

**RESOLUÇÃO Nº 004/2025, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2025.**

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, EMPREGOS, SALÁRIOS, ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E REGIME JURÍDICO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO DO ALTO URUGUAI – CIRAU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PAULO SÉRGIO BATTISTI, Presidente do CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO DO ALTO URUGUAI – CIRAU, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Protocolo de Intenções, Contrato de Consórcio Público e Estatuto Social,

CONSIDERANDO a necessidade de criação de um Plano de Cargos, Empregos e Salários do Consórcio para os cargos de confiança e empregados contratados a partir de concurso público ou processo seletivo, baseado na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, conforme determinado pela Lei nº 11.107 de 06 de abril de 2005 e o Decreto nº 6.017 de 17 de janeiro de 2007;

CONSIDERANDO que a defasagem de empregados já está provocando prejuízos à consecução dos objetivos do Consórcio, demandando a melhoria urgente do quadro de pessoal;

CONSIDERANDO recomendação da Auditoria Externa do Tribunal de Contas acerca da necessidade de alteração do plano de cargos até então existente e o provimento dos empregos via Concurso Público ou Processo Seletivo (Comunicado de Auditoria nº 6422337-SREC);

CONSIDERANDO a aprovação pela Assembleia Geral Extraordinária, realizada no dia **17 de novembro de 2025**, faz saber:

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Resolução e seus anexos estabelece o Quadro de Cargos, Empregos, Salários, Estrutura Organizacional e Regime Jurídico do Quadro de Pessoal do CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO DO ALTO URUGUAI – CIRAU, a partir de provimento em Cargo de Confiança ou em Emprego Público mediante Concurso Público ou Seleção Pública através de Processo Seletivo Simplificado.

Art. 2º - O Regime Jurídico dos empregados do **CIRAU** é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e o Regime de Previdência o Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Art. 3º - O Quadro de Empregados é integrado por CARGOS DE CONFIANÇA e EMPREGOS PÚBLICOS, conforme estabelece o ANEXO I.

**CAPÍTULO II****ADMISSÃO/SELEÇÃO DE EMPREGADOS****SEÇÃO I
SELEÇÃO PÚBLICA**

Art. 4º - O preenchimento de vagas de emprego público no Consórcio, será precedido de concurso público ou processo seletivo simplificado, conforme estabelece a Lei Federal nº 14.965/2024;

Parágrafo único - No edital do concurso ou do processo seletivo constará o número de vagas ou a menção de cadastro reserva, salário, carga horária, escolaridade e idade mínima, dentre outros requisitos.

Art. 5º - O edital para abertura do concurso ou do processo seletivo simplificado será publicado no site do Cirau, Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação regional e deverá fazer menção a forma de seleção se concurso ou processo seletivo simplificado, número de vagas ou cadastro reserva, requisitos para inscrição/seleção, carga horária, salário, entre outras informações.

Art. 6º - Após a homologação final do concurso ou do processo seletivo haverá a convocação do (s) candidato (s) aprovado (s) respeitado o número de vagas previstas no edital e os demais selecionados integrarão a banca para futuras contratações/nomeações, dependendo da necessidade do Cirau.

Art. 7º - O concurso público e o processo seletivo simplificado terão validade de 02 (dois) anos a contar da homologação final do resultado, podendo o prazo de validade ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Parágrafo único - A contratação via processo seletivo simplificado, terá duração de 02 (dois) anos a contar da contratação e poderá, havendo necessidade, ser prorrogada por igual período.

**SEÇÃO II
DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO**

Art. 8º - A convocação do candidato aprovado no concurso ou processo seletivo será efetuada via contato constante na ficha de inscrição e publicada no site do Cirau.

§ 1º - O candidato convocado terá 10 (dez) dias para apresentar a documentação constante no ato de convocação, prorrogáveis uma única vez por igual período.

§ 2º - No mesmo prazo o candidato poderá postergar a nomeação e solicitar o reposicionamento para o final da lista de aprovados.

**SEÇÃO III
PERÍODO DE EXPERIÊNCIA**



Art. 9º - O empregado aprovado em concurso público ou selecionado em processo seletivo simplificado, cumprirá um período de experiência de até 90 (noventa) dias, nos termos do art.445, parágrafo único da CLT.

Art. 10 - Serão realizadas 02 (duas) avaliações de desempenho durante o período de experiência, uma aos 45 (quarenta e cinco) dias de trabalho e outra aos 90 (noventa) dias de trabalho.

§ 1º - A avaliação de desempenho consistirá na avaliação realizada pelo superior imediato deste.

§ 2º - Para o empregado ser efetivado no caso de concurso ou para manter-se no emprego durante o prazo do processo seletivo simplificado, deverá atingir média mínima de 70 (setenta) pontos nas duas avaliações.

§ 3º - Quando o empregado não atingir a média exigida na avaliação de desempenho será rescindido o contrato de trabalho sem justa causa.

CAPÍTULO III

EMPREGOS E ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

EMPREGOS DO CIRAU

Art. 11 - Emprego é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidade de cada empregado.

Art. 12 - Os empregos serão permanentes e por tempo determinado.

Art. 13 - A criação e extinção dos empregos é de competência da Assembleia.

