

## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA

### **RESOLUÇÃO Nº 004, DE 27 DE ABRIL DE 2017.**

**Altera a Resolução nº 002, de 06 de janeiro de 2014 e dá outras providências.**

**A Assembleia Geral Ordinária aprovou**, em reunião do dia **27 de abril de 2017**, e eu, Presidente do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP, sanciono a seguinte Resolução:

Art. 1º. Ficam criados os seguintes cargos em comissão que passa a integrar o artigo 11 da Resolução 002, de 06 de janeiro de 2014:

CARGOS	SALÁRIO (R\$)	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO (HORAS/SEMANA)
...	...	...	...
<b>DIRETOR JURÍDICO</b>	8.300,00	01	40
<b>CHEFE DE FINANÇAS</b>	4.000,00	01	40
...	...	...	...

Art. 2º. As Atribuições dos Profissionais do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP, instituído por esta Resolução, tem por objetivo organizar, orientar e responsabilizar todos os profissionais, no (s) limite (s) de sua (s) atribuição (ões).

Art. 3º. Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições no que tange às Atribuições dos Profissionais pertencentes ao Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP:

### **DIRETOR JURÍDICO**

**Ao Diretor Jurídico caberão as seguintes atribuições:**

## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA

- I - Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pela Assembleia Geral, Conselho Diretor, Conselho Fiscal, Presidente, Diretores do Consórcio - CIOP;
- II - emitir pareceres e interpretações de textos legais;
- III - confeccionar minutas;
- IV - manter a legislação local atualizada;
- V - atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Presidente e Diretores, emitindo parecer, quando for o caso;
- VI - revisar, atualizar e consolidar toda a legislação do CIOP;
- VII - observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;
- VIII - elaborar Resoluções;
- IX - proceder ao exame dos documentos necessários à formalização das obrigações que o CIOP for parte;
- X - proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;
- XI - participar de reuniões;
- XII - auxiliar, sempre que possível, aos processos administrativos disciplinares e sindicâncias;
- XIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
- XIV - exercer toda a atividade jurídica, consultiva e contenciosa do CIOP, representando – o judicialmente e extrajudicialmente, em todas as causas propostas em face da instituição ou por ele proposta, dispensado do instrumento de procuração;
- XV – usar o termo “Procurador” nas demandas judiciais;
- XVI - executar outras tarefas correlatas.

### **CHEFE DE FINANÇAS**

#### **Ao Chefe de Finanças caberão as seguintes atribuições:**

- I - Elaborar o calendário e os esquemas de pagamento de compromissos do CIOP;
- II - Movimentar juntamente com o Presidente e Diretor Executivo, quando for o caso, as contas bancárias do CIOP;
- III - Assinar todos os documentos de despesa autorizada pelo Presidente;
- IV - Promover a elaboração do Boletim Diário de Caixa, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de créditos autorizados as quantias excedentes as necessidades de pagamento imediato;
- V - Mandar proceder o balanço de todos os valores de contas, sempre que entender conveniente;

## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA

- VI - Visar os balancetes mensais, os balanços e a escrituração econômico-financeira do CIOP;
- VII - Fiscalizar a aplicação das dotações orçamentárias, comunicando o Presidente, com a devida antecedência, o seu possível esgotamento;
- VIII - Autorizar a restituição de finanças cauções e depósitos;
- IX - Resolver, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de cobranças;
- X - Pronunciar-se sobre os recursos contra lançamentos, interpostos pelos interessados;
- XI - Supervisionar os serviços de inscrição, cadastramento, lançamento, arrecadação e fiscalização;
- XII - Estudar os problemas tributários e orçamentários do CIOP, afim de conhece-los e de sugerir providências, quando for o caso.
- XIII - Tomar as providências cabíveis, para que as unidades orçamentárias tenham asseguradas em tempo útil, a soma de recursos que necessitam.
- XIV - Tomar todas as providências cabíveis para ser mantido, durante o exercício, o equilíbrio entre a receita e a despesa, de forma a reduzir ao mínimo as eventuais insuficiências de Caixa.
- XV - Sugerir ao Presidente e Diretor Executivo, quando for o caso, providências no sentido de diminuir ou aumentar dotações orçamentárias, a fim de sanar qualquer imprevisto.
- XVI - Exercer o controle da execução orçamentária dos atos de que resultem arrecadação da Receita, a realização da Despesa, o nascimento ou extinção de direitos e obrigações.
- XVII – Executar outras tarefas correlatas.

Art. 4º Ficam extintos os cargos comissionados previsto no artigo 11 da Resolução 002, de 06 de janeiro de 2014, de Assessor Jurídico, com jornada de 40 horas semanais e Chefe de Expediente, com jornada de 40 horas semanais, e suas respectivas atribuições.

Art. 5º Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Presidente Prudente/SP, 27 de abril de 2017.

**AILTON CESAR HERLING**  
**PRESIDENTE**