

RESOLUÇÃO Nº 002/2023
11 de maio de 2023.

“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DOS QUADROS DE CARGOS, EMPREGOS PÚBLICOS, E VENCIMENTOS DO CIVAP, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

JOSE BENEDITO CAMACHO- 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 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 reestruturar seu quadro de funcionários e;

CONSIDERANDO a necessidade de dar atendimento a legislação vigente;

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 - Esta Resolução reestrutura os Quadros de Empregos Públicos e Cargos em Provimento de Comissão fundamentada nos seguintes princípios:

- I - racionalização da estrutura de cargos e vencimentos;
- II - legalidade e segurança jurídica

Artigo 2º - Para os efeitos desta Resolução, adotam-se os seguintes conceitos:

- I – Vencimento-base ou salário-base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo ou emprego, em conformidade com a tabela salarial que lhe seja aplicável;
- II – Emprego Público: é o cargo de natureza permanente, para preenchimento do qual é imprescindível a aprovação em seleção pública de provas ou de provas e títulos, contemplando atribuições técnicas, administrativas ou operacionais de execução regular;
- III – Cargo em provimento de comissão: é o cargo cujo provimento e o preenchimento se dá por livre nomeação realizada pela autoridade competente, por critério de especial fidúcia, para exercício de funções de chefia, direção e assessoramento;
- IV – Atribuição especial: é a atividade ou conjunto de atividades específicas, cometidas a empregado público efetivo em razão de sua especial aptidão ou condição técnica, e que não constem do rol de atribuições regulares de outro cargo, para que as execute junto a órgão colegiado ou unidade administrativa, sem que venha a se afastar das atribuições regulares conferidas pelo seu cargo

Artigo 3º. Os Empregos Públicos e os Cargos de provimento em comissão existentes no âmbito do Consorcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema são os contidos nos quadros abaixo previstos:

- I – Quadros de Empregos Públicos, previsto no Anexo I;
- II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, previsto no Anexo II;

Artigo 4º. A descrição completa de cada emprego público e cargo de provimento em comissão previstos nos quadros de que trata o artigo 3º se encontra no Anexo III desta Resolução, apresentados na mesma disposição e ordem dos quadros em que se inserem.

Artigo 5º. A Resolução que disponha sobre a criação de novo emprego público ou cargo de provimento em comissão respeitará a estrutura e forma de organização desta Resolução, inserindo-os nas tabelas próprias e trazendo a definição de todas as características previstas no Anexo III, a saber:

- I – Cargo;
- II – Forma de Provimento;
- III – Diretoria;
- IV – Coordenação Executiva;
- V – Unidade;
- VI – Descrição Sumária;
- VII – Responsabilidades;
- VIII – Escolaridade e ou Requisitos;

Artigo 6º. Esta Resolução fixa os vencimentos e os valores-referência, aplicáveis aos seus servidores, na seguinte conformidade:

- I – Anexo IV – Vencimentos dos Empregos Públicos;
- II – Anexo V – Vencimento dos Cargos de Provimento em Comissão;

§ 1º Os valores previstos nas tabelas dos Anexos IV e V de que trata o caput, expressos em Reais, correspondem, respectivamente, salário-base dos empregos públicos e ao vencimento-base dos cargos de provimento em comissão,

§ 2º Concedida revisão geral anual, haverá a atualização de todos os valores previstos nos anexos de que trata este artigo, sem distinção de data ou índice.

Artigo 7º Aplicam-se aos empregados publicos efetivos, nos termos e condições desta resolução, a seguinte espécie de retribuição pecuniária:

- I – Gratificação pelo exercício de atribuição especial;

Parágrafo único. Concedida revisão geral anual, haverá a atualização dos valores das retribuições pecuniárias fixadas em valor nominal, previstas nesta Lei, sem distinção de data ou índice.

Da Gratificação pelo Exercício de Atribuição Especial

Artigo 8º A atribuição especial, cometida exclusivamente ao ocupante de cargo efetivo em razão de sua especial aptidão ou condição técnica, não é equiparável às funções que exigem especial fidúcia da autoridade nomeante; refere-se à atividade não prevista no rol de atribuições regulares de qualquer cargo público dos Quadros, e não exime o empregado público designado de cumprir a totalidade das atribuições próprias de seu cargo efetivo.