Art. 14 - O emprego permanente não gera estabilidade, embora a contratação seja necessariamente precedida de concurso público.

Art. 15 - Os empregos permanentes serão ocupados por empregados com nível de escolaridade de ensino superior e médio, de acordo com a especificação e necessidade de cada emprego.

Art. 16 - As atribuições de cada emprego são as constantes no ANEXO II.

Art. 17 - O valor salarial do emprego é o fixado pela Assembleia.

SEÇÃO II

CARGO DE CONFIANÇA E DA GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇO - GS

Art. 18 - O cargo de confiança regido pela CLT de livre admissão e demissão será



nomeado após a aprovação do Conselho de Administração por ato do Presidente do Consórcio.

Art. 19 - O cargo de confiança é destinado para Direção, Chefia e Assessoramento.

Art. 20 - A descrição e atribuições dos cargos de confiança e gratificações de serviços - GS são as descritas no ANEXO II.

Parágrafo único. O número de cargos de confiança não poderá exceder a 50% do número de empregos criados.

Art. 21 - O detentor de cargo de confiança receberá remuneração, não fazendo jus a gratificação do art.62, II, da CLT ou qualquer outro tipo de adicional ou vantagem.

Art. 22 - Os cargos de confiança estão sujeitos ao registro de horário, exceto se a presidência editar ato dispensando o registro.

Art. 23 - O cargo de confiança está dispensado da avaliação de desempenho.

SEÇÃO III EMPREGADOS POR PRAZO DETERMINADO

Art. 24 - O consórcio poderá suprir necessidades emergências de pessoal conforme previsão contida no art.37, IX, da CF, mediante a realização de processo seletivo simplificado, para:

- I - Atender situações de calamidade pública;
- II - Atender outras situações de emergência que vierem a ocorrer;
- III - Atender situações, projetos, programas, atividades e ações de relevante interesse público;
- IV - Substituição temporária de empregados.
- V - Outras situações devidamente justificadas.

§ 1º - O contratado para suprir as excepcionalidades antes referidas ou outras eventuais que surgirem, exercerá as funções do emprego público vago ou criado, percebendo a remuneração atinente e as demais vantagens percebidas pelos empregados.

§ 2º - As contratações previstas neste artigo, serão autorizadas pelo Conselho de Administração, através de Resolução.

Art. 25 - A formalização do contrato temporário será regulada pela CLT.

Art. 26 - A duração do contrato é a prevista no parágrafo único do art.7º.

CAPÍTULO IV REMUNERAÇÃO/ADICIONAIS



SEÇÃO I REAJUSTE SALARIAL

Art. 27 - O salário dos empregados e a remuneração dos cargos de confiança e o valor da gratificação de serviço - GS, são os constantes do ANEXO I.

Art. 28 - Anualmente, a contar do mês de janeiro de 2027, o salário, a remuneração e a gratificação de serviço - GS, sofrerão reajuste pelo mesmo índice de revisão do salário mínimo nacional.

Parágrafo único - Em caso de não haver revisão anual do salário mínimo nacional, a Assembleia poderá autorizar reajuste pelo IPCA-E acumulado dos últimos 12 (doze) meses, ou por outro índice que venha a substituí-lo.

SEÇÃO II ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Art. 29 - Os empregados que exercerem suas funções em local insalubre conforme prevê a NR15, terão direito ao adicional de insalubridade em grau mínimo, médio e máximo e que corresponde a 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) e 40% (quarenta por cento) do salário mínimo vigente, conforme Laudo Técnico realizado por Profissional Habilitado.

Art. 30 - O adicional de insalubridade será pago inclusive nas férias do empregado e nos casos do art. 473 da CLT.

CAPÍTULO V

JORNADA DE TRABALHO/HORAS COMPLEMENTARES

SEÇÃO I JORNADA DE TRABALHO

Art. 31 - A jornada semanal de trabalho dos empregados e cargos de confiança do ANEXO I, serão de 20h; 32h e 40h, não se aplicando o estabelecido no art. 58 da CLT.

SEÇÃO II HORAS EXTRAS

Art. 32 - Hora extra é o período trabalhado pelo empregado além da carga horária diária estabelecida para o emprego. As horas extras poderão ser realizadas somente em causas excepcionais e inadiáveis.

Art. 33 - A realização de horas extras é privativa para o empregado público e fica condicionada a autorização da chefia superior ou da presidência.

Art. 34 - As horas extras, banco de horas e compensação, obedecerão ao contido no



art. 59 da CLT.

CAPÍTULO VI

FÉRIAS

Art. 35 - As férias dos cargos de confiança e empregos obedecerá ao contido no art.134 e seguintes da CLT.

CAPÍTULO VII

AFASTAMENTOS

SEÇÃO I

FALTAS JUSTIFICADAS

Art. 36 - As faltas justificadas são as constantes no art. 473 da CLT. As demais faltas que o empregado vier a ter serão injustificadas.

SEÇÃO II

AFASTAMENTO PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 37 - Quando o empregado se afastar do trabalho por motivos de saúde, deverá ser entregue junto ao Setor de Recursos Humanos do Consórcio atestado médico, odontológico ou de outro profissional de saúde, conforme a necessidade do afastamento. No atestado deverá conter a data da consulta, os dias de afastamento, o CID, a assinatura do profissional juntamente com o carimbo constando o número de sua inscrição no Conselho Regional.

