



CODEVALE

Consórcio Público de Desenvolvimento
Vale do Ivinhema
Mato Grosso do Sul
CNPJ 14.173.522/0001-08

RESOLUÇÃO Nº 013/2022

Dispõe sobre a estrutura administrativa do CODEVALE.

O PRESIDENTE DO CODEVALE Faço saber que a Assembleia Geral aprova e eu baixo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei disciplina a estrutura administrativa do CODEVALE.

Art. 2º A estrutura administrativa será organizada em assembleia geral, Direção Executiva, coordenações e setores.

Parágrafo único. A Direção Executiva, as coordenações e os setores serão as unidades administrativas de lotação dos empregados públicos efetivos, dos empregados contratados por excepcional interesse público e dos empregos públicos em comissão respectivos.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º A estrutura organizacional do CODEVALE tem a seguinte composição:

I – Assembleia Geral, como órgão máximo de deliberação do CODEVALE, cujas competências são as definidas no Contrato de Consórcio Público e no Estatuto do consórcio;

II – Direção Executiva, cujas competências são as definidas no Contrato de Consórcio Público e no Estatuto do consórcio, a qual poderá se valer de serviços devidamente contratados, de forma indireta e auxiliar, nas áreas contábil, econômica e jurídica, conforme precedentes contidos no art. 3º, §1º do Decreto Federal nº 9.507, de 2018;

III – Coordenação de Controle Interno, diretamente ligada à Diretoria Executiva, mas com atuação em relação a todas as unidades administrativas do CODEVALE;

IV – Coordenação de Inspeção, com os seguintes setores:

- a) Setor Anaurilândia;
- b) Setor Angélica;
- c) Setor Batayporã;
- d) Setor Bataguassu;
- e) Setor Brasilândia;
- f) Setor Glória de Dourados;
- g) Setor Ivinhema;
- h) Setor Nova Andradina;
- i) Setor Novo Horizonte do Sul;
- j) Setor Santa Rita do Pardo; e
- k) Setor Taquarussu;

Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande - MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

Sub Sede: Rua Cassimiro Dias, n.º 1.219 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel./Fax (67) 3445-1912

e-mail saúde.codevale@gmail.com



CODEVALE

Consórcio Público de Desenvolvimento
Vale do Ivinhema
Mato Grosso do Sul
CNPJ 14.173.522/0001-08

V – Coordenação de Saúde, com os seguintes setores:

- a) Setor Anaurilândia;
- b) Setor Angélica;
- c) Setor Batayporã;
- d) Setor Bataguassu;
- e) Setor Brasilândia;
- f) Setor Glória de Dourados;
- g) Setor Ivinhema;
- h) Setor Nova Andradina;
- i) Setor Novo Horizonte do Sul;
- j) Setor Santa Rita do Pardo; e
- k) Setor Taquarussu;

VI – Coordenação Administrativa, com os seguintes setores:

- a) Setor de Recursos Humanos;
- b) Setor de Licitação; e
- c) Setor Contábil.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Seção I Coordenação de Controle Interno

Art. 4º Compete à Coordenação de Controle Interno:

I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento, no mínimo uma vez por ano;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do consórcio;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII – exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII – exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

IX – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;

X – supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal, caso haja necessidade;

XI – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não;

XII – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande - MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

Sub Sede: Rua Cassimiro Dias, n.º 1.219 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel./Fax (67) 3445-1912

e-mail saúde.codevale@gmail.com



CODEVALE

Consórcio Público de Desenvolvimento
Vale do Ivinhema
Mato Grosso do Sul
CNPJ 14.173.522/0001-08

XIII – controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XIV – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para empregos públicos em comissão e designações para função gratificada;

XV – verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XVI – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; e

XVII – exercer outras atividades correlatas.

Seção II Coordenação de Inspeção

Art. 5º Compete à Coordenação de Inspeção:

I – a defesa sanitária animal;

II – a inspeção e fiscalização industrial e sanitária dos produtos de origem animal e a fiscalização dos produtos destinados à alimentação animal;

III – a verificação da aplicação dos preceitos do bem-estar animal;

IV – realizar inspeção *ante* e *post mortem* de animais de abate;

V – manter disponíveis registros nosográficos;

VI – fiscalização e o controle da classificação de produtos animais, subprodutos e resíduos de valor econômico e elaboração dos respectivos padrões;

VII – lavrar auto de infração, de apreensão e de interdição de estabelecimentos ou de produtos, quando constatarem o descumprimento de obrigação legal relacionada com as atribuições descritas neste artigo;

VIII – assessorar tecnicamente o consórcio, quando requisitado, na elaboração de acordos, tratados e convenções com quaisquer tipos de órgão e governo, dos quais o consórcio seja membro, nos assuntos relacionados com as atribuições fixadas neste artigo;

