



Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável
da Serra Gaúcha

RESOLUÇÃO CISGA – COMITÊ DE ADMINISTRAÇÃO – CISGA Nº 18/2025

Dispõe sobre a concessão de gratificação e a atuação de empregado público na função administrativa e financeira do CP-CISGA.

O Comitê de Administração do CISGA, na figura de sua Presidente, no uso das atribuições que lhe confere o art. 8º do Regimento Oficial, e considerando o disposto nas seguintes Leis municipais: LEI Nº 1.415, DE 14 DE MAIO DE 2025, de André da Rocha; LEI Nº 3.466, DE 02 DE MAIO DE 2025, de Antônio Prado; LEI Nº 4.403, DE 29 DE ABRIL DE 2025, de Carlos Barbosa; LEI Nº 1.135, DE 08 DE MAIO DE 2025, de Coronel Pilar; LEI Nº 3.138, DE 22 DE ABRIL DE 2025, de Cotiporã; LEI Nº 2.487, DE 17 DE ABRIL DE 2025, de Fagundes Varela; LEI Nº 3.880, DE 11 DE JUNHO DE 2025, de Flores da Cunha; LEI Nº 5.856, DE 27 DE MAIO DE 2025, de Garibaldi; LEI Nº 1.842, DE 16 DE ABRIL DE 2025, de Monte Belo do Sul; LEI Nº 3.534, DE 06 DE MAIO DE 2025, de Nova Bassano; LEI Nº 1.719, DE 17 DE ABRIL DE 2025, de Nova Roma do Sul; LEI Nº 3.810, DE 13 DE MAIO DE 2025, de Paraí; LEI Nº 1.821, DE 23 DE ABRIL DE 2025, de Protásio Alves; LEI Nº 2.028, DE 28 DE MAIO DE 2025, de Santa Tereza; LEI Nº 1.885, DE 17 DE ABRIL DE 2025, de São Jorge; LEI Nº 8.371, DE 05 DE MAIO DE 2025, de Veranópolis; LEI Nº 2.816, DE 29 DE ABRIL DE 2025, de Vila Flores.

RESOLVE

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Resolução regulamenta os artigos 5º, 7º, 8º, 9º, 11, e 12 das Leis municipais supracitadas, a fim de dispor sobre regras e diretrizes para a atuação de empregado público na função administrativa e financeira, no âmbito desta autarquia interfederativa.

CAPÍTULO II DA INSTITUIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO



Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável
da Serra Gaúcha

Art. 2º. Fica instituída a gratificação Administrativa e Financeira pelo exercício de atividade de natureza especial, no âmbito do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Serra Gaúcha – CISGA.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º. Entende-se como gratificação Administrativa e Financeira aquela concedida ao empregado público pertencente ao quadro de pessoal do CISGA, designado para, dentre outras atribuições, organizar, examinar e arquivar processos e documentos administrativos e financeiros; orientar e inspecionar o trabalho dos auxiliares; realizar atividades administrativas, como: memorandos, ofícios, relatórios, cartas, ordens de serviços, portarias, minutas de contratos ou resoluções, portarias, projetos de leis, justificativas e outros; auxiliar na gestão das atividades operacionais; gerenciar agenda de compromissos e reuniões da equipe ou diretor executivo; atender clientes e fornecedores, esclarecer dúvidas e fornecer informações; auxiliar nas atividades diárias da equipe, garantindo que todos os processos administrativos estejam em ordem; elaborar relatórios administrativos e financeiros para análise e tomada de decisão; realizar o controle interno do consórcio, em conjunto com os demais membros da controladoria; e, outras tarefas correlatas; gerir o fluxo de caixa; controlar e monitorar do fluxo de caixa do consórcio, garantindo a liquidez; pesquisar de preços de mercado para contratação de bens, serviços ou realização de obras; receber, armazenar e conservar materiais e outros suprimentos ou conferência e atestação da entrega de produtos ou prestação de serviços; atualizar os registros de estoque de material; levantar e controlar o patrimônio; conferir e rubricar livros; receber créditos e pagar débitos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas de suas atividades, bem como das importâncias recebidas e pagas, ao Diretor Executivo; sacar ou endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; manter correta, ordenada e atualizada a documentação referente à tesouraria, inclusive acompanhando e controlando os compromissos financeiros a pagar e a receber; registrar e classificar transações financeiras, além de preparar demonstrações financeiras; participação na elaboração e acompanhamento do orçamento anual do consórcio; processar contas a pagar e a receber, incluindo faturamento e cobranças; avaliar indicadores financeiros e elaborar projeções para apoiar a tomada de decisões; atribuições do Departamento de Pessoal: gerenciar folha de pagamento, admissões e demissões, cálculo, e-social, férias, 13º salários, benefícios, atestados e afastamentos, registro de ponto e passivos trabalhistas, administração da documentação dos colaboradores; registros e informações nas plataformas do TCE/RS: SIAPES (contratos, concursos), BLM, SISCAD e outras declarações que possam ser solicitadas pelo Tribunal; e outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV DA DESIGNAÇÃO



Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável
da Serra Gaúcha

Art. 4º. A gratificação Administrativa e Financeira será designada por Portaria da Presidente do Consórcio exclusivamente entre empregados Públicos do quadro do CISGA e, preferencialmente, dentre os titulares de cargo efetivo, o qual indicará também seu substituto eventual.

CAPÍTULO V DOS PARÂMETROS DE CONCESSÃO

Art. 5º. Os parâmetros de concessão da gratificação administrativa e financeira serão os mesmos conferidos ao pregoeiro, que adota os mesmos moldes do que ocorre no município de Garibaldi, sede do Consórcio.

CAPÍTULO VI DO PAGAMENTO DA GRATIFICAÇÃO

Art. 6º. O pagamento da gratificação estipulada deverá ser efetuado através de folha de pagamento;

Art. 7º. A gratificação Administrativa e Financeira não será incorporada ao vencimento do empregado público em nenhuma hipótese, nem tampouco incidirá sobre ela nenhuma contribuição previdenciária.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Garibaldi, 01 de agosto de 2025.

GISELE CAUMO
Presidente do Comitê de Administração do CISGA