

**CONSÓRCIO PÚBLICO AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAIBA**  
**PORTARIA Nº 091 DE 21 DE JUNHO DE 2024**

Dispõe sobre a nomeação do Analista em Gestão – Graduação Superior em Administração do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba e dá outras providências.

O Secretário Executivo do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba, no uso das suas atribuições legais e estatutárias.

**RESOLVE**

Art. 1º Nomear MATHEUS PHILIPPE DA SILVA ROSA, portadora do RG 37.859.162-9 e CPF 439.200.238-11, como Analista em Gestão – Graduação Superior Administração do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba, a contar de 24 de junho de 2024.

Art. 2º Fica o Analista em Gestão – Graduação Superior em Administração autorizado a:

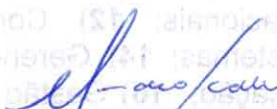
- 1) Executar análise de custo, elaboração de indicadores, planilhas e relatórios;
- 2) Acompanhamento de auditoria e análise financeira (interna e externa);
- 3) Lançamento de nota fiscal de entrada de materiais e devolução;
- 4) Realização e acompanhamento no processo de compras, processos licitatórios em geral, realizando as etapas de cada modalidade licitatória desde de elaboração de editais, criação e atualização de cadastro de fornecedores e produtos, bem como cotações de preços, elaboração de mapas comparativos de cotação;
- 5) Formalização e envio de extrato com o resultado do certame para o portal de transparência do site do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba;
- 6) Fazer parte da comissão de licitação;
- 7) Fazer a verificação de entrega de produtos e serviços;
- 8) Criação e atualização de procedimentos e instrução de trabalho;
- 9) Emissão RNCF (relatório de não conformidade/fornecedor);
- 10) Programação e estratégia na realização do inventário;
- 11) Rotinas operacionais;
- 12) Condução de reuniões;
- 13) Intermediação com área de sistemas;
- 14) Gerenciamento de contratos;
- 15) Análise de estratégia de precificação;
- 16) Gestão e redução de despesa;
- 17) Análise e controles orçamentários;
- 18) Elaboração de balanço contábil e demonstrativo de resultado;
- 19) Coordenação de custos administrativos e operacionais;
- 20) Executar atividades inerentes ao planejamento, execução e monitoramento de processos, procedimentos e informações para eficiência efetividade da gestão em sua área de atuação;
- 21) Planejar, coordenar, orientar e atuar na gestão, armazenamento e processamento técnico de informações;
- 22) Promover a racionalização e controle de desempenho e emitir relatórios para

subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão; **23)** Acompanhar e controlar contratos, programações orçamentárias de obras, serviços, convênios e outros, efetuando análises com vistas à elaboração e revisão de programas e projetos de investimento e custeio, orçamentos, custos e estudos desenvolvidos em conjunto com empresas externas e órgãos públicos; **24)** Avaliar políticas de impacto coletivo para a Administração Pública; **25)** Realizar estudos, pesquisas, projetos, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, dimensionamento, benefícios e rotinas de atualização da vida funcional dos servidores; **26)** Planejar intervenções através de diagnósticos, analisando e caracterizando as necessidades de treinamento, capacitação e formação dos servidores; **27)** Pesquisar e propor aprimoramento dos sistemas corporativos; **28)** Participar de reuniões, assembleias, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; **29)** Desenvolver e acompanhar as atividades de planejamento e gestão, efetuar levantamentos, consistências, interfaces e análises de dados quantitativos e qualitativos de sua área de atuação; **30)** Realizar pesquisas, levantamento e estudos estatísticos, planejar e orientar a coleta de dados, analisar e interpretar os dados obtidos para determinar correções, quadros comparativos e tabelas de indicadores; **31)** Organizar e orientar o tratamento dos dados e cálculos estatísticos para análises e interpretações; **32)** Analisar e acompanhar processos e emitir relatórios; **33)** Acompanhar a execução dos contratos de serviços e de fornecimento de materiais; **34)** Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário e outras atividades afins da função a serem determinadas pela chefia.

Art. 3º As atribuições descritas no art. 2º e art. 3º são atualizadas conforme as alterações e atualizações do Regimento Interno, Regulamento Interno e Estatuto Social do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba vigentes.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data da sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

São José dos Campos, 21 de junho de 2024.



CLÁUDIO SCALLI  
Secretário Executivo

**CONSÓRCIO PÚBLICO AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA**