



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

Assembleia Geral Ordinária
Resolução AGO nº 008, de 10 de dezembro de 2021.

Estabelece e cria novos cargos comissionados no âmbito da Secretaria Executiva do Cidennf, para atender aos objetivos do Consórcio, nos termos do artigo 23, XX, do Estatuto do Cidennf, Lei Federal nº 11.107/2005 e Decreto Federal nº 6.017, de 2007.

A presidente do Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento do Norte e Noroeste Fluminense – CIDENNF, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 30, XI, do Estatuto do Consórcio e em cumprimento à decisão da Assembleia Geral Ordinária, nos termos da ATA AGO nº 005/2021, de 10 de dezembro de 2021;

CONSIDERANDO a necessidade de estruturação de pessoal para anteder às demandas dos municípios consorciados e os estudos de viabilidade econômico-financeira realizados pela equipe técnica do Cidennf

RESOLVE

aprovar e instituir a Resolução seguinte:

Art. 1º - Ficam criados os empregos públicos em comissão abaixo descritos, para atendimento das necessidades administrativas do Cidennf:

I – 01 (um) Diretor Adjunto SIM/CIDENNF – CC3;

II – 01 (um) Coordenador de Agricultura – CC4;

III – 01 (um) Pregoeiro – CC3.

Art. 2º - Compete ao Diretor Adjunto SIM/CIDENNF, atuar na direção do programa de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal e Vegetal a ser executado no âmbito do Consórcio, por delegação dos municípios consorciados, devendo:

4b



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

- I. Emitir parecer em autos de infração emitidos pelo médico veterinário do SIM/CIDENNF, atuando como primeira instância de julgamento dos processos administrativos;
- II. emitir certificado de registro dos estabelecimentos;
- III. elaborar o programa de trabalho de inspeção e fiscalização;
- IV. elaborar plano de inspeção e fiscalização nos estabelecimentos registrados no SIM/CIDENNF, além de supervisão dos respectivos inspetores, de forma que seja mantida uma atenção intensiva e periódica;
- V. elaborar programas de treinamento e capacitação para o corpo técnico responsável pela execução das atividades de inspeção;
- VI. elaborar programa de análises fiscais;
- VII. elaborar programa de combate à clandestinidade;
- VIII. promover a integração e o relacionamento entre o SIM/CIDENNF e secretárias do município no que concerne aos assuntos relacionados à inspeção de produtos de origem animal;
- IX. orientar os funcionários sob sua responsabilidade, coordenando os trabalhos relacionados à inspeção de produtos de origem animal;
- X. gerenciar os recursos humanos e materiais destinados ao SIM/CIDENNF para a plena execução dos trabalhos relacionados à inspeção de produtos de origem animal;
- XI. propor, em conjunto com os demais funcionários do sim/cidennf, aos estabelecimentos ações corretivas para as não conformidades detectadas;
- XII. representar o SIM/CIDENNF sempre que houver solicitação por parte de qualquer instância do poder público ou da iniciativa privada;
- XIII. participar de projetos de educação sanitária relacionados à inspeção;
- XIV. elaborar notas técnicas, manuais técnicos e toda legislação necessária para garantir o pleno cumprimento, qualitativo e quantitativo, das ações de inspeção;
- XV. efetuar a compilação de dados estatísticos e nosográficos;
- XVI. realizar a inspeção sanitária no âmbito dos Municípios pertencentes ao consórcio, no que se refere ao processo sistemático de produção, industrialização e beneficiamento de produtos de origem animal destinados ao consumo humano, compreendido desde a matéria prima até a elaboração do produto final, abrangendo a inspeção ante e post mortem dos animais, bem como a recepção, manipulação, beneficiamento, industrialização, fracionamento, conservação, embalagem, rotulagem e armazenamento, até a fase de expedição e distribuição para fins de comercialização

tb



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

e consumo humano, observadas as diretrizes previstas na legislação Municipal, Estadual e Federal aplicável ao caso;

XVII. fiscalizar e controlar todo o material utilizado na manipulação, acondicionamento e embalagem dos produtos de origem animal;

XVIII. fiscalizar e controlar os padrões higiênico-sanitários e tecnológicos de produtos de origem animal;

XIX. emitir relatórios, laudos, termos, pareceres, lavrar auto de infração, de apreensão e de interdição de estabelecimentos ou de produtos, quando for constatado o descumprimento de obrigação legal relacionada à matéria;

XX. coordenar ações de fiscalização com outros órgãos instituições, no combate ao abate clandestino de animais e fabricação/industrialização de produtos sem inspeção sanitária oficial.

