



**RESOLUÇÃO N. 010/2023, DE 23 DE MARÇO DE 2023.**

**Altera o Estatuto Social do CIRAU -  
Consórcio Público Intermunicipal da  
Região do Alto Uruguai.**

CARLOS ALBERTO BORDIN, presidente do Consórcio Público Intermunicipal da Região do Alto Uruguai, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelos artigos 42 e 43 da Lei Federal 4.320/64 e, na forma que dispõe o artigo 167 §2º da Constituição Federal, inciso I, II e III, Estatuto Social e Assembleia Extraordinária n. 002/2023 de 23/03/2023, R E S O L V E:

**Art. 1º** - Por deliberação da Assembleia Ordinária na data de 23 de março de 2023, o Estatuto Social do CIRAU - Consórcio Público Intermunicipal da Região do Alto Uruguai fica alterado em seus Anexos I e II:

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS E FORMA DE PROVIMENTO, DOS EMPREGADOS DO  
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO DO ALTO URUGUAI - CIRAU**

**Art. 1º** - O CIRAU possuirá o seguinte quadro de cargos e empregos públicos abaixo, sujeito ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), conforme preceitua o art. 4º, inc. IX, da Lei n.º 11.107/05:

DENOMINAÇÃO DO CARGO OU EMPREGO PÚBLICO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	GRAU ESCOLARIDADE	TIPO CARGO	SALÁRIO BRUTO R\$
Diretor Administrativo	01	40 horas Semanais	Nível Superior em qualquer formação	CC-1	4.142,82
Diretor de Contratações	01	40 horas Semanais	Nível Superior em qualquer formação	CC-1	4.142,82
Coordenador Administrativo	01	20 horas Semanais	Nível Superior em qualquer formação	CC-2	3.805,82
Contador	01	04 horas Semanais	Nível Superior e Registro no CRC	GS-1	1.141,65
Auxiliar Administrativo	01	40 horas Semanais	Ensino Médio Completo	EFETIVO PR-1	2.604,00
Controlador Interno	01	01 hora Semanal	Ensino Médio Completo	GS-2	761,08
Agente de Contratação	03	40 horas Semanais	Ensino Médio Completo	GS-3	651,00

**CC:** Cargo Comissionado de Livre Nomeação e Exoneração.

**GS:** Gratificação de Serviço de Livre Nomeação e Exoneração a servidores efetivos ou cedidos.

**EFETIVO:** Admitido através de Concurso Público.

**§ 1º - Forma de Provimento e Remuneração:**

- CC: Contratação mediante aprovação do Conselho de Administração e nomeação pelo Presidente do Consórcio, cujo Regime de Trabalho será o estabelecido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- GS-1 e GS-2: Gratificação atribuída a servidores cedidos de Municípios Consorciados.
- GS-3: Gratificação atribuída a servidores cedidos de Municípios Consorciados ou a servidores ou empregados públicos efetivos do Consórcio pelo exercício das atribuições de Agente de Contratação.



**d)** EFETIVO: Admissão mediante aprovação em Concurso Público, cujo Regime de Trabalho será o estabelecido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Até a realização de concurso público, a demanda poderá ser suprida através de contratação temporária, com seleção dos candidatos através de Processo Seletivo Simplificado, não podendo o prazo da contratação temporária exceder 24 (vinte e quatro) meses, prorrogáveis uma vez por igual período.

**e)** Para execução das atribuições de Contador o Cirau poderá, quando conveniente, terceirizar os serviços e contratar empresa ou profissional para sua prestação, mediante contrato de prestação de serviços técnicos, com contratação precedida do pertinente procedimento administrativo que demonstre a vantajosidade da terceirização.

**f)** O salário e a remuneração dos servidores e empregados públicos do Consórcio Público Intermunicipal da Região do Alto Uruguai – CIRAU, assim como os aumentos reais, serão decididos e fixados em Assembleia Geral.

**g)** Mediante deliberação da Assembleia Geral poderão ser criados empregos públicos e vagas de acordo com as necessidades do CIRAU;

**h)** Os reajustes salariais serão anuais, tendo como data-base o dia 1º de março de cada ano, e nunca serão inferiores ao reajuste divulgado para o salário-mínimo nacional.