§ 1º - O empregado terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas após emissão do atestado para entregar ao setor competente, do contrário não terá suas faltas abonadas.

§ 2º - O afastamento por indicação médica superior a 15 (quinze), ensejará o encaminhamento para o INSS e a contar do 16º dia o pagamento fica a cargo do Instituto Geral de Previdência Social.

Art. 38 - O atestado deverá ser protocolado junto ao setor competente do consórcio.

Art. 39 - O cargo de confiança e o empregado poderão ser encaminhados para médico do trabalho indicado pelo Consórcio, para avaliar suas condições de saúde, em razão do atestado apresentado.

Art. 40 - A ausência para acompanhar os filhos ao médico obedecerá ao contido no art. 473 da CLT.

**SEÇÃO III
LICENÇAS**

Art. 41 - A concessão de licenças sem prejuízo do salário obedecerá ao previsto no art. 473 das CLT e demais disposições aplicáveis.

CAPÍTULO VIII**PROCESSO ADMINISTRATIVO****SEÇÃO I
APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES**

Art. 42 - Quando da ocorrência de irregularidades praticadas por empregado público o Presidente do Consórcio, ou o Secretário Executivo por delegação do primeiro, deverá abrir Processo Administrativo para apurar os fatos em questão.

Parágrafo único - O Processo Administrativo será instaurado para a apuração dos fatos, analisar as infrações cometidas, bem como os responsáveis e aplicar as penalidades cabíveis.

Art. 43 - Os atos referentes ao Processo Administrativo deverão ser publicados na imprensa oficial do Consórcio.

Art. 44 - Os empregados envolvidos com o Processo deverão ter ciência da investigação e terão acesso a todos os documentos pertinentes ao feito, como forma de assegurar o exercício do contraditório e a ampla defesa.

Art. 45 - Todos os atos do Processo deverão ser produzidos por escrito, contendo todas as informações necessárias de sua realização, tais como: data, horário e local.

Art. 46 - Como medida cautelar para fins de apuração de irregularidade, a autoridade instauradora de processo disciplinar poderá determinar o afastamento do empregado do exercício do emprego, não aplicável aos empregos de confiança, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

Art. 47 - Quando da necessidade de intimação de empregados ou envolvidos para esclarecimentos, será entregue documento de convocação contendo data, local e horário de comparecimento, bem como a finalidade da intimação.

Art. 48 - O prazo para conclusão do Processo será fixado na Resolução de abertura a ser publicado pelo Consórcio.

**SEÇÃO II
COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO**

Art. 49 - Quando da necessidade de abertura de Processo Administrativo para resolver



questões administrativas do Consórcio, o Presidente, ou o Secretário Executivo por delegação do primeiro, nomeará 03 (três) ou mais empregados do consórcio ou servidores cedidos pelos municípios consorciados, para formar a Comissão.

Art. 50 - São deveres da comissão, de acordo com os fatos que originaram o Processo Administrativo:

- a)** apurar os fatos que geram o processo;
- b)** ouvir os envolvidos;
- c)** buscar a resolução do problema;
- d)** avaliar depoimentos;
- e)** colher provas;
- f)** intimar técnicos e peritos quando se fizer necessário;
- g)** emitir parecer conclusivo.

Art. 51 - A Comissão poderá solicitar auxílio da Assessoria Jurídica do consórcio, ou na sua ausência, do Município sede do presidente, para auxiliar no processo.

Art. 52 - Será publicada Resolução com o início do Processo Administrativo e para prazo de conclusão, podendo, justificadamente, ser prorrogado por um ou mais períodos.

CAPÍTULO IX

REGIME DISCIPLINAR

SEÇÃO I

DEVERES DO DETENTOR DE CARGO DE CONFIANÇA E DO EMPREGADO

Art. 53 - São deveres:

- I** exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo e emprego;
- II** ser leal ao CIRAUI e a quem servir;
- III** observar as normas legais e cumprir ordens dos superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- IV** atender com presteza o público, prestando informações e emitindo documentos solicitados, ressalvados os casos protegidos por sigilo;
- V** guardar sigilo sobre assuntos de interesse exclusivo do Consórcio;
- VI** manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- VII** ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas e colegas de trabalho;
- VIII** representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.
- IX** ter respeito à hierarquia, porém não ser omissa a qualquer ato que esteja contra os princípios da ética, da justiça e da legalidade;
- X** comunicar imediatamente a seu superior qualquer fato ocorrido que esteja fora do comum;
- XI** comparecer ao trabalho com vestimentas adequadas;
- XII** agir segundo os princípios da ética.