XXI. elaborar relatórios gerenciais e;

XXII. executar outras atividades afins.

Art. 3º - Compete ao Coordenador de Agricultura, a tomada de providências de apoio técnico e administrativo, no âmbito do Cidennf, nas ações voltadas à área da agricultura, chefiando e coordenando as atividades agrícolas, a gestão de contratos de terceiros, a gestão de equipes, o planejamento de atividades e o acompanhamento da execução dos programas, realizando a gestão de qualidade continua e, ainda:

I. orientar, coordenar, acompanhar, controlar e supervisionar os serviços de transportes e a patrulha mecanizada municipal;

II. coordenar, planejar e desenvolver tarefas ligadas a projetos, produção e aperfeiçoamento de instalações, máquinas, motores e demais equipamentos;

III. planejar, organizar e acompanhar as rotinas e atividades de manutenção, instalação e reparo da patrulha mecanizada municipal e demais equipamentos;

IV. definir a logística de uso da patrulha mecanizada municipal para os serviços a serem realizados;

V. planejar e orientar os procedimentos de otimização de uso da patrulha mecanizada municipal;

VI. planejar, organizar e acompanhar atividades e a equipe técnica do setor, quanto ao atendimento das demandas de serviços;

VII. planejar, organizar e acompanhar o sistema de manutenção preventiva ou de reparos de máquinas e equipamentos;

TV



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

- VIII. acompanhar entregas técnicas, providenciar orçamentos de consertos; analisar os custos das manutenções;
- IX. acompanhar e auditar os documentos internos e externos e apoiar a gerência na programação de projetos e processos internos;
- X. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- XI. realizar o planejamento operacional, coordenar equipes, administrar a produção e as operações.
- XII. executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários;
- XIII. desenvolver e acompanhar os processos da área, elaborar relatórios de execução e orientar a execução do trabalho da equipe;
- XIV. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XV. desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

Parágrafo único: Para cumprimento das obrigações poderá ser solicitado apoio administrativo à equipe de assessoria do Cidennf.

Art. 4º - São atribuições do Pregoeiro, em especial:

- I. conduzir a sessão pública;
- II. realizar o credenciamento dos interessados, quando não for possível a realização por meio do sistema eletrônico de compras;
- III. receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimento ao edital e aos anexos, podendo solicitar apoio formal aos responsáveis pela elaboração desses documentos e aos órgãos de controle interno e assessoria jurídica;
- IV. verificar a conformidade das propostas apresentadas em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- V. coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- VI. verificar e julgar as condições de habilitação.
- VII. sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VIII. receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente para decisão final;
- IX. Indicar o vencedor do certame;
- X. adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

JP



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

XI. conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

XII. encaminhar do processo devidamente instruído, após a adjudicação à autoridade superior, visando a homologação.

Parágrafo único: O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou entidade, a fim de subsidiar a sua decisão.

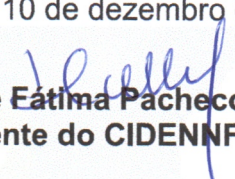
Art. 5º É requisito mínimo para o desempenho da função de pregoeiro e de Presidente da Comissão de Licitações a aprovação em curso de formação de Pregoeiro e em curso de capacitação em processos licitatórios, respectivamente, que poderá ser realizado por instituição pública ou privada de ensino reconhecida pelos órgãos competentes.

Art. 6º - As formas de provimento dos empregos públicos comissionados deverão seguir o disposto no Quadro Geral de Empregos Públicos do Cidennf.

Art. 7º - O Quadro Geral de Empregos Públicos do Cidennf deverá ser alterado nos termos desta Resolução e fica fazendo parte desta como Anexo único.

Art. 8º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Quissamã (RJ), 10 de dezembro de 2021.


Maria de Fátima Pacheco
Presidente do CIDENNF

PUBLICADO NO DOE

EDIÇÃO: 074/01

EM 23/12/2021


ASSINATURA

Thaisa da Silva Barreto
Assessor I
Matrícula: 006
CIDENNF



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

ANEXO – QUADRO GERAL DE CARGOS

I – CARGOS COMISSIONADOS:

CARGOS COMISSIONADOS	SÍMBOLO	NÚMERO
Secretário Executivo	CC1	1
Diretor de Programas, Projetos e Integração	CC2	1
Diretor Administrativo-Financeiro	CC2	1
Procurador	CC3	1
Controlador Interno	CC3	1
Pregoeiro	CC3	1
Diretor Adjunto SIM/CIDENNF	CC3	1
Contador Geral	CC4	1
Tesoureiro Geral	CC4	1
Coordenador de Compras e Licitações	CC4	1
Coordenador de Gestão da Saúde	CC4	1
Coordenador de Agricultura	CC4	1
Assessor II	CC5	2
Assessor I	CC6	3

II – CARGOS QUADRO PERMANENTE:

CARGOS QUADRO PERMANENTE	NÚMERO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)
Auxiliar Administrativo I	1	40 horas	1.633,00
Auxiliar Administrativo II	1	40 horas	2.473,00
Contador	1	40 horas	3.365,00
Gestor de Recursos Humanos	1	40 horas	3.739,00
Assessor Jurídico	1	40 horas	3.739,00

13



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

III - SIMBOLOS E VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS:

NÚMERO	VENCIMENTO (R\$)
CC1	9.674,00
CC2	7.480,00
CC3	5.240,00
CC4	3.739,00
CC5	2.473,00
CC6	1.633,00

IV – ATRIBUIÇÕES:

IV.1 - CARGOS COMISSIONADOS:

a) Secretário Executivo:

- Receber e expedir documentos e correspondências do Consórcio, mantendo em ordem toda a documentação administrativa e financeira do mesmo, bem como zelar e responsabilizar-se pelo seu controle, organização e arquivo;
- Realizar programação dos compromissos financeiros a pagar e a receber do CIDENNF;
- Ordenar as despesas, executando a gestão administrativa e financeira do CIDENNF dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral, observada a legislação em vigor, em especial as normas da administração pública;
- Auxiliar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
- Elaborar a Prestação de Contas quadrimestral, o Relatório de Atividades e o Balanço Anual a serem submetidos ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral do CIDENNF;
- Movimentar em conjunto com o Tesoureiro, e nunca separadamente, as contas bancárias e os recursos financeiros do Consórcio, quando delegado pelo Presidente.
- Providenciar e solucionar todas as diligências solicitadas pelos órgãos colegiados do Consórcio, Presidência e Tribunal de Contas do Estado;
- Realizar as atividades de relações públicas do CIDENNF, constituindo o elo do Consórcio com a sociedade civil e os meios de comunicação, segundo diretrizes e supervisão do Presidente;

73



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

- Contratar, punir, dispensar ou exonerar servidores ou empregados públicos, bem como praticar todos os atos relativos à gestão dos recursos humanos;
- Promover todos os atos administrativos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do Consórcio;
- Providenciar as convocações, agendas e locais para as reuniões da Assembleia Geral e do Conselho Fiscal;
- Participar, sem direito a voto, das reuniões da Assembleia Geral e coordenar a lavratura das atas em livros próprios, os quais deverão conter o registro cronológico de todas as reuniões realizadas, com indicação da data, local e hora, pauta, nome e cargo/função dos presentes, e todas as deliberações adotadas em cada reunião, levando-se a termo as eventuais considerações e deliberações de cada um dos participantes para fins de fundamentação de resoluções e portarias eventualmente decorrentes das deliberações, assim como para servir de registro histórico do CIDENNF;
- Elaborar os processos de licitação para contratação de bens, materiais ou prestadores de serviços e a celebração de convênios de credenciamento com entidades;
- Propor melhorias nas rotinas administrativas do Consórcio ao Conselho Fiscal, visando a contínua redução de custos, aumento da eficácia das ações consorciais no atingimento de suas metas e objetivos e ao emprego racional dos recursos disponíveis;
- Requisitar à Presidência seu substituto em caso de impedimento ou ausência, para responder pelo expediente e pelas atividades do CIDENNF;
- Expedir portarias, certidões, declarações, passar recibos, receber citações e intimações, bem como dar adequado tratamento a todos os demais documentos a serem expedidos ou recebidos relativos a matérias administrativas do CIDENNF;
- Assinar, junto com o Prefeito de cada ente consorciado, o contrato de rateio pertinente a este;
- Indicar os diretores que irão compor a Secretaria Executiva;
- Exercer as atribuições do Presidente do CIDENNF, quando delegado, nos termos do Estatuto do Consórcio;
- Assessorar diretamente o Presidente na supervisão e coordenação de atividades.

b) Diretor de Programas, Projetos e Integração:

- Elaborar e analisar projetos sob a ótica da viabilidade econômica, financeira e dos impactos, a fim de subsidiar o processo decisório;
- Acompanhar e avaliar projetos;
- Avaliar a execução e os resultados alcançados pelos programas implementados;
- Elaborar relatórios de acompanhamento dos projetos/convênios para as instâncias superiores;
- Estruturar, em banco de dados, todas as informações relevantes para análise e execução dos projetos em execução;
- Levantar informações do cenário econômico e financeiro externo.

