

RESOLUÇÃO Nº 01/2009

Regulamento de Recursos Humanos do Consórcio Intermunicipal na Área de Saneamento Ambiental – CONSAB

A ASSEMBLÉIA GERAL, do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL NA ÁREA DE SANEAMENTO AMBIENTAL - CONSAB, no uso de suas atribuições e acompanhada pelo Conselho Gestor, aprova o seguinte:

REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL NA ÁREA DE SANEAMENTO AMBIENTAL – CONSAB, rege-se-á pelo seguinte Regulamento de Recursos Humanos:

TITULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica organizado por este Regulamento o quadro de empregados do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL NA ÁREA DE SANEAMENTO AMBIENTAL – CONSAB.

Parágrafo Único: O regime jurídico dos empregados é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 2º - Para efeito deste Regulamento considera-se:

I – Cargo: posições instituídas na organização administrativa funcional do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL NA ÁREA DE SANEAMENTO AMBIENTAL – CONSAB, em quantidade certas com denominações próprias atribuições e responsabilidades específicas, ocupadas pelos empregados;

II – Posto de Trabalho: unidade de atribuição delimitada dentro do conjunto das responsabilidades de um cargo;

III – Salário: retribuição mensal devida ao ocupante de emprego;

IV – Remuneração: salário do emprego, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei ou regulamento;

V – Tabela de Salários: instrumento de administração salarial que contém o conjunto de salários, em valores monetários;

VI – Gratificação de Função: valor pago ao empregado pelo exercício de atividades de maior complexidade e adicionais às atribuições e responsabilidades de seu cargo, não se incorporando aos vencimentos e sendo devida enquanto o empregado permanecer no exercício da função gratificada (FG);

VII – Quadro de pessoal: expressão da estrutura organizacional, definida por empregos e funções, estabelecido com base na força de trabalho necessária à obtenção dos objetivos do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL NA ÁREA DE SANEAMENTO AMBIENTAL - CONSAB.

**TÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 3º - O quadro de pessoal compõe-se dos empregos em função de confiança (anexo I, deste Regulamento);

CAPITULO I

DO PROVIMENTO

Art. 4º - Excetuando o cargo de coordenador geral, eleito por Assembléia Geral conforme dispõe em Estatuto, os empregos e funções constantes do Anexo I do presente Regulamento são de livre admissão e dispensa pelo Presidente, dentro dos limites de sua regulamentação.

Art. 5º - Fica vedada a realização de contratação e admissão para empregos que não constem dos Anexos I, deste Regulamento.

**CAPITULO II
DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 5º Os ocupantes de cargo em emprego de confiança serão exercidas em disponibilidade plena.

**TITULO III
CAPÍTULO I
DA ESCALA DE VENCIMENTOS**

Art. 6º - Os empregos em confiança serão remunerados de acordo com a Tabela Anexo II.

**CAPITULO II
DAS VANTAGENS**

Art. 7º - Consideram-se, vantagens pessoais:

I - as definidas em lei;

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º - O número de empregados a serem contratados, será o estabelecido no presente regulamento.

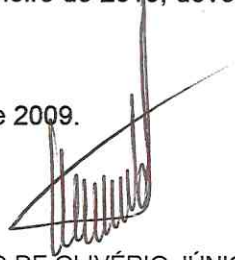
Art. 10 – O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL NA ÁREA DE SANEAMENTO AMBIENTAL – CONSAB, poderá contratar estagiários nos termos da Lei Ordinária 11.788, de 25 de setembro de 2008 e sua regulamentação.

Art. 14 – Este Regulamento entrará em vigor em 01 de janeiro de 2010, devendo ser ratificado pelo CONSELHO GESTOR DO CONSAB.

Conchal, 29 de dezembro de 2009.



