

CONSÓRCIO PÚBLICO RIO GUANDU**ERRATA DO RESULTADO DO CHAMAMENTO PÚBLICO - CULTIVAR**

Publicação Nº 177301

ERRATA DO RESULTADO DO CHAMAMENTO PÚBLICO - CULTIVAR.

Na publicação do dia 04/01/2019, DOM/ES – Edição Nº 1172, na página 22, publicação nº 174241 do RESULTADO DO CHAMAMENTO PÚBLICO - CULTIVAR, de 03 de janeiro de 2019, publicado no Diário Oficial.

Onde lê-se:

LISTA DE BENEFICIÁRIOS COM NÚMERO DE CADASTRO

MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU/ES – BG		
Nº DE CADASTRO	NOME DO TITULAR DO PROJETO	
BG07	ÉDINA MARIA GIORGETTE LOSS	NÃO CONTEMPLADOS

Leia-se:

LISTA DE BENEFICIÁRIOS COM NÚMERO DE CADASTRO

MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU/ES – BG		
Nº DE CADASTRO	NOME DO TITULAR DO PROJETO	
BG07	ÉDINA MARIA GIORGETTE LOSS	CONTEMPLADOS

Afonso Cláudio, 18 de janeiro de 2019.

JOÃO DO CARMO DIAS

PRESIDENTE DO CONSORCIO PÚBLICO RIO GUANDU

ERRATA RESOLUÇÃO 004-2018 ORÇAMENTÁRIA 2019

Publicação Nº 177274

ERRATA DA RESOLUÇÃO Nº 004/2018

Na publicação do dia 03/01/2019, DOM/ES – Edição Nº 1171, na página 10/11, publicação nº 173908 da RESOLUÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2019, de 27 de dezembro de 2018, publicado no Diário Oficial dos Municípios.

Onde se lê: RESOLUÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº 01/2018

Leia-se: RESOLUÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº 004/2018

Afonso Cláudio, 18 de janeiro de 2019.

JOÃO DO CARMO DIAS

PRESIDENTE DO CONSORCIO PÚBLICO RIO GUANDU

PORTARIA 001-2019 CONSIDERA PONTO FACULTATIVO

Publicação Nº 177310

PORTARIA Nº 01 – P, DE 02 DE JANEIRO DE 2019.

CONSIDERA PONTO FACULTATIVO

Considerando a necessidade de planejar as atividades administrativas do Consórcio Público Rio Guandu no exercício de 2019;

O Presidente do Consórcio Público Rio Guandu, no uso de suas atribuições, com poderes que lhe confere o Contrato de Consórcio Público Rio Guandu,

RESOLVE:

Art. 1º - Determinar Ponto Facultativo nos seguintes dias:

04/03/2019 – (segunda-feira): Data que antecede ao Feriado do Carnaval (05/03/2019);

06/03/2019 – (quarta-feira): Data subsequente ao Feriado de Carnaval (05/03/2019) –Cinzas;

18/04/2019 – (quinta-feira): Data que antecede o Feriado de Paixão de Cristo (19/04/2019);

21/06/2019 – (sexta-feira): Data subsequente ao Feriado Nacional de Corpus Christi (20/06/2019);

01/11/2019 – (sexta-feira): Data subsequente ao Feriado Municipal da Reforma Luterana (31/10/2019);

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Afonso Claudio/ES, 02 de janeiro de 2018.

JOÃO DO CARMO DIAS

PRESIDENTE DO CONSORCIO PÚBLICO RIO GUANDU

RESOLUÇÃO 001-2019 - REPOSIÇÃO SALARIAL

Publicação Nº 177311

RESOLUÇÃO Nº 001/2019 – ASSEMBLÉIA GERAL

Autoriza o reajuste, a título de reposição salarial, dos valores dos cargos previstos pelo Anexo II, do Contrato de Consórcio Público da Estrutura Organizacional do Consórcio Público Rio Guandu e dá outras providências.

O Presidente do Consórcio Público Rio Guandu, João do Carmo Dias, com poderes que lhe confere a Cláusula Décima Segunda, § 1º, inciso VI do Contrato de Consórcio Público.

Considerando a deliberação e decisão da 2ª Assembleia Geral Ordinária realizada no dia 27 de Agosto de 2018.

Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

R E S O L V E :

Art. 1º - Ficam reajustados, a título de reposição salarial, os valores constantes do Anexo II do Contrato de Consórcio Público e COMSUS (Anexos I parte integrante desta Resolução) no percentual de 14,21% (quatorze virgula vinte e um por cento), a partir de 1º de janeiro de 2019.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos jurídicos e financeiros retroativos a 1º de janeiro de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Art. 2º - A reposição salarial do artigo anterior refere-se aos anos de 2015 e 2016.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Afonso Claudio, 02 de janeiro de 2019.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta

JOÃO DO CARMO DIAS

Presidente do Consórcio Publico Rio Guandu

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DO CONSÓRCIO PÚBLICO RIO GUANDU

Empregos Público	Vagas	Carga Horária Semanal	Tipo de EP	Padrão Remuneratório	Salário
Secretário Executivo	01	40h	Cargo de Confiança (CC, Art. 499 da CLT)	CC-A	R\$ 4.796,82
Assessor de Projetos	03	40h	Cargo de Confiança (CC, Art. 499 da CLT)	CC-B	R\$ 3.997,35
Gerente de Projetos	03	40h	Cargo de Confiança (CC, Art. 499 da CLT)	CC-C	R\$ 3.426,30
Chefe de Apoio Administrativo	03	40h	Cargo de Confiança (CC, Art. 499 da CLT)	CC-D	R\$ 2.284,20
Analista Ambiental I	03	40h	Empregado Público	EP-A	R\$ 3.000,00
Analista Ambiental II	03	40h	Empregado Público	EP-B	R\$ 1.800,00
Assistente Administrativo	03	40h	Empregado Público	EP-C	R\$ 1.370,52
Auxiliar Administrativo	03	40h	Empregado Público	EP-D	R\$ 1.084,99