§1º É vedada a utilização da atribuição especial para cumular a um empregado público as atribuições ordinárias de outro afastado a qualquer título, ou para gratificar pelo desempenho de tarefas regulares e decorrentes do seu emprego, como forma de majoração de vencimentos.

§2º É vedado cumular ao mesmo empregado público mais de uma atribuição especial, bem como cominá-la a servidor efetivo em exercício de cargo em comissão

Artigo 9º. A atribuição especial é designada ao empregado público por Portaria pelo Diretor Executivo, especificando-a e consignando a previsão legal, o prazo de execução e a retribuição pecuniária decorrente de seu desempenho.

Artigo 10º. O empregado público designado receberá gratificação pelo exercício de atribuição especial, como contraprestação ao cumprimento do encargo extraordinário, conforme tabela específica, constante do Anexo VI desta Resolução.

§1º Considera-se devidamente remunerado pela gratificação de que trata o *caput* qualquer trabalho excepcional ou tempo destinado em favor do desenvolvimento da atribuição especial.

§2º O pagamento da gratificação de que trata o *caput* fica condicionado à efetivação da atribuição especial designada ao servidor, não sendo devida durante seus afastamentos, a qualquer título.

§3º A gratificação pelo exercício de atribuição especial não integra o vencimento-base e não se incorpora aos vencimentos do servidor, independentemente do tempo em que perdure o encargo, consistindo, contudo, em parcela tributável.

Artigo 11º São atribuições especiais as constantes do Anexo VI desta Resolução, podendo ser criadas outras, desde que respeitadas as diretrizes previstas nesta Seção e a autorização do Conselho de Prefeitos

Artigo 12º. As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correm à conta de dotações próprias previstas no orçamento vigente e suplementadas se necessário.

Artigo 13º - Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de junho de 2023.

Artigo 14º - Revogam-se as disposições em contrário.

Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema, em 11 de maio de 2023

JOSE BENEDITO CAMACHO
Presidente do Civap e Prefeito de Ibirarema

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

IDA FRANZOSO DE SOUZA
Diretora Executiva

ANEXO I QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO NESTA RESOLUÇÃO				
TOTAL DE VAGAS	DESCRIÇÃO DO CARGO	C. H. SEMANAL	ESCOLARIDADE E REQUISITOS	VAGAS CRIADAS	NOVO TOTAL DE VAGAS	DESCRIÇÃO DO CARGO	C. H. SEMANAL	ESCOLARIDADE E REQUISITOS
1	Ajudante de Serviços	40 H		0	1	Ajudante de Serviços	40 H	Ensino Fundamental
2	Auxiliar Administrativo	40 H		2	4	Auxiliar Administrativo	40 H	Ensino Médio
1	Controlador Interno	40 H	Ensino Superior	0	1	Controlador Interno	40 H	Curso superior em Direito, Administração, Economia ou Contabilidade.
1	Operador de Equipamento de Britador Móvel	30 H		1	2	Operador de Equipamento de Britador Móvel	30 H	Ensino médio completo e CNH Categoria mínima "E"
1	Recepcionista	40 H		0	1	Recepcionista	40 H	Ensino Médio



ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO NESTA RESOLUÇÃO				
TOTAL DE VAGAS	DESCRIÇÃO DO CARGO	C. H. SEMANAL	ESCOLARIDADE E REQUISITOS	VAGAS CRIADAS	NOVO TOTAL DE VAGAS	DESCRIÇÃO DO CARGO	C. H. SEMANAL	ESCOLARIDADE E REQUISITOS
1	Assessor de Comunicação, Imprensa e Marketing	40 H	Ensino Superior	0	1	Assessor de Comunicação, Imprensa e Marketing	40 H	Ensino Superior em Comunicação Social e/ou Marketing
1	Assessor Técnico	40 H		0	1	Assessor Técnico	40 H	Ensino Superior
1	Coordenador de Departamento de Compras	40 H		0	1	Coordenador de Departamento de Compras	40 H	Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito
2	Coordenador de Projetos	40 H		0	2	Coordenador de Projetos e Câmaras Técnicas	40 H	Ensino Superior
1	Coordenador de Recursos Humanos	40 H		0	1	Coordenador de Recursos Humanos	40 H	Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Gestão Recursos Humanos ou Psicologia
1	Diretor Executivo	40 H		0	1	Diretor Executivo	40 H	Ensino Superior
1	Gerente Administrativo e Financeiro	40 H		0	1	Gerente Administrativo e Financeiro	40 H	Ensino superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.
1	Gerente de Projetos	40 H		1	2	Gerente de Projetos	40 H	Ensino Superior
1	Supervisor do Departamento de Compras e Licitação	40 H		0	1	Supervisor do Departamento de Compras e Licitação	40 H	Ensino superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.

