

RESOLUÇÃO Nº 21/2022 DE 28 DE JULHO DE 2022.

“ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 002, DE 06 DE JANEIRO DE 2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Conselho Diretor aprovou, em reunião do dia 28 de julho de 2022, e eu, Presidente do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP sanciono a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica criada a Função Gratificada de **Responsável Técnico Administrativo - Credenciamento**, que integra o artigo 13, da Resolução 002, de 06 de janeiro de 2014:

§ 1º - A designação para o exercício da Função Gratificada de que trata este artigo dependerá de ato específico do Presidente do Consórcio por meio de Portaria, dentre os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, mediante a seguinte ordem de preferência:

- a) maior tempo de experiência em cargo do quadro de pessoal do Setor de Credenciamento;
- b) possuir idoneidade moral e reputação ilibada;
- c) ter desenvolvido projetos e estudos técnicos de reconhecida utilidade para o CIOP;

§ 2º - Não poderão ser designados para o exercício da Função Gratificada de que trata o caput, os servidores que:

- I - sejam ocupantes de cargos comissionados;
- II - sejam contratados por excepcional interesse público;
- III - cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até 3º (terceiro) grau, do Presidente, Vice-Presidente e membros do Conselho Diretor e Fiscal;
- IV - tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;
- V- servidores que tiverem suas contas, na qualidade de gestor ou responsável por bens ou dinheiro público, julgadas irregulares pelo Tribunal de Contas do Estado;
- VI - exerçam cargos nas comissões de partidos políticos.

§ 3º À Administração, através de seu setor de recursos humanos, caberá manter a documentação referente às designações para o exercício cumulativo de função e aos pagamentos correspondentes, para fins de prestação de contas e exame pelas unidades de controle.

§ 4º Ao servidor ocupante da Função Gratificada ora instituída será concedido um adicional de remuneração equivalente a 70% (setenta por cento) de seu salário base, cujo valor não será incorporado.

Art. 2º As atribuições da função instituída por esta Resolução, tem por objetivo organizar, orientar e responsabilizar todos os profissionais, no (s) limite (s) de sua atribuição (ões).



Art. 3º Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições, no que tange às atribuições dos Profissionais pertencentes à função gratificada:

ATRIBUIÇÕES DO RESPONSÁVEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO - CREDENCIAMENTO

Incumbido da supervisão e confecção dos contratos de credenciamento oriundo dos processos de inexigibilidade; responsável pelo controle dos prazos dos contratos de credenciamento devendo publicar nos meios oficiais o aviso de renovação/ extinção do processo licitatório; Realizar o controle do prazo dos contratos de programa celebrados pelo Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP com os municípios consorciados devendo iniciar de sponte própria o processo administrativo de renovação; Redigir, classificar, arquivar seguindo orientação e digitar ofícios, atas, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, correspondências, tabelas, relatórios, apostilas, formulários, boletins, requisições de materiais e outros documentos, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; Orientar, instruir e proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do Setor; Elaborar levantamentos de dados e informações; Participar de projetos na área administrativa ou correlata; Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado; Elaborar planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários; Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho; Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outro, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental; Receber, conferir, armazenar, controlar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; Protocolar, controlar a entrada, a tramitação interna, a saída e destino dos documentos, com data e outra informações necessárias, depois de tomadas as providências cabíveis, acondicioná-los em arquivos apropriadas, a fim de evitar extravios, possibilitar revisões futuras e conservação de no mínimo cinco anos; Supervisionar e realizar controles diversos dentro de sua área de atuação, recebendo comunicados ou procedendo ao levantamento de dados e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Prudente, 28 de julho de 2022.

**MURILO NOBREGA CAMPOS
PRESIDENTE**