

RESOLUÇÃO Nº 002/2020
27 de novembro de 2020.

**‘DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE
CARGOS DO CIVAP E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS’**

WAGNER MATHIAS- Presidente do Conselho de Prefeitos do CIVAP- Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema usando das atribuições conferidas pelo Estatuto, faz saber que;

CONSIDERANDO que é notória a grande demanda dos Municípios pelos serviços prestados pelo Consórcio;

CONSIDERANDO que o número de Municípios que estão se associando ao Consórcio tem aumentado significativamente nos últimos anos;

CONSIDERANDO que ultimamente o Consórcio tem atendido demandas regionais na elaboração de diversos Planos Municipais e Intermunicipais nas mais diversas áreas;

CONSIDERANDO que atualmente o Consórcio vem trabalhando com número reduzido de funcionários, o que tem dificultado o bom andamento dos trabalhos;

CONSIDERANDO que para o Consórcio possa fazer frente ao grande volume de trabalho que será desenvolvido nos próximos anos e para que possa enfrentar os grandes desafios regionais é necessário que o Consórcio possa aumentar seu quadro de funcionários e;

CONSIDERANDO finalmente ainda o disposto na Cláusula Quinta do Protocolo de Intenções do CIVAP-5.5-DO PESSOAL item h, que dispõe:“O CONSÓRCIO poderá alterar o quadro de pessoal, instituir plano de carreiras, cargos e salários, mediante Resolução, devidamente aprovada pela Assembléia Geral, obedecidas as legislações pertinentes e aplicáveis”; bem como o disposto no Artigo 38 do Estatuto do CIVAP:

RESOLVE:

Artigo 1º- Ficam criados no Quadro de Pessoal do CIVAP, os Empregos Públicos, descritos no ANEXO I, que passam a fazer parte integrante desta Resolução, objetivando atender as necessidades do Consórcio:

Artigo 2º-Fica também fazendo parte integrante desta Resolução o ANEXO II, que trata das atribuições inerentes aos cargos.

Artigo 3º- O regime do empregado público, criado por esta Resolução, será o mesmo do já existente no CIVAP; ou seja, o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

“Sozinho o problema é seu, juntos ele é nosso!”



Artigo 4º- Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de dezembro de 2020.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema/Civap, em 27 de novembro de 2020.

W 7 /

WAGNER MATHIAS

Presidente do Civap e Prefeito de João Ramalho

Publicada no Edital da Sede do Civap na data supra e no site: www.civap.com.br



JANETE MIGOTTO GOMES

Gerente Administrativo Financeiro

"Sorzinho o problema é seu, juntos ele é nosso!"



ANEXO I**QUADRO DOS EMPREGOS PÚBLICOS CRIADOS**

QTDE	DENOMINAÇÃO	PROVIMENTO	VENCIMENTOS R\$	CARGA HORÁRIA(hs)
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	COMISSÃO	1.996,18	40
01	ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL	COMISSÃO	3.301,78	40

REGIME DE CONTRATAÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO
CLT-CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS

"Sozinho o problema é seu, juntos ele é nosso!"



ANEXO II
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL	<p>1- Ser responsável por atuar na área de departamento pessoal com foco em benefícios, cuidar de documentação de admissão e demissão e rescisão;</p> <p>2- Prestar auxílio na administração de pessoal com admissão, folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios, desde controle, cálculos e apontamentos;</p> <p>3- Fechar a folha de pagamento, atuar com imposto de renda