SEÇÃO II PROIBIÇÕES

Art. 54 - É proibido:

- I** ausentar-se do serviço, durante o expediente, sem prévia autorização do superior;
- II** retirar das dependências do Consórcio, sem prévia autorização do superior, qualquer documento ou objeto;
- III** recusar fé documento público, obstruir sem motivo justo o andamento de processos, documentos ou execução de serviços;
- IV** cometer pessoa estranha ao desempenho de atribuições que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- V** valer-se do cargo ou emprego para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- VI** receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie em razão de suas atribuições;
- VII** praticar usura sob qualquer de suas formas e proceder de forma desidiosa;
- VIII** utilizar pessoal ou recursos materiais do Consórcio em atividades ou serviços particulares;
- IX** exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do emprego ou função e com o horário de trabalho;
- X** recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;
- XI** ato de improbidade;
- XII** incontinência de conduta ou mau procedimento;
- XIII** negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência ao Consórcio para a qual trabalha, ou for prejudicial ao serviço;
- XIV** condenação criminal, transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- XV** desídia no desempenho das respectivas funções;
- XVI** embriaguez habitual ou em serviço;
- XVII** violação de segredo do Consórcio;
- XVIII** ato de indisciplina ou de insubordinação;
- XIX** abandono de cargo ou emprego;
- XX** ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- XXI** prática constante de jogos de azar;
- XXII** prejudicar o andamento dos serviços do Consórcio e de colegas;
- XXIII** realizar horas extras sem autorização prévia.

SEÇÃO III DAS RESPONSABILIDADES



Art. 55 - O detentor de cargo em comissão e o empregado público responde cível e criminalmente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros, cujo ressarcimento se dará na forma da lei.

SEÇÃO IV DAS PENALIDADES

Art. 56 - São penalidades disciplinares:

- I** advertência;
- II** suspensão;
- III** demissão;
- IV** destituição de cargo em confiança.

Art. 57 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço, às circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 58 - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição dos incisos do art. 54 desta Resolução e de inobservância de dever funcional previsto.

Art. 59 - A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência, que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão ou infração grave que não caiba advertência, não podendo exceder a 30 (trinta) dias.

Parágrafo único - Será punido com suspensão de 15 (quinze) dias o detentor de cargo de confiança e empregado que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

Art. 60 - As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após decurso de 03 (três) e 05 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o empregado não houver nesse período praticado nova infração disciplinar.

Art. 61 - A demissão será aplicada através de Processo Administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, por descumprimento do previsto no art. 54.

Art. 62 - O empregado admitido em emprego permanente poderá ser demitido sem justa causa, por insuficiência de desempenho, por excesso de despesas com pessoal, redução do quadro social do Consórcio, extinção de setor de serviços, extinção de emprego

Parágrafo único - A demissão sem justa causa de empregado público será motivada em ato formal, ficando dispensado a instauração de processo administrativo (RE 688267-STF).



CAPÍTULO X

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SEÇÃO I DA ESTRUTURA

Art. 63 - A estrutura organizacional do CIRA U é composta por Órgãos, Unidades e Setores. A estrutura está disposta em organograma, constante do ANEXO III.

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DO CIRA U

Art. 64 - As atribuições e competências da Assembleia Geral, Conselho de Administração, Presidente do Consórcio, Conselho Fiscal, Câmaras Técnicas Setoriais e Secretaria Executiva, são as definidas no Estatuto Social do Consórcio.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65 - Excepcionalmente, para provimento dos empregos públicos da presente Resolução, observada a necessidade de provimento de cada emprego, o CIRA U terá um prazo de até 180 (cento e oitenta) dias para a realização de concurso público ou processo seletivo simplificado, excetuados os cargos de confiança que poderão ser nomeados imediatamente.

Parágrafo único - As vagas disponíveis, remuneração, vantagens, carga horária e demais e requisitos constarão do edital.

Art. 66 - Os atuais empregados providos em comissão em caso de exoneração terão assegurados todos os seus direitos trabalhistas, observando-se o contido no art. 62, parágrafo único.

Parágrafo único - Havendo apenas alterações na nomenclatura do cargo, carga horária e remuneração, sem interrupção no vínculo, o empregado terá assegurado todos os seus direitos trabalhistas, tais como férias, 13º e demais direitos.

Art. 67 - A cedência por um ente associado de servidor para exercer as atribuições de Controle Interno será precedida de convênio entre as partes e poderá ser com ou sem ônus para o Cessionário.

Parágrafo único - A retribuição pecuniária pela cedência é a prevista na GS do ANEXO I, acrescida dos encargos patronal e será repassada via convênio ao município cedente que, por sua vez, repassará ao servidor cedido, mensalmente, em sua folha de pagamento.



Art. 68 - O detentor de cargo de confiança ou empregado público que, a serviço, se afastar da sede do Consórcio Público Intermunicipal da Região do Alto Uruguai - CIRAUI para outro município, estado ou país, fará jus ao pagamento de forma integral de passagens por aéreas ou terrestres e ao ressarcimento de despesas de hospedagem, alimentação e locomoção urbana, nos termos da Resolução nº 008/2024.

Parágrafo único - Se o deslocamento for com veículo próprio o CIRAUI fará o ressarcimento das despesas nos termos da Resolução nº 008/2024.

Art. 69 - A permanência nos cargos de confiança e empregos está condicionada à existência do Consórcio Público Intermunicipal da Região do Alto Uruguai – CIRAUI de forma ativa. Na dissolução, extinguem-se os cargos e empregos públicos e, automaticamente, os contratos de pessoal e/ ou servidores (CCs, GS, temporários e efetivos), restando ao CIRAUI a obrigação do pagamento dos direitos trabalhistas a que fizerem jus.

