



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

Assembleia Geral Ordinária
Resolução AGO nº 011, de 03 de novembro de 2022.

Trata da reforma administrativa do Cidennf, com a extinção e criação de empregos públicos, na forma do quadro geral de empregos públicos do Cidennf e dá outras providências.

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 005/2022, de 03 de novembro de 2022,

CONSIDERANDO que o Consórcio público constitui pessoa jurídica de direito público, de natureza autárquica e prazo indeterminado, que integra a administração indireta de todos os entes consorciados, com natureza multifinalitária, atuando em diversas frentes, como turismo, agro, saúde, educação, assistência social, inspeção sanitária, saneamento básico e meio ambiente, entre outras, contando com 09 (nove) câmaras técnicas instituídas e em pleno funcionamento, nos termos do seu Estatuto;

CONSIDERANDO que no ano de 2022 o Consórcio Público Cidennf ampliou a participação de municípios e que atualmente conta com 16 (dezesesseis) municípios integrantes e com a possibilidade de adesão de novos entes, alguns com carta intenção assinada e Lei municipal autorizativa aprovada, totalizando área de atuação de aproximadamente 13 mil km² e atendimento à população aproximada de 1 milhão e duzentos mil habitantes das regiões norte e noroeste do estado do Rio de Janeiro;

CONSIDERANDO que o artigo 37 da Constituição da República impõe que “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”;

CONSIDERANDO o memorando nº 066/2022 da Secretaria Executiva do Cidennf, no qual relata a necessidade da adequação administrativa para atender às demandas atuais do Cidennf junto aos municípios consorciados e apresenta proposta de reforma administrativa e o artigo 23, XX, do Estatuto do Cidennf;

Handwritten signature



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

RESOLVE

Art. 1º - Aprovar o novo organograma do Cidennf, que fica fazendo parte dessa resolução como anexo I e aprovar a reforma administrativa do Cidennf, na forma abaixo disposta:

§1º - Ficam extintos os empregos públicos comissionados "Assessor I" e "Assessor II";

§2º - O emprego público comissionado "Diretor de Programas, Projetos e Integração" fica mantido, porém, fica alterada a sua nomenclatura para "Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Regional", mantido o símbolo CC-2;

§3º - O emprego público comissionado "Procurador" fica mantido, porém, fica alterada a sua nomenclatura para "Diretor Jurídico", com alteração do símbolo para CC-2;

§4º - O emprego público comissionado "Controlador Interno" fica mantido, porém, fica alterada a sua nomenclatura para "Diretor de Controle Interno", com alteração do símbolo para CC-2;

§5º - O emprego público comissionado "Coordenador de Agricultura" fica mantido, porém, fica alterada a sua nomenclatura para "Coordenador de Gestão do Agro", mantido o símbolo CC-4;

§6º - Ficam criados os seguintes empregos públicos comissionados:

I – Diretamente subordinados à Secretaria Executiva:

- a) Assessor de Gabinete – símbolo CC-4 – 1 vaga;
- b) Assessor de Comunicação Social – símbolo CC-4 – 1 vaga;
- c) Assistente de Comunicação e mídia – símbolo CC-5 – 1 vaga;

II – Diretamente subordinados à Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Regional:

- a) Diretor-Adjunto de Projetos e Captação de Recursos – símbolo CC-3 – 1 vaga;
- b) Diretor-Adjunto de Gestão de Programas – símbolo CC-3 – 1 vaga;
- c) Diretor-Adjunto de Saúde – símbolo CC-3 – 1 vaga;
- d) Coordenador de Planejamento Regional – símbolo CC-4 – 1 vaga;
- e) Assessor de Planejamento Regional – símbolo CC-5 – 2 vagas;
- f) Assessor de Programas de Saúde – símbolo CC-5 – 1 vaga;
- g) Assessor de Projetos – símbolo CC-6 – 1 vaga.

III – Diretamente subordinados à Diretoria Administrativa-financeira:

- a) Diretor-Adjunto de Finanças e Gestão – símbolo CC-3 – 1 vaga;
- b) Coordenador de Lotação e Registros Funcionais – símbolo CC-4 – 1 vaga;
- c) Assessor de Planejamento e Gestão – símbolo CC-6 – 1 vaga;



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

IV – Diretamente subordinado à Diretoria Jurídica:

a) Diretor Jurídico Adjunto – símbolo CC-3 – 1 vaga;

V – Diretamente subordinado à Diretoria de Controle Interno:

a) Diretor-Adjunto de Controle Interno – símbolo CC-3 – 1 vaga.

§7º - Ficam mantidos todos os demais empregos públicos comissionados anteriormente previstos e não tratados neste artigo.

§8º - Ficam criados os empregos públicos efetivos “Veterinário” – 2 vagas.

§9º - Ficam mantidos todos os demais empregos públicos efetivos anteriormente previstos e não tratados neste artigo.

§10 - O preenchimento dos empregos públicos efetivos e comissionados deverá guardar relação com a disponibilidade financeira do Consórcio, em respeito à Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 2º - O Quadro Geral de Empregos Públicos fica fazendo parte desta Resolução como anexo II e deverá integrar o Protocolo de Intenções / Contrato de Consórcio público, contendo a remuneração, atribuições, requisitos e formas de provimento de cada um.

Parágrafo único: Por tratar-se de empregado público, todo o pessoal do Consórcio será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho e demais normas trabalhistas.

