PREGÃO/DISPENSA DE LICITAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO.

1. DEFINIÇÃO DO CONTRATANTE

1.1. Consórcio Intermunicipal das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí

O Consórcio Intermunicipal das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí (Consórcio PCJ) é uma associação de direito privado sem fins lucrativos, composta por municípios e empresas, que tem como objetivo a Gestão dos Recursos Hídricos e a recuperação dos mananciais de sua área de abrangência, entre outros programas.

A base do trabalho da entidade está na conscientização de todos os setores da sociedade sobre a problemática dos recursos hídricos da região, no planejamento e no fomento as ações de recuperação dos mananciais. Fundado em 13 de outubro de 1989, o Consórcio atua com independência técnica e financeira.

A finalidade da entidade é contribuir para a implantação de uma gestão descentralizada dos recursos hídricos e desenvolver, em parcerias com entidades, públicas e privadas, projetos e ações práticas que visam a recuperação e preservação dos rios das bacias PCJ, de forma a garantir o desenvolvimento econômico e sustentável da região. Tem como principal objetivo o planejamento e o fomento de ações preventivas e reparativas na Gestão dos Recursos Hídricos, a Integração Regional e a Conscientização Ambiental.

O Consórcio PCJ, por receber mensalidades associativas dos municípios, presta contas anualmente ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP, bem como segue as leis públicas em relação a compras e contratação de serviços e de pessoal.

2. JUSTIFICATIVA

O Consórcio PCJ tem a finalidade de agilizar o processo criativo e de conhecimento atualizado para dar subsídio aos associados nas tomadas de decisões referentes a questões relacionadas a recursos hídricos, mudança de clima, eventos extremos, bem como a responsabilidade de planejamento futuro em vista das perspectivas do meio ambiente e água.

Essa agilidade vem acompanhada de diversos processos administrativos e burocráticos para garantia da transparência e atendimento as instruções legais. Nossos conceitos fundamentais para a criação, organização e desenvolvimento da entidade constituem:

Missão: Integrar todos os setores da sociedade em prol da gestão eficiente da água, do saneamento e do meio ambiente.

Visão: Contribuir para uma sociedade mais justa, economicamente viável e sustentável, que respeite a água em todos os seus usos e potenciais, em atenção às mudanças climáticas.

Valores:

- Transparência: Não abrimos mão de ações transparentes e éticas.
- Imparcialidade: Respeitamos os consensos e promovemos a equidade.
- Comprometimento: Atribuímos à água um valor essencial e vital para as futuras gerações.
- Ressignificação: Aprimoramos significados aos conceitos estabelecidos.
- Integridade: Somos compromissados com nossos ideais de sustentabilidade hídrica.
- Inovação: Usamos a criatividade para criar propostas de soluções pioneiras em superar desafios.
- Pactuação: Garantimos a execução do que foi acordado, objetivando soluções conjuntas.
- Unicidade: Somos únicos naquilo que fazemos.
- Sinergia: Sintonizamos ações conjuntas com nossos parceiros.

O Consórcio PCJ, por receber recursos públicos, está sujeito as legislações públicas para contratação de pessoal tornando obrigatória a realização de processo seletivo público para contratação.

O departamento administrativo está com uma vaga aprovada em reunião de Diretoria, realizada em 28 de setembro de 2018 e, ratificada em reunião de Diretoria de 14 de fevereiro de 2020, para o cargo de "Agente Administrativo", com escolaridade mínima de Ensino Médio Completo.

O departamento técnico está com uma vaga aprovada em reunião de Diretoria, realizada em 14 de fevereiro de 2020, para Assistente de Projetos, com escolaridade mínima de Tecnólogo em Gestão Ambiental (ou denominações equivalentes, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia do MEC). As descrições de ambos os cargos constam do documento anexo (Descrição de Cargos) que complementa o presente Termo.

3. OBJETO

O objetivo do presente Termo de Referência é traçar diretrizes para a Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Público a ser promovido pelo Consórcio PCJ, destinado a provimento de 02 (duas) vagas em seu quadro de funcionários, para os cargos abaixo especificados:

- 01 (uma) vaga de Agente Administrativo, com salário inicial, excluídos os benefícios[1], de R$ 1.800,00 (hum mil e oitocentos reais).

- 01 (uma) vaga de Assistente de Projetos, com salário inicial, excluídos os benefícios[1], de R$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais).

4. ATIVIDADES E METODOLOGIA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução da prestação dos serviços necessita do domínio das habilidades e tecnologias para atendimento do objeto desse termo de referência, da posse de máquinas e equipamentos específicos, além da participação de pessoal qualificado.

4.1. Das atribuições da contratada:

A Contratada deverá:

- Deter inquestionável reputação ético-profissional;
- Possuir estrutura organizacional para a realização do processo seletivo, composta por equipe especializada;
- Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais;
- Deter análise jurídica e administrativa as leis e outras normas internas referente a Processo Seletivo Público;
- Receber, analisar e decidir os recursos ou mandados de segurança impetrados em qualquer fase do processo, tanto em esfera administrativa quanto judicial;
- Deter parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados, composto por leitoras ópticas, servidores, roteadores e sistemas de backup;

[1] Os benefícios sociais mensais assegurados pelo Acordo Coletivo do Consórcio PCJ, são: auxílio alimentação (cesta básica) no valor de R$ 737,80 (setecentos e trinta e sete reais e oitenta centavos- referência fevereiro de 2020), auxílio transporte, no valor de R$ 217,97 (duzentos e dezessete Reais e noventa e sete centavos - referência fevereiro de 2020) e, concessão de plano de saúde para o titular e seus dependentes, com subsídios de 75% (setenta e cinco por cento).

- Ter sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, de acordo com informações contidas no formulário de inscrição;
- Possuir sistema que resguarde a segurança e o sigilo do processo, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas.

4.2. Das atividades a serem desenvolvidas:

Para execução dos serviços descritos no item anterior a empresa Contratada deverá executar as seguintes atividades:

a). Elaboração do edital de abertura de inscrições com os elementos normativos, conteúdo programático e bibliografia de referência;
b). Elaboração dos demais editais necessários, tais como: homologação de inscrições, divulgação do resultado das provas, julgamento de recursos, convocação para provas, homologação de resultado final e classificação dos candidatos;
c). Fornecimento de modelo de ficha de inscrição;
d). Recebimento das inscrições (que será através de plataforma *online* da empresa contratada);
e). Apreciação das inscrições e elaboração de edital de homologação;
f). Elaboração, digitação, revisão técnica e reprodução das provas objetivas (as provas devem ser elaboradas por profissionais técnicos componentes da banca da empresa proponente, impressa em ambiente altamente sigiloso e acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis);
g). Elaboração e impressão de cartão de respostas para correção por sistema de leitura ótica;
h). Aplicação das provas com equipe própria de fiscais, além de viabilizar espaço físico no município de Americana;
i). Fornecimento de gabarito oficial após aplicação da prova;
j). Exame e julgamento de eventuais recursos relativos à prova com emissão de parecer individualizado;
k). Apoio técnico-jurídico em todas as etapas do concurso.

A contratada deverá fazer constar no edital de inscrição que não haverá isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, SALVO se o candidato:

- for membro de família de baixa renda, assim considerada:
a) aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo, ou,
b) aquela que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos; considerando-se renda familiar mensal: a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos Programas Sociais do Governo Federal.

Deverá constar ainda, que a isenção mencionada deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e declaração, sob as penas da lei, que é membro de família de baixa renda nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

A empresa contratada será responsável pela verificação de tais critérios e confirmação do atendimento dos requisitos referentes aos pedidos de isenção requeridos, assegurando a participação de todos que necessitarem como acima previsto e, zelando para que haja a devida transparência e lisura na condução de suas ações, evitando transtornos e paralisações do processo de concurso.

A empresa deverá possuir capacidade técnica para concluir o processo seletivo no prazo máximo de até 120 (cento e vinte) dias após o recebimento da ordem de serviço contendo os cargos a serem processados.

5 - DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1. Do conteúdo da prova objetiva:

A Contratada deverá:

- Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos de Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Projetos;
- Observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas, tendências;
- Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do processo seletivo;
- Ser adequada quanto ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos;
- Apresentar, no edital de abertura, o conteúdo que será exigido por disciplina, com tópico e subitens.

Sugere-se que sejam examinados os seguintes conhecimentos nas provas objetivas:

- *Português: 10 questões de múltipla escolha com 05 alternativas;*
- *Inglês: 05 questões de múltipla escolha com 05 alternativas;*
- *Conceitos básicos de legislação: 05 questões de múltipla escolha com 05 alternativas;*
- *Conhecimentos específicos: 30 questões de múltipla escolha com 05 alternativas.*

5.2. Do cronograma de atividades:

Como proposta inicial, em observância de seus interesses e necessidades, pretende o Consórcio PCJ implementar o seguinte cronograma:

a). 02/03 a 10/03/2020 - elaboração, discussão e aprovação do conteúdo do Edital.
b). 12/03/2020 - divulgação do edital.
c). 23/03 a 31/03/2020 - período de inscrições.
d). 26/04/2020 -realização da prova objetiva;
d). 29/05/2020 - homologação.

6 - DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

A publicação dos atos oficiais do Processo Seletivo será de responsabilidade da contratante.

No período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final, os atos serão divulgados no site da empresa Contratada e no site do Consórcio PCJ. Os atos posteriores serão divulgados no site do Consórcio PCJ.

Na divulgação dos resultados das provas e etapas deverão constar, em ordem alfabética, nome e documento de identificação do candidato, bem como a sua respectiva nota.

O Resultado Final deverá ser publicado e divulgado no site do Consórcio PCJ, em ordem de classificação dos candidatos aprovados.

7 – DAS PROVAS

A Contratada deverá fazer constar no Edital de Abertura, para todas as provas, os critérios de avaliação e de pontuação, de desempate, de classificação e de eliminação.

As provas e seus envelopes deverão possuir ótima qualidade de impressão e leitura, sem liberação de tinta do papel.

As provas deverão ser submetidas à revisão de acordo com a reforma Ortográfica vigente no país, para que não haja problemas com má elaboração das questões, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do processo seletivo.

As provas objetivas deverão ser elaboradas pela contratada, respeitando sempre a legislação vigente no país. A correção das provas deverá ser através de leitura óptica.

A contratada deverá utilizar-se de meios atuais de comunicação com os candidatos, tais como e-mails e torpedos SMS, entre outros, para envio dos comunicados pertinentes, informando cada ato do processo seletivo.

8 - DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

As provas serão realizadas nos locais determinados pela contratante, dentro do município de Americana/SP.

Preferencialmente, os locais deverão estar prontos no dia anterior à realização das provas (distribuição das carteiras e sinalização interna do prédio), restando para o dia das provas o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa.

Durante o período de aplicação das provas, deverá a contratada manter as instalações limpas, asseadas e em boas condições de uso.

9 - DA EQUIPE DE APOIO

A contratada deverá dispor por seu custeio, na data de realização das provas, de equipe de apoio em quantidade suficiente para atendimento ao número de candidatos, composta por, no mínimo:

- Coordenador (de prédio e andar);
- Fiscal de sala;
- Fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);
- Fiscal de corredor/banheiro;
- Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);
- Auxiliar de limpeza.

Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados para atuarem na aplicação das provas do processo seletivo, em conformidade com a função a ser exercida.

Os fiscais de corredor/banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos nesse recinto.

10 - DA SEGURANÇA DAS PROVAS E CARTÕES DE RESPOSTA

O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado e constituído de material de alta resistência e opaco.

Após a impressão, as provas e os cartões-resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes altamente resistentes e opacos, os quais deverão ser

etiquetados conforme distribuição do local de realização: prédio, bloco, andar, salas, lacrados e assinados pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável.

Após a aplicação, os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala. Poderá a contratada solicitar a assinatura nos lacres, dos dois últimos ou do último candidato a finalizar a prova.

