



Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento
Sustentável da Serra Gaúcha

Portaria nº 24/2025- CP-CISGA

Designa empregada pública para, sem prejuízo das atribuições em sua respectiva unidade de lotação, atuar na função administrativa e financeira do CP-CISGA.

A Presidente do Comitê de Administração do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Serra Gaúcha – CISGA, no uso das atribuições legais e regimentais.

CONSIDERANDO o disposto no art. 5º das seguintes Leis aprovadas pelas câmaras municipais e sancionadas pelos municípios entes do CISGA: LEI Nº 1.415, DE 14 DE MAIO DE 2025, de André da Rocha; LEI Nº 3.466, DE 02 DE MAIO DE 2025, de Antônio Prado; LEI Nº 4.403, DE 29 DE ABRIL DE 2025, de Carlos Barbosa; LEI Nº 1.135, DE 08 DE MAIO DE 2025, de Coronel Pilar; LEI Nº 3.138, DE 22 DE ABRIL DE 2025, de Cotiporã; LEI Nº 2.487, DE 17 DE ABRIL DE 2025, de Fagundes Varela; LEI Nº 3.880, DE 11 DE JUNHO DE 2025, de Flores da Cunha; LEI Nº 5.856, DE 27 DE MAIO DE 2025, de Garibaldi; LEI Nº 1.842, DE 16 DE ABRIL DE 2025, de Monte Belo do Sul; LEI Nº 3.534, DE 06 DE MAIO DE 2025, de Nova Bassano; LEI Nº 1.719, DE 17 DE ABRIL DE 2025, de Nova Roma do Sul; LEI Nº 3.810, DE 13 DE MAIO DE 2025, de Parai; LEI Nº 1.821, DE 23 DE ABRIL DE 2025, de Protásio Alves; LEI Nº 2.028, DE 28 DE MAIO DE 2025, de Santa Tereza; LEI Nº 1.885, DE 17 DE ABRIL DE 2025, de São Jorge; LEI Nº 8.371, DE 05 DE MAIO DE 2025, de Veranópolis; LEI Nº 2.816, DE 29 DE ABRIL DE 2025, de Vila Flores;

CONSIDERANDO a Resolução CISGA nº 18/2025, do Comitê de Administração, que estabeleceu as regras para a concessão e as atribuições de empregado público na função administrativa e financeira no âmbito deste Consórcio Público;

CONSIDERANDO que o ocupante da função administrativa e financeira é o empregado público designado por ato específico da autoridade competente, preferencialmente, entre servidores efetivos do quadro permanente da Administração Pública, para, dentre outras atribuições, organizar, examinar e arquivar processos e documentos administrativos e financeiros; orientar e inspecionar o trabalho dos auxiliares; realizar atividades administrativas, como: memorandos, ofícios, relatórios, cartas, ordens de serviços, portarias, minutas de contratos ou resoluções, portarias, projetos de leis, justificativas e outros; auxiliar na gestão das atividades operacionais; gerenciar agenda de compromissos e reuniões da equipe ou diretor executivo; atender clientes e fornecedores, esclarecer dúvidas e fornecer informações; auxiliar nas atividades diárias da equipe, garantindo que todos os processos administrativos estejam em ordem; elaborar relatórios administrativos e financeiros para análise e tomada de decisão; realizar o controle interno do consórcio,



Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento
Sustentável da Serra Gaúcha

em conjunto com os demais membros da controladoria; e, outras tarefas correlatas; gerir o fluxo de caixa; controlar e monitorar do fluxo de caixa do consórcio, garantindo a liquidez; pesquisar de preços de mercado para contratação de bens, serviços ou realização de obras; receber, armazenar e conservar materiais e outros suprimentos ou conferência e atestação da entrega de produtos ou prestação de serviços; atualizar os registros de estoque de material; levantar e controlar o patrimônio; conferir e rubricar livros; receber créditos e pagar débitos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas de suas atividades, bem como das importâncias recebidas e pagas, ao Diretor Executivo; sacar ou endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; manter correta, ordenada e atualizada a documentação referente à tesouraria, inclusive acompanhando e controlando os compromissos financeiros a pagar e a receber; registrar e classificar transações financeiras, além da preparar demonstrações financeiras; participação na elaboração e acompanhamento do orçamento anual do consórcio; processar contas a pagar e a receber, incluindo faturamento e cobranças; avaliar indicadores financeiros e elaborar projeções para apoiar a tomada de decisões; atribuições do Departamento de Pessoal: gerenciar folha de pagamento, admissões e demissões, cálculo, e-social, férias, 13º salários, benefícios, atestados e afastamentos, registro de ponto e passivos trabalhistas, administração da documentação dos colaboradores; registros e informações nas plataformas do TCE/RS: SIAPES (contratos, concursos), BLM, SISCAD e outras declarações que possam ser solicitadas pelo Tribunal; e outras atividades correlatas.

RESOLVE:

Art. 1º Designar para atuar na função administrativa e financeira, sem prejuízo das atribuições laborais em sua respectiva unidade de lotação, a empregada pública:

GIANA MARCELA LORENZON

Art. 3º. As atribuições da designada são as que constam do art. 7º das Leis Municipais supracitadas e estão de acordo com o estabelecido na Resolução nº CISGA nº 18/2025, do Comitê de Administração.

Art. 4º. A designação em epígrafe permanecerá até que outro ato a modifique ou a revogue.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de publicação.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Garibaldi, 01 de agosto de 2025.

GISELE CAUMO
Presidente do Comitê de Administração do CISGA