Art. 3º - A contratação de pessoal dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, exceto para os cargos comissionados e as funções de confiança, claramente delimitados no Anexo único desta Resolução.

Parágrafo único: Os cargos comissionados e as funções de confiança serão preenchidos por escolha do Secretário Executivo, na forma do art. 50, §2º do Estatuto do Cindennf.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação e produzirá seus efeitos apenas a partir de 01 de fevereiro de 2023.

Quissamã (RJ), 03 de novembro de 2022.

Maria de Fátima Pacheco
Presidente do CIDENNF

PUBLICADO NO DOE
EDIÇÃO: 175 / 02
EM 22 / 11 / 2022
João Pedro de Almeida Reis
ASSINATURA

João Pedro de Almeida Reis
Contador Geral - Matrícula: 009
CRC-RJ 129468-0
CIDENNF



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

RESOLVE

Art. 1º - Aprovar o novo organograma do Cidennf, que fica fazendo parte dessa resolução como anexo I e aprovar a reforma administrativa do Cidennf, na forma abaixo disposta:

§1º - Ficam extintos os empregos públicos comissionados "Assessor I" e "Assessor II";

§2º - O emprego público comissionado "Diretor de Programas, Projetos e Integração" fica mantido, porém, fica alterada a sua nomenclatura para "Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Regional", mantido o símbolo CC-2;

§3º - O emprego público comissionado "Procurador" fica mantido, porém, fica alterada a sua nomenclatura para "Diretor Jurídico", com alteração do símbolo para CC-2;

§4º - O emprego público comissionado "Controlador Interno" fica mantido, porém, fica alterada a sua nomenclatura para "Diretor de Controle Interno", com alteração do símbolo para CC-2;

§5º - O emprego público comissionado "Coordenador de Agricultura" fica mantido, porém, fica alterada a sua nomenclatura para "Coordenador de Gestão do Agro", mantido o símbolo CC-4;

§6º - Ficam criados os seguintes empregos públicos comissionados:

I – Diretamente subordinados à Secretaria Executiva:

- a) Assessor de Gabinete – símbolo CC-4 – 1 vaga;
- b) Assessor de Comunicação Social – símbolo CC-4 – 1 vaga;
- c) Assistente de Comunicação e mídia – símbolo CC-5 – 1 vaga;

II – Diretamente subordinados à Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Regional:

- a) Diretor-Adjunto de Projetos e Captação de Recursos – símbolo CC-3 – 1 vaga;
- b) Diretor-Adjunto de Gestão de Programas – símbolo CC-3 – 1 vaga;
- c) Diretor-Adjunto de Saúde – símbolo CC-3 – 1 vaga;
- d) Coordenador de Planejamento Regional – símbolo CC-4 – 1 vaga;
- e) Assessor de Planejamento Regional – símbolo CC-5 – 2 vagas;
- f) Assessor de Programas de Saúde – símbolo CC-5 – 1 vaga;
- g) Assessor de Projetos – símbolo CC-6 – 1 vaga.

III – Diretamente subordinados à Diretoria Administrativa-financeira:

- a) Diretor-Adjunto de Finanças e Gestão – símbolo CC-3 – 1 vaga;
- b) Coordenador de Lotação e Registros Funcionais – símbolo CC-4 – 1 vaga;
- c) Assessor de Planejamento e Gestão – símbolo CC-6 – 1 vaga;



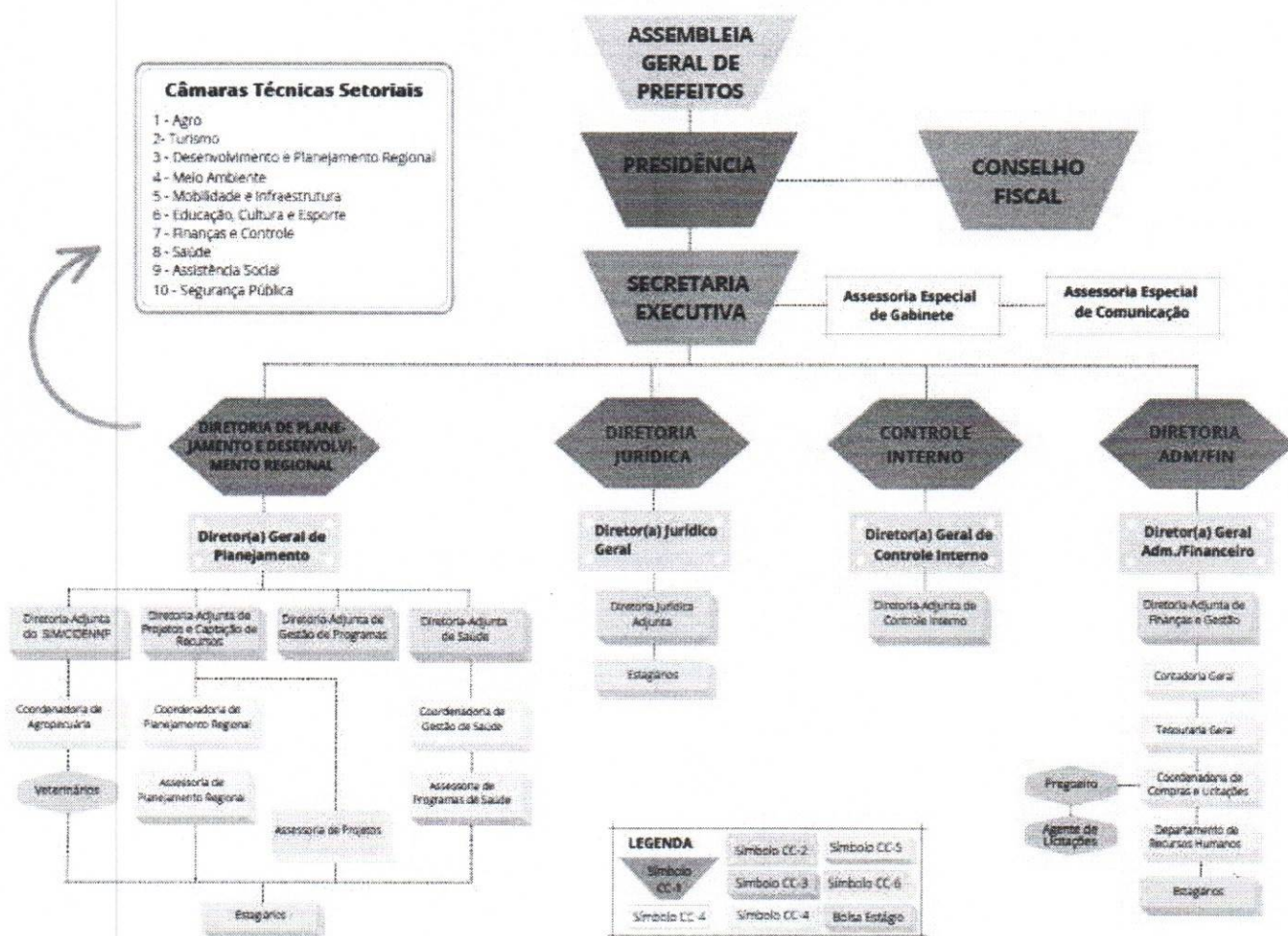
CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

