização no Galpão dos Setor Permanente e Não Permanente, estabelecendo o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a retirada das mesmas, após o que serão doadas; determinar o cumprimento das decisões dos Órgãos Federais, Estaduais ou Municipais, atuantes na área do abastecimento, quanto às medidas técnicas, sanitárias, padronização e classificação de produtos e embalagens; fazer cumprir as determinações da Diretoria e outros Órgãos no tocante à proibição de: Entrada e permanência de pessoas alheias à comercialização, inclusive para coleta de sobras e outros, quando não devidamente cadastradas ou autorizadas pela Gerência; Entrada, estocagem e venda de produtos não permitidos; Entrada e permanência de menores de onze anos de idade desacompanhados dos pais ou responsáveis; Permanência no recinto de vendedores ambulantes de miudezas ou mercadorias estranhas ao Mercado; Entrada e permanência de som volante; Porte de armas de fogo ou branca, de forma ostensiva, determinando, se conveniente, a apreensão das mesmas, com envio para autoridade competente, quando de porte irregular ou sua devolução à saída, quando de porte legal; Jogos de

azar em qualquer horário e local da Unidade Ceasa/Serra-Caxias do Sul; Permanência de empregados de permissionários, produtores, compradores e prestadores de serviços, sem a identificação durante o período de funcionamento do Mercado; Utilização das áreas de comercialização, estacionamento ou circulação, para finalidades outras que não as especificadas no Regulamento de Mercado; Prestação de serviços de carga, descarga, arrumação de transportes por estranhos não autorizados.
Qualificações Essenciais para o Recrutamento: possuir formação em curso de nível técnico médio em Agropecuária ou Agroindústria ou em curso de nível superior em Agronomia e, ainda, registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

Art. 9º. No caso de encerramento das atividades empresariais da ADCOINTER e\ou venha a deixar a administração da Ceasa\Serra-Caxias do Sul os empregados, sejam aqueles contratados em resultado de seleção pública como em comissão, serão exonerados a contar da data do fato.

Art. 10. As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução serão custeadas à conta do Orçamento da ADCOINTER.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, com a devida publicação no Quadro Mural da Administração.

Caxias do Sul, 01 de maio de 2011.

Nestor Pistorello
Diretor Presidente

Jair Carlin
Diretor Administrativo

Neiva Lurdes Rech
Diretora Técnica