11 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

São obrigações da CONTRATADA:

- Receber visita técnica da contratante, para verificação da capacidade técnica-operacional, antes da assinatura do instrumento de Contrato, caso seja necessário;
- Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação de Comissão de processo seletivo;
- Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do processo seletivo público e o responsável pela instauração e condução desse;
- Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do processo seletivo devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o edital para apreciação e aprovação da Comissão de processo seletivo público do Consórcio PCJ. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação do Consórcio PCJ;
- Comunicar formalmente o Consórcio PCJ, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos;
- Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do processo, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final;
- Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao processo seletivo público, pelo prazo de até 01 (um) ano após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser incinerado por conta da contratada;
- Providenciar todos os recursos materiais e humanos necessários à realização do processo;
- Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do processo seletivo público, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação;
- Responsabilizar-se pela aplicação das provas do processo seletivo;
- Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do processo seletivo público, em conformidade com a função a ser exercida;
- Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como os

relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato; transporte de material; postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização do processo;
- Providenciar materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas;
- Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do Resultado Final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo;
- Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da Instituição contratada;
- Elaborar o Edital de Abertura e do Resultado Final do processo seletivo público;
- Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso;
- Responsabilizar-se pela manutenção de site próprio durante a realização do processo;
- Manter no seu site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do processo seletivo público;
- Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos;
- Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no processo seletivo público;
- Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete;
- Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado, durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada;
- Responsabilizar-se pela constituição e atuação da Equipe Multiprofissional;
- Enviar ao Consórcio PCJ por meio eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até o encerramento do processo seletivo público;
- Enviar relatório final em fotocópia e digitalizado (DVD ou pen drive);
- Executar todas as atividades pertinentes à realização do processo que estejam sob sua responsabilidade;
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras;
- Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas;
- Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido;
- Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida;

- Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego;
- Utilizar-se de questões inéditas, formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade;
- Montar cadernos de provas e cartões-resposta que deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade;
- Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas;
- Abrir os envelopes de provas somente na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas;
- Zelar para que durante o período de realização das provas de todos os cargos, permaneçam no mínimo os 2 (dois) últimos candidatos por sala. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas;
- Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação;
- Responsabilizar-se, exclusivamente, pela publicidade do processo seletivo público, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários;
- Responsabilizar-se pelo pagamento do salário do empregado e de todos os encargos e demais despesas decorrentes da execução do objeto da presente contratação, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, por mais especiais que sejam e mesmo que não expressas na presente contratação.
-Apresentar relatórios e comprovantes de todas as inscrições realizadas, no prazo de até 5 dias após a finalização do prazo para realização das mesmas, com indicação do valor total recebido.
- Repassar ao Consórcio PCJ, a diferença apurada entre o valor recebido das inscrições efetivadas e o valor contratado entre as partes.

São obrigações do CONTRATANTE:

- Oferecer todas as informações necessárias para a prestação de serviços e a indicação de pessoal para esclarecimento de dúvidas, conforme área envolvida, e os documentos necessários ao fiel cumprimento do contrato;

12 - DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO, FORMA DE REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS E LIMITE DE CONTRATAÇÃO:

O presente contrato terá a duração de 120 (cento e vinte) dias, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Secretaria Executiva do Consórcio PCJ, desde que respeitado o limite da Lei de Licitações para esta contratação.

Será contratada e, considerada vencedora, a empresa que apresentar proposta com a menor taxa de inscrição a ser cobrada por candidato, sendo que este valor deverá cobrir todas as despesas necessárias para a devida realização das atividades previstas, ficando o Consórcio PCJ isento de qualquer tipo de pagamento adicional.

O limite de valor da presente contratação que será recebido pela empresa vencedora é de R$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais), provenientes da receita auferida com as inscrições feitas pelos candidatos.

Caso haja diferença apurada entre o valor das inscrições arrecadado pela empresa contratada e, o limite de contratação ora fixado, conforme relatórios e documentos a serem emitidos para comprovação desta situação, esse montante deverá ser transferido pela referida empresa para a conta corrente do Consórcio PCJ, mantida no Banco do Brasil, Agência 6624-9, conta nº 71.002-4, no prazo de até 10 dias após a finalização de todas as inscrições e respectivas compensações bancárias dos boletos emitidos.

13 – DAS CONDIÇÕES DE COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE JURÍDICA E FISCAL DA EMPRESA CONTRATADA:

A empresa contratada deverá, como condição prévia para a celebração e assinatura do contrato de prestação de serviços, apresentar os seguintes documentos abaixo relacionados:

a). Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com objeto compatível ao licitado;
b). Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
c). Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da empresa;

d). Prova de regularidade com a Receita Federal, demonstrando situação regular perante o INSS no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei e demais tributos federais;
e). Prova de regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

f). Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (domicílio ou sede do licitante), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por Lei;
g). Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho, através de CND trabalhista;
h). Declaração da Licitante que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho na observância das vedações estabelecidas no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, ou seja, proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, sob as penas do artigo 299 do Código Penal;

14 – DO ENVIO DAS PROPOSTAS:

As propostas deverão ser encaminhadas ao e-mail administrativo@agua.org.br, para o dia 09 março de 2020.