ANEXO I – ORGANOGRAMA

(Resolução AGO nº 011/2022)

ORGANOGRAMA DO CIDENNF





CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

ANEXO II – QUADRO GERAL DE EMPREGOS PÚBLICOS (Resolução AGO nº 011/2022)

I – EMPREGOS PÚBLICOS COMISSIONADOS:

EMPREGOS PÚBLICOS COMISSIONADOS	SIMBOLO	NÚMERO
Secretário Executivo	CC1	1
Assessor de Gabinete	CC4	1
Assessor de Comunicação Social	CC4	1
Assistente de Comunicação Social	CC5	1
Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Regional	CC2	1
Diretor-Adjunto SIM/Cidennf	CC3	1
Diretor-Adjunto de Projetos e Captação Recursos	CC3	1
Diretor-Adjunto de Gestão de Programas	CC3	1
Diretor-Adjunto de Saúde	CC3	1
Coordenador de Gestão do Agro	CC4	1
Coordenador de Planejamento Regional	CC4	1
Coordenador de Gestão da Saúde	CC4	1
Assessor de Planejamento Regional	CC5	2
Assessor de Programas de Saúde	CC5	1
Assessor de Projetos	CC6	1
Diretor Administrativo-Financeiro	CC2	1
Diretor-Adjunto de Finanças e Gestão	CC3	1
Pregoeiro	CC3	1
Contador Geral	CC4	1
Tesoureiro Geral	CC4	1
Coordenador de Compras e Licitação	CC4	1
Coordenador de lotação e registros funcionais	CC4	1
Assessor de Planejamento e Gestão	CC6	1
Diretor Jurídico	CC2	1
Diretor Jurídico Adjunto	CC3	1
Diretor de Controlador Interno	CC2	1
Diretor-Adjunto de Controle Interno	CC3	1

72



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

II – EMPREGOS PÚBLICOS - QUADRO PERMANENTE:

EMPREGOS PÚBLICOS 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
Médico Veterinário	2	40 horas	3.812,00

III - SIMBOLOS E VENCIMENTOS DOS EMPREGOS PÚBLICOS COMISSIONADOS:

NÚMERO	VENCIMENTO (R\$)
CC1	12.236,00
CC2	7.480,00
CC3	5.240,00
CC4	3.739,00
CC5	2.473,00
CC6	1.633,00

IV – ATRIBUIÇÕES:

IV.I - 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;

TD



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

- 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;
- 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;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções
- Assessorar diretamente o Presidente na supervisão e coordenação de atividades.

b) Assessor de Gabinete:

- Despachar diretamente com o superior imediato;
- Organizar a agenda de compromissos e eventos da Secretaria Executiva;

Handwritten signature



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

- Manter organizados livros, documentos e processos ligados à Secretaria Executiva;
- Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário ao funcionamento da Secretaria Executiva;
- 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;
- Garantir o fluxo dos expedientes internos;
- Atuar junto aos Prefeitos e Secretários municipais a fim de manter o diálogo e realizar diligências necessárias ao funcionamento do Consórcio;
- Auxiliar na organização das reuniões da Assembleia Geral de Prefeitos e das Câmaras Técnicas Setoriais;
- 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;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias e requisições;
- Atuar no controle dos documentos do Consórcio, a partir de controles físicos e eletrônicos, mantendo os arquivos de forma organizada;
- 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;
- Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.

c) Assessor de Comunicação Social:

- Elaborar planejamento estratégico, propostas, relatórios, produtos e serviços de comunicação em conjunto com a coordenação de comunicação;
- Assessorar a Secretaria Executiva e a Presidência quanto à melhor estratégia de comunicação social a ser aplicada para o bom desenvolvimento da imagem do Cidennf;
- Atender à imprensa;
- Acompanhar e assessorar a Secretaria Executiva e a Presidência, além de outros colaboradores do Consórcio, no atendimento à imprensa, produção de conteúdo, respostas à entrevistas e eventuais matérias jornalísticas sobre as atividades do Consórcio;
- Produzir conteúdo textual e visual para internet, intranet e demais canais de comunicação e buscar espaços na mídia para divulgação das atividades do Cidennf;
- Redigir textos jornalísticos;
- Selecionar e distribuir clippings sobre temas de interesse;
- Estabelecer relacionamento com a mídia de interesse;
- Monitorar a imagem institucional do Consórcio;
- Acompanhar temas de interesse do Consórcio na mídia;
- Preparar conteúdos especiais para publicações;



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

- Identificar fornecedores e prestadores de serviços de comunicação e elabora termos de referência e documentos necessários para a contratação eventual;
- Supervisionar o trabalho de consultores e fornecedores de produtos e serviços de comunicação;
- Desenvolver comunicados internos, criar peças de comunicação e diagramar textos em comunicados, e-mail marketing e newsletter;
- Buscar e desenvolver pautas para o público interno e externo;
- Validar as informações e redige textos jornalísticos.
- Editar imagens e vídeos;
- Atualizar conteúdo em mídias sociais;
- Auxiliar no desenvolvimento de campanhas de comunicação interna;
- Realizar o planejamento de eventos institucionais;
- Classificar os releases por região e por temas.
- Organizar o clipping e produz o relatório de desempenho de imagem;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- Executar outras atividades afins.

d) Assistente de Comunicação Social:

- Despachar diretamente com o superior imediato;
- Assessorar nas ações de divulgação externa e interna, vertical e horizontal das políticas públicas e diretrizes do Consórcio;
- Atuar no controle dos documentos do Consórcio, a partir de controles físicos e eletrônicos, mantendo os arquivos de forma organizada;
- Redigir textos jornalísticos;
- Selecionar e distribuir clippings sobre temas de interesse;
- Atender à imprensa;
- Tomar as providências necessárias para atender às demandas surgidas no decorrer das atividades sob sua responsabilidade e na organização administrativa;
- Atualizar conteúdo em mídias sociais;
- Preparar conteúdo para publicações;
- Assessorar as atividades de comunicação;
- Tratar informações institucionais e projetar a imagem do Cidennf para o público interno e externo, de acordo com as estratégias e políticas de negócios;
- Buscar espaços em veículos de comunicação para divulgar informações sobre empresas, produtos, serviços ou pessoas públicas;
- Executar outras atividades afins.

e) Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Regional:

- 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;

TR



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

- 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;
- Participar e auxiliar na elaboração de eventos, seminários, palestras e eventos congêneres;
- Gerenciar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos e programas em andamento no âmbito da sua Diretoria;
- Chefiar equipe para desenvolvimento dos trabalhos no âmbito da Diretoria;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- Realizar o planejamento operacional, coordenar equipes, administrar a produção e as operações no âmbito da sua Diretoria;
- Prestar assistência política e administrativa ao Secretário Executivo;
- Coordenar, planejar e desenvolver tarefas ligadas a projetos e produção e visar o aperfeiçoamento dos processos administrativo;

f) 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;
- 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;

td



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

- 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, 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;
- Apresentar estratégias e planejamento de execução das ações e políticas públicas no âmbito do programa Sim/Cidennf;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções
- Elaborar relatórios gerenciais e;
- Executar outras atividades afins.

g) Diretor-Adjunto de Projetos e captação Recursos:

- Auxiliar nos processos de desenvolvimento de projetos;
- Levantar as necessidades e requisitos;
- Acompanhar o cronograma de execução dos Projetos;
- Desenvolver planilhas e apresentações;
- Controlar a documentação necessária ao desenvolvimento dos projetos e captação dos recursos;
- Alimentar de documentos e informações o sistema da Plataforma +Brasil;
- Acompanhar a execução dos processos no âmbito da Plataforma +Brasil e Processos SEI do Governo do Estado e da União;
- Acompanhar a execução dos Convênios;
- Coordenar ações de captação de recursos;

TD



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

- Desenvolver projetos, conforme análise de viabilidade técnica, definição de especificações e recursos necessários e demais requisitos;
- Colaborar para o levantamento e elaboração de documentação técnica;
- Diligenciar junto aos municípios afim de obter documentação técnica necessária para subsidiar os projetos e captação de recursos;
- Realizar o planejamento operacional, coordenar equipes, administrar a produção e as operações no âmbito da sua Diretoria Reparar relatórios de desenvolvimento dos projetos;
- Prestar assistência política e administrativa ao Secretário Executivo ou ao seu superior direto;
- Preparar documentos necessários à prestação de contas à Assembleia Geral de Prefeitos e ao Conselho Fiscal;
- Preparar relatórios para apresentar às Câmaras Técnicas;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- Executar outras atividades afins.

h) Diretor-Adjunto de Gestão de Programas:

- Auxiliar nos processos de desenvolvimento de programas no âmbito do Consórcio;
- Levantar as necessidades e requisitos para o desenvolvimento dos programas;
- Elaborar e acompanhar o cronograma de execução dos Programas do Consórcio;
- Desenvolver planilhas e apresentações;
- Controlar a documentação pertinente;
- Realizar o levantamento e análise de informações sobre os aspectos econômicos e financeiros, a fim de contribuir na elaboração de planos de ação para alcance dos objetivos do Cidennf;
- Gerar indicadores para melhorar performance dos resultados;
- Elaborar relatórios gerenciais para dar suporte na tomada de decisão;
- Analisar controles e métodos de desenvolvimento dos Programas do Consórcio;
- Participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos;
- Prestar assistência política e administrativa ao Secretário Executivo ou ao seu superior direto;
- Atuar, administrativamente, no que couber, nos processos licitatórios, a partir das demandas das Câmaras;
- Realizar outras atividades necessárias ao desenvolvimento das ações e programas do Consórcio.

i) Diretor-Adjunto de 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;

TD



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

- 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;
- Prestar assistência política e administrativa ao Secretário Executivo ou ao seu superior direto;
- Elaborar relatórios gerenciais e;
- Executar outras atividades afins.

j) Coordenador de Gestão do Agro:

- Providenciar apoio técnico e administrativo, no âmbito do Cidennf, nas ações voltadas à área da agricultura, agropecuária e aquicultura, 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 do Cidennf;
- 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 do consórcio para atendimento aos municípios;

TD



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

- Planejar e orientar os procedimentos de otimização de uso da patrulha mecanizada;
- 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 na área da agricultura, agropecuária e aquicultura;
- 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.

k) Coordenador de Planejamento Regional:

- Planejar e estabelecer metas de longo prazo e objetivos de curto prazo para o desenvolvimento regional no território de abrangência do Cidennf;
- Suportar a execução de planos de negócios e iniciativas importantes para o desenvolvimento regional;
- Identificar ameaças ou oportunidades de atuação do Consórcio, dentro das suas finalidades;
- Elaborar relatórios de progresso das atividades;
- Analisar as questões que afetam a produtividade e eficiência das ações do Consórcio;
- Planejar as demandas da equipe e certificar-se que todos os prazos para envio dos relatórios sejam cumpridos;
- Interagir junto aos gestores no aprimoramento e desenvolvimento de novas visões de relatórios que atendam suas necessidades;
- Criar condições para a tomada de decisão dos gestores, no âmbito das suas atribuições;
- Elaborar ofícios, pareceres e demais documentos necessários ao andamento das atividades administrativas;
- Remeter-se ao superior administrativo sempre que identificar falhas na execução do planejamento regional;
- Elaborar, sempre que solicitado, relatórios para apresentação à Assembleia Geral de Prefeitos, Conselho Fiscal ou Câmaras Técnicas do Cidennf;

70



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

- Realizar, em conjunto com os demais setores do Consórcio, o planejamento de projeto, cronogramas, seguimento de prazos e/ou adaptação deste cronograma em função de mudanças de necessidades dadas ou novas aplicações, confecção deste cronograma em softwares de planejamento de projeto;
- Coordenar grupos transversais, visitas técnicas, vistoria para planejamento de serviços e cotação de valores;
- Atuar, administrativamente, no que couber, nos processos licitatórios, a partir das demandas das Câmaras;
- Instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pela chefia;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- Demais atividades correlatas;

l) 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;
- Despachar diretamente com o superior imediato;
- Auxiliar na 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;
- Atuar e acompanhar os processos licitatórios, no que couber;
- Elaborar estudos e análises quanto aos projetos propostos;
- Atuar, administrativamente, na organização dos documentos afetos à sua área;
- Gerir os controles de regulação na área da saúde, sempre que necessário;
- Elaborar relatórios do desenvolvimento das atividades e programas de saúde para apresentação à Assembleia Geral de Prefeitos, Conselho Fiscal e Câmaras Técnicas;
- Instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pela chefia;
- Executar outras atividades afins.

m) Assessor de Planejamento Regional:

- Despachar diretamente com o superior imediato;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias e requisições;

72



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

- Assessorar nos processos de desenvolvimento e elaboração de projetos de interesse do Consórcio, vinculados ao planejamento regional, inclusive por meio das plataformas eletrônicas de imersão de projetos;
- 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;
- 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;
- Diligenciar junto aos secretários ou servidores municipais a fim de obter informações e documentos necessários ao desenvolvimento dos projetos;
- Acompanhar o cronograma de execução e avisar ao superior imediato se detectar eventuais falhas ou risco de descumprimento de prazos;
- Desenvolver planilhas e apresentações;
- Auxiliar no planejamento e criação de metas de longo prazo e objetivos de curto prazo para o desenvolvimento regional no território de abrangência do Cidennf;
- Assessorar o superior imediato, a Secretaria Executiva e a Presidência do Consórcio na realização do planejamento de projetos, cronogramas, seguimento de prazos e/ou adaptação deste cronograma em função de mudanças de necessidades dadas ou novas aplicações, confecção deste cronograma em softwares de planejamento de projeto;
- Executar outras atividades afins.

n) Assessor de Programas de Saúde:

- Despachar diretamente com o superior imediato;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias e requisições;
- Assessorar nos processos de desenvolvimento e elaboração de projetos de interesse do Consórcio na área da saúde, inclusive por meio das plataformas eletrônicas de imersão de projetos;
- 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;
- 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;
- Diligenciar junto aos secretários ou servidores municipais a fim de obter informações e documentos necessários ao desenvolvimento dos projetos;
- Acompanhar o cronograma de execução e avisar ao superior imediato se detectar eventuais falhas ou risco de descumprimento de prazos;
- Desenvolver planilhas e apresentações;