Art. 70 - Fica o CIRAUI autorizado a contratar assessorias, consultorias e apoio técnico para atender suas demais necessidades.

Art. 71 - O CIRAUI mediante prévia e expressa autorização do Presidente, e com observância dos recursos disponíveis, poderá proporcionar experiência prática na linha de sua formação e, em decorrência, aceitar como estagiários, alunos que estejam frequentando o ensino superior, observando-se o previsto na Lei Federal nº 11.788/2008, no que couber.

§ 1º - As áreas de graduação para o estágio e a Bolsa - auxílio são as previstas na Resolução nº 002/2025.

§ 2º - Para a aceitação de estagiários o Cirau, como parte concedente, poderá conveniar diretamente com as instituições de ensino ou viabilizar o estágio através de agentes de integração.

Art. 72 - Aplica-se à presente Resolução, no que couber as normas contidas com Estatuto do Cirau.

Art. 73 - Esta Resolução e seus anexos serão publicados na íntegra no site da www.cirau.com.br

Art. 74 - Esta Resolução entra em vigor a contar de 1º de janeiro de 2026, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Paulo Sergio Battisti
Presidente

Registre-se, publique-se, cumpra-se.



ANEXO I

QUADRO DE EMPREGOS, CARGOS DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÕES DE SERVIÇO - GS

I - DO QUADRO DE EMPREGOS (ART. 3º DA CLT):

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	Nº VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	01	R\$ 3.929,67	40h/semanais/200 mensais
AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	R\$ 3.635,74	40h/semanais/200 mensais
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	05	R\$ 2.450,00	40h/semanais/200 mensais
RECEPCIONISTA	01	R\$ 1.690,00	40h/semanais/200 mensais

II - DOS CARGOS DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÕES DE SERVIÇO – GS (ART. 499 DA CLT):

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	Nº VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA
COORDENADOR EXECUTIVO	01	R\$ 7.598,00	32h/semanais/160 mensais
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	01	R\$ 5.795,60	40h/semanais/200 mensais
DIRETOR DE CONTRATAÇÃO	01	R\$ 5.795,60	40h/semanais/200 mensais
COORDENADOR DE SERVIÇOS	01	R\$ 4.436,80	20h/semanais /100mensais

III - GRATIFICAÇÕES DE SERVIÇO - GS:

DENOMINAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇO - GS	Nº DE GRATIFICAÇÕES	VALOR DA GS
Gratificação de Serviço - GS de natureza especial para o empregado que substituir ou auxiliar nas atribuições o Agente de Contratação.	02	R\$ 700,00
Gratificação de Serviço - GS de natureza especial para o empregado que substituir ou auxiliar nas atribuições o Agente Técnico Administrativo.	02	R\$ 700,00
Gratificação de Serviços - GS para o servidor cedido de outro ente associado para exercer as atribuições de Controlador Interno, com carga horária semanal de até 02 horas. As atribuições do Controlador são as constantes do ANEXO II.	01	R\$ 1.200,00



ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS EMPREGOS

AGENTE DE CONTRATAÇÃO
Síntese dos Deveres: Conduzir o processo de licitação, sendo encarregado de tomar decisões, acompanhar o trâmite do processo e dar impulso para que a licitação seja concluída. Ele deve verificar a conformidade das propostas e a habilitação dos licitantes, receber e decidir impugnações, sanar erros nas propostas, e indicar o vencedor, podendo ser auxiliado por uma equipe de apoio. Em resumo, suas funções abrangem as etapas internas e externas da licitação, garantindo o bom andamento do processo até a homologação. Executar atividades afins relativas aos processos licitatórios e ao atendimento das demandas dos municípios participantes e em caronas, emitindo documentos necessários das atividades diárias; desempenhar as funções de pregoeiro e equipe de apoio.
Exemplos de Atribuições: Tomar decisões relacionadas aos processos de licitação e credenciamentos, 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; emitir, alterar, atualizar e demais atos relativos as atas de registro de preços; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua adjudicação e homologação. Executar atividades afins relativas aos processos licitatórios e ao atendimento das demandas dos municípios participantes e em caronas, emitindo documentos necessários das atividades diárias. executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.
REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Escaridade: <u>Ensino Superior em qualquer área de formação</u> Carga horária: 40h semanais/200h mensais. Idade Mínima: 21 anos Recrutamento: Concurso público ou processo seletivo simplificado Salário: Conforme disposto no ANEXO I Outras: Conforme edital

AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO



Síntese dos Deveres: Executar serviços atinentes aos processos licitatórios em todas as suas fases; interpretar leis para fundamentar informações; apoiar os demais setores do CIRA U nos processos e ações; preparar relatórios que antecedem as licitações; atuar como Agente de Contratação, exercendo as atribuições deste quando não houver quantitativo suficiente de servidores efetivos para tal função.