TB



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

c) Diretor Administrativo-Financeiro:

- Responder pela execução das atividades administrativas do CIDENNF;
- Responder pelas diretrizes das atividades contábil-financeiras do CIDENNF;
- Elaborar a prestação de contas dos auxílios e subvenções concedidos e/ou recebidos pelo CIDENNF;
- Responder pelas diretrizes do balanço patrimonial/fiscal do CIDENNF;
- Providenciar a publicação do balanço anual do CIDENNF na imprensa oficial;
- Responder pela execução das compras e de fornecimentos, dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral;
- Autenticar livros de atas e de registros próprios do CIDENNF;
- Elaborar a peça orçamentária anual, plurianual e as diretrizes orçamentárias;
- Programar e efetuar a execução do orçamento anual;
- Controlar o fluxo de caixa, elaborando boletins diários de caixa e de bancos;
- Prestar contas de projetos, convênios, contratos e congêneres e promover o respectivo gerenciamento.

d) Procurador:

- Exercer toda a atividade jurídica, consultiva e contenciosa do CIDENNF, inclusive representando-o judicial e extrajudicialmente, em todas as causas propostas em face da instituição ou pela própria, inclusive perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e perante o Tribunal de Contas da União;
- Exarar parecer jurídico em geral;
- Aprovar edital de licitação;
- Elaborar pareceres jurídicos para os processos judiciais do CIDENNF.
- Orientar ou participar da elaboração de minutas de convênios e contratos em que o CIDENNF seja parte interessada;
- Prestar assessoramento jurídico às comissões de sindicância e inquérito administrativo, bem como às de licitação;
- Assessorar a Secretaria Executiva e demais órgãos do CIDENNF na interpretação da legislação, normas e decisões referentes às questões jurídicas;
- Orientar e acompanhar nos órgãos do CIDENNF o andamento das providências e questões de natureza jurídica.

e) Controlador Interno:

- Acompanhar a execução dos atos do CIDENNF;
- Indicar, em caráter opinativo, preventivo ou corretivo, as ações a serem desempenhadas com vistas a atender o controle da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, bem como os controles administrativos de um modo geral;

[Handwritten signature]

TB



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

- Atuar na promoção da eficiência operacional e estimulação da obediência e do respeito às políticas da Administração Pública.
- Supervisionar e examinar a escrituração contábil e a documentação e ela correspondente dos órgãos e entidades da administração direta e indireta;
- Supervisionar examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Supervisionar e acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
- Examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta e indireta responsáveis pelos bens e valores pertencente ou confiados a fazenda pública;
- Supervisionar as atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quanto da edição de Leis, Regulamentos, Instruções e Orientações;
- Supervisionar e conferir as prestações de contas dos ordenadores de despesas, tesoureiros, responsáveis por bens, patrimônio, almoxarifado da administração direta e indireta;
- Participar das comissões de tomadas de contas comuns e especiais na Administração Direta e Indireta;
- Supervisionar e conferir às prestações de contas de adiantamentos, convênios e subvenções sociais concedidas as instituições;
- Emitir relatórios e pareceres de auditoria;
- Elaborar Tomada de Contas Especial.

f) Pregoeiro:

- Conduzir a sessão pública;
- Realizar o credenciamento dos interessados, quando não for possível a realização por meio do sistema eletrônico de compras;
- Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimento ao edital e aos anexos, podendo solicitar apoio formal aos responsáveis pela elaboração desses documentos e aos órgãos de controle interno e assessoria jurídica;
- Verificar a conformidade das propostas apresentadas em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- Verificar e julgar as condições de habilitação.
- Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente para decisão final;
- Indicar o vencedor do certame;
- Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

1

70



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

- Encaminhar do processo devidamente instruído, após a adjudicação à autoridade superior, visando a homologação;
- O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou entidade, a fim de subsidiar a sua decisão.

g) Diretor Adjunto SIM/CIDENNF:

- Atuar na direção do programa de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal e Vegetal a ser executado no âmbito do Consórcio, por delegação dos municípios consorciados, devendo:
- Emitir parecer em autos de infração emitidos pelo médico veterinário do SIM/CIDENNF, atuando como primeira instância de julgamento dos processos administrativos;
- Emitir certificado de registro dos estabelecimentos;
- Elaborar o programa de trabalho de inspeção e fiscalização;
- Elaborar plano de inspeção e fiscalização nos estabelecimentos registrados no SIM/CIDENNF, além de supervisão dos respectivos inspetores, de forma que seja mantida uma atenção intensiva e periódica;
- Elaborar programas de treinamento e capacitação para o corpo técnico responsável pela execução das atividades de inspeção;
- Elaborar programa de análises fiscais;
- Elaborar programa de combate à clandestinidade;
- Promover a integração e o relacionamento entre o SIM/CIDENNF e secretarias do município no que concerne aos assuntos relacionados à inspeção de produtos de origem animal;
- Orientar os funcionários sob sua responsabilidade, coordenando os trabalhos relacionados à inspeção de produtos de origem animal;
- Gerenciar os recursos humanos e materiais destinados ao SIM/CIDENNF para a plena execução dos trabalhos relacionados à inspeção de produtos de origem animal;
- Propor, em conjunto com os demais funcionários do sim/cidennf, aos estabelecimentos ações corretivas para as não conformidades detectadas;
- Representar o SIM/CIDENNF sempre que houver solicitação por parte de qualquer instância do poder público ou da iniciativa privada;
- Participar de projetos de educação sanitária relacionados à inspeção;
- Elaborar notas técnicas, manuais técnicos e toda legislação necessária para garantir o pleno cumprimento, qualitativo e quantitativo, das ações de inspeção;
- Efetuar a compilação de dados estatísticos e nosográficos;
- Realizar a inspeção sanitária no âmbito dos Municípios pertencentes ao consórcio, no que se refere ao processo sistemático de produção, industrialização e beneficiamento de produtos de origem animal destinados ao consumo humano, compreendido desde a matéria prima até a elaboração do produto final, abrangendo a inspeção ante e post mortem dos animais, bem como a recepção, manipulação, beneficiamento, industrialização, fracionamento, conservação, embalagem,

