

RESOLUÇÃO Nº 002/2024,
26 de abril de 2024.

“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DOS QUADROS DE CARGOS, EMPREGOS PÚBLICOS, VENCIMENTOS E SALÁRIOS DA AGÊNCIA INTERMUNICIPAL DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO VALE DO PARANAPANEMA – AGÊNCIA CIVAP, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

OSCAR GOZZI, Presidente do Conselho de Prefeitos do **AGÊNCIA INTERMUNICIPAL DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO VALE DO PARANAPANEMA – AGÊNCIA CIVAP**, no uso das atribuições conferidas pelo Estatuto,

CONSIDERANDO a necessidade de promover a reestruturação da Agência Intermunicipal de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos do Vale Paranapanema – Agência CIVAP, no que pertine na redefinição do quadro de cargos, empregos públicos, vencimento e salários, previstos no Anexo I do Protocolo de Intenções, a fim de melhor atingir os objetivos finalísticos da instituição;

CONSIDERANDO a essencialidade de Agência Intermunicipal de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos do Vale Paranapanema – Agência CIVAP, a reestruturação tem como premissa o cumprimento dos princípios constitucionais insculpidos no *caput* do artigo 37 da Carta Magna, especialmente, o da eficiência administrativa atrelado a economicidade orçamentária e financeira;

CONSIDERANDO a disposição contida na Cláusula 7.5, item X, que: “A AGÊNCIA CIVAP poderá alterar o quadro de pessoal, instituir plano de carreiras, cargos e salários, mediante Resolução, devidamente aprovada pela Assembleia Geral, obedecidas as legislações pertinentes e aplicáveis”;

CONSIDERANDO o resultado da Assembleia Geral realizada no dia 26 de abril de 2024, às 15:00 horas, na Chácara Alvorada, que aprovou o objeto desta Resolução.

RESOLVE:

Art. 1º. - Esta Resolução atualiza e reestrutura os Quadros de Empregos Públicos e Cargos em Provimento de Comissão fundamentada nos seguintes princípios:

I – racionalização da estrutura de cargos e vencimentos;

II – legalidade e segurança jurídica;

III – eficiência administrativa.

Art. 2º. - Para os efeitos desta Resolução, adotam-se os seguintes conceitos:

I – Vencimento-base ou salário-base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo em comissão ou emprego público, em conformidade com os valores fixados nos termos Estatutários;

II – Emprego Público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades específicas, com denominação própria e remuneração paga pelo consórcio, ocupado por servidores temporários, mediante aprovação em seleção pública de provas ou de provas e títulos, contemplando atribuições técnicas, administrativas ou operacionais de execução regular;

III – Cargo em provimento de comissão: é o cargo cujo provimento e o preenchimento se dá por livre nomeação realizada pela autoridade competente, por critério de especial fidúcia, para exercício de funções de chefia, direção e assessoramento;

IV – Atribuição especial: é a atividade ou conjunto de atividades específicas, criadas nos moldes estatutários, cometidas a empregado público em razão de sua especial aptidão ou condição técnica, e que não constem do rol de atribuições regulares de outro cargo, para que as execute junto a órgão colegiado ou unidade administrativa, sem que venha a se afastar das atribuições regulares conferidas pelo seu emprego.

Art. 3º. - Os Empregos Públicos e os Cargos de provimento em comissão existentes no âmbito da AGÊNCIA INTERMUNICIPAL DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO VALE DO PARANAPANEMA – AGÊNCIA CIVAP, são os contidos nos quadros abaixo previstos:

I – Quadros de Empregos Públicos, previsto no Anexo I;

II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, previsto no Anexo II.

§1º. - O Quadro de Empregos Públicos, com as respectivas denominações, quantitativos, carga horária e requisitos para o ingresso, são os constantes no Anexo I, aos quais se aplicam as seguintes regras:

I – os cargos constantes da coluna "Situação Anterior" assumem as informações previstas na coluna "Situação Nesta Resolução", no tocante à denominação, quantitativo de vagas, carga horária e requisitos para o provimento;

II – ficam criados os cargos constantes da coluna "Situação Nesta Resolução" sem correspondência na coluna "Situação Anterior";

III – ficam extintos os cargos constantes da coluna "Situação Anterior" e que apresentem a expressão "Extinto" (numeral negativo a frente) na coluna "Situação Nesta Resolução".

§2º. - O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, com as respectivas denominações, quantitativos e requisitos de provimento é o constante do Anexo II, organizado conforme as seguintes regras:

I – os cargos constantes da coluna "Situação Anterior" assumem as informações previstas na coluna "Situação Nesta Resolução", no tocante à denominação, quantitativo de vagas, e requisitos para o provimento;

II – ficam criados os cargos em comissão constantes da coluna "Situação Nesta Resolução" sem correspondência na coluna "Situação Anterior".

Art. 4º. - A descrição completa de cada emprego público e cargo de provimento em comissão previstos nos quadros de que trata o artigo 3º se encontra no Anexo III desta Resolução, apresentados na mesma disposição e ordem dos quadros em que se inserem.