FRANCISCO CARLOS CASTRO LAHÓZ
Secretário Executivo do Consórcio PCJ

ANEXO – DESCRIÇÃO DE CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Ao Agente Administrativo compete:

I - Desenvolver atividades no setor administrativo, financeiro, compras, licitação e contratos administrativos do Consórcio PCJ;
II - Auxiliar nos serviços gerais administrativos que forem designados;
III - Realizar atendimentos telefônicos e presenciais (internos e externos);
IV- Acompanhar os processos de licitações junto à Assessoria Jurídica, promovendo a abertura de processo, registro e outras providências designadas;
V - Auxiliar nas sessões de licitações realizadas;
VI - Efetuar Coletas de preços para contratações, conforme delegação;
VII - Realizar apontamentos e registros necessários no Sistema Administrativo Financeiro e acompanhamentos de controles de contratos;
VIII - Controlar estoque de materiais;
IX - Controlar Imobilizados;
X - Confeccionar documentos diversos, ofícios;
XI - Auxiliar na organização de eventos/reuniões e outros;
XII - Registrar documentos recebidos/emitidos;
XIII - Arquivar documentos;
XIV - Controlar arquivo morto (numerar e registrar caixas);
XV - Controlar boletins e a realização de manutenção de veículos
XVI - Realizar o controle de contratações cuja gestão lhe seja designada;
XVII - Auxiliar em serviços externos;
XVIII – Acompanhar a rotina e relatórios da assessoria em TI.

ASSISTENTE DE PROJETOS

Ao Assistente de Projetos compete:

I - Auxiliar a coordenação dos programas desenvolvidos pelo Consórcio PCJ, e conforme designação da Gerência Técnica ou do Secretário Executivo;
II - Auxiliar a elaboração, o encaminhamento e o acompanhamento da tramitação de projetos técnicos, visando a captação de recursos financeiros para as ações inerentes aos programas desenvolvidos pelo Consórcio PCJ;
III - Auxiliar o planejamento, a curto e médio prazo, de ações específicas a serem desenvolvidas no âmbito das Bacias PCJ na sua área de atuação;
IV - Participar de reuniões, seminários e outros eventos levando e defendendo as propostas decididas nas instâncias internas do Consórcio PCJ, Secretaria Executiva, Diretoria e Conselho de Consorciados, conforme delegação;
V - Estabelecer contatos, convênios, parcerias, acordos de cooperação com entidades públicas ou privadas;
VI - Acompanhar e executar ações práticas dentro de um projeto específico, conforme delegação;

VII – Colaborar e auxiliar na elaboração do relatório anual de atividades, referente aos programas desenvolvidos pelo Consórcio PCJ e, quanto as atividades que estiverem sob sua responsabilidade;
VIII - Zelar por equipamentos, veículos e móveis, sob sua responsabilidade ou uso;
IX – Participar e auxiliar na promoção de eventos técnicos em sua área de atuação, divulgando e consolidando as ações do Consórcio PCJ;
X – Auxiliar, mediante delegação, prestando atendimento e apoio técnico aos associados em projetos, estudos e ações, quando necessário;
XI - Fomentar, organizar e apoiar a participação dos associados nas diversas instâncias de poder e órgãos colegiados de meio ambiente e de recursos hídricos;
XII – Auxiliar no acompanhamento de projetos, contratação de terceiros, verificar andamento das atividades previstas e realizadas, autorizar pagamentos dos serviços contratados ao departamento administrativo e emitir ordens de serviços (quando necessário e, conforme delegação);
XIII – Apresentar propostas de parcerias com os setores público e privado visando o desenvolvimento de ações relacionadas aos programas desenvolvidos pelo Consórcio PCJ;
XIV - Acompanhar juntamente com o departamento administrativo, contratações de consultorias, estagiários, dentre outros, quando se fizerem necessárias;
XV - Prestar Contas de adiantamentos financeiros.