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSESSOR DE PROJETOS

- Apoiar a secretaria executiva no levantamento, implantação e monitoramento de projetos, processos e demais atividades de sua área de atuação;
- Desenvolver e gerenciar projetos que visem a melhoria dos resultados do Consórcio;
- Analisar processos ou procedimentos, sob os aspectos técnico e operacional, na condição de assessoria;
- Elaborar projetos técnicos para captação de recursos de outros entes federativos e entidades não governamentais;
- Supervisionar a tramitação de projetos técnicos e processos de licenciamento;
- Articular ações entre os municípios consorciados, com vistas a execução de projetos;
- Responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração e execução de projetos;
- Realizar atividades de organização e consolidação de informações e relatórios periódicos, além de outras atividades administrativas inerentes à área;
- Documentar e sistematizar resultados;
- Estimular, orientar e supervisionar a equipe técnica em questões relacionadas ao mapeamento, estruturação e implantação de processos, e ao monitoramento e controle dos processos;
- Propor o planejamento de atividades periódicas e anual;

- l) Participar de reuniões com as equipes técnicas e a Direção;
- m) Assistir as áreas quanto ao uso das ferramentas para gestão de processos;
- n) Apoiar o desenvolvimento do trabalho de melhoria contínua, junto a áreas;
- o) Acompanhar o desenvolvimento e a operacionalização das áreas;
- p) Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

GERENTE DE PROJETOS

- a) Atuar de forma multifuncional em atividades diretamente subordinadas a Assessoria de Projetos relacionadas a sua área de atuação;
- b) Desenvolver políticas públicas por meio de projetos e ações de interesse comum aos entes consorciados;
- c) Contribuir com informações dos projetos, programas e ações em planejamento ou em desenvolvimento;
- d) Garantir o pleno funcionamento as atividades finalísticas, ou seja, programas, projetos e ações do Consórcio, vinculadas a Secretaria Executiva;
- e) Executar projetos, planos, programas e ações aprovados pela Direção Superior;
- f) Participar de reuniões com as equipes técnicas e a Direção;
- g) Desenvolver atividades que visem o alcance dos objetivos estratégicos do Consórcio;
- h) Exercer outras atividades correlatas.

CHEFE DE APOIO ADMINISTRATIVO

- a) Elaborar ou auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos para o Consórcio;
- b) Reunir e manter em dia a documentação necessária a celebração de convênios e outros;
- c) Cadastrar os projetos com recursos provenientes do Governo Federal no Portal de convênios – SICONV e do Governo do Estado no Portal de convênios – SIGA;
- d) Acompanhar o andamento dos processos no SICONV e atender as solicitações dos Ministérios;
- e) Auxiliar na preparação da documentação necessária para elaboração de convênios com os projetos dos Governos Estadual e Federal;
- f) Auxiliar e acompanhar a execução dos convênios na parte administrativa;
- g) Auxiliar na elaboração da prestação de conta dos convênios e contratos de rateio;
- h) Executar serviços de controle do almoxarifado, serviços de compras, serviços de controle do patrimônio;
- i) Oferecer apoio na área de processamento de dados;
- j) Oferecer apoio administrativo em geral;
- k) Desenvolver atividades mediante proposição da Secretaria Executiva e segundo decisão da Assembleia Geral.

ANALISTA AMBIENTAL

- a) Desenvolver as atividades relacionadas à aplicação da legislação ambiental (Federal, Estadual e Municipal), por meio do licenciamento ambiental e do controle de fontes de poluição, realização de auditoria, através de levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, identificação e caracterização de fontes de poluição, realização de amostragem para avaliação da qualidade do meio e emissões em fontes de poluição, interpretação de dados ambientais e elaboração de relatórios técnicos;
- b) Realizar diagnóstico ambiental de áreas, incluindo levantamento e classificação da vegetação existente, verificação da ocorrência de fauna nativa e delimitação de espaços especialmente protegidos;
- c) Avaliar o impacto da implantação de obras e atividades no meio ambiente, nos aspectos relacionados à fauna e flora;
- d) Realizar a verificação de conformidade das obras e empreendimentos a serem licenciados com a legislação ambiental de medidas para recuperação ambiental;
- e) Elaborar pareceres técnicos para subsidiar os processos de licenciamento ambiental;
- f) Avaliar projetos de recomposição de mata ciliar, conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas, incluindo seu manejo e proteção;

- g) Estimular e difundir tecnologias, informação e educação ambientais;
- h) Apoiar os entes consorciados nas atividades de fiscalização e outras atividades técnicas de atribuição exclusiva dos municípios;
- i) Desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- a) Auxiliar nas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos entre outras atividades;
- b) Auxiliar a gerência e a execução programática na condução dos processos operacionais e na interface com os entes consorciados e com o público externo.
- c) Controlar contas a pagar e receitas;
- d) Elaborar relatório financeiro;
- e) Acompanhar trabalho de logística do Consórcio;
- f) Assessorar gerência e execução com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mails.
- g) Apoiar a gestão administrativa.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- a) Verificar a entrada e saída de correspondências;
- b) Receber e enviar documentos;
- c) Atender chamadas telefônicas;
- d) Recepcionar o público em geral;
- e) Fazer o arquivamento de documentos;
- f) Manter atualizados os contatos do Consórcio;
- g) Auxiliar em diversas outras funcionalidades;
- h) Atender as demandas do Departamento de Apoio Administrativo e do Assistente Administrativo.