Exemplos de Atribuições: Atender ao público, interno e externo, redigir documentos, gerenciar processos; efetuar pesquisas; elaborar relatórios; participar de comissões; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; 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, 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. Elaborar e redigir atos, documentos, tabelas, quadros, estatísticas, planilhas, mapas, relatórios, demonstrativos, relações, fluxogramas, organogramas, gráficos e outros documentos administrativos, conferindo as informações e os originais, determinando a digitação dos mesmos; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa; receber, conferir e supervisionar o registro e tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar processos e documentos, preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas estabelecidas, procedendo ao controle diário do fichário de entrada e saída, data de fabricação e de validade; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega, a qualidade dos produtos adquiridos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor; operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, de microfilmagem, micros, terminais de computadores e equipamentos sob sua responsabilidade, promovendo e realizando a conservação e manutenção dos mesmos e das dependências em que estiverem instalados; colaborar no encerramento do balanço e relatório anual; organizar e coordenar programas de divulgação, de preparação de material publicitário e de seleção de veículos de comunicação; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa, realizando a interpretação de leis, regulamentos e instruções, propondo soluções e realizando orientação e assessoramento; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material, participando dos procedimentos e de comissões de licitação; colaborar nos estudos para a organização, racionalização, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho nas unidades administrativas; 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 as providências necessárias; auxiliar os técnicos e profissionais na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, na elaboração de manuais de serviços e outros projetos de interesse administrativo, executando levantamento e tabulação de dados, coordenando tarefas de apoio administrativo e o desenvolvimento de estudos organizacionais; redigir, rever a redação e aprovar minutas de documentos legais, relatórios,



pareceres e correspondências que exijam pesquisas específicas e que tratem de assuntos de maior complexidade; supervisionar a preparação de publicações e documentos para arquivos e a seleção de papéis administrativos que periodicamente se destinem à microfilmagem ou incineração; executar atividades nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, tributação, licitação e logística; efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação de tributos, procedendo à inscrição da dívida ativa, à classificação de receitas relativas a tributos, à elaboração de área, valores vencidos e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados; responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados; auxiliar e apoiar os demais colegas do setor; executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

Escolaridade: Ensino Superior em qualquer área de formação

Carga horária: 40h semanais/200h mensais.

Idade Mínima: 21 anos.

Recrutamento: Concurso público ou processo seletivo simplificado.

Salário: Conforme disposto no ANEXO I

Outras: Conforme edital

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Síntese dos Deveres: Auxiliar na execução de serviços administrativos que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, em especial a lei de licitações; auxiliar no processo licitatório, desde a concepção até a conclusão do certame; substituir o agente de contratação em caso de impedimentos legais do mesmo; contribuir com seu conhecimento em melhorias técnicas e operacionais no consórcio; preparar relatórios e outros expedientes afetos ao serviço.

Exemplos de Atribuições: Examinar processos; redigir pareceres e informações, expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções e outros; realizar ou orientar a coleta de preços de produtos e materiais para fins de instruir processos licitatórios; auxiliar nos processos licitatórios em todas as suas etapas; 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; 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; 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, 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; responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados; auxiliar e apoiar os demais colegas do setor; executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

**REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:**Escolaridade: Ensino Médio Completo

Carga horária: 40h semanais/200h mensais.

Idade Mínima: 18 anos.

Recrutamento: Concurso público ou processo seletivo simplificado.

Salário: Conforme disposto no ANEXO I

Outras: Conforme edital

RECEPCIONISTA

Síntese dos Deveres: Efetuar a recepção de pessoas, prestando o devido atendimento, assessorar a chefia imediata, anotar as solicitações; atender telefones, receber correspondências e dar a correta destinação.

Exemplos de Atribuições: Receber e acompanhar pessoas aos devidos setores; agendar compromissos dos seus superiores hierárquicos, receber e distribuir correspondências, bem como efetuar ligações telefônicas; protocolar documentos; integrar comissões; realizar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:Escolaridade: Ensino Fundamental

Carga horária: 40h semanais/200h mensais.

Idade Mínima: 18 anos.

Recrutamento: Concurso público ou processo seletivo simplificado.

Salário: Conforme disposto no ANEXO I

Outras: Conforme edital

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS DE CONFIANÇA E GS**COORDENADOR EXECUTIVO**

Síntese dos Deveres: Planejar e coordenar esforços de alcance executivo e relações externas. Organizar reuniões, viagens e eventos para a alta liderança. Auxiliar na elaboração de relatórios, apresentações e outros documentos importantes para a diretoria. Gerenciar a base de contatos da equipe executiva e cuidar de relatórios financeiros.

Exemplos de Atribuições: Realizar estudos e pesquisas relacionadas as atividades específicas da área utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados de métodos utilizados para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos; coordenar atividades de sua unidade de serviço, orientando e executando as tarefas específicas das mesmas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; consultar a gerência da unidade sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões; participar da elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação de sua área com as demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas; representar sua área em comitês e outras reuniões assim como em outras instituições assumindo responsabilidade inerente a este cargo para emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da mesma; acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes; avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas; elaborar relatórios fornecendo registros de atividades