ANEXO III – DESCRIÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS E CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: Ajudante de Serviços		FORMA DE PROVIMENTO: Seleção Pública	
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	COORDENAÇÃO EXECUTIVA: Gerente Administrativo Financeira		UNIDADE: CIVAP
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:			
<ul style="list-style-type: none"> Responsável pela limpeza e organização da sede do Consórcio. 			
RESPONSABILIDADES:			
<ul style="list-style-type: none"> Executar tarefas rotineiras de limpeza geral; Executar tarefas rotineiras de limpeza das dependências externas e internas do prédio do Consórcio; Limpar e zelar pela limpeza de todo equipamento de informática; Ser responsável por todos os serviços da copa. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato. 			
ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:			
Ensino fundamental completo.			

CARGO: Auxiliar Administrativo		FORMA DE PROVIMENTO: Seleção Pública	
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	COORDENAÇÃO EXECUTIVA: Gerente Administrativo Financeira		UNIDADE: CIVAP
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:			
<ul style="list-style-type: none"> Responsável pelas rotinas administrativas do Consórcio. 			
RESPONSABILIDADES:			
<ul style="list-style-type: none"> Executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas do CIVAP, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, digitação em geral e atendimento ao público; Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias de funcionários, 			

contábil e/ ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior.

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:

Ensino médio completo.

CARGO: Controlador Interno		FORMA DE PROVIMENTO: Seleção Pública
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	COORDENAÇÃO EXECUTIVA: Gerente Administrativo Financeira	UNIDADE: CIVAP

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Programar e executar auditorias em todas as áreas do Consorcio, visando assegurar a correta aplicação das normas, nas áreas administrativas e operacionais, bem como a aplicação de leis, instruções normativas e outros dispositivos legais.

RESPONSABILIDADES:

- Assegurar que a Consorcio 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.

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:

Curso Superior em Direito, Administração, Economia ou Contabilidade.

CARGO: Operador de Britador Móvel		FORMA DE PROVIMENTO: Seleção Pública	
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	COORDENAÇÃO EXECUTIVA: Gerente de Projetos	UNIDADE: CIVAP	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:			
<ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela operação e transporte do Britador Móvel do consórcio, montado sobre o chassi de uma carreta de dois eixos transportado por cavalo mecânico, que realiza serviços nos municípios consorciados por meio de agendamento prévio. 			
RESPONSABILIDADES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir e conservar caminhão e britador móvel, de propriedade do Civap, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e demais instruções recebidas de seu superior. • Inspecionar o caminhão e o britador na saída e na sua chegada; verificar os itinerários determinados pelo seu superior, zelar pela manutenção e limpeza dos mesmos, comunicando e registrando as falhas e solicitando reparos; • Operar equipamento de britagem móvel de resíduos de construção civil para a execução do serviço de transformação do resíduo em bica corrida para posterior utilização por parte dos municípios; • Operar painel eletrônico de partida do equipamento de britagem móvel. • Zelar para conservação e limpeza do equipamento de britagem móvel antes, durante e posterior à utilização em cada um dos municípios, efetuando serviços de manutenção e pequenos reparos, lubrificação, abastecimento do tanque de combustível do veículo e do gerador elétrico após o término do serviço em cada município. • Manter os bicos, mancais e demais partes móveis lubrificadas e informar qualquer avaria. • Estar presente e averiguar içamento, carregamento e descarregamento de gerador e painel elétrico do britador móvel, permitindo apenas a utilização de cintas de içamento, e munk ou guindaste com capacidade superior a 4 toneladas; 			

- Utilizar Equipamentos de Proteção individual fornecido pela empresa, como uniforme, protetor auricular, luvas, capacete, óculos de proteção, botina de segurança, cinto de segurança com talabarte, entre outros que forem necessários.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:

Ensino médio completo e CNH Categoria mínima “E”

CARGO: Recepcionista		FORMA DE PROVIMENTO: Seleção Pública	
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	COORDENAÇÃO EXECUTIVA: Gerente Administrativo Financeira		UNIDADE: CIVAP
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:			
<ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela recepção e atendimento telefônico da sede do Consórcio. 			
RESPONSABILIDADES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas, • Receber correspondência endereçada à Administração do Consórcio, bem como aos seus servidores; • Organizar rol de municípios consorciados e mailing do Consórcio • Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato. 			
ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:			
Ensino médio completo.			