ORLANDO CALEFFI JÚNIOR



NORBERTO DE OLIVÉRIO JÚNIOR



MARCELO CAPELINI



ANTONIO FERNANDES NETO



ROSEMEIRE MARIA GUIDOTTI SCHOLL



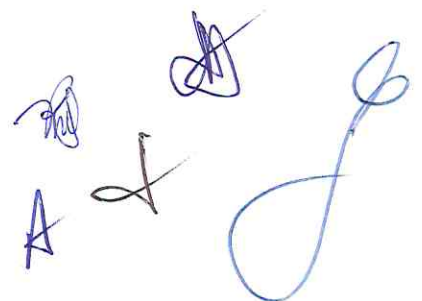
MARGARETI ROSE DE OLIVEIRA GROOT



**ANEXO I
EMPREGOS EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

Cargo	Quant.	Requisitos	Atribuições
Diretor Administrativo	1	Curso Superior, preferencialmente em administração, economia ou contabilidade.	Coordenar e orientar os serviços administrativos do CONSAB . Organizar o quadro de servidores. Admitir e demitir pessoal para os serviços, bem como, determinar o pagamento de remuneração fixada em regulamento e aplicar penalidades, desde que devidamente autorizado pelo Secretário Executivo. Despachar o expediente e baixar atos administrativos dentro de sua competência. Autorizar a prestação de serviços extraordinários. Elaborar o relatório anual das atividades afeta às suas funções e a prestação de contas relativas ao exercício. Colaborar na elaboração do Planejamento Estratégico do CONSAB e da proposta orçamentária anual junto às demais unidades. Autorizar os processos seletivos para contratação de pessoal e nomear a comissão competente e desenvolver outras atividades, que lhe forem afetas.
Diretor Técnico	1	Curso Superior em Engenharia, preferencialmente engenharia ambiental	Reger e coordenar todas as atividades técnicas do CONSAB ; Zelar e ressaltar, o sentimento de responsabilidade profissional; Desenvolver o espírito de crítica científica pela emulação cordial e compreensiva e estimular o estudo e a pesquisa; Permanecer no CONSAB durante o período de maior atividade profissional, fixando o horário de seu expediente; Tomar conhecimento, para as providências necessárias, de todas as solicitações do Conselho Gestor; Representar o CONSAB em suas relações com as autoridades ambientais sanitárias e outras, quando o exigirem as leis em vigor; Participar das comissões previstas pelo Estatuto, Regulamentos e normas do CONSAB , a que for eleito ou indicado, para o estudo dos problemas técnico-administrativos; Encaminhar a Coordenadoria todas as indicações técnicas do Conselho Gestor; Cientificar à Coordenadoria do CONSAB as irregularidades que se relacionem com a boa ordem, o asseio e a disciplina institucional; Apresentar a Coordenadoria relatório anual das atividades técnicas.
Diretor Financeiro e de Patrimônio	1	Curso Superior em qualquer área ou Técnico em Contabilidade com registro junto ao CRC.	Coordenar e orientar os serviços financeiros e o controle do patrimônio do CONSAB . Contratar serviços e fornecimento de materiais relativos a obras e equipamentos técnicos e suprimentos, com a estrita observância da legislação em vigor, pertinente às licitações, aplicáveis aos consórcios, após a autorização expressa do Coordenador Geral. Despachar o expediente e baixar atos administrativos dentro de sua competência. Autorizar compras, pagamentos, restituições e adiantamentos, com a observância da legislação em vigor. Elaborar o relatório anual das atividades afeta às suas funções inclusive balanços e declarações fiscais, bem como, as prestações de contas relativas ao exercício. Colaborar na elaboração do Planejamento Estratégico da Autarquia e da proposta orçamentária anual junto às demais unidades. Movimentar nos termos legais e regulamentares, as contas de depósito nos estabelecimentos bancários devendo os respectivos cheques e outros documentos de sua movimentação conterem a assinatura do Coordenador Geral e do Presidente. Autorizar os processos licitatórios e nomear a comissão competente. Nomear comissão e/ou empregado responsável pelo controle interno. Estruturar e coordenar o Serviço e Atendimento ao Usuário – SAL e desenvolver outras atividades que lhe forem afetas.
Coordenador Geral	1	Curso Superior	Representar o CONSAB , ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo para tanto, constituir

			<p>procuradores com poderes específicos e autorizar prepostos, nos termos do Estatuto Social, resguardada a mesma prerrogativa ao Presidente. Planejar, supervisionar e coordenar as atividades do Consórcio. Estabelecer metas, normas e diretrizes de trabalho para todas as unidades. Acompanhar a execução de obras e serviços do consórcio. Despachar o expediente da autarquia, baixar portarias, instruções, circulares, ordens de serviços e outros. Proceder ao Plano de Desenvolvimento Estratégico do consórcio e desenvolver outras atividades que lhe forem afetas.</p>
--	--	--	--

A collection of handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature on the right and several smaller ones on the left.

ANEXO II

TABELA DE SALÁRIO

EMPREGO EM CONFIANÇA

Cargo	Valor (R\$)
Diretor Administrativo	2.000,00
Diretor Técnico	2.000,00
Diretor Financeiro e de Patrimônio	2.000,00
Coordenador Geral	3.000,00

[Handwritten signatures and initials in blue ink]