relacionadas a sua área para documentar informações e dados constantes; informar a gerência mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados elaborando relatórios ou através de reuniões para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da instituição; Promover a execução das atividades administrativas; Propor à Secretaria Executiva a demissão, aplicação de sanções e transferências de empregados, bem como a devolução à origem de servidores cedidos de outros órgãos, mediante justificativa; Supervisionar todos os atos relativos ao quadro de pessoal administrativo e técnico do Consórcio; Elaborar, conjuntamente, o balanço e o relatório anual de atividades a serem apreciados pelo Conselho de Prefeitos e pela Assembleia; Elaborar, conjuntamente, a proposta orçamentária, contrato de rateio e o plano de atividades para o ano seguinte; Cooperar para prestação de contas de todas as atividades desenvolvidas pelo Consórcio e dos seus recursos financeiros e patrimoniais; Autorizar compras, serviços e fornecimentos dentro dos limites e condições atribuídas pelo Conselho de Prefeitos ou pela Assembleia e de acordo com o Plano de Atividades e Plano de Contratações Anual - PCA; Convocar e presidir as reuniões do pessoal administrativo; Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados; Cientificar das irregularidades que se relacionam com a boa ordem, asseio e disciplina; Fixar horários e escalas de atendimento para o Corpo Técnico; Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e demais normas reguladoras do Consórcio; Emitir parecer prévio após o estágio probatório, a respeito da admissão de candidato ao Corpo Técnico; Atuar se necessário como pregoeiro; Encaminhar as proposições ao Conselho de Prefeitos; Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Superior em qualquer área de formação

Carga horária: 32h semanais/160h mensais.

Idade Mínima: 21 anos.

Recrutamento: Cargo de livre nomeação e exoneração

Vencimento: Conforme disposto no ANEXO I

Outras: Experiência comprovada na área de atuação

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Síntese dos Deveres: Planejar e coordenar esforços de alcance executivo e relações externas. Organizar reuniões. Auxiliar na elaboração de relatórios, apresentações e outros documentos importantes. Gerenciar a base de contatos da equipe executiva. Emitir relatórios e demais documentos. Elaborar e conduzir processos de licitações e Atas de Registro de Preços.

Exemplos de Atribuições: Realizar estudos e pesquisas relacionadas as atividades específicas da área utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados de métodos utilizados para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos; coordenar atividades de sua unidade de serviço, orientando e executando as tarefas específicas das mesmas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; consultar a gerência da unidade sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões; participar da elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação de sua área com as demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas; representar sua área em comitês e outras reuniões assim como em outras instituições assumindo responsabilidade inerente a este cargo para emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da mesma; acompanhar o desenvolvimento das



atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes; avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas; elaborar relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a sua área para documentar informações e dados constantes; informar a gerência mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados elaborando relatórios ou através de reuniões para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da instituição; Promover a execução das atividades administrativas; 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 - CIRA U; protocolar e organizar documentos; Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e demais normas reguladoras do Consórcio; atuar em caso de necessidade como agente de contratação ou pregoeiro; Elaborar Editais de Licitação; Emitir guias, ofícios, controles e demais atos relativo as Adesões as Atas; Gerenciar as Atas de Registro de Preços; executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Superior em qualquer área de formação

Carga horária: 40h semanais/200h mensais.

Idade Mínima: 21 anos.

Recrutamento: Cargo de livre nomeação e exoneração

Vencimento: Conforme disposto no ANEXO I

Outras: Experiência comprovada na área de atuação

DIRETOR DE CONTRATAÇÕES

Síntese dos Deveres: 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.

Exemplos de Atribuições: Estabelecer e implementar a governança das contratações, alinhando-as ao planejamento estratégico e garantindo a busca pela proposta mais vantajosa para a administração. Coordenar a realização de processos licitatórios em todas as suas fases, definindo a modalidade mais adequada e garantindo sua conformidade legal. Acompanhar a execução contratual, verificar o cumprimento dos prazos, das especificações e das obrigações assumidas pelo contratado. Emitir atestados de avaliação do desempenho do contratado e realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado. Manter a articulação



com diferentes setores da organização (jurídico, financeiro, compras, etc.), assegurando alinhamento e comunicação eficaz para a tomada de decisões. Coordenar a atualização do relatório de riscos durante a gestão do contrato, buscando prevenir problemas e adotar medidas corretivas quando necessário. Coordenar e orientar a equipe de servidores do departamento, assegurando o bom desempenho das atribuições da área. Elaborar o ETP (Estudo Técnico Preliminar); atuar de forma excepcional como agente de contratação ou pregoeiro; gerenciar junto aos municípios o envio de quantitativos para as licitações; efetuar os pagamentos de fornecedores e acessar o gerenciamento das contas bancárias do consórcio; manter e alimentar com dados o site do Cirau, redes sociais, e publicar todos os eventos realizados pelo consórcio; executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Superior em qualquer área de formação

Carga horária: 40h semanais/200h mensais.

Idade Mínima: 21 anos.

Recrutamento: Cargo de livre nomeação e exoneração.

Vencimento: Conforme disposto no ANEXO I.

Outras: Experiência comprovada na área de atuação.

COORDENADOR DE SERVIÇOS

Síntese dos Deveres: Assessorar, coordenar e executar atividades relacionadas aos processos licitatórios e nos projetos executados pelo Consórcio Público Intermunicipal da Região do Alto Uruguai – CIRAUI; planejar, orientar, supervisionar e avaliar as referidas atividades no sentido de garantir os objetivos almejados, contidos nos respectivos processos e programas; assessorar o Presidente e a Diretoria Executiva; emitir relatórios; executar outras atribuições relacionadas as atividades diárias e afins; atuar como agente de contratação, exercendo as atribuições deste quando não houver quantitativo suficiente de servidores efetivos para tal função.