IX – elaboração das normas complementares para a execução das ações de inspeção, fiscalização, registro, relacionamento e habilitação dos estabelecimentos, bem como registro, classificação, tipificação, padronização e certificação sanitária dos produtos de origem animal;

X – verificação da implantação e execução dos programas de autocontrole dos estabelecimentos registrados ou relacionados;

XI – coletar produtos e água para realização de análises laboratoriais para monitoramento e verificação da identidade, qualidade e inocuidade dos produtos de origem animal; realizar atividades para controle de resíduos de produtos de uso veterinário e contaminantes em produtos de origem animal;

XII – verificação dos controles de rastreabilidade dos animais, matérias-primas, ingredientes e produtos ao longo da cadeia produtiva;

XIII – contribuir e realizar ações orientadoras às indústrias de produtos de origem animal;

XIV – auxiliar e/ou realizar palestras educativas sobre higiene dos alimentos e importância do consumo de alimentos inspecionados;

XV – realizar atividades de controle de zoonoses, controle de natalidade em animais domésticos, incluindo a realização de cirurgias para controle de natalidade de cães e gatos;

XVI – desenvolver atividades em no laboratório de alimentos;

XVII – participar e executar as demais atividades inerentes à competência do Consórcio Público de desenvolvimento do Vale do Ivinhema - CODEVALE, que lhes forem atribuídas em regulamento; e

Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande - MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

Sub Sede: Rua Cassimiro Dias, n.º 1.219 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel./Fax (67) 3445-1912

e-mail saude.codevale@gmail.com



CODEVALE

Consórcio Público de Desenvolvimento
Vale do Ivinhema
Mato Grosso do Sul
CNPJ 14.173.522/0001-08

XVIII – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Nos setores referidos nas alíneas “a” a “k” do inciso VI do art. 3º, serão desenvolvidas em cada setor as mesmas atividades referidas no *caput* deste artigo.

Seção III Coordenação de Saúde

Art. 6º Compete à Coordenação de Saúde:

I – o planejamento operacional e a execução de políticas de saúde auxiliares às políticas de saúde dos municípios consorciados, mediante a adoção de medidas preventivas e de controle eficaz às doenças de massa;

II – promover a eficácia dos serviços médicos, odontológicos, de enfermagem, fisioterapêuticos e farmacêuticos no atendimento aos que a ele recorrem;

III – executar planos e programas de saúde que atendam os diversos segmentos da população;

IV – promover campanhas educativas, informativas, conscientizadoras e preventivas, visando a saúde da população;

V – elaborar programas especiais de saúde ao trabalhador de baixa renda, desempregado, menor carente, idoso e nutriz;

VI – proceder a descentralização e regionalização dos serviços e ações de promoção, prevenção e assistência à saúde;

VII – realizar ações de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e de controle de Zoonoses;

e

IX – exercer outras atividades correlatas.

Seção IV Coordenação Administrativa

Art. 7º Compete à Coordenação Administrativa:

I – a realização das atividades relacionadas ao recrutamento, à seleção, às avaliações funcionais, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e sistemática de lotação do funcionalismo;

II – a realização de atividades de fiscalização, controle e observância dos direitos e deveres, registros e frequência, bem como outros procedimentos legais relativos aos empregados;

III – a elaboração das folhas de pagamento e os demais assuntos relacionados aos prontuários dos empregados;

IV – a organização e a coordenação de programas de formação e aperfeiçoamento do pessoal;

V – a normatização e a realização das atividades de recebimento, a conferência, o armazenamento, à distribuição e o controle de material;

VI – as atividades atinentes ao registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis;

VII – a normatização e realização de atividades relativas aos procedimentos administrativos em geral, no que se refere ao recebimento, à distribuição, ao controle do andamento, ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral;

VIII – a organização e coordenação dos serviços de limpeza e conservação, copa, portaria, telefonia, vigilância, e reprodução e controle de documentos;

IX – a organização dos serviços de conservação, manutenção, guarda e administração

Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande - MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

Sub Sede: Rua Cassimiro Dias, n.º 1.219 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel./Fax (67) 3445-1912

e-mail saude.codevale@gmail.com



CODEVALE

Consórcio Público de Desenvolvimento
Vale do Ivinhema
Mato Grosso do Sul
CNPJ 14.173.522/0001-08

dos veículos e a responsabilidade pela distribuição e controle da utilização de combustível;

X – a coordenação e realização dos procedimentos licitatórios e compras diretas para aquisição de bens e serviços;

XI – manter controle dos empregados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;

XII – indicar gestores de contratos;

XIII – promover o registro das ocorrências funcionais dos empregados, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;

XIV – promover e supervisionar as atividades relativas à segurança do trabalho, bem como ao bem estar dos empregados;

XV – estabelecer normas para a distribuição de material aos diversos órgãos do consórcio, instituindo controles sobre o consumo;

