

RESOLUÇÃO Nº 007, DE 10 DE JUNHO DE 2016.

INSTITUI AS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA – CIOP

A ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA aprovou, em reunião do dia **10 de JUNHO de 2016**, e eu, Presidente do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP, sanciono a seguinte Resolução:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. 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).

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 2º. 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:

A) CHEFE DO SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS:

1. Exercer atividades de planejamento, organização e controle das atividades de responsabilidade do setor de licitações e contratos, chefia e comandar a equipe, coordenando o desenvolvimento dos trabalhos no setor;
2. Acompanhar todas as rotinas de compras, orçamentos e contratos;
3. Supervisionar e acompanhar o levantamento de preços para modalidade de licitação, baseando na especificação e quantidade do material desejado;
4. Supervisionar a execução das atividades dos servidores do setor de suplementos e licitações, tomar decisões e opinar em nível estratégico sobre as ações concernentes a sua área de atuação.
5. Coordenar e revisar a elaboração dos editais dos procedimentos licitatórios, prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitações;
6. Coordenar os procedimentos de licitações e contratos com dispensa e/ou inexigibilidade de licitação;
7. Atender e prestar informações que julgar pertinentes às pessoas que procuram o setor de licitações e contratos;

8. Supervisionar e organizar processo de licitação pública, gerenciando todas as etapas e atendendo as normas e procedimentos legais;
- 9- Desenvolver regras de licitação com parâmetros claros e coesos;
10. Fiscalizar a acuracidade das informações fornecidas pelos interessados no processo;
11. Certificar-se da segurança das informações;
12. Promover a divulgação oficial dos processos de licitação e os contratos cujo CIOF seja parte;
13. Analisar as propostas recebidas, averiguando preço, prazos de entrega e de pagamento;
14. Comunicar as empresas interessadas quanto ao não atendimento das especificações;
15. Agendar, divulgar e mediar pregões de licitação;
16. Averiguar o cumprimento do contrato de fornecimento quanto às características dos produtos ou serviços adquiridos;
17. Assessorar o departamento de compras nos processos de compras simples;
18. Atuar mediante legislação vigente;
19. Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe;
20. Elaborar juntamente com o setor de Suplementos e licitações planilhas, relatórios e gráficos com informações do fornecedor, preços conseguidos, prazos de entrega para análise histórica;
21. Informar seu superior imediato ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário;
22. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato;

B) CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS:

- 1 – Orientar, dirigir e supervisionar o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- 2- Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos empregados públicos;
- 3- Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor;
- 4- Supervisionar e assessorar a comissão que executa os processos de sindicâncias administrativas, bem como avaliações de desempenho funcional;
- 5- Acompanhar sistematicamente e analisar a legislação trabalhista e previdenciária, fazendo as recomendações para a formulação das políticas da instituição na área de Gestão de Pessoas, visando à redução dos conflitos nas relações de trabalho;
- 6 - Realizar análise e valoração dos postos de trabalho;

- 7-Supervisionar as atividades relacionadas à observação das leis trabalhistas;
- 8- Supervisionar, planejar, controlar e acompanhar as atividades inerentes à área de Recursos Humanos da Instituição;
- 9 – Planejar e distribuir as atividades da área de RH, orientando os colaboradores na execução das mesmas;
- 10- Realizar treinamentos para integração dos novos profissionais através de apresentação da Instituição, e dos setores, leitura do código de conduta;
- 11 -Apoiar os gestores e diretores na gestão das pessoas através de orientações, dicas e feedbacks;
- 12- Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe;
- 13 -Informar seu ao supervisor imediato ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário;
- 14 -Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato;

Art. 3º. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Presidente Prudente/SP, 10 de junho de 2016.

ÊNIO MAGRO
PRESIDENTE - CIOP