12



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

rotulagem e armazenamento, até a fase de expedição e distribuição para fins de comercialização e consumo humano, observadas as diretrizes previstas na legislação Municipal, Estadual e Federal aplicável ao caso;

- Fiscalizar e controlar todo o material utilizado na manipulação, acondicionamento e embalagem dos produtos de origem animal;
- Fiscalizar e controlar os padrões higiênico-sanitários e tecnológicos de produtos de origem animal;
- Emitir relatórios, laudos, termos, pareceres, lavrar auto de infração, de apreensão e de interdição de estabelecimentos ou de produtos, quando for constatado o descumprimento de obrigação legal relacionada à matéria;
- Coordenar ações de fiscalização com outros órgãos instituições, no combate ao abate clandestino de animais e fabricação/industrialização de produtos sem inspeção sanitária oficial.
- Elaborar relatórios gerenciais e;
- Executar outras atividades afins

h) Contador Geral:

- Apoiar o controle interno no exercício de sua missão institucional;
- Examinar a escrituração contábil do CIDENNF e a documentação a ela correspondente;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos contábil
- Acompanhar e controlar a implementação de rotinas contábeis e financeiras, com estabelecimento de padrões ou critérios recomendados pela Secretaria Executiva;
- Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;
- Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada;
- Supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços contábeis do CIDENNF que lhe são subordinados;
- Executar outras tarefas que regularmente lhe forem atribuídas.
- Auxiliar o Secretário Executivo na elaboração da Prestação de Contas quadrimestral, o Relatório de Atividades e o Balanço Anual a serem submetidos ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral do CIDENNF;

i) Tesoureiro Geral:

- Manter em ordem toda a documentação referente à tesouraria do CIDENNF, respondendo pelos registros de tesouraria;
- Manter em dia os compromissos financeiros a pagar e receber do CIDENNF;
- Movimentar em conjunto com o Presidente do CIDENNF, ou com quem este delegar, as contas bancárias e os investimentos do Consórcio.

j) Coordenador de Compras e Licitações:

12



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

- Providenciar apoio técnico e administrativo, no âmbito do Cidennf, para a realização das compras e licitações gerais, em todas as suas modalidades, dispensas e inexigibilidades, inclusive às relativas à alienação de bens considerados inservíveis para a Administração Consorcial em articulação com o controle interno, e demais instâncias competentes;
- Organizar e gerir todos os processos licitatórios, bem como atuar na composição da Comissão de Licitação, devendo se responsabilizar por todas as fases do procedimento licitatório, tanto na fase interna, quanto na fase externa da licitação;
- Levantar e acompanhar os limites financeiros para cada forma de licitação considerando o disposto na legislação e em outras normas em vigor;
- Atuar administrativa e tecnicamente para elaboração e publicação dos editais relativos a todas as modalidades de licitação, e documentos de dispensas e inexigibilidades, incluindo a sua distribuição aos interessados, o recebimento e a conferência da documentação de habilitação dos interessados e a verificação do cumprimento de exigências legais, regimentais e processuais;
- Articular-se com a Procuradoria e a Controladoria Geral na elaboração de minutas de convite e dos editais de tomada de preços, concorrência, leilão, concursos e pregão, cabendo ao Coordenados de Compras e Licitações a sua elaboração, com base no regulamento vigente;
- Encaminhar a Procuradoria e Controladoria Geral para sua manifestação e aprovação: as minutas de regulamentos para sua aprovação e publicação; as minutas de editais relacionadas a todas as modalidades de licitação, bem como documentos referentes às dispensas e inexigibilidades; as minutas de contratos.
- Comunicar aos interessados os resultados da licitação;
- Publicar, na forma da legislação em vigor, editais, regulamentos, resultados e demais atos da licitação;
- Encaminhar para os licitantes vencedores as autorizações de fornecimentos;
- Guardar toda documentação relativa às licitações;
- Preparar as atas dos certames;
- Controlar a prestação das fianças e cauções relativas aos contratos decorrentes das licitações;
- Elaborar a documentação para devolução dos mesmos, a serem assinados pelo Secretário Executivo;
- Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios, relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;
- Registrar e acompanhar as informações das licitações, visando o cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-RJ, por intermédio dos Programas de Controles do TCE;
- Controlar através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atribuições de licitações;
- Executar de outras atividades afins;

