

ATA Nº 006/2026

Às quatorze horas do dia dez de setembro de dois mil e vinte e seis, reuniram-se, de forma on-line, por meio da plataforma digital Google Meet, os Prefeitos integrantes do CIRENOR – Consórcio Intermunicipal da Região Nordeste Riograndense, para a realização de Assembleia Geral Ordinária. O Presidente deu abertura à Assembleia, procedendo à leitura do Edital nº 006/2026, cuja pauta contemplava os seguintes assuntos: **1 – Inclusão de atribuições ao cargo de Agente Administrativo, com a consequente alteração e consolidação do Estatuto e das normas pertinentes do CIRENOR; 2 – Assuntos Gerais.** O Presidente deu as boas-vindas aos presentes e solicitou à Assessora Jurídica que gerenciasse os trabalhos. Passando ao primeiro item da pauta, foi apresentada a necessidade de especificação das atribuições relacionadas à função de Agente de Contratação. Após deliberação da Diretoria, entendeu-se que, neste momento, não se mostra necessária a criação de cargo específico, sendo suficiente a inclusão das referidas atribuições no rol de competências do cargo de Agente Administrativo, mediante formal designação do servidor para o exercício da função de Agente de Contratação, nos termos da legislação aplicável. Após discussão, os Prefeitos presentes **aprovaram a inclusão das atribuições da função de Agente de Contratação no cargo de Agente Administrativo**, sem a criação de cargo específico, ficando autorizada a consequente alteração e consolidação do Estatuto e das demais normas internas pertinentes do CIRENOR, conforme anexo integrante desta Ata. No segundo item da pauta, referente aos Assuntos Gerais, foram abordados temas relacionados ao andamento das licitações e ao cronograma de trabalho da usina. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a Assembleia, lavrando-se a presente Ata, que vai por mim assinada, Secretária *ad hoc*, Mariana Gomes Vedana, e pelos demais presentes, conforme lista de presença lavrada em livro próprio.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Síntese dos Deveres:

Executar serviços complexos, de cunho administrativo que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar documentos de interesse do consórcio; executar os serviços nas áreas de recursos humanos, financeiro, licitação, compras, almoxarifado, contratos, manutenção, faturamento, contabilidade, credenciamento e atendimento ao usuário, preparar relatórios e planilhas, redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de materiais; examinar processos, redigir informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, certidões, portarias, resoluções e outros; manter atualizados os cadastros de prestadores de serviços; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos e tributos das notas fiscais e despesas; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamentos, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa; operar computador ou terminais eletrônicos; realizar ou orientar a coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de matérias e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar o levantamento de bens patrimoniais; realizar trabalhos de digitação; orientar a organização e elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, executar serviços gerais de interesse do Consórcio.

Exemplos de Atribuições:

I – 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;

II - Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa;

III - Receber, conferir e supervisionar o registro e tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

IV - Autuar processos e documentos, preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

V - 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;

VI - 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;

VII - 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;

VIII - Colaborar no encerramento do balanço e relatório anual;

IX - Organizar e coordenar programas de divulgação, de preparação de material publicitário e de seleção de veículos de comunicação;

X - Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa, consultando e aplicando leis, regulamentos e instruções pertinentes, propondo soluções no âmbito de suas atribuições;

XI - Executar atividades administrativas relacionadas às contratações públicas, observadas as competências legalmente atribuídas aos diferentes agentes e setores;

XII – Quando formalmente designado pela autoridade competente, o servidor ocupante do cargo de Agente Administrativo poderá exercer a função de Agente de Contratação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e dos regulamentos aplicáveis, competindo-lhe:

- a) conduzir e coordenar os procedimentos licitatórios, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e da regulamentação aplicável ao CIRENOR;
- b) tomar as decisões necessárias à boa condução do certame e promover o regular andamento do procedimento;
- c) acompanhar a tramitação dos processos licitatórios e promover as diligências necessárias ao seu regular desenvolvimento;
- d) conduzir e coordenar as sessões públicas de licitação;
- e) receber, examinar e decidir, no âmbito de sua competência, as impugnações e os pedidos de esclarecimento ao edital e seus anexos;
- f) requisitar aos setores responsáveis os esclarecimentos e subsídios técnicos necessários à análise das propostas e dos documentos;
- g) verificar a conformidade das propostas com as exigências estabelecidas no edital;
- h) verificar e analisar as condições de habilitação dos licitantes, promovendo o julgamento nos limites de sua competência;
- i) promover o saneamento de erros ou falhas que não alterem a substância das propostas ou dos documentos;
- j) realizar, quando cabível, negociação com o licitante mais bem classificado, visando à obtenção de condições mais vantajosas para a Administração;
- k) indicar o vencedor do certame;
- l) coordenar os trabalhos da equipe de apoio;

- m) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente para adjudicação e homologação, após o encerramento das fases de julgamento e habilitação e o esgotamento dos recursos administrativos;
- n) praticar os demais atos necessários à condução e ao regular desenvolvimento da licitação, nos limites de sua competência;
- o) exercer outras atribuições inerentes à função de Agente de Contratação previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, neste regulamento e em normas complementares.

XIII - Colaborar nos estudos para a organização, racionalização, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho nas unidades administrativas;

XIV - 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;

XV - 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;

XVI - Redigir e revisar minutas de documentos administrativos, relatórios, correspondências e outros expedientes que exijam pesquisa específica, observadas as competências dos órgãos técnicos e jurídicos;

XVII – Supervisionar a preparação de publicações e documentos para arquivos e a seleção de papéis administrativos que periodicamente se destinem à microfilmagem ou incineração;

XVIII - Executar atividades nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, tributação, licitação e logística;

XIX - Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;

XX – Auxiliar e apoiar os demais colegas do setor;

XXI - Executar outras atribuições correlatas e afins, compatíveis com as atribuições do cargo, solicitadas pelas chefias superiores;

XXII - Quando devidamente habilitado e autorizado, conduzir, em situações esporádicas, veículos leves do Consórcio, exclusivamente para o desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Ensino superior completo

Padrão Salarial: E

Carga horária: 40h semanais - O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço extraordinário à noite, sábados, domingos e feriados.

Outras: conforme as instruções regulamentares do processo de seleção