Exemplos de Atribuições: Acompanhar o processo licitatório desde a concepção até a conclusão; preparar planos de trabalho, incluindo cronogramas e orçamentos para as atividades dos projetos a serem desenvolvidos pelo CIRAUI, garantindo o cumprimento de prazos; gerenciar o orçamento dos projetos, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma eficiente; definir e acompanhar indicadores para avaliar o progresso e os resultados dos projetos; estabelecer e fortalecer a relação com parceiros, comunidade, órgãos públicos e outras entidades; preparar pareceres e relatórios dos processos de licitação e dos projetos; fornecer informações e análises para subsidiar a tomada de decisões estratégicas por parte dos gestores; identificar situações que estão em desacordo com as normas, propondo ações corretivas e orientadoras para aprimorar os processos e resultados; participar de reuniões e cursos; atuar em caso de necessidade como agente de contratação ou pregoeiro; Elaborar Editais de Licitação; Emitir guias, ofícios, controles e demais atos relativo as Adesões as Atas; Gerenciar as Atas de Registro de Preços; executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Superior em qualquer área de formação.

Carga horária: 20h semanais/100h mensais.

Idade Mínima: 21 anos.

Recrutamento: Cargo de livre nomeação e exoneração.

Vencimento: Conforme disposto no ANEXO I.

Outras: Experiência comprovada na área de atuação.

**CONTROLADOR INTERNO**

Síntese dos Deveres: Assessorar, coordenar e executar tarefas atinentes a coordenação da central do sistema de controle interno do Consórcio.

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; o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, verificando: os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; a periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; 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, o cumprimento do limite de gastos totais do CIRAU; a execução orçamentária; os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa ; a correta aplicação das transferências voluntárias, controlar a destinação de recursos para os setores público e privado; o montante da dívida e as condições de endividamento do consórcio; a escrituração das contas públicas; 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; criar condições para atuação do controle externo; orientar e expedir atos normativos para os órgãos Setoriais; elaborar seu regimento interno; desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições; executar tarefas afins e afetas ao controle interno.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Superior em Ciências Contábeis

Carga horária: Até 02 horas semanais/08h mensais.

Idade Mínima: 21 anos.

Recrutamento: Convênio entre o cedente e o cessionário.

Vencimento: Conforme disposto no ANEXO I.

Outras: Estar efetivo no cargo do município cedente e Registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade.



ANEXO III

Formulário de Avaliação de Desempenho

Período da Avaliação: ____/____/____ a ____/____/____

NOME: _____

EMPREGO: _____

RESPONSÁVEL PELOS REGISTROS: _____

FATORES DE AVALIAÇÃO		NOTA (0 a 10)
Assiduidade e pontualidade		
1)	Frequência ao trabalho (faltas justificadas e injustificadas)	
2)	Assiduidade	
3)	Permanência no serviço (saídas antecipadas)	
Produtividade		
4)	Eficiência (utilização adequada de métodos) na realização do serviço	
5)	Eficácia (resultado) do trabalho	
6)	Volume de trabalho produzido (aproveitamento do tempo)	
Responsabilidade		
7)	Cumprimento de prazos estabelecidos	
8)	Obediência á ordem hierárquica	
9)	Obediência as leis e regulamentos da administração	
Disciplina		
10)	Realização das tarefas com organização	
11)	Utilização de métodos adequados na realização dos serviços	
12)	Desempenho adequado das atribuições do cargo	
Idoneidade Moral		
13)	Compostura e honestidade	
14)	Atitudes perante os colegas e perante os usuários dos serviços do Consórcio.	
15)	Ética profissional	
Dedicação ao serviço		
16)	Empenho na execução das tarefas inerentes ao cargo	
17)	Age com esmero (cuidado, delicadeza)	
18)	Apresenta sugestões, aponta erros com atitude construtiva	
Cooperação		
19)	Espírito de equipe	
20)	Bom relacionamento com colegas	
21)	Disposição para o desempenho de novas atividades (flexibilidade e aceitação de mudanças)	
Criatividade, Bom Senso e Iniciativa		
22)	Visão quanto á realização dos serviços	
23)	Capacidade de encontrar soluções para situações inesperadas	
24)	Capacidade na tomada de decisão	



Organização e Planejamento	
25) Organização do local de trabalho	
26) Capacidade de planejamento de suas atividades	
27) Colaboração com a limpeza	
Qualidade	
28) Capacidade de evitar erros	
29) Busca de aperfeiçoamento e atualização (cursos, palestras, etc)	
30) Capacidade de utilização de novas tecnologias (máquinas, equipamentos, instrumentos, etc)	
Conhecimento do trabalho	
31) Conhecimento aprofundado das atribuições do cargo	
32) Cuidado com os equipamentos postos a disposição do empregado	
33) Utilização adequada e economia de material de expediente	
Apresentação Pessoal	
34) Higiene do empregado no ambiente de trabalho	
35) Utilização de vestuário adequado	
36) Atendimento ao público (cortesia, delicadeza, presteza)	
TOTAL DE PONTOS	

Erechim, RS, _____ de _____ de _____.

Responsável pelos registros



ANEXO IV

Organograma do CIRA U

