



# CIRAU CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO DO ALTO URUGUAI

## RESOLUÇÃO N. 012/2023, DE 04 DE JULHO 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 Ordinária n. 003/2023 de 04/07/2023, **R E S O L V E**:

**Art. 1º** - Por deliberação da Assembleia Ordinária na data de 04 de julho 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	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
Coordenador de Projetos	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	GED-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	GED-2	761,08
Agente de Contratação	03	40 horas Semanais	Ensino Médio Completo	GED-3	651,00

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

**GED:** Gratificação Especial de Desempenho de Livre Nomeação e Exoneração a servidores efetivos ou cedidos.

**EFETIVO:** Nomeado através de Concurso Público ou Contrato Temporário.

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

a) CC: Contratação mediante aprovação do Conselho de Administração, cujo Regime de Trabalho será o estabelecido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.



# **CIRAU CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO DO ALTO URUGUAI**

- b)** GED-1 e GED-2: Gratificação atribuída mediante aprovação do Conselho de Administração a servidores Cedidos de Municípios Consorciados, cujo Regime de Trabalho será o estabelecido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- c)** GED-3: Gratificação atribuída mediante aprovação do Conselho de Administração a servidores efetivos do CIRAU ou a servidores Cedidos de Municípios Consorciados, cujo Regime de Trabalho será o estabelecido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT
- d)** EFETIVO: Contratação mediante aprovação em Concurso Público ou selecionado através de Processo Simplificado de Contratação Temporária, cujo Regime de Trabalho será o estabelecido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- 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 funcionários e/ou servidores do Consórcio Público Intermunicipal da Região do Alto Uruguai – CIRAU serão decididas pelo Conselho de Administração.
- g)** Mediante deliberação e resolução da Assembleia Geral poderão ser criados cargos e vagas de acordo com as necessidades do CIRAU;
- h)** Os valores dos diversos padrões remuneratórios e gratificações do quadro de pessoal do CIRAU serão fixados e reajustados mediante resolução do Conselho de Administração;
- i)** Os reajustes salariais serão anuais e nunca inferiores ao reajuste divulgado para o salário-mínimo nacional, devendo os aumentos reais ser aprovados em Assembleia;

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

**I** - Atender as 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 está condicionada à existência do Consórcio Público Intermunicipal da Região do Alto Uruguai – CIRAU de forma ativa. Na dissolução, extinguem-se os cargos e automaticamente, os contratos de pessoal e/ ou servidores tanto do nível CC, GED, temporários e efetivos, restando ao CIRAU a obrigação do pagamento dos direitos trabalhistas a que faz jus o servidor empregado.

**§ 4º** - Do ressarcimento de despesas: O funcionário e/ou servidor que, a serviço, se afastar das sedes 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 também ao ressarcimento de despesas de hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

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

**§ 6º** - O ressarcimento de despesa será concedido por dia de afastamento da sede ou do município onde tiver implantado o escritório de representação, podendo incluir pernoite e conforme dispuser o regulamento.

**§ 7º** - O empregado ou servidor que receber ressarcimento sob a forma de antecipação e não se afastar das sedes, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data de recebimento.



§ 8º - Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento o mesmo deverá restituir os valores recebidos sob a forma de antecipação e recebidos em excesso, no prazo estabelecido no caput desta cláusula.

§ 9º - Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor 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.

§ 10º - Os empregados e/ou servidores 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 Especial de Desempenho (GED) 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 do 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: Coordenador de Projetos**

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar e coordenar as atividades desenvolvidas nos projetos executados pelo Consórcio Público Intermunicipal da Região do Alto Uruguai – CIRAU; planejar, orientar, supervisionar e avaliar as referidas atividades no sentido de garantir os objetivos almejados, contidos nos respectivos programas de trabalho; assessorar o Presidente e a Diretoria Executiva na elaboração dos programas de trabalho; emitir relatórios detalhados mensais do andamento dos Projetos ao Consórcio Público Intermunicipal da Região do Alto Uruguai – CIRAU; executar outras atribuições afins.

**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 afetas 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