XVI – determinar, anualmente, o inventário dos bens do consórcio;

XVII – promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais ou congêneres assumidas por terceiros;

XVIII – determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais e irregularidades administrativas, quando for o caso;

XIX – promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves;

XX – promover e supervisionar a organização dos serviços de expediente administrativo, recursos humanos e informática; e

XXI – exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

Setor de Recursos Humanos

Art. 8º Compete ao Setor de Recursos Humanos:

I – supervisionar e coordenar o exercício das atividades referentes à administração e ao desenvolvimento dos recursos humanos componentes do consórcio;

II – promover estudos e pesquisas relacionadas com a capacitação e o treinamento de pessoal;

III – executar a seleção, a ambientação, e a integração de pessoal;

IV – executar programas de treinamento de recursos humanos;

V – promover a avaliação dos resultados de treinamento e de desempenho dos recursos humanos;

VI – promover intercâmbio de experiências com instituições atuantes na área de desenvolvimento de recursos humanos;

VII – contribuir no desenvolvimento de estudos de ordem comportamental e organizacional do consórcio, visando a integração dos objetivos;

VIII – elaborar, controlar e executar o pagamento de remuneração, responsabilizar-se pela preparação de relatórios informativos e demonstrativos relacionados ao aludido pagamento, bem como pelos recolhimentos dele decorrentes;

IX – disciplinar os procedimentos para pagamento, rescisões e outros relacionados a pessoal;

X – zelar pela aplicação das normas de trabalho;

XI – controlar a frequência, licenças e afastamento de empregados, mantendo atualizados os registros funcionais;

XII – lavrar atos referentes a pessoal, bem como os respectivos termos de posse;

XIV – executar as atividades referentes à movimentação de empregados;

XV – controlar e fiscalizar a frequência dos empregados;

Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande - MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

Sub Sede: Rua Cassimiro Dias, n.º 1.219 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel./Fax (67) 3445-1912

e-mail saúde.codevale@gmail.com



CODEVALE

Consórcio Público de Desenvolvimento
Vale do Ivinhema
Mato Grosso do Sul
CNPJ 14.173.522/0001-08

- XVI – zelar pelo bom desempenho dos empregados, cobrando funções e realizando treinamentos;
- XVII – planejar e executar as atividades de administração de pessoas;
- XVIII – executar a política geral de recursos humanos;
- XIX – lavrar atos referentes ao pessoal e executar as atividades de administração de recursos humanos para o suprimento de pessoal da Administração Pública Municipal;
- XX – zelar pelo acompanhamento dos concursos públicos e testes seletivos, em todas as suas etapas desde a sua abertura até a nomeação ou contratação dos candidatos;
- XXI – elaborar a prestação de contas ao Tribunal de Contas referente a concursos públicos, testes seletivos e demais atos de pessoal e outras exigências que se façam necessárias;
- XXII - efetuar a remessa de sistemas de informações referente aos atos de pessoal;
- XXIII – elaborar, acompanhar e avaliar as atividades de assistência social aos empregados;
- XXIV – elaborar, acompanhar e avaliar programas de alimentação, transporte e outros destinados a atender às necessidades dos empregados;
- XXV – promover exames de sanidade física e mental dos empregados;
- XXVI – promover perícias médicas para concessão de licenças, bem como homologar atestados médicos;
- XXVII - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente sobre segurança e medicina no trabalho; e
- XXVIII – exercer outras atividades correlatas.

Subseção II Setor de Licitação

- Art. 9º Compete ao Setor de Licitação:
- I – realização de todas licitações do consórcio;
 - II – elaboração de instrumentos convocatórios;
 - III – confecção de contratos administrativos;
 - IV – implementação do cadastro de fornecedores do consórcio e emissão do certificado de registro cadastral;
 - V – promover o acompanhamento constante do cadastro de fornecedores durante a execução dos contratos administrativos;
 - VI – padronizar os bens e serviços, determinando e revisando especificações;
 - VII – administrar o calendário de solicitações de bens, serviços e outros itens;
 - VIII – realizar compras diretas;
 - IX – implantação do registro de preços;
 - X – administrar as solicitações de bens, serviços e outros itens;
 - XI – acompanhar a vigência dos contratos e aditivos; e
 - XII – exercer outras atividades correlatas.