TD



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

- Expedir memorandos, ofícios e demais correspondências oficiais aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- 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, assessorando seu superior imediato, a Secretaria Executiva e a Presidência do Consórcio;
- Executar outras atividades afins.

o) Assessor de Projetos:

- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias e requisições;
- Despachar diretamente com o superior imediato;
- Assessorar nos processos de desenvolvimento e elaboração de projetos de interesse do Consórcio, inclusive por meio das plataformas eletrônicas de imersão de projetos;
- Atuar no controle dos documentos do Consórcio, a partir de controle físicos e eletrônicos, mantendo os arquivos de forma organizada;
- Levantar a necessidade e requisitos para o andamento dos projetos;
- Diligenciar junto aos secretários ou servidores municipais a fim de obter informações e documentos necessários ao desenvolvimento dos projetos;
- Acompanhar o cronograma de execução e avisar ao superior imediato se detectar eventuais falhas ou risco de descumprimento de prazos;
- Desenvolver planilhas e apresentações;
- Expedir memorandos, ofícios e demais correspondências oficiais aos órgãos e entidades da Administração Pública;
- Atuar administrativamente em compras e licitações, no que lhe couber;
- Dar suporte ao setor responsável para consecução da elaboração da prestação de contas anuais;
- Controlar os contratos administrativos no âmbito do setor correspondente;
- Assessorar na promoção, articulação e avaliação das políticas públicas, estratégias e prioridades do Consórcio e das Câmaras Técnicas Setoriais;
- Atuar, administrativamente, na organização dos documentos afetos à sua área;
- Instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pela chefia;
- Participar com efetividade das reuniões das Câmaras Técnicas Setoriais;
- Tomar as providências necessárias para atender às demandas surgidas no decorrer das atividades sob sua responsabilidade e na organização administrativa;
- Executar outras atividades afins.

p) Diretor Administrativo-Financeiro:

- Responder pela execução das atividades administrativas do CIDENNF;
- Responder pelas diretrizes das atividades contábil-financeiras do CIDENNF;

10



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

- 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.
- Chefiar equipe para desenvolvimento dos trabalhos no âmbito da Diretoria;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- Realizar o planejamento operacional, coordenar equipes, administrar a produção e as operações no âmbito da sua Diretoria;
- Prestar assistência política e administrativa ao Secretário Executivo;
- Coordenar, planejar e desenvolver tarefas ligadas ao setor administrativo e financeiro e visar o aperfeiçoamento dos processos administrativo;
- Executar outras atividades afins.

q) Diretor-Adjunto de Finanças e Gestão:

- Despachar diretamente com o superior imediato;
- Gerenciar informações de fluxo de caixa;
- Gerenciar contas a pagar e a receber;
- Desenvolver o planejamento financeiro;
- Elaborar planos para melhoria do desempenho econômico-financeiro do Consórcio;
- Auxiliar o Secretário Executivo na tomada de decisões na área de sua competência;
- Elaborar, analisar e acompanhar os relatórios financeiros;
- Elaborar ofícios, pareceres e demais documentos necessários ao andamento das atividades administrativas;
- Remeter-se ao superior administrativo sempre que identificar falhas na execução do planejamento financeiro;
- Elaborar, sempre que solicitado, relatórios para apresentação à Assembleia Geral de Prefeitos, Conselho Fiscal ou Câmaras Técnicas do Cidennf;
- Controlar e manter organizados os documentos do setor;
- 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;

TD



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

- Tomar as providências necessárias para atender às demandas surgidas no decorrer das atividades sob sua responsabilidade e na organização administrativa
- Atuar no controle dos documentos do Consórcio, a partir de controles físicos e eletrônicos, mantendo os arquivos de forma organizada
- Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário ao órgão que assessorar;
- Auxiliar o superior hierárquico no que lhe for solicitado.
- Executar outras atividades afins.

r) 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;
- 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.

s) 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;

TD



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

- 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;

t) 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.

u) Coordenador de Compras e Licitações:

- 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;

42



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

- 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;
- Gerenciar equipe de compras e licitações do Consórcio
- Remeter-se ao superior administrativo sempre que identificar falhas na execução dos procedimentos licitatórios;
- Elaborar, sempre que solicitado, relatórios para apresentação à Assembleia Geral de Prefeitos, Conselho Fiscal ou Câmaras Técnicas do Cidennf;
- Controlar e manter organizados os documentos do setor;
- 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 de outras atividades afins;
- Para cumprimento das obrigações poderá ser solicitado apoio administrativo à equipe de assessoria do Cidennf.

v) Coordenador de lotação e registros funcionais:

- Despachar diretamente com o superior imediato;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias e requisições vinculadas às suas atribuições;
- Atuar no controle dos documentos do Consórcio, a partir de controle físicos e eletrônicos, mantendo os arquivos de forma organizada;
- Manter atualizados os registros funcionais dos empregados públicos do Cidennf, procedendo às anotações decorrentes da criação, fixação, extinção de cargos;
- Coordenar e auxiliar na elaboração das folhas de ponto;
- Tomar as providências necessárias para atender às demandas surgidas no decorrer das atividades sob sua responsabilidade e na organização administrativa;
- Colaborar com o preparo das peças orçamentárias e controle da execução orçamentária;
- Controlar, quando for o caso, os contratos administrativos de trabalhadores temporários para atender à demanda excepcional do Consórcio.