Art. 5º. - A Resolução que disponha sobre a criação de novo emprego público ou cargo de provimento em comissão respeitará a estrutura e forma de organização desta Resolução, inserindo-os nas tabelas próprias e trazendo a definição de todas as características previstas no Anexo III, a saber:

I – Denominação do emprego público ou cargo;

II – Forma de Provimento;

III – Diretoria;

IV – Coordenação Executiva;

V – Unidade;

VI – Descrição Sumária;

VII – Descrição Detalhada;

VIII – Escolaridade e ou Requisitos;

Art. 6º. - Esta Resolução fixa os salários e os vencimentos, aplicáveis aos seus servidores, na seguinte conformidade:

I – Anexo IV – Salários dos Empregos Públicos;

II – Anexo V – Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão;

§1º. - Os valores previstos nas tabelas dos Anexos IV e V de que trata o *caput*, expressos em reais, correspondem, respectivamente, salário-base dos empregos públicos e ao vencimento-base dos cargos de provimento em comissão;

§2º. - A Assembleia Geral poderá revisar os respectivos valores dos salários, vencimentos e gratificações, anualmente, aplicando-se o índice oficial de correção monetária IPCA-E (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial), com data-base em janeiro.

Art. 7º. - Além dos vencimentos e salários, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I – indenizações;

II – gratificações;

§1º. - A indenização não se incorpora à remuneração ou provento para qualquer efeito.

§2º. - As gratificações não são incorporáveis às remunerações.

Art. 8º. - As indenizações são parcelas pecuniárias pagas ao servidor a título de ressarcimento por despesas contraídas em razão de desempenho de suas funções, tais como:

I – diárias;

II – adiantamentos.

Parágrafo único. O valor da indenização e as condições para sua concessão serão estabelecidos em regulamento próprio.

Art. 9º. - Ao servidor que, por determinação da autoridade competente, se deslocar temporariamente do Consórcio no desempenho de suas atribuições, ou em missão ou estudo de interesse da Administração, serão concedidas, além do transporte, valores a título de diárias para cobertura das despesas de alimentação e hospedagem, nas bases fixadas em regulamento próprio.

§1º. - O pagamento das diárias será antecipado, tendo em vista, para esse efeito, o prazo provável do afastamento, segundo a natureza e a extensão do serviço a ser realizado.

§2º. - É vedado conceder diárias com o objetivo de remunerar outros serviços e atividades.

§3º. - A autoridade que conceder ou arbitrar diárias em desacordo com as normas deste Estatuto, responderá solidariamente com o servidor pela reposição imediata da importância indevidamente paga, sujeitando-se ainda à punição disciplinar.

§4º. - Os valores e as demais condições para a concessão de diárias serão regidas por regulamento próprio.

Art. 10. - Ao servidor que, por determinação da autoridade competente, se deslocar temporariamente do Consórcio, no desempenho de suas atribuições, ou em missão ou estudo de interesse da Administração, é aplicável aos casos de despesas expressamente definidas em regulamento e consiste na entrega de numerário em forma de adiantamento, a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Art. 11. - Poderão ser concedidas aos empregados públicos, a gratificação pelo exercício de atribuição especial.

Art. 12. - A atribuição especial, cometida exclusivamente ao ocupante de emprego público em razão de sua especial aptidão ou condição técnica, não é equiparável às funções que exigem especial fidúcia da autoridade nomeante; refere-se à atividade não prevista no rol de atribuições regulares de qualquer cargo ou função pública dos Quadros, e não exime o servidor designado de cumprir a totalidade das atribuições próprias de sua função.

§1º. - É vedada a utilização da atribuição especial para cumular a um empregado público as atribuições ordinárias de outro afastado a qualquer título, ou para gratificar pelo desempenho de tarefas regulares e decorrentes do seu emprego, como forma de majoração de vencimentos.

§2º. - É vedado cumular ao mesmo empregado público mais de uma atribuição especial, bem como cominá-la a servidor temporário ou servidor comissionado.

Art. 13. - A atribuição especial é designada ao empregado público por Portaria pelo Diretor Executivo, especificando-a e consignando a previsão legal, o prazo de execução e a retribuição pecuniária decorrente de seu desempenho.

Art. 14. - O empregado público designado receberá gratificação pelo exercício de atribuição especial, como contraprestação ao cumprimento do encargo extraordinário, conforme tabela específica, constante do Anexo VI desta Resolução.

§1º. - Considera-se devidamente remunerado pela gratificação de que trata o *caput* qualquer trabalho excepcional ou tempo destinado em favor do desenvolvimento da atribuição especial.

§2º. - O pagamento da gratificação de que trata o *caput* fica condicionado à efetivação da atribuição especial designada ao servidor, não sendo devida durante seus afastamentos, a qualquer título.

§3º. - A gratificação pelo exercício de atribuição especial não integra o salário-base e não se incorpora a remuneração do servidor, independentemente do tempo em que perdure o encargo, consistindo, contudo, em parcela tributável.