12



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

- Para cumprimento das obrigações poderá ser solicitado apoio administrativo à equipe de assessoria do Cidennf.

k) Coordenador de Gestão da Saúde

- Gerenciar todas as ações desenvolvidas no âmbito do Cidennf que envolvam a gestão da Saúde, devendo atuar na implementação do modelo de atenção e promoção à saúde a ser ofertado aos municípios consorciados, de acordo com as diretrizes assistenciais da política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização, conjuntamente da Câmara Técnica Setorial Gestão de Saúde;
- Assessorar o Secretário Executivo e demais setores na coordenação de ações e serviços de saúde;
- Atuar no controle da execução das estratégias de saúde implementadas, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;
- Participar da elaboração do planejamento em saúde, da programação e das atividades;
- Acompanhar o processo de planejamento das ações de saúde no âmbito do município, através da Câmara Técnica, dando ênfase na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com os planos municipais de saúde e com a pactuação intergestores;
- Atuar em conjunto com outros setores da Saúde, visando o desenvolvimento de operações de interesse comum e agilização dos processos administrativos;
- Pesquisar e propor de modo permanente novas formas de organização e de realização dos serviços municipais, visando à sua contínua melhoria e à redução de custos;
- Atuar e acompanhar os processos licitatórios da Secretaria Executiva, no que couber;
- Formar e gerenciar comissões técnicas especializadas em assuntos que se mostrarem relevantes na área da saúde para atender aos entes consorciados, visando bom desempenho das atividades;
- Gerir os controles de regulação na área da saúde, sempre que necessário;
- Programar, coordenar, supervisionar, orientar, assessorar e controlar a execução das atividades setoriais nas áreas de material e patrimônio, serviços gerais e informática;
- Elaborar relatórios gerenciais e;
- Executar outras atividades afins.

l) Coordenador de Agricultura:

13



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

- Providenciar apoio técnico e administrativo, no âmbito do Cidennf, nas ações voltadas à área da agricultura, chefiando e coordenando as atividades agrícolas, a gestão de contratos de terceiros, a gestão de equipes, o planejamento de atividades e o acompanhamento da execução dos programas, realizando a gestão de qualidade contínua e, ainda:
- Orientar, coordenar, acompanhar, controlar e supervisionar os serviços de transportes e a patrulha mecanizada municipal;
- Coordenar, planejar e desenvolver tarefas ligadas a projetos, produção e aperfeiçoamento de instalações, máquinas, motores e demais equipamentos;
- Planejar, organizar e acompanhar as rotinas e atividades de manutenção, instalação e reparo da patrulha mecanizada municipal e demais equipamentos;
- Definir a logística de uso da patrulha mecanizada municipal para os serviços a serem realizados;
- Planejar e orientar os procedimentos de otimização de uso da patrulha mecanizada municipal;
- Planejar, organizar e acompanhar atividades e a equipe técnica do setor, quanto ao atendimento das demandas de serviços;
- Planejar, organizar e acompanhar o sistema de manutenção preventiva ou de reparos de máquinas e equipamentos;
- Acompanhar entregas técnicas, providenciar orçamentos de consertos; analisar os custos das manutenções;
- Acompanhar e auditar os documentos internos e externos e apoiar a gerência na programação de projetos e processos internos;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Realizar o planejamento operacional, coordenar equipes, administrar a produção e as operações;
- Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários;
- Desenvolver e acompanhar os processos da área, elaborar relatórios de execução e orientar a execução do trabalho da equipe;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas;
- Para cumprimento das obrigações poderá ser solicitado apoio administrativo à equipe de assessoria do Cidennf.

m) Assessor II:

- Despachar diretamente com o superior imediato;
- Atuar em compras e licitações;
- Dar suporte na elaboração da folha de pagamento;
- Dar suporte na elaboração da prestação de contas anuais;



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

- Colaborar com o preparo das peças orçamentárias e controle da execução orçamentária;
- Controlar os contratos administrativos;
- Tomar as providências necessárias para atender às demandas surgidas no decorrer das atividades sob sua responsabilidade e na organização administrativa;
- Prestar assistência política e administrativa ao Secretário Executivo ou ao seu superior direto;

Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;