TD



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

- 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;
- 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;
- Acompanhar a vida funcional dos servidores, executando o processo de progressão e evolução funcional;
- Elaborar o controle dos servidores em estágio probatório;
- Coordenar, selecionar e prestar orientação técnica ao pessoal contratado para prestação de serviços;
- 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;
- Elaborar atos e portarias, providenciando sua publicação quando necessário;
- Efetuar escala de férias de servidores;
- Fornecer informações para a elaboração da folha de pagamento;
- 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.
- Atuar, administrativamente, na organização dos documentos afetos à sua área;
- Executar de outras atividades afins;

w) Assessor de Planejamento e Gestão:

- Auxiliar no desenvolvimento do planejamento financeiro;

40



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

- Responsabilizar-se pelas publicações oficiais do Cidennf, em seu sítio, sempre que demandado;
- 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;
- Garantir o fluxo dos expedientes internos;
- Programar, coordenar, supervisionar, orientar, assessorar e controlar a execução das atividades setoriais nas áreas de material e patrimônio, serviços gerais e informática;
- 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;
- Propor normas, instruções e regulamentos para a aplicação permanente da política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Expedir memorandos, ofícios e demais correspondências oficiais aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- Executar outras atividades afins.

x) Diretor Jurídico:

- 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;
- Gerenciar os recursos humanos e materiais destinados à plena atuação jurídica;
- Analisar mudança de legislação e impactos sobre a administração pública;
- Orientar e acompanhar nos órgãos do CIDENNF o andamento das providências e questões de natureza jurídica;
- Executar outras atividades relacionadas à prática jurídica.

y) Diretor Jurídico Adjunto:

72



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

- Exercer atuação consultiva e contenciosa, podendo representar o Consórcio 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;
- Despachar diretamente com o superior imediato;
- 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;
- Prestar assistência jurídica ao Secretário Executivo e à Presidência do Cidennf;
- Assessorar, em conjunto com o Diretor Jurídico, 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;
- Controlar a documentação pertinente;
- Gerar indicadores para melhorar performance dos resultados;
- Participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos;
- Prestar assistência jurídica ao Secretário Executivo ou ao seu superior direto;
- Tomar as providências necessárias para atender às demandas surgidas no decorrer das atividades sob sua responsabilidade;
- Monitorar a tramitação dos atos, prazos judiciais e administrativos, projetos e ações solicitadas, referentes às atividades de sua competência;
- 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;
- Diligenciar junto aos secretários ou servidores municipais a fim de obter informações e documentos necessários ao desenvolvimento das análises e peças jurídicas;
- Acompanhar o cronograma de execução e avisar ao superior imediato se detectar eventuais falhas ou risco de descumprimento de prazos;
- Desenvolver planilhas e apresentações;
- Executar outras atividades relacionadas à prática jurídica.

z) Diretor de 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;
- Atuar na promoção da eficiência operacional e estimulação da obediência e do respeito às políticas da Administração Pública.

TD



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

- 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 as prestações de contas de adiantamentos, convênios e subvenções sociais concedidas as instituições;
- Emitir relatórios e pareceres de auditoria;
- Elaborar Tomada de Contas Especial;
- Tomar as providências necessárias para atender às demandas surgidas no decorrer das atividades sob sua responsabilidade;
- Outras atividades correlatas à fiscalização e controle das atividades da administração pública.

aa) Diretor-Adjunto de Controle Interno:

- Acompanhar a execução dos atos do CIDENNF e despachar diretamente com o superior imediato;
- Emitir parecer em caráter opinativo, preventivo ou corretivo, indicando 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;
- 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;

TD



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

- 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, na ausência ou impedimento do superior imediato;
- Supervisionar e conferir as prestações de contas de adiantamentos, convênios e subvenções sociais concedidas as instituições;
- Emitir relatórios e pareceres de auditoria;
- Outras atividades correlatas à fiscalização e controle das atividades da administração pública.
- Monitorar a tramitação dos atos, prazos judiciais e administrativos, projetos e ações solicitadas, referentes às atividades de sua competência;
- 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;
- Diligenciar junto aos secretários ou servidores municipais a fim de obter informações e documentos necessários ao desenvolvimento das análises e peças jurídicas;
- Acompanhar o cronograma de execução e avisar ao superior imediato se detectar eventuais falhas ou risco de descumprimento de prazos;
- Desenvolver planilhas e apresentações;
- Executar outras atividades relacionadas ao controle interno.

IV. II – EMPREGADOS PÚBLICOS DO 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;

72



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

- 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 Consórcio Público;
- Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.

b) Auxiliar Administrativo II:

- 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;

JP



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

- 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.