Art. 15. - São atribuições especiais as constantes do Anexo VI desta Resolução, podendo ser criadas outras, desde que respeitadas as diretrizes previstas nesta Resolução e a autorização do Conselho de Prefeitos.

Art. 16. - Fica autorizado o Diretor Executivo a adoção das providências administrativas preliminares visando a implementação das disposições desta Lei, contudo, o provimento dos cargos em comissão e dos empregos públicos decorrerá da disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 17. - As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correm à conta de dotações próprias previstas no orçamento vigente e suplementadas, se necessário.

Art. 18. - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 19. - Revogam-se as disposições em contrário.

Agência Intermunicipal de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos do Vale do Paranapanema, em 26 de abril de 2024

OSCAR GOZZI

Presidente da AGENCIA CIVAP e Prefeito de Tarumã

Publicada no Edital da Sede da AGENCIA CIVAP

MARCELO DE SOUZA PECCHIO

Secretário da AGENCIA CIVAP e Prefeito de Quatá



ARVAP

Agência Intermunicipal de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos do Vale do Paranapanema - Agência CIVAP.

ANEXO I QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO NESTA RESOLUÇÃO				
TOTAL DE VAGAS	DESCRIÇÃO DO CARGO	C. H. SEMANAL	ESCOLARIDADE E REQUISITOS	(+)VAGAS CRIADAS /(-)EXTINTAS	NOVO TOTAL DE VAGAS	DESCRIÇÃO DO CARGO	C. H. SEMANAL	ESCOLARIDADE E REQUISITOS
01	ADVOGADO	40	Nível superior Bacharel em Direito e inscrição na OAB – Cursos na área de atuação a ser definido em edital/regulamento próprio	-01	00			
02	AGENTE ADMINISTRATIVO	40	Nível Superior Bacharel em Administração de Empresas/Economia /Tecnólogo em Processos Gerenciais	-02	00			
02	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40	Nível Médio completo e ou cursando nível superior e/ou bacharel ou tecnólogo em área afim.		02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 H	Ensino Médio Completo
01	OUVIDOR	40	Nível superior Bacharel em Direito/Administração de Empresas/		01	OUVIDOR	40 H	Ensino superior completo em Comunicação Social ou Serviço Social
02	ENGENHEIRO	40	Nível superior Bacharel em Engenharia Civil		02	ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO (ENGENHARIA CIVIL)	40 H	Ensino Superior completo em Engenharia Civil com registro válido e vigente no respectivo órgão de fiscalização profissional, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B"
02	ENGENHEIRO	40	Nível superior Bacharel em Engenharia Ambiental/Sanitária		02	ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO (ENGENHARIA SANITÁRIA/ AMBIENTAL)	40 H	Ensino Superior completo em Engenharia Sanitária/Ambiental com registro válido e vigente no respectivo órgão de fiscalização profissional, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B"
04	AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	40	Nível Médio completo e ou cursando nível superior e/ou bacharel ou tecnólogo em área afim. CNH compatível com a frota		04	AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	40 H	Ensino Médio Completo Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B"
01	RECEPCIONISTA	40	Nível Médio Completo	-01	00			
04	AJUDANTE DE SERVIÇO	40	Nível Médio Completo	-04	00			
01	CONTADOR	40	Nível Superior Bacharel em Ciências Contábeis	-01	00			
02	MOTORISTA	40	Nível Médio Completo. CNH compatível com a frota	-02	00			
				01	01	CONTROLADOR INTERNO	40 H	Ensino superior em Direito, Administração, Economia ou

									Contabilidade.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------





ARVAP

Agência Intermunicipal de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos do Vale do Paranapanema - Agência CIVAP.

ANEXO II QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO NESTA RESOLUÇÃO				
TOTAL DE VAGAS	DESCRIÇÃO DO CARGO	C. H. SEMANAL	ESCOLARIDADE E REQUISITOS	(+)VAGAS CRIADAS/ (-)EXTINTAS	NOVO TOTAL DE VAGAS	DESCRIÇÃO DO CARGO	C. H. SEMANAL	ESCOLARIDADE E REQUISITOS
01	DIRETOR EXECUTIVO	40	Nível Superior Bacharel em Direito/Ciências Econômicas/Administração de Empresas com experiência comprovada na administração pública		01	DIRETOR EXECUTIVO	40 H	Ensino Superior e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B"
02	COORDENADOR TÉCNICO	40	Nível Superior Bacharel em Engenharia Civil ou Engenharia Ambiental e inscrição no CREA		02	GERENTE DE OPERAÇÕES	40 H	Ensino Superior em Engenharia Civil ou Engenharia Ambiental/Sanitária e inscrição válido e vigente no respectivo órgão de fiscalização profissional, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B"
				01	01	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	40 H	Ensino Superior Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B"

ANEXO III – DESCRIÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS E CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		FORMA DE PROVIMENTO: Seleção Pública
DIRETORIA: Diretoria Executiva da ARVAP	COORDENAÇÃO EXECUTIVA: Diretoria Executiva da ARVAP	UNIDADE: ARVAP
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <ul style="list-style-type: none"> • Responsável pelas rotinas administrativas do Consórcio. 		
RESPONSABILIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas da ARVAP, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, digitação em geral e atendimento ao público; • Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias de funcionários, contábil e/ ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; • Atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas, • Receber correspondência endereçada à Administração do Consórcio, bem como aos seus servidores; • Atuar, quando necessário e solicitado, em apoio à Coordenadoria e/ou Diretoria de Regulação para atender às demandas da área técnica; • Auxiliar nos eventos da ARVAP, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros; • Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARVAP sempre que solicitado; • Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARVAP, destinados ao exercício de suas atividades. • Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior. 		
ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> • Ensino médio completo. 		