**§ 2º** – O Conselho de Administração poderá autorizar a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público nos seguintes casos:

**I** - Atender situações de calamidade pública;

**II** - Combater surtos epidêmicos;

**III** - Atender outras situações de emergência que vierem a ocorrer;

**IV** - Atender situações, projetos, programas, atividades e ações de relevante interesse público;

**V** - Atender necessidade temporária de excepcional interesse público na hipótese de preenchimento de emprego público vago, até o seu provimento efetivo por meio de concurso público, hipótese em que os contratados temporariamente exercerão as funções do emprego público vago e perceberão a remuneração para ele prevista.

**§ 3º** - A permanência nos cargos e empregos públicos está condicionada à existência do Consórcio Público Intermunicipal da Região do Alto Uruguai – CIRAU de forma ativa. Na dissolução, extinguem-se os cargos e empregos públicos e, automaticamente, os contratos de pessoal e/ ou servidores, tanto do nível CC, GS, temporários e efetivos, restando ao CIRAU a obrigação do pagamento dos direitos trabalhistas a que fizerem jus os servidores ou empregados públicos.

**§ 4º** - Do ressarcimento de despesas: O servidor ou empregado público que, a serviço, se afastar da sede do Consórcio Público Intermunicipal da Região do Alto Uruguai - CIRAU para outro município, estado ou país, fará jus ao pagamento de forma integral de passagens aéreas, terrestres, ferroviárias e marítimas e ao ressarcimento de despesas de hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

**§ 5º** - Fica entendido como local de sede o município de Erechim/RS.

**§ 6º** - O servidor ou empregado público que receber ressarcimento sob a forma de antecipação e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data de recebimento.

**§ 7º** - Na hipótese de o servidor ou empregado público retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, deverá restituir os valores recebidos sob a forma de antecipação e os recebidos em excesso, no prazo estabelecido no §6º deste artigo.

**§ 8º** - Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor ou empregado público que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições



do cargo, conforme se dispuser em regulamento, inclusive para trabalhos na sede e nos escritórios de representação.

**§ 9º** - Os servidores ou empregados públicos contratados serão regidos pelos artigos deste Estatuto, pelas Cláusulas deste anexo e pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, definindo-se o Regime Celetista como regime único.

**§ 11º** - As funções de Contador e de Controlador Interno serão exercidas, preferencialmente, por servidores cedidos pelos Municípios consorciados ao CIRAU, podendo haver o pagamento, pelo Consórcio, do valor equivalente às horas de cedência em favor do Município caso se trate de cessão com ônus, sem prejuízo do valor da Gratificação de Serviço (GS) a ser paga direta e exclusivamente ao servidor cedido.

## ANEXO II

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **Cargo: Auxiliar Administrativo**

**ATRIBUIÇÕES:** Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia ou digitação; operar microcomputador, utilizando programas básicos, editores de texto e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; entregar e receber correspondências do correio; selar correspondências; auxiliar no recebimento de materiais dos fornecedores, conferindo as especificações e quantidade dos materiais com os documentos de entrega; participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do Consórcio; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências; realizar a preparação de publicações e documentos para arquivos, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; auxiliar na realização de licitações de qualquer natureza; executar outras atribuições afins.

#### **Cargo: Contador**

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar planos de contas, a proposta Orçamentária e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer e revisar os balanços, efetuar perícias contábeis, emitir pareceres e realizar auditorias; fazer levantamentos e organizar balanços patrimoniais e financeiros; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições industriais ou quaisquer outras que pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial o Consórcio; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Consórcio; integrar grupos operacionais; Elaborar as Prestações de Contas; Fornecer as informações necessárias aos consorciados, para o cumprimento do § 4º, art. 8º da Lei Federal 11.107; executar outras tarefas correlatas. Função Gratificada necessariamente exercida por servidor cedido de Município Consorciado.