CARGO: Assessor de Comunicação, Imprensa e Marketing		FORMA DE PROVIMENTO: Comissão	
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	COORDENAÇÃO EXECUTIVA: Diretoria Executiva do CIVAP		UNIDADE: CIVAP
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:			
<ul style="list-style-type: none"> • Elabora planejamento estratégico, propostas, relatórios, produtos e serviços de comunicação 			

RESPONSABILIDADES:

- Assessoria de Imprensa
- •Atender à imprensa e produção conteúdo textual e visual para internet, intranet e demais canais de comunicação.
- •Selecionar e distribuir clippings sobre temas de interesse do Consorcio.
- •Estabelecer relacionamento com a mídia e públicos de interesse.

- Comunicação Externa
- •Promoção e fortalecimento da marca
- •Monitorar a imagem institucional e acompanhar temas ambientais na mídia, preparar conteúdos especiais para publicações.
- •Marketing Institucional e Comercial;
- Participar em feiras e eventos;

- Designer e Produção Gráfica
- •Diagramar e criar produtos e materiais gráficos de comunicação visual diversos
- •Identificar fornecedores e prestadores de serviços e produtos de comunicação
- •Elaborar termos de referência e documentos necessários para a contratação eventual.
- •Supervisionar o trabalho de consultores e fornecedores de produtos e serviços de comunicação

- Comunicação Interna
- •Dar suporte de comunicação as áreas e setores internos;
- •Distribuir internamente comunicados e informes

- Comunicação Digital
- • Gestão do site e redes sociais (Facebook, Instagram, Youtube, LinkedIn, Whatsapp e etc);

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:

Ensino Superior em Comunicação Social e ou Marketing

CARGO: Assessor Técnico		FORMA DE PROVIMENTO: Comissão	
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	COORDENAÇÃO EXECUTIVA: Gerente de Projetos		UNIDADE: CIVAP
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:			
<ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela assessoria ao Departamento Administrativo Financeiro. 			

RESPONSABILIDADES:

- Assessorar o Presidente e a Diretoria Executiva nas questões políticas e administrativas do Consórcio;
- Receber, estudar e auxiliar na proposição de soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando, junto à Diretoria Executiva o andamento das providências para poder encaminhá-las ao Presidente;
- Assessorar e participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Consórcio, providenciando as pautas das mesmas, a convocação e auxiliando o Secretário na elaboração das Atas;
- Redigir e providenciar a expedição de correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial;
- Manter organizado todo arquivo de documentos de interesse do Consórcio;
- Assessorar e auxiliar no preparo de reuniões, visitas, palestras e conferências onde exista a participação do Consórcio;
- Assessorar e auxiliar a Diretoria Executiva na prestação de contas aos órgãos competentes;
- Assessorar e auxiliar a Diretoria Executiva na elaboração dos Orçamentos e Planos de Atividades;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:

Exigência de Curso Superior

CARGO: Coordenador do Departamento de Compras		FORMA DE PROVIMENTO: Comissão	
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	COORDENAÇÃO EXECUTIVA: Supervisor do Departamento de Compras e Licitações	UNIDADE: CIVAP	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:			
<ul style="list-style-type: none"> • Responsável pelo Departamento de Compras 			
RESPONSABILIDADES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a conferência de cadastros de pessoas jurídicas junto ao portal eletrônico para as mesmas participarem dos processos licitatórios do Consórcio; • Planejar e promover atividades pertinentes ao Departamento de Compras; • Assessorar a elaboração de planilhas de controle, checklists e procedimentos; • Elaborar relatórios para suporte à diretoria e gerência. • Coordenar os processos de compra de mercadorias e serviços; sempre mediante a observância de preceitos legais, em especial da Lei 8.666/93; 			

- Assessorar o atendimento as determinações do TCESP com relação às aquisições de bens e serviços;
- Coordenar e conferir as determinações do Projeto AUDESP e outras exigências do TCESP no que tange as compras e licitações;
- Coordenar e executar funções inerentes ao Cargo, tais como cotação de preços, e análise de possíveis processos licitatórios consorciados;
- Participar de reuniões e a todas as fases dos certames licitatórios realizados;
- Requisito: Possuir nível superior em áreas de Administração, Contabilidade ou Direito.