CARGO: OUVIDOR		FORMA DE PROVIMENTO: Seleção Pública	
DIRETORIA: Diretoria Executiva do ARVAP	COORDENAÇÃO EXECUTIVA: Diretoria Executiva do ARVAP	UNIDADE: ARVAP	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:			
<ul style="list-style-type: none"> Exercer a função de ouvidoria, atendendo às demandas dos usuários internos e externos e buscando solucionar os problemas existentes 			
RESPONSABILIDADES:			
<ul style="list-style-type: none"> Atuar junto aos usuários e aos prestadores dos serviços públicos, a fim de dirimir possíveis dúvidas e intermediar a solução de divergências, criando um canal de comunicação direto entre a ARVAP, os titulares e os usuários de seus serviços, a fim de aferir o grau de satisfação destes últimos e estimular a apresentação de sugestões; Registrar reclamações e sugestões sobre os serviços regulados pela ARVAP; Encaminhar e acompanhar os processos de reclamações aos prestadores dos serviços públicos e ao órgão técnico para fins de solução do problema e aplicação das sanções cabíveis; Atuar como canal de comunicação entre a ARVAP, a comunidade, órgãos de imprensa e outras mídias, emitindo comunicados, releases e produzindo materiais para divulgação; Elaborar um programa integral de informação para assegurar ao usuário dos serviços da ARVAP o acompanhamento do serviço prestado pela agência; Desenvolver atividades que garantam os direitos do usuário dos serviços da ARVAP; Apoiar a Diretoria Executiva da ARVAP na elaboração e divulgação de manuais informativos dos direitos dos usuários, dos procedimentos disponíveis para o seu exercício e dos órgãos e endereços para apresentação de queixas e sugestões; Instituir programa de avaliação dos serviços públicos prestados pela ARVAP; Instalar o processo administrativo de solução de conflitos entre agentes dos setores regulados, bem como entre agentes e usuários dos serviços, sempre com o apoio técnico das Diretorias relacionadas; Gerenciar o sítio da ARVAP na Internet e outras mídias eletrônicas e impressas de comunicação; Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARVAP; Auxiliar nos eventos da ARVAP, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros; Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARVAP sempre que solicitado; Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARVAP, destinados ao exercício de suas atividades. 			
ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:			
<ul style="list-style-type: none"> Ensino superior completo em Comunicação Social ou Serviço Social, com registro válido e vigente no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando couber. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" 			

CARGO: Analista de Fiscalização Engenharia Civil		FORMA DE PROVIMENTO: Seleção Pública	
DIRETORIA: Diretoria Executiva da ARVAP	COORDENAÇÃO EXECUTIVA: Gerencia Operacional	UNIDADE: ARVAP	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:			
<ul style="list-style-type: none"> • Planeja, analisa, coordena, supervisiona e executa projetos relacionados aos serviços públicos regulados • Realizar avaliação pela análise e verificação de laudos técnicos contratados pela empresa, que servem de orientação de negociações em desapropriações no âmbito administrativo. • Participar na elaboração dos processos de avaliação para encaminhamento de desapropriações judiciais. • Atuar como perito assistente da empresa nos processos judiciais. • Avaliar o processo de auditoria em todas suas etapas, desde estudos para concepção de projetos até o efetivo gerenciamento da obra e verifica a correta aplicação de dispositivos legais e normas internas pertinentes. • Avaliar procedimentos adotados nos Estudos de viabilidade Técnica e Eficácia de gestão dos empreendimentos quanto à fiscalização, cumprimento de obrigações contratuais e verificação de aspectos legais do licenciamento ambiental, legalização de áreas utilizadas e outros. • Avaliar a consistência entre o processo de Medição e Faturamento e os serviços efetivamente executados. • Verificar procedimentos para recebimento de obras concluídas e a sua entrega à área de operações. • Participar de Comissões de Sindicância e Inquéritos Administrativos. • Realizar planejamento e controle de processos operacionais. • Elaborar estudos e programas voltados ao acompanhamento e a otimização de melhorias técnicas e operacionais. • Elaborar especificações e padrões técnicos aplicáveis às ações de desenvolvimento operacional. • Elaborar estudos e programas voltados ao planejamento de investimentos para implantação e ampliação de sistemas. • Participar na avaliação e desenvolvimento de novas tecnologias para controle e gestão de processos operacionais. • Participar de pesquisas, experimentos em campo e da sistematização de dados operacionais e experimentais em pesquisas. • Realizar estudos e elaboração de projetos de engenharia voltados à implantação, ampliação ou reformulação de unidades operacionais relativas aos sistemas de saneamento, fiscalizar as obras por acompanhamento direto, controle e acompanhamento de desembolsos e ordens de serviço; receber e certificar conclusão de obras através de respectivos laudos. • Emitir pareceres técnicos e estudos de viabilidade para novos projetos. • Fiscalizar a execução de obras civis em sistemas, conforme especificações técnicas, padrões e etapas definidas no projeto e de prazos previstos nos programas de investimentos corporativos. 			

- Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil realizando investigações e levantamentos técnicos, definindo metodologia de execução, desenvolvendo estudos ambientais, revisando e aprovando projetos, especificando equipamentos, materiais e serviços; orçar a obra, compondo custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriando custos específicos e gerais da obra;
- Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizando obras, supervisionando segurança e aspectos ambientais da obra; prestar consultoria técnica, pericia projetos e obras (laudos e avaliações),
- Avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços,
- Identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório, participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Prestar apoio, fiscalizar, fornecer suporte e desenvolver, implementar e executar, internamente ou em campo, programas, projetos, processos, sistemas, produtos e serviços para o consórcio público, cujas soluções implicam níveis elevados de complexidade, articulação e tecnicidade e que possam contribuir para a efetividade e sustentabilidade da regulação dos serviços de saneamento básico; pode desempenhar funções junto a ARVAP ou junto aos municípios consorciados a este, tanto em relação à Administração Direta como na Indireta.
- Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARVAP;
- Atuar, quando necessário e solicitado, em apoio à Coordenadoria e/ou Diretoria de Regulação para atender às demandas da área técnica;
- Auxiliar nos eventos da ARVAP, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;
- Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARVAP sempre que solicitado;
- Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARVAP, destinados ao exercício de suas atividades.

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:

- Ensino Superior em Engenharia Civil e inscrição válida e vigente no respectivo órgão de fiscalização profissional,
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B”

CARGO: Analista de Fiscalização Engenharia Sanitária/Ambiental		FORMA DE PROVIMENTO: Seleção Pública	
DIRETORIA: Diretoria Executiva da ARVAP	COORDENAÇÃO EXECUTIVA: Gerencia Operacional	UNIDADE: ARVAP	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:			
<ul style="list-style-type: none"> • Planeja, analisa, coordena, supervisiona e executa projetos relacionados aos serviços públicos regulados. Executa atividades de Inspeção e Fiscalização Sanitária relacionada à qualidade dos serviços públicos regulados. • Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas; • Fiscalizar a prestação dos serviços públicos; • Fiscalizar e acompanhar o atendimento aos requisitos de regularidade, continuidade, eficiência, qualidade, segurança, atualidade, generalidade e cortesia na prestação dos serviços; • Fiscalizar as exigências e metas previstas nos contratos de programa, de concessão e de PPP's e na legislação pertinente; • Fiscalizar as evidências pontuais identificadas nas reclamações dos usuários dos serviços; • Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes do setor encaminhados aos demais setores da ARVAP; • Prover suporte aos pleitos de órgãos públicos, bem como de órgãos de defesa dos consumidores e outras entidades do setor de saneamento, afetos aos aspectos de fiscalização da prestação dos serviços; • Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações técnicas cometidas pelos agentes; • Acompanhar e controlar os indicadores e condições de qualidade, regularidade, continuidade, atualidade, segurança e demais condições técnicas da prestação dos serviços; • Realizar as fiscalizações de campo para aferição das informações coletadas relativas aos indicadores técnicos; • Realizar as fiscalizações de campo para controle da execução das atividades técnicas e de segurança dos serviços de saneamento básico; • Realizar as fiscalizações de campo oriundas de ocorrências pontuais ou decorrentes de contingências nos sistemas de saneamento, bem como de incidentes ou acidentes relacionados à prestação dos serviços; • Emitir pareceres e manifestações nos processos de fiscalização técnica e comercial; • Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações comerciais cometidas pelos agentes; • Controlar os indicadores de qualidade e demais condições comerciais na prestação dos serviços; • Realizar as fiscalizações de campo para aferição das informações coletadas relativas aos indicadores; • Consolidar as informações relativas aos contratos de concessão e de programa de cada município; 			

- Acompanhar os indicadores e compromissos individuais de cada contrato e do conjunto de municípios, incluindo a análise de sua evolução;
- Fiscalizar as exigências e metas previstas nos contratos regulados e na legislação pertinente;
- Elaborar os relatórios de prestação de contas relativo a cada contrato, bem como das atividades desempenhadas pela ARVAP em cada município;
- Lavrar Auto de Notificação pelo descumprimento de normas legais e regulamentares;
- Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARVAP;
- Coletar amostras de cloro e flúor durante as fiscalizações na rede de distribuição e realizar teste se tais parâmetros atendem as legislações pertinentes;
- Atuar, quando necessário e solicitado, em apoio à Coordenadoria e/ou Diretoria de Regulação para atender às demandas da área técnica e demais áreas da ARVAP
- Auxiliar nos eventos do ARVAP, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;
- Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais do ARVAP sempre que solicitado;
- Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos do ARVAP, destinados ao exercício de suas atividades.

