



ORGANOGRAMA

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - COMSUL

FUNÇÕES:

ASSEMBLEIA GERAL:

Decidir sobre reformas do contrato de consórcio ou deste estatuto; Eleger, empossar e destituir a Diretoria Executiva; decidir sobre a extinção e as questões de natureza patrimonial do Consórcio; deliberar sobre assuntos relacionados com os objetivos do Consórcio; estabelecer a orientação superior do Consórcio, recomendando o estudo de soluções para os problemas administrativos, econômicos e sociais dos consorciados; eleger por votação secreta, dentre os seus membros a diretoria executiva do Consórcio para o período de 02 (dois) ano, permitida a reeleição para o mesmo cargo apenas para mais um período; eleger os membros das comissões especiais, eventualmente criadas; homologar o programa de trabalho proposto pela Diretoria; aprovar o Contrato de Rateio previsto no Art. 8º da Lei Federal N.º 11.107 de 6 de abril de 2005, de cada Consorciado que vigorará para o Exercício Fiscal seguinte; homologar o relatório geral e a prestação de contas anual da Diretoria do Consórcio, avaliando as atividades desenvolvidas pelo Consórcio; deliberar sobre qualquer assunto de interesse dos municípios consorciados que constitui objetivo do Consórcio; promover a reforma do presente estatuto do Consórcio; extinguir o Consórcio; contratar, nomear, exonerar e demitir empregados ou servidores; aprovar o ingresso de novos membros no Consórcio; decidir pela exclusão de Ente Consorciado em razão de inadimplência ou cometimento de infrações contra as disposições deste Protocolo, do Contrato e do Estatuto do Consórcio; aprovar pedido de retirada de ente consorciado do Consórcio; exigir da Diretoria a implementação de medidas administrativas e judiciais na defesa dos interesses do Consórcio; aprovar planos diretores que porventura venham ser criados.

PRESIDENTE:

Representar administrativa e judicialmente o Consórcio; zelar pelo cumprimento do contrato e respectivo Estatuto; encaminhar aos órgãos e entidades competentes as reivindicações do Consórcio; convidar representantes de órgãos públicos ou privados e profissionais liberais para participarem dos grupos de trabalho, constituídos pela Diretoria Executiva; firmar convênios, acordos ou contratos com entidades públicas e privadas; contratar e remunerar os servidores do Consórcio na forma da legislação trabalhista de acordo com o quadro de pessoal previsto neste Protocolo de Intenções; solicitar, mediante pedido fundamentado, que sejam postos à disposição do Consórcio os servidores dos Municípios consorciados e de outros órgãos da administração pública; encaminhar as resoluções da Assembléia Geral para que sejam implementadas pela Secretaria Executiva; autorizar



ORGANOGRAMA

pagamento e movimentar recursos financeiros do Consórcio através de cheques bancários nominais, que assinará em conjunto com o Primeiro Tesoureiro; gerir o patrimônio do Consórcio; convocar a Assembléia Geral nos termos deste Protocolo de Intenções e do Estatuto do Consorcio; receber as proposições dos Municípios consorciados para posterior encaminhamento à Assembléia Geral; preparar a agenda de trabalho da Assembléia Geral; executar ou determinar a execução das deliberações da Assembléia Geral; prestar contas à Assembléia Geral e ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, no fim de cada ano, através de balanço e relatório de sua gestão administrativa e financeira, com o parecer do Conselho Fiscal; aprovar o relatório geral das atividades elaborado pela Secretaria Executiva; implementar medidas administrativa e judiciais na defesa dos direitos do Consórcio, sob pena de ser responsabilizado na forma da lei, dos estatutos do Consórcio e desse instrumento; elaborar, atualizar e executar planos diretores de interesse do Consórcio; desempenhar outras atividades afins.

DIRETORIA EXECUTIVA:

Presidente; Primeiro Vice-Presidente; Segundo Vice-Presidente; Secretário Geral; Secretário Geral Adjunto; Primeiro Tesoureiro; Segundo Tesoureiro.

SECRETARIA EXECUTIVA:

Organizar a Secretaria Executiva, elaborar programas técnicos de desenvolvimento e orientar sua execução, contribuir para pauta de assuntos e os trabalhos das reuniões da Assembleia Geral; ter sob sua guarda e responsabilidade os bens do **COMSUL**; administrar e comandar o pessoal da secretaria executiva e dos programas e ações estabelecidas; articular-se, autorizado pelo Presidente, com os outros entes da federação, instituições, organizações sociais e empresariais para, de alguma forma, participarem dos programas e ações do **COMSUL**. articular-se com instituições e organismos nacionais e internacionais, desde que autorizado pelo Presidente; gerenciar, supervisionar, acompanhar, comandar todas as ações que estejam sendo executadas pelo **COMSUL**; executar o Plano de Trabalho estabelecido pela Diretoria Executiva.

CONTROLE INTERNO:

A função principal do Controle é de fiscalizar os processos de trabalho e servir de ferramenta de apoio ao presidente e de orientar, e somente após cobrar e, em último caso, levar ao conhecimento do Ministério Público e do Tribunal de Contas, caso seja constatada algum ato ilícito de malversação do dinheiro público.



ORGANOGRAMA

ASSESSORIA JURÍDICA E CONTÁBIL:

JURÍDICA: prestação de serviços Especializados em Assessoria, Auditoria e Consultoria Jurídica em toda Administração e Gestão do COMSUL.

CONTÁBIL: a prestação de serviços técnicos de consultoria preventiva e assessoria contábil ao Consórcio Público, conforme abaixo discriminado: Registro de receita; Registro de despesas; Prestação de contas; Confecção de relatórios contábeis que venha a evidenciar a situação do consórcio.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO:

Faz o controle bancário e de contas, cuida do fluxo de caixa, das cobranças e investimentos, emissão de relatórios e de contas a pagar e receber, lançamento de cheques, organização de documentos, auxilia na prestação de contas junto ao TCE/PE, planejamento financeiro do exercício fiscal, auxilia a concepção do PPA, LDO E LOA e é responsável pelo RH do COMSUL

ASSESSOR TÉCNICO

Responsável pela articulação e desenvolvimento dos programas do consorcio, suas funções incluem atendimento interno e externo aos prefeitos e órgão externos, redação de documentos, acompanhamento de reuniões, organização e arquivo de documentos, e atualização do portal da transparência.

CPL

Responsável pelos processos de licitação do COMSUL

NÚCLEOS INTEMUNICIPAIS:

Responsáveis pela criação de projetos e gestão dos programas.



ORGANOGRAMA