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:

Curso superior em Administração ou Direito.

CARGO: Coordenador de Projetos e Câmaras Técnicas		FORMA DE PROVIMENTO: Comissão	
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	COORDENAÇÃO EXECUTIVA: Gerente de Projetos	UNIDADE: CIVAP	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:			
<ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela coordenação de projetos e Câmaras Técnicas do CIVAP, visando a boa imagem da instituição e assessorando o Gerente de Projetos e a Diretoria Executiva na gestão institucional. 			
RESPONSABILIDADES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar e coordenar as atividades desenvolvidas nos projetos executados pelo Consórcio planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades no sentido de garantir os objetivos almejados, contidos nos respectivos programas de trabalho; • Participar como Coordenador de Projetos e Câmaras Técnicas das reuniões da Câmara Técnica que estiver sob sua tutela • Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados pelas Câmaras Técnicas; • Participar de reuniões para planejamento das atividades das Câmaras Técnicas; • Assessorar o Presidente e a Diretoria Executiva na elaboração dos programas de trabalho; • Emitir relatórios detalhados mensais do andamento dos Projetos ao Consórcio. • Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. 			
ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:			
Exigência de Curso Superior.			

CARGO: Coordenador de Recursos Humanos		FORMA DE PROVIMENTO: Comissão	
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	COORDENAÇÃO EXECUTIVA: Gerente Administrativo Financeira		UNIDADE: CIVAP
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:			
<ul style="list-style-type: none"> • Responsável pelos Recursos Humanos 			
RESPONSABILIDADES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a área de Recursos Humanos; • Planejar e desenvolver estratégias de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, planos de cargos e salários; • Coordenar a admissão de pessoal e relações trabalhistas e sindicais, de acordo com as exigências legais e políticas do Consorcio; • Apoiar a Diretoria Executiva na gestão das pessoas através de orientações e feedbacks; • Gerenciar o processo de organização dos arquivos do Departamento Pessoal de forma a facilitar o acesso e localização de documentos; • Supervisionar a elaboração de editais de Concurso e Seleção Publica; • Coordenar a Comissão de Avaliação de Desempenho • Assessor as Comissões de Sindicâncias e Recursos Administrativos; • Requisito: Possuir nível superior em áreas de Administração, Contabilidade ou Direito. 			
ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:			
Curso superior em Administração ou Recursos Humanos			

CARGO: Diretor Executivo		FORMA DE PROVIMENTO: Comissão	
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	COORDENAÇÃO EXECUTIVA: Presidente do CIVAP		UNIDADE: CIVAP
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:			
<ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela Diretoria Executiva do CIVAP, visando a boa imagem da instituição e assessorando o Presidente na coordenação de toda a gestão do Consórcio. 			
RESPONSABILIDADES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o Presidente nas questões administrativas e de pessoal; • Responder pelas atividades administrativas do Consórcio; • Elaborar proposta orçamentária anual e relatório das atividades realizadas, a serem submetidas à apreciação da Assembleia Geral; 			

- Elaborar os balanços e balancetes para a ciência da Assembleia Geral e devida publicidade;
- Elaborar a prestação de contas dos auxílios e subvenções concedidas ao Consórcio para ser apresentada à Assembleia Geral e ao órgão concessor;
- Responder pela execução das atividades do Consórcio;
- Assessorar e propor à Assembleia Geral a requisição de servidores municipais para prestarem serviços no Consórcio;
- Publicar, anualmente no jornal de maior circulação dos municípios consorciados, ou no jornal de maior circulação na região, o balanço anual do Consórcio;
- Autorizar compras, dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia geral e fornecimentos que estejam de acordo com o Plano de Atividades também devidamente aprovado pela mesma
- Autenticar livros de atas e de registros próprios do Consórcio;
- Designar seu substituto, em caso de impedimento ou ausência, para responder pelo expediente.
- Fornecer à Assembleia Geral e ao Conselho Fiscal todas as informações que lhes for solicitado;
- Exercer em sua plenitude o princípio da hierarquia e de chefia junto ao pessoal do consórcio;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:

Exigência de Curso Superior.