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:

- Ensino Superior Completo em Engenharia Sanitária/Ambiental com registro válido no respectivo Conselho de Classe;
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B”

CARGO: Auxiliar de Fiscalização		FORMA DE PROVIMENTO: Seleção Pública	
DIRETORIA: Diretoria Executiva da ARVAP	COORDENAÇÃO EXECUTIVA: Gerencia Operacional		UNIDADE: ARVAP

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de nível médio envolvendo a execução de trabalhos relacionados a fiscalização dos serviços públicos regulados
- Auxiliar na inspeção dos serviços regulados pela ARVAP;
- Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação dos serviços públicos regulados;
- Acompanhar os Analistas de Fiscalização nas inspeções e vistorias realizadas;
- Efetuar levantamentos dos serviços executados;
- Auxiliar a fiscalização dos serviços executados por concessionárias e serviços autônomos de serviços públicos;
- Verificar e orientar o cumprimento das resoluções e atos da ARVAP;
- Realizar e/ou atualizar os cadastros de fornecedores;
- Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (reclamações, registros e outros) em concessionárias e serviços autônomos de serviços públicos;

- Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
- Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre saneamento básico;
- Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à sua área de atuação;
- Auxiliar nas vistorias e fiscalizações em concessionárias e serviços autônomos de serviços públicos;
- Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
- Executar outras tarefas correlatas.
- Auxiliar nos procedimentos adotados nos Estudos de viabilidade Técnica e Eficácia de gestão dos empreendimentos quanto à fiscalização, cumprimento de obrigações contratuais e verificação de aspectos legais do licenciamento ambiental, legalização de áreas utilizadas e outros.
- Auxiliar na verificação dos procedimentos para recebimento de obras concluídas e a sua entrega à área de operações.
- Participar de Comissões de Sindicância e Inquéritos Administrativos.
- Participar na avaliação e desenvolvimento de novas tecnologias para controle e gestão de processos operacionais.
- Participar de pesquisas, experimentos em campo e da sistematização de dados operacionais e experimentais em pesquisas.
- Auxiliar na fiscalização da execução de obras civis em sistemas, conforme especificações técnicas, padrões e etapas definidas no projeto e de prazos previstos nos programas de investimentos corporativos.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Prestar apoio, fiscalizar, fornece suporte e desenvolver, implementar e executar, internamente ou em campo, programas, projetos, processos, sistemas, produtos e serviços para o consórcio público, cujas soluções implicam níveis elevados de complexidade, articulação e tecnicidade e que possam contribuir para a efetividade e sustentabilidade da regulação dos serviços de saneamento básico; pode desempenhar funções junto a ARVAP ou junto aos municípios consorciados a este, tanto em relação à Administração Direta como na Indireta.
- Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARVAP;
- Atuar, quando necessário e solicitado, em apoio à Coordenadoria e/ou Diretoria de Regulação para atender às demandas da área técnica;
- Auxiliar nos eventos da ARVAP, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;
- Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARVAP sempre que solicitado;
- Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARVAP, destinados ao exercício de suas atividades.

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo,
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B”

CARGO: Controlador Interno		FORMA DE PROVIMENTO: Seleção Pública	
DIRETORIA: Diretoria Executiva da ARVAP	COORDENAÇÃO EXECUTIVA: Diretoria Executiva da ARVAP	UNIDADE: ARVAP	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:			
<ul style="list-style-type: none"> • Programar e executar auditorias em todas as áreas do Consorcio, visando assegurar a correta aplicação das normas, nas áreas administrativas e operacionais, bem como a aplicação de leis, instruções normativas e outros dispositivos legais. 			
RESPONSABILIDADES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar que a Consorcio atue em consonância com os princípios que lhe são impostos pelo ordenamento jurídico, como os da legalidade, moralidade, finalidade pública, publicidade, motivação, impessoalidade; • Manter de forma imprescindível a independência funcional em relação às áreas ou atividades controladas; • Realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; • Realizar o apoio ao Controle Externo, por intermédio do Tribunal de Contas do Estado, no exercício de sua missão institucional; • Executar a verificação dos registros dos atos e fatos contábeis, as autorizações de quem compete e o lançamento de valores exatos; • Executar a verificação da conformidade do gerenciamento e aplicação dos recursos, as renúncias de receitas e concessões de auxílios e subvenções, com as normas e princípios da administração pública • Verificar se as despesas têm previsão no orçamento que está sendo executado; • Acompanhamento e avaliação da gestão dos administradores públicos para alcançar seus objetivos institucionais, verificando a legalidade e legitimidade dos atos, certificando-se da economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais; • Promover o controle de bens móveis ou imóveis, de créditos, títulos de renda, participações e almoxarifados, além das dívidas e de fatos que, direta ou indiretamente possam afetar o patrimônio; • Determinar a adoção de medidas corretivas quando verificar irregularidades nos editais de licitação; • Receber representação/denúncia contra irregularidades nas licitações, contratos e convênios; • Fiscalizar o cumprimento das normas da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); • Executar tarefas afins. 			

