

PORTARIA Nº 001 DE 06 DE ABRIL DE 2020

O presidente do Instituto Guaicuy-SOS Rio das Velhas, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e

CONSIDERANDO o processo nº 5010709-36.2019.8.13.0024, que tramita na 6ª Vara de Fazenda Pública e Autarquia da Comarca de Belo Horizonte/MG;

CONSIDERANDO o Termo de Referência assinado entre as Instituições de Justiça e a empresa Vale S/A;

CONSIDERANDO o Edital de Chamamento Público para prestação de Assessoria Técnica Independente às pessoas atingidas pelo rompimento da barragem da Mina do Córrego do Feijão;

CONSIDERANDO a eleição do Instituto Guaicuy-SOS Rio das Velhas como Assessoria Técnica Independente aos Atingidos pelo desastre da Mina do Feijão dos Territórios 4 e 5; e

CONSIDERANDO o Termo de Compromisso assinado entre o Instituto Guaicuy-SOS Rio das Velhas as Instituições de Justiça;

RESOLVE:

Art. 1º Criar, no âmbito administrativo do Instituto Guaicuy, o Setor de Compras e Patrimônio, o Setor Financeiro Contábil, o Setor de Recursos Humanos e Departamento Pessoal, o Setor de Comunicação Institucional e o Setor Jurídico Institucional.

Art. 2º Compete ao Setor de Compras e Patrimônio;

- I. materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Instituto Guaicuy;
- II. Manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais;
- III. Receber e analisar as solicitações de compras;
- IV. Selecionar e cadastrar fornecedores;
- V. Solicitar orçamentos e coletar preços;
- VI. Analisar e julgar as propostas dos fornecedores;
- VII. Constatar o preço, prazo e qualidade do material;
- VIII. Emitir pedidos de compra;
- IX. Receber e armazenar a compra;
- X. Aprovar o pagamento para o fornecedor;

XI. Desempenhar outras atividades relacionadas à compras e manutenção do patrimônio do Instituto Guaicuy;

Art. 3º Compete ao Setor Financeiro Contábil:

- I. Coordenar as atividades de elaboração do fluxo de caixa;
- II. Coordenar as atividades de gestão das contas a pagar e das contas a receber;
- III. Coordenar as atividades de gestão dos ativos e passivos do Instituto Guaicuy;
- IV. Construir o planejamento financeiro;
- V. Coordenar as atividades de gestão e pagamento de tributos;
- VI. Elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e a prestação de contas do Instituto Guaicuy;
- VII. Desempenhar outras atividades relacionadas ao financeiro e à contabilidade do Instituto Guaicuy;

Art. 4º Compete ao Setor de Recursos Humanos e Departamento Pessoal:

- I. Fazer o recrutamento e seleção de pessoal,
- II. Fazer contratação de serviços;
- III. Providenciar os expedientes necessários à admissão e demissão de funcionários, bem como da contratação de serviços;
- IV. Realizar a avaliação de desempenho dos funcionários;
- V. Levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;
- VI. Realizar a alocação dos cargos e funções dos profissionais dos contratados;
- VII. Manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos funcionários do Instituto Guaicuy;
- VIII. Organizar as escalas e os horários de trabalho dos funcionários do Instituto Guaicuy;
- IX. Manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos funcionários;
- X. Elaborar folhas de pagamento;
- XI. Elaborar recibo de férias e de décimo terceiro salários;
- XII. Elaborar relatórios e declarações referentes a assuntos de pessoal;
- XIII. Manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal;
- XIV. Desempenhar outras atividades relativas à gestão de pessoas e contratação de serviços.

Art. 5º Compete ao Setor Jurídico:

- I. Exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Instituto Guaicuy;
- II. Elaborar pareceres jurídicos sobre as consultas formuladas pela Diretoria do Instituto Guaicuy;
- III. Analisar as minutas dos editais e contratos;

- IV. Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais, mediante expressa autorização do Presidente da instituição;
- V. Emitir parecer nas sindicâncias e processos administrativos da instituição;
- VI. Emitir parecer sobre os editais e nos procedimentos de compras e contratação de bens e de serviços;
- VII. Propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança aos trabalhadores;
- VIII. Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios, quando estes exijam fundamentação jurídica;
- IX. Dar fundamentação jurídica aos atos da Diretoria do Instituto Guaicuy;
- X. Conduzir sindicâncias e processos administrativos instaurados pela Diretoria do Instituto Guaicuy;
- XI. Coordenar a propositura de ações judiciais e outras medidas de caráter jurídico que tenham por objetivo proteger o patrimônio do Instituto Guaicuy;
- XII. Praticar quaisquer atos junto aos Órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses do Instituto Guaicuy, mediante autorização expressa do Presidente;
- XIII. Desempenhar outras atividades relacionadas ao assessoramento jurídico do Instituto Guaicuy.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 06 de abril de 2020.



INSTITUTO GUAICUY - SOS RIO DAS VELHAS
José de Castro Procópio
Presidente