#### **Cargo: Coordenador Administrativo**

**ATRIBUIÇÕES:** Redigir ofícios, contratos, licitações, editais, atas, decretos, portarias e outros, organizar documentos, elaborar planilhas de acompanhamento e controle, reunir ou preparar informações ou



expedientes que se fizerem necessários, organizar reuniões, encontros, correspondências, acessar e-mails, organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação; orientar levantamentos de bens patrimoniais; levantar dados sobre receitas e despesas; atender ao público interno ou externo; elaborar a escala de férias do pessoal; coleccionar Legislações afeitas ao Consórcio Público Intermunicipal da Região do Alto Uruguai - CIRAU; protocolar e organizar documentos; realizar serviços de pagamentos junto a bancos e demais órgãos; realizar pagamentos a fornecedores, ou seja, desenvolver as atividades relacionadas aos sistemas de caixa, arrecadação, empenhos, folha de pagamento; realizar visitas técnicas e de acompanhamento nos municípios que fazem parte do Consórcio e outras tarefas afins; atuar no caráter de Agente de Contratação, exercendo as atribuições deste quando não houver quantitativo suficiente de servidores efetivos para tal função.

**Cargo: Diretor Administrativo**

**ATRIBUIÇÕES:** Atender os Prefeitos que fazem parte do Consórcio, esclarecendo dúvidas, encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando audiência; coordenar as assembleias; organizar agenda de atividades e tomar as providências necessárias para a sua observância; acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo Presidente e demais servidores; fazer registros relativos às audiências, visitas conferências e reuniões que deva participar ou que seja do interesse do consórcio, coordenando as providências com elas relacionadas; programar solenidade, coordenar as expedições de convites anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento; executar outras atribuições afins; atuar no caráter de Agente de Contratação, exercendo as atribuições deste quando não houver quantitativo suficiente de servidores efetivos para tal função.

**Cargo: Diretor de Contratações**

**ATRIBUIÇÕES:** Atender os Prefeitos que fazem parte do Consórcio, esclarecendo dúvidas, encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando audiência; coordenar as atividades relacionadas às licitações e contratações do Consórcio; acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo Presidente e demais servidores; supervisionar os trabalhos dos Agentes de Contratação; revisar os procedimentos licitatórios, as atas de registros de preços e os contratos administrativos do Consórcio quanto à sua adequação às necessidades dos Municípios consorciados; atender fornecedores, cidadãos e interessados, esclarecendo as dúvidas quanto aos procedimentos licitatórios, atas, contratos, convênios e outros instrumentos correlatos; programar solenidade, coordenar as expedições de convites anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento; executar outras atribuições afins; atuar no caráter de Agente de Contratação, exercendo as atribuições deste quando não houver quantitativo suficiente de servidores efetivos para tal função.

**Cargo: Controle Interno**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar tarefas atinentes a coordenação da central do sistema de controle interno do Consórcio; avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual, verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar, verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite, verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, controlar a execução orçamentária, avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública, verificar a correta aplicação das transferências voluntárias, controlar a destinação de recursos para os setores público e privado, avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do consórcio, verificar a escrituração das contas públicas, acompanhar a gestão patrimonial, apreciar o relatório de gestão fiscal, assinando-o, avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários, apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções, verificar a implementação das soluções indicadas, criar condições para atuação do controle externo, orientar e expedir atos normativos para os órgãos Setoriais, elaborar seu regimento interno, a ser baixado por Decreto do Executivo, desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições; executar tarefas afins e afeitas ao controle interno. Função Gratificada necessariamente exercida por servidor cedido de Município Consorciado.



**Cargo: Agente de Contratação**

**ATRIBUIÇÕES:** Tomar decisões, elaborar minutas, fazer publicações no portal de compras, jornal de circulação local e outros veículos de informação necessários em licitações e contratações públicas; responder individualmente pelos atos praticados no procedimento licitatório, inobstante a possibilidade de contar com equipe de apoio para auxílio em suas atividades; receber e responder a recursos de procedimentos licitatórios, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; conduzir a sessão pública; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso; verificar e julgar as condições de habilitação; sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua adjudicação e homologação. ”

**Art. 2º** - A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

CARLOS ALBERTO BORDIN  
Presidente do CIRAU

Registre-se e publique-se: Data Supra