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:

- Curso Superior em Direito, Administração, Economia ou Contabilidade.

CARGO: Diretor Executivo		FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
DIRETORIA: Diretoria Executiva da ARVAP	COORDENAÇÃO EXECUTIVA: Presidente da ARVAP	UNIDADE: ARVAP

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Responsável pela Diretoria Executiva da ARVAP, visando a boa imagem da instituição e assessorando o Presidente na coordenação de toda a gestão da Agência Reguladora.

RESPONSABILIDADES:

- Assessorar o Presidente nas questões administrativas e de pessoal;
- Responder pelas atividades administrativas do Consórcio;
- Elaborar proposta orçamentária anual e relatório das atividades realizadas, a serem submetidas à apreciação da Assembleia Geral;
- Elaborar os balanços e balancetes para a ciência da Assembleia Geral e devida publicidade;
- Elaborar a prestação de contas dos auxílios e subvenções concedidas ao Consórcio para ser apresentada à Assembleia Geral e ao órgão concessor;
- Responder pela execução das atividades do Consórcio;
- Assessorar e propor à Assembleia Geral a requisição de servidores municipais para prestarem serviços no Consórcio;
- Publicar, anualmente no jornal de maior circulação dos municípios consorciados, ou no jornal de maior circulação na região, o balanço anual do Consórcio;
- Autorizar compras, dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia geral e fornecimentos que estejam de acordo com o Plano de Atividades também devidamente aprovado pela mesma
- Autenticar livros de atas e de registros próprios do Consórcio;
- Designar seu substituto, em caso de impedimento ou ausência, para responder pelo expediente.
- Fornecer à Assembleia Geral e ao Conselho Fiscal todas as informações que lhes for solicitado;
- Exercer em sua plenitude o princípio da hierarquia e de chefia junto ao pessoal do consórcio;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:

- Ensino Superior
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B"

CARGO: Gerente de Operações		FORMA DE PROVIMENTO: Comissão	
DIRETORIA: Diretoria Executiva da ARVAP	COORDENAÇÃO EXECUTIVA: Presidente da ARVAP	UNIDADE: ARVAP	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:			
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e supervisionar a fiscalização dos serviços regulados pela Agência, visando a boa imagem da instituição e assessorando a Diretoria Executiva na coordenação de toda área técnica e operacional da Agência Reguladora. 			
RESPONSABILIDADES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Propor ao Presidente e a Diretoria Executiva medidas normativas para a regulação dos serviços prestados pelas entidades reguladas; • Realizar pesquisas e estudos econômicos e qualitativos do mercado, referentes aos serviços regulados pela AGÊNCIA CIVAP; • Coordenar, supervisionar e controlar a fiscalização da execução, evolução e qualidade dos serviços regulados, prestados pelas prestadoras de serviços; • Articular e apoiar tecnicamente as ações de fortalecimento institucional e estruturação de áreas e processos da AGENCIA CIVAP; • Desenvolver e gerenciar um sistema de informações, com todos os dados a respeito dos serviços regulados, que permita o acompanhamento da evolução em cada Município e a uniformização da prestação dos serviços em todos os municípios consorciados; • Encaminhar ofício para instauração de processo administrativo, quando verificados indícios de irregularidades nas ações das prestadoras de serviços, e emitir parecer para julgamento e aplicação das penalidades cabíveis; • Coordenar o monitoramento e a avaliação dos projetos aprovados pela Diretoria Executiva e pela Presidência; • Notificar, advertir e/ou multar as entidades reguladas que estejam em desacordo com a legislação vigente, ou com as normas, regulamentos e instruções editadas pela AGÊNCIA CIVAP; • Executar ações voltadas a dar cumprimento aos objetivos, às competências e às normas expedidas; • Auxiliar e gerenciar a atuação do Comitê de Regulação, proporcionando plenas condições técnicas e materiais para o desempenho das atividades daquele Comitê e encaminhar as propostas e resoluções para o Presidente e demais órgãos da AGÊNCIA CIVAP; • Fiscalizar, com poder de polícia administrativa, a qualidade e eficiência da prestação dos serviços nos municípios consorciados, em consonância com as normas, regulamentos e instruções expedidas pela AGÊNCIA CIVAP e legislação vigente; • Fomentar a elaboração de material de divulgação dos serviços prestados pelas entidades reguladas, atendendo a legislação vigente e estimulando práticas de estreitamento da relação prestador/usuário; • Criar mecanismos de controle das rotinas de fiscalização que permitam auferir o grau de eficácia no desempenho das funções de todos os funcionários envolvidos; • Organizar e controlar atividades de capacitação, objetivando a padronização das ações de fiscalização; 			

- Responder pela execução técnica e operacional das atividades do Consórcio;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE E OU REQUISITOS:

- Ensino Superior em Engenharia Civil ou Engenharia Sanitária/Ambiental e inscrição válida e vigente no respectivo órgão de fiscalização profissional,
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B”

CARGO: Assessor de Planejamento Estratégico		FORMA DE PROVIMENTO: Comissão	
DIRETORIA: Diretoria Executiva da ARVAP	COORDENAÇÃO EXECUTIVA: Diretoria Executiva da ARVAP	UNIDADE: ARVAP	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:			
<ul style="list-style-type: none"> • Desempenhar as atividades de planejamento, formulação de diretrizes, concepção de programas, coordenação de projetos especiais e complementares afetos a finalidade da instituição, acompanhamento das ações institucionais e aconselhamento ao Diretor Executivo. 			
RESPONSABILIDADES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar e prestar assistência a Diretoria Executiva do Consórcio, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas necessárias; • Elaborar pareceres sobre assuntos de ordem geral do Consórcio, coletando e analisando dados para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; • Coordenar, promover e chefiar a execução dos serviços gerais do Consórcio, verificando os documentos, para garantir os resultados pretendidos pela Diretoria Executiva; • Assessorar, chefiar, coordenar e acompanhar processos licitatórios, verificando o cumprimento da legislação pertinente em vigor para assegurar a obtenção de resultados; • Assessorar e participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; • Ter curso superior e conhecimentos de processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de banco de dados e redação própria; • Responder pelo desenvolvimento e manutenção de políticas, procedimentos e regulamentos administrativos do Consórcio, estabelecendo diretrizes e normas a serem seguidas (Ex.: Política de Viagens, sistemas de contratação, política de treinamento e capacitação, entre outras). • Ter responsabilidade pela gestão do conhecimento das atividades sob sua responsabilidade, contemplando geração, organização, armazenamento, gerenciamento e disseminação de informações pesquisadas e documentos gerados, que possam ser consultados ou replicados por outros profissionais como modelos. 			

- Responsabilizar-se pelo acompanhamento das documentações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Órgão.
- Responsabilizar-se pela prestação de contas dos Convênios, com o Estado e com a União, bem como pela execução da prestação de contas dos Contratos de Rateio a ser feita aos Municípios Consorciados.
- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério da Diretoria Executiva
- Acatar todas as deliberações da Diretoria Executiva.

ESCOLARIDADE E REQUISITOS:

- Ensino Superior
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B"

ANEXO IV VENCIMENTOS DOS EMPREGOS PÚBLICOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO (R\$)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 H	2.076,64
OUVIDOR	40 H	3.100,00
ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO (ENGENHARIA CIVIL)	40 H	6.500,00
ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO (ENGENHARIA SANITÁRIA/ AMBIENTAL)	40 H	6.500,00
AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	40 H	2.600,00
CONTROLADOR INTERNO	40 H	3.100,00

ANEXO V

VENCIMENTOS DOS CARGOS EM PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORARIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO (R\$)
DIRETOR EXECUTIVO	40 H	12.000,00
GERENTE DE OPERAÇÕES	40 H	8.500,00
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ESTRATEGICO	40 H	4.000,00

ANEXO VI QUADRO DE ATRIBUIÇÕES ESPECIAIS

QTDE	ATRIBUIÇÃO ESPECIAL	REQUISITO (Aptidão/Habilitação)	GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DE ATRIBUIÇÃO ESPECIAL (R\$)
1	CONTROLE INTERNO	Empregado de provimento efetivo, profissional da administrativa, preferentemente de nível superior, com conhecimentos e experiência em auditoria e Acompanhamento e avaliação da gestão dos administradores públicos.	500,00/Mes
2	GESTOR DE CONTRATO	Empregado de provimento efetivo, com escolaridade mínima de nível médio, bom nível de organização para trabalhos administrativos e burocráticos e aptidão para o relacionamento interpessoal, para assumir as atividades de responsabilidade do Consorcio no âmbito da gestão dos contratos e conhecimentos da Lei nº 14.133/2021	200,00/mês
2	FISCAL DE CONTRATO	Empregado de provimento efetivo, com escolaridade mínima de nível médio, bom nível de organização para trabalhos administrativos e burocráticos e aptidão para o relacionamento interpessoal, para assumir as atividades de responsabilidade do Consorcio no âmbito da fiscalização dos contratos conhecimentos da Lei nº 14.133/2021	200,00/mês
3	ROTINAS DE CONTRATAÇÃO (Agente de Contratação)	Empregado de provimento efetivo com escolaridade mínima de nível médio; conhecimentos da Lei nº 14.133/2021 e de regulamentos, normas e posicionamento dos órgãos de controle acerca das licitações e contratos administrativos, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento até a homologação	200,00/ mês
3	MEMBRO COMISSÃO SINDICANTE OU PROCESSANTE (CPAD)	Empregado de provimento efetivo escolaridade mínima compatível com cada situação específica, para atuar em procedimentos de natureza investigativa ou sancionatória, com conhecimento de leis e normas pertinentes, aptidão para trabalhos que exigem ética, discrição/sigilo e imparcialidade	100,00/processo