CARGO: Gerente Administrativo Financeiro		FORMA DE PROVIMENTO: Comissão	
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	COORDENAÇÃO EXECUTIVA: Diretoria Executiva do CIVAP	UNIDADE: CIVAP	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável pela gerência administrativo financeira do CIVAP			
RESPONSABILIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Possuir alto nível de responsabilidade por valores. • Gerenciar a equipe de trabalho do departamento administrativo financeiro, selecionando, orientando, treinando, acompanhando a atuação, avaliando o desempenho, fazendo cumprir os procedimentos organizacionais e normas de segurança, bem como interagindo com outros assuntos relacionados a gestão de pessoas. • Coordenar todas as atividades financeiras, contábeis, de Recursos Humanos, de Departamento Pessoal, bem como os serviços gerais de apoio administrativo do Consórcio. • Coordenar a elaboração e atualização de relatório de fluxo de caixa para direcionar as ações financeiras do Consórcio, baseado na entrada e saída de recursos. 			

- Revisar as análises contábeis preparadas pelo Consultor Contábil, aprovando balancetes e demais demonstrações contábeis e obrigações, cálculo de tributos, apuração fiscal, benefícios fiscais e escrituração dos livros correspondentes.
- Coordenar a correta aplicação dos recursos e investimentos do Consórcio.
- Acompanhar o processo de Contas a receber, acionando os Municípios na cobrança e negociação.
- Acompanhar o processo de pagamentos do Consórcio, verificando a documentação para os mesmos, aprovando as transações quando dentro da alçada definida para o seu cargo.
- Coordenar, em conjunto com Consultor Contábil, a elaboração, consolidação e revisão final dos orçamentos anuais, fornecendo informações a fim de consolidar dados e planos de ação, efetuando o acompanhamento e controle dos gastos em geral com base nas verbas aprovadas no orçamento.
- Coordenar, revisar e aprovar a elaboração de relatórios gerenciais enviando-os à Diretoria para viabilizar a tomada de decisões estratégicas.
- Representar o Consórcio, quando solicitado, junto a instituições financeiras, órgãos da administração pública, entidades de classe, assim como conduzir os processos de negociação coletiva junto a entidades sindicais, em conjunto com a área jurídica, para celebração de acordos coletivos de trabalho.
- Coordenar toda a política de pessoal da empresa, enfocando o atendimento da legislação trabalhista e previdenciária, bem como a articulação de processos de recrutamento e seleção, admissão, rescisão de contratos de trabalho, remanejamento, responsabilizando-se também pela gestão do Plano de cargos e salários e desenvolvimento de funcionários do Consórcio.
- Ter responsabilidade pelo correto processamento da Folha de pagamento (preparação e recolhimento de encargos sociais, manutenção do sistema de cadastro de pessoal, etc).
- Aprovar o pagamento de salário dos empregados públicos, assim como o recolhimento de encargos sociais e impostos aplicáveis.
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento das documentações a ser encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Órgão.
- Responsabilizar-se pela prestação de contas dos Convênios, com o Estado e com a União, bem como pela prestação de contas dos Contratos de Rateio a ser feita aos Municípios Consorciados.
- Acatar todas as deliberações da Diretoria Executiva.

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:

Curso superior em Administração, Contabilidade ou Economia.

CARGO: Gerente de Projetos

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

DIRETORIA:
Diretoria Executiva do CIVAP

COORDENAÇÃO EXECUTIVA:
Diretoria Executiva do CIVAP

UNIDADE:
CIVAP

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Responsável pela Gerência de projetos do CIVAP, visando a boa imagem da instituição e assessorando a Diretoria Executiva na gestão institucional.

RESPONSABILIDADES:

- Assessorar o Presidente e a Diretoria Executiva na elaboração dos programas de trabalho;
- Gerenciar projetos do Consórcio de acordo com suas competências e responsabilidades;
- Emitir relatórios detalhados mensais do andamento dos Projetos ao Consórcio;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:

Exigência de Curso Superior.