- Assessorar na promoção, articulação e avaliação das políticas públicas, estratégias e prioridades do Consórcio e das Câmaras Técnicas Setoriais;
- Instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pela chefia;
- Atuar na elaboração de projetos de interesse do Consórcio, inclusive por meio das plataformas eletrônicas de imersão de projetos;
- Elaborar estudos e análises quanto aos projetos propostos;
- Participar com efetividade das reuniões das Câmaras Técnicas Setoriais;
- Atuar, administrativamente, no que couber, nos processos licitatórios, a partir das demandas das Câmaras;
- Atuar, administrativamente, na organização dos documentos afetos à sua área;
- Tomar as providências necessárias para atender às demandas surgidas no decorrer das atividades sob sua responsabilidade e na organização administrativa;
- Executar outras atividades afins.

n) Assessor I:

- Despachar diretamente com o superior imediato;
- Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário ao órgão que assessoria;
- Atuar no controle dos documentos do Consórcio, a partir de controle físicos e eletrônicos, mantendo os arquivos de forma organizada;
- Auxiliar na elaboração das folhas de ponto;
- Responsabilizar-se pelas publicações oficiais do Cidennf, em seu sítio, sempre que demandado;
- Atuar no controle dos documentos do Consórcio, a partir de controles físicos e eletrônicos, mantendo os arquivos de forma organizada;
- Assessorar nas ações de divulgação externa e interna, vertical e horizontal das políticas públicas e diretrizes do Consórcio;
- Atuar junto às Diretorias do Cidennf prestando assessoria direta para divulgação de ações e programas do Consórcio, incluindo a organização e cobertura total das agendas;
- Tomar as providências necessárias para atender às demandas surgidas no decorrer das atividades sob sua responsabilidade e na organização administrativa;
- Monitorar a tramitação dos atos, projetos e ações solicitadas, referentes às atividades do Consórcio;

73



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

- Garantir o fluxo dos expedientes internos;
- Assessorar direta e pessoalmente a chefia imediata, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida;
- Expedir memorandos, ofícios e demais correspondências oficiais aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- Executar outras atividades afins.

IV. II – CARGOS QUADRO PERMANENTE:

a) Auxiliar Administrativo I:

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias e requisições;
- Aperfeiçoar as comunicações internas e externas mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, correio eletrônico, sistema de agendamento, entre outros;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem aos municípios consorciados;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Auxiliar no controle patrimonial dos bens públicos;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo Consorcio Público;
- Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.

b) Auxiliar Administrativo II:

7b



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

- Auxiliar o setor financeiro e contábil, proceder arquivamentos de notas de empenho, bem como dos recibos de pagamento de funcionários entre outros;
- Auxiliar nos processos de modalidades licitatórias de bens e serviços;
- Colaborar com o controle do patrimônio;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento e conferência de processos, guias, requisições, notas fiscais, planilhas de produção de serviços e de serviços prestados ao CIDENNF, relatórios e outros impressos; outras atividades afins;
- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; controle patrimonial dos bens públicos;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive atuando nos processos de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo Consórcio Público;
- Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.

c) Contador:

- Apoiar o controle interno no exercício de sua missão institucional;
- Examinar a escrituração contábil do CIDENNF e a documentação a ela correspondente, em conjunto com o Contador-Geral;

Tb



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos contábil, em conjunto com o Contador-Geral.
- Acompanhar e controlar a implementação de rotinas contábeis e financeiras, com estabelecimento de padrões ou critérios recomendados pela Secretaria Executiva, em conjunto com o Contador-Geral;
- Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;
- Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada, quando demandado;
- Supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços contábeis do CIDENNF que lhe são subordinados;
- Auxiliar o Secretário Executivo na elaboração da Prestação de Contas quadrimestral, o Relatório de Atividades e o Balanço Anual a serem submetidos ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral do CIDENNF;
- Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.

d) Gestor de Recursos Humanos:

- Planejar a execução das políticas e diretrizes relativas a Recursos Humanos;
- Elaborar propostas de diretrizes e sua política de Recursos Humanos;
- Preparar despachos, emitir pareceres, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades de execução, controle e avaliação na área de Recursos Humanos;
- Coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação referente a Recursos Humanos;
- Propor normas, instruções e regulamentos para a seleção de candidatos aos cargos existentes, às bolsas de trabalho e aos estágios, de acordo com a legislação em vigor;
- Propor normas, instruções e regulamentos para a aplicação permanente da política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Processar a progressão funcional, as revisões e alterações dos respectivos atos, providenciando suas publicações; lavrar os atos administrativos próprios do serviço;
- Promover o controle do sistema de registro de horário de trabalho dos servidores;
- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior;
- Acompanhar a vida funcional dos servidores, executando o processo de progressão e evolução funcional;
- Receber, organizar e proceder aos registros e às conferências relativas aos processos e documentos da progressão funcional;
- Elaborar o controle dos servidores em estágio probatório;

13



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

- Coordenar, selecionar e prestar orientação técnica ao pessoal contratado para prestação de serviços;
- Manter atualizado o cadastro de cargos e funções, procedendo às anotações decorrentes da criação, fixação, extinção de cargos;
- Formalizar projetos de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- Participar das comissões de avaliação de desempenho e estágio probatório;
- Manter atualizado o quadro de pessoal, com localização e situação funcional, e os manuais de descrição de cargos, propondo a avaliação, reclassificação, transformação, criação ou extinção de cargos administrativos;
- Levantar desvios de função e propor medidas corretivas;
- Executar rotinas, fluxos e procedimentos de registros funcionais nos sistemas disponíveis e nas pastas funcionais;
- Elaborar atos e portarias, providenciando sua publicação quando necessário;
- Manter o cadastro e as informações de pessoal e registrar atos publicados;
- Efetuar escala de férias de servidores;
- Fornecer informações para a elaboração da folha de pagamento;
- Manter registro de processos de tempo de serviço;
- Preparar termo de posse para membros e servidores do consórcio;
- Controlar e fiscalizar os períodos referentes aos afastamentos por meio de atestados médicos e pela perícia médica, para fins de licença para tratamento de saúde;
- Manter controle de cargos em comissão;
- Manter atualizado o cadastro de cargos e funções, procedendo às anotações decorrentes da criação, fixação, extinção de cargos bem como o do provimento e da vacância de cargos ou das alterações funcionais relativas aos respectivos titulares.

d) Assessor Jurídico:

- Exercer toda a atividade jurídica, consultiva e contenciosa do CIDENNF, quando demandado por seu superior direto;
- Exarar parecer jurídico em geral;
- Orientar ou participar da elaboração de minutas de convênios e contratos em que o CIDENNF seja parte interessada;
- Prestar assessoramento jurídico às comissões de sindicância e inquérito administrativo, bem como às de licitação;
- Assessorar a Secretaria Executiva e demais órgãos do CIDENNF na interpretação da legislação, normas e decisões referentes às questões jurídicas;
- Orientar e acompanhar nos órgãos do CIDENNF o andamento das providências e questões de natureza jurídica.

72



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

V – REQUISITOS:

V.I – Cargos Comissionados:

- a) Secretário Executivo: Experiência comprovada na área de Administração Pública.
- b) Diretor Administrativo-Financeiro: Experiência comprovada nas áreas de Administração, Economia ou Contabilidade.
- c) Diretor de programas, Projetos e integração: Experiência comprovada nas áreas de Administração, Marketing, Economia ou Contabilidade.
- d) Procurador: Ensino Superior Completo em Direito; Aprovação no Exame da Ordem; e Experiência comprovada na área.
- e) Controlador Interno: Experiência comprovada nas áreas de Administração Pública, Economia ou Contabilidade.
- f) Pregoeiro: Experiência comprovada na área de Administração Pública e licitações; formação específica para atuar como Pregoeiro.
- g) Diretor Adjunto SIM/CIDENNF: Ensino Superior Completo em Medicina veterinária ou área similar; experiência comprovada na área de Administração Pública.
- h) Contador-Geral: Graduação em Ciências Contábeis, com registro no órgão profissional competente.
- i) Tesoureiro-Geral: Graduação em Gestão Financeira, Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Economia.
- j) Coordenador de Compras e Licitações: Experiência comprovada na área de licitações, Administração Pública, compras e contratos públicos.
- k) Coordenador de Gestão da Saúde: Experiência comprovada na Administração Pública, na área de Saúde, com entendimento sobre funcionamento do Serviço Único de Saúde – SUS e regulação de saúde pública.
- l) Coordenador de Agricultura: Experiência comprovada na área de Administração Pública, na gestão de programas de Agricultura e afins.



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

- m) Assessor II: Experiência comprovada nas áreas de Administração, Economia, Contabilidade, Comunicação Social, Planejamento, Projetos e/ou Gestão de pessoas.
- n) Assessor I: Experiência comprovada nas áreas de Administração, Economia, Contabilidade, Comunicação Social, Planejamento, Projetos e/ou Gestão de pessoas.

V.II – Quadro Efetivo:

- a) Auxiliar Administrativo I: Nível Médio completo e noções básicas de informática.
- b) Auxiliar Administrativo II: Nível Superior e noções básicas de informática.
- c) Contador: Graduação em Ciências Contábeis, com registro no órgão profissional competente.
- d) Gestor de Recursos Humanos: Graduação em nível superior
- e) Assessor Jurídico: Ensino Superior Completo em Direito; Aprovação no Exame da Ordem; e Experiência comprovada na área.

VI – FORMAS DE PROVIMENTO:

A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração

VI.I – Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, por ato do Secretário Executivo do Cidennf ou do Presidente do Cidennf, conforme disposto no estatuto do Cidennf.

VI.II – Os cargos que compõem o quadro efetivo deverão respeitar a legislação, dependendo de prévia habilitação em concurso público de provas ou provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade, nos termos do artigo 10 da Lei Federal nº 8.112/1990.