Subseção III Setor Contábil

- Art. 10. Compete ao Setor Contábil:
- I – coordenar, supervisionar e dirigir a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, inclusive oriunda de sistemas unificados, orientar a aplicação do plano de contas,

Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande - MS
Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355
Sub Sede: Rua Cassimiro Dias, n.º 1.219 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS
Tel./Fax (67) 3445-1912
e-mail saúde.codevale@gmail.com



CODEVALE

Consórcio Público de Desenvolvimento
Vale do Ivinhema
Mato Grosso do Sul
CNPJ 14.173.522/0001-08

- registrar sinteticamente os atos e fatos de natureza contábil e efetuar a análise das operações;
- II – conferir, diariamente, os processos de pagamentos;
 - III – prevenir lançamentos indevidos e/ou incorretos;
 - IV – apropriar a folha de pagamento de pessoal;
 - V – promover o recolhimento de encargos sociais;
 - VI – fazer registros contábeis de atos e fatos que modifiquem o patrimônio do consórcio;
 - VII – analisar e ajustar balancetes do almoxarifado e do patrimônio;
 - VIII – conciliar balancetes das unidades gestoras e, caso necessário, fazer ajustes contábeis dos registros para proceder à conformidade contábil do mês em exercício;
 - IX – realizar a prestação de contas anual;
 - X – consolidar informações financeiras dos servidores e fornecedores para a Declaração de Ajuste Anual do Imposto Sobre a Renda;
 - XI – registrar lançamentos contábeis referentes à depreciação de todos os bens móveis e imóveis;
 - XII – cadastrar senhas de sistemas;
 - XIII – liquidar as notas fiscais e demais documentos relativos a despesas do Município;
 - XIV – emitir as respectivas ordens de pagamento de cada documento fiscal para fins de posterior pagamento; e
 - XV – executar outras atividades correlatas.

CAPITULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Fica definido o organograma do consórcio conforme o anexo próprio desta resolução.

Art. 12. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Anaurilândia – MS, 04 de Abril de 2022.



Lucio Roberto Calixto Costa
Presidente do CODEVALE

Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande - MS
Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355
Sub Sede: Rua Cassimiro Dias, n.º 1.219 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS
Tel./Fax (67) 3445-1912
e-mail saude.codevale@gmail.com

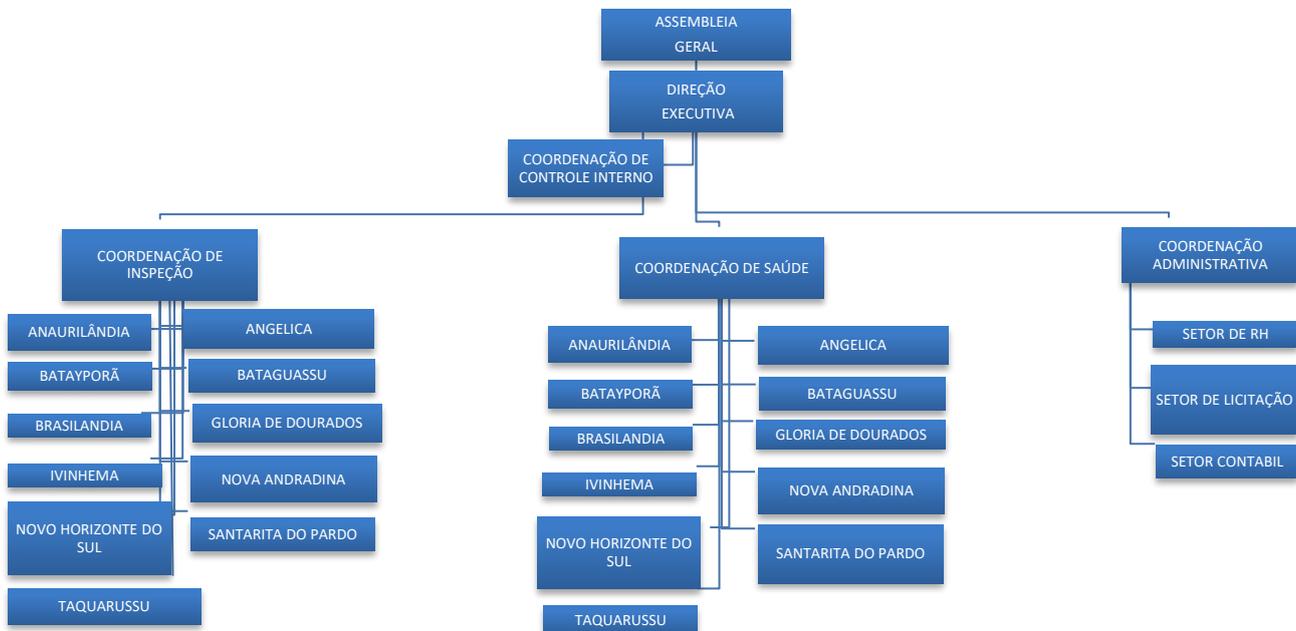


CODEVALE

Consórcio Público de Desenvolvimento
Vale do Ivinhema
Mato Grosso do Sul
CNPJ 14.173.522/0001-08

ANEXO :

ORGANOGRAMA



Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande - MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

Sub Sede: Rua Cassimiro Dias, n.º 1.219 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel./Fax (67) 3445-1912

e-mail saúde.codevale@gmail.com