CARGO: Supervisor do Departamento de Compras e Licitações		FORMA DE PROVIMENTO: Comissão	
DIRETORIA: Diretoria Executiva do CIVAP	COORDENAÇÃO EXECUTIVA: Diretoria Executiva do CIVAP	UNIDADE: CIVAP	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:			
<ul style="list-style-type: none"> • Responsável por supervisionar o Departamento de Compras e Licitações 			
RESPONSABILIDADES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar a agenda e gestão de prazos do processo licitatório; • Supervisionar a gestão da documentação para habilitação em processos licitatórios; • Coordenar a confecção de editais, publicações, solicitar pareceres; • Acompanhar, analisar e supervisionar a elaboração de editais, avaliando possíveis impugnações; • Acompanhar, avaliar e supervisionar as respostas de solicitações de esclarecimentos, recursos e/ou impugnações, solicitações de prorrogações de prazos de entrega; • Assessorar na elaboração de recursos administrativos quando necessário; • Analisar e dirigir o monitoramento de processo após sessão de abertura (julgamento, recurso, adjudicação e homologação, bem como retomada de sessões); • Assessorar a gestão da equipe de compras e Comissão de Licitação; • Requisito: Possuir nível superior em áreas de Administração, Contabilidade ou Direito. 			
ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:			
Curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.			

ANEXO IV VENCIMENTOS DOS EMPREGOS PÚBLICOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORARIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO (R\$)
Ajudante de Serviços	40 H	1.498,47
Auxiliar Administrativo	40 H	2.008,36
Controlador Interno	40 H	3.919,04
Operador de Equipamento de Britador Móvel	30 H	2.187,35
Recepcionista	40 H	1.459,66



ANEXO V VENCIMENTOS DOS CARGOS EM PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO (R\$)
Assessor de Comunicação, Imprensa e Marketing	40 H	5.200,00
Assessor Técnico	40 H	2.226,00
Coordenador de Departamento de Compras	40 H	5.200,00
Coordenador de Projetos e Câmaras Técnicas	40 H	2.968,00
Coordenador de Recursos Humanos	40 H	5.200,00
Diretor Executivo	40 H	14.485,11
Gerente Administrativo e Financeiro	40 H	7.179,75
Gerente de Projetos	40 H	5.879,83
Supervisor do Departamento de Compras e Licitação	40 H	5.879,83



ANEXO VI QUADRO DE ATRIBUIÇÕES ESPECIAIS

QTDE	ATRIBUIÇÃO ESPECIAL	REQUISITO (Aptidão/Habilitação)	GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DE ATRIBUIÇÃO ESPECIAL (R\$)
1	CONTROLE INTERNO	Empregado de provimento efetivo, profissional da administrativa, preferentemente de nível superior, com conhecimentos e experiência em auditoria e Acompanhamento e avaliação da gestão dos administradores públicos.	950,00/Mes
1	COORDENADOR DE FROTA	Empregado de provimento efetivo, com escolaridade mínima de nível médio, bom nível de organização para trabalhos administrativos e conhecimento de sistema de gestão de frota e aptidão para o relacionamento interpessoal, para assumir as atividades de responsabilidade do Consorcio no âmbito da gestão da frota	600,00/Mes
2	GESTOR DE CONTRATO	Empregado de provimento efetivo, com escolaridade mínima de nível médio, bom nível de organização para trabalhos administrativos e burocráticos e aptidão para o relacionamento interpessoal, para assumir as atividades de responsabilidade do Consorcio no âmbito da gestão dos contratos e conhecimentos da Lei nº 14.133/2021	500,00/mês
2	FISCAL DE CONTRATO	Empregado de provimento efetivo, com escolaridade mínima de nível médio, bom nível de organização para trabalhos administrativos e burocráticos e aptidão para o relacionamento interpessoal, para assumir as atividades de responsabilidade do Consorcio no âmbito da fiscalização dos contratos conhecimentos da Lei nº 14.133/2021	500,00/mês
3	ROTINAS DE CONTRATAÇÃO (Agente de Contratação)	Empregado de provimento efetivo com escolaridade mínima de nível médio; conhecimentos da Lei nº 14.133/2021 e de regulamentos, normas e posicionamento dos órgãos de controle acerca das licitações e contratos administrativos, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento até a homologação	400,00/ mês

3	MEMBRO COMISSÃO SINDICANTE OU PROCESSANTE (CPAD)	Empregado de provimento efetivo escolaridade mínima compatível com cada situação específica, para atuar em procedimentos de natureza investigativa ou sancionatória, com conhecimento de leis e normas pertinentes, aptidão para trabalhos que exigem ética, discricção/sigilo e imparcialidade	400,00/processo
---	--	---	-----------------