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;
- 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;

TP



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

- 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;
- 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.

e) 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;

72



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

- 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.

f) Veterinários:

- 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;
- 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.
- Verificar a aplicação dos preceitos do bem-estar animal, realizar inspeção ante e post mortem de animais de abate e manter disponíveis registros nosográficos;
- Elaborar normas complementares para a execução das ações de inspeção, fiscalização, registro, relacionamento e habilitação dos estabelecimentos, bem como o registro, classificação, tipificação, padronização e certificação sanitária dos produtos de origem animal;
- Verificar a implantação e execução dos programas de autocontrole dos estabelecimentos registrados, coletar produtos e água para realização de análises laboratoriais para monitoramento e verificação da identidade, qualidade e inocuidade dos produtos de origem animal, verificação dos controles de rastreabilidade dos animais, matérias-primas, ingredientes e produtos ao longo da cadeia produtiva e contribuir e realizar ações orientadoras às indústrias de produtos de origem animal;
- Auxiliar e/ou realizar palestras educativas sobre higiene dos alimentos e importância do consumo de alimentos inspecionados;
- Conduzir veículo do CIDENNF em vistorias, visitas e palestras, participar e executar as demais atividades inerentes à competência do CIDENNF, que lhes forem atribuídas.

V – REQUISITOS:

- a) Secretário Executivo: Experiência comprovada na área de Administração Pública.
- b) Assessor de Gabinete: Experiência comprovada nas áreas de Administração, Marketing e/ou gestão de pessoas.

TD



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

- c) Assessor de Comunicação Social: Experiência comprovada nas áreas de Comunicação Social, Jornalismo, Marketing e/ou Relações Públicas, preferencialmente, com Ensino Superior Completo ou cursando.
- d) Assistente de Comunicação Social: Experiência comprovada nas áreas de Comunicação Social, Jornalismo, Marketing e/ou Relações Públicas.
- e) Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Regional: Experiência comprovada nas áreas de Administração, Marketing, Economia, Contabilidade, Planejamento, Projetos e/ou Gestão de pessoas, preferencialmente, com Ensino Superior Completo ou cursando.
- f) Diretor-Adjunto SIM/Cidennf: Ensino Superior Completo em Medicina veterinária ou área similar; experiência comprovada na área de Administração Pública.
- g) Diretor-Adjunto de Projetos e captação Recursos: Experiência comprovada nas áreas de Administração, Marketing, Economia, Contabilidade, Planejamento e/ou Projetos.
- h) Diretor-Adjunto de Gestão de Programas: Experiência comprovada nas áreas de Administração Pública, gerenciamento de programas, Marketing, Economia ou Contabilidade.
- i) Diretor-Adjunto de 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, preferencialmente, com Ensino Superior Completo ou cursando.
- j) Coordenador de Gestão do Agro: Experiência comprovada na área de Administração Pública, na gestão de programas de agricultura, agropecuária, aquicultura e afins.
- k) Coordenador de Planejamento Regional: Experiência comprovada na área de Administração Pública, Economia, Contabilidade, Planejamento, Projetos e/ou Gestão de pessoas.
- l) 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.
- m) Assessor de Planejamento Regional: Experiência comprovada nas áreas de Administração, Economia, Contabilidade, Comunicação Social, Planejamento, Projetos e/ou Gestão de pessoas.

70



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

- n) Assessor de Programas de Saúde: Experiência comprovada nas áreas de Saúde, Administração, Economia, Contabilidade, Planejamento e ou gerenciamento de programas.
- o) Assessor de Projetos: Experiência comprovada nas áreas de Administração, Economia, Contabilidade, Comunicação Social, Planejamento, Projetos e/ou Gestão de pessoas.
- p) Diretor Administrativo-Financeiro: Experiência comprovada nas áreas de Administração, Economia ou Contabilidade, preferencialmente, com Ensino Superior Completo ou cursando.
- q) Diretor-Adjunto de Finanças e Gestão: Experiência comprovada nas áreas de Administração, Economia ou Contabilidade, preferencialmente, com Ensino Superior Completo ou cursando.
- r) Pregoeiro: Experiência comprovada na área de Administração Pública e licitações; formação específica para atuar como Pregoeiro.
- s) Contador Geral: Graduação em Ciências Contábeis, com registro no órgão profissional competente.
- t) Tesoureiro Geral: Graduação em Gestão Financeira, Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Economia.
- u) Coordenador de Compras e Licitação: Experiência comprovada na área de licitações, Administração Pública, compras e contratos públicos.
- v) Coordenador de lotação e registros funcionais: Experiência comprovada na área de administração públicas, Recursos Humanos, Gestão de Pessoas e/ou administração de empresas.
- w) Assessor de Planejamento e Gestão: Experiência comprovada nas áreas de Administração, Economia, Contabilidade, Planejamento, Projetos e/ou Gestão de pessoas.
- x) Diretor Jurídico: Ensino Superior Completo em Direito; Aprovação no Exame da Ordem; e Experiência comprovada na área.
- y) Diretor Jurídico Adjunto: Ensino Superior Completo em Direito; Aprovação no Exame da Ordem; e Experiência comprovada na área.
- z) Diretor de Controle Interno: Experiência comprovada nas áreas de Administração Pública, Economia, Contabilidade e/ou Controle preferencialmente, com Ensino Superior Completo ou cursando.

72



CIDENNF

Consórcio Público Intermunicipal
de Desenvolvimento do
Norte e Noroeste Fluminense

aa) Diretor-Adjunto de Controle Interno: Experiência comprovada nas áreas de Administração Pública, Economia, Contabilidade e/ou Controle, preferencialmente, com Ensino Superior Completo ou cursando.

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.
- f) Médico veterinário: Ensino Superior Completo em Medicina veterinária ou área similar.

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 de títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade, nos termos do artigo 10 da Lei Federal nº 8.112/1990.

TR