

RESOLUÇÃO Nº 001/2022

19 de abril de 2022.

‘DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS EM COMISSAO, CRIAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA E ADEQUAÇÃO SALARIAL DE CARGOS EM COMISSAO DO CIVAP E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS’

OSCAR GOZZI- Presidente do Conselho de Prefeitos do CIVAP- Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema usando das atribuições conferidas pelo Estatuto, faz saber que;

CONSIDERANDO que é notória a grande demanda dos Municípios pelos serviços prestados pelo Consórcio;

CONSIDERANDO que o número de Municípios que estão se associando ao Consórcio tem aumentado significativamente nos últimos anos;

CONSIDERANDO que atualmente o Consórcio vem trabalhando com número reduzido de funcionários, o que tem dificultado o bom andamento dos trabalhos;

CONSIDERANDO que para o Consórcio possa fazer frente ao grande volume de trabalho que será desenvolvido nos próximos anos e para que possa enfrentar os grandes desafios regionais é necessário que o Consórcio possa aumentar seu quadro de funcionários e;

CONSIDERANDO finalmente ainda o disposto na Cláusula Quinta do Protocolo de Intenções do CIVAP-5.5-DO PESSOAL item h, que dispõe: “O CONSÓRCIO poderá alterar o quadro de pessoal, instituir plano de carreiras, cargos e salários, mediante Resolução, devidamente aprovada pela Assembleia Geral, obedecidas as legislações pertinentes e aplicáveis”; bem como o disposto no Artigo 38 do Estatuto do CIVAP:

RESOLVE:

Artigo 1º- Ficam criados no Quadro de Pessoal do CIVAP, os Empregos Públicos, de provimento em comissão, de Supervisor do Departamento de Compras e Licitações, Coordenador do Departamento de Compras e Coordenador de Recursos Humanos descritos no ANEXO I, que passam a fazer parte integrante desta Resolução, objetivando atender as necessidades do Consórcio:

“Sazinho o problema é seu, juntos ele é nosso!”



Artigo 2º Fica fazendo parte integrante desta Resolução o ANEXO II, que trata das atribuições inerentes aos cargos de Supervisor do Departamento de Compras e Licitações, Coordenador do Departamento de Compras e Coordenador de Recursos Humanos

Parágrafo Único- O regime do empregado público, criado por esta Resolução, será o mesmo do já existente no CIVAP; ou seja, o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Artigo 3º Fica criada a “Função Gratificada” para o “Responsável pelo Controle Interno” exercida exclusivamente por servidor efetivo do Quadro de Pessoal do CIVAP, com percentual de gratificação de 50% da remuneração do funcionário nomeado.

Artigo 4º - Fica fazendo parte integrante desta Resolução o ANEXO III, que trata das atribuições inerentes a função gratificada de Responsável pelo Controle Interno

Artigo 5º Ficam alterados os vencimentos dos cargos de Coordenador de Projetos e Assessor Técnico conforme Anexo IV.

Artigo 6º Ficam extintos os cargos com provimento em comissão de Assistente Administrativo e Assistente de Departamento Pessoal.

Artigo 7º- Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de maio de 2022.

Artigo 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema, em 19 de abril de 2022

OSCAR GOZZI

Presidente do Civap e Prefeito de Tarumã

Publicada no Edital da Sede do Civap na data supra e no site:www.civap.com.br

IDA FRANZOSO DE SOUZA

Diretora Executiva

“Sazinho o problema é seu, juntos ele é nosso!”



ANEXO I**QUADRO DOS EMPREGOS PÚBLICOS**

QTDE	DENOMINAÇÃO	PROVIMENTO	VENCIMENTOS R\$	CARGA HORÁRIA(hs)
01	SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	COMISSÃO	4.500,00	40
01	COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	COMISSÃO	3.500,00	40
01	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	COMISSÃO	3.500,00	40

REGIME DE CONTRATAÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO**CLT-CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS**

"Sazinho o problema é seu, juntos ele é nosso!"



ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

<p align="center">SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar a agenda e gestão de prazos do processo licitatório; 2. Supervisionar a gestão da documentação para habilitação em processos licitatórios; 3. Coordenar a confecção de editais, publicações, solicitar pareceres; 4. Acompanhar, analisar e supervisionar a elaboração de editais, avaliando possíveis impugnações; 5. Acompanhar, avaliar e supervisionar as respostas de solicitações de esclarecimentos, recursos e/ou impugnações, solicitações de prorrogações de prazos de entrega; 6. Assessorar na elaboração de recursos administrativos quando necessário; 7. Analisar e dirigir o monitoramento de processo após sessão de abertura (julgamento, recurso, adjudicação e homologação, bem como retomada de sessões); 8. Assessorar a gestão da equipe de compras e Comissão de Licitação; 9. Requisito: Possuir nível superior em áreas de Administração, Contabilidade ou Direito.
<p align="center">COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordenar a conferência de cadastros de pessoas jurídicas junto ao portal eletrônicos para as mesmas participarem dos processos licitatórios do Consorcio; 2. Planejar e promover atividades pertinentes ao Departamento de Compras; 3. Assessorar a elaborar de planilhas de controle, checklists e procedimentos; 4. Elaborar relatórios para suporte à diretoria e gerência. 5. Coordenar os processos de compra de mercadorias e serviços; sempre mediante a observância de preceitos legais, em especial da Lei 8.666/93; 6. Assessorar o atendimento as determinações do TCE/SP com relação às aquisições de bens e serviços; 7. Coordenar e conferir as determinações do Projeto AUDESP e outras exigências do TCE/SP no que tange as compras e licitações; 8. Coordenar e executar funções inerentes ao Cargo, tais como cotação de preços, e análise de possíveis processos licitatórios consorciados;

"Sazinho o problema é seu, juntos ele é nosso!"



	<p>9. Participar de reuniões e a todas as fases dos certames licitatórios realizados;</p> <p>10. Requisito: Possuir nível superior em áreas de Administração, Contabilidade ou Direito.</p>
<p>COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordenar a área de Recursos Humanos; 2. Planejar e desenvolver estratégias de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, planos de cargos e salários; 3. Coordenar a admissão de pessoal e relações trabalhistas e sindicais, de acordo com as exigências legais e políticas do Consorcio; 4. Apoiar a Diretoria Executiva na gestão das pessoas através de orientações e feedbacks; 5. Gerenciar o processo de organização dos arquivos do Departamento Pessoal de forma a facilitar o acesso e localização de documentos; 6. Supervisionar a elaboração de editais de Concurso e Seleção Pública; 7. Coordenar a Comissão de Avaliação de Desempenho 8. Assessor as Comissões de Sindicâncias e Recursos Administrativos; 9. Requisito: Possuir nível superior em áreas de Administração, Contabilidade ou Direito.

"Sazinho o problema é seu, juntos ele é nosso!"



ANEXO III

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA

RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO

Atribuições – Além das Funções originais do Cargo de Provimento Efetivo

- Assegurar que a Consórcio atue em consonância com os princípios que lhe são impostos pelo ordenamento jurídico, como os da legalidade, moralidade, finalidade pública, publicidade, motivação, impessoalidade;
- Manter de forma imprescindível a independência funcional em relação às áreas ou atividades controladas;
- Realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- Realizar o apoio ao Controle Externo, por intermédio do Tribunal de Contas do Estado, no exercício de sua missão institucional;
- Executar a verificação dos registros dos atos e fatos contábeis, as autorizações de quem compete e o lançamento de valores exatos;
- Executar a verificação da conformidade do gerenciamento e aplicação dos recursos, as renúncias de receitas e concessões de auxílios e subvenções, com as normas e princípios da administração pública
- Verificar se as despesas têm previsão no orçamento que está sendo executado;
- Acompanhamento e avaliação da gestão dos administradores públicos para alcançar seus objetivos institucionais, verificando a legalidade e legitimidade dos atos, certificando-se da economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- Promover o controle de bens móveis ou imóveis, de créditos, títulos de renda, participações e almoxarifados, além das dívidas e de fatos que, direta ou indiretamente possam afetar o patrimônio;
- Determinar a adoção de medidas corretivas quando verificar irregularidades nos editais de licitação;
- Receber representação/denúncia contra irregularidades nas licitações, contratos e convênios;
- Fiscalizar o cumprimento das normas da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Executar tarefas afins.
-

"Sazinho o problema é seu, juntos ele é nosso!"



ANEXO IV**QUADRO DOS EMPREGOS PÚBLICOS “ALTERADOS”**

QTDE	DENOMINAÇÃO	PROVIMENTO	VENCIMENTOS R\$	CARGA HORÁRIA (hs)
02	COORDENADOR DE PROJETOS	COMISSÃO	2.800,00	40
01	ASSESSOR TECNICO	COMISSÃO	2.100,00	40

“Sazinho o problema é seu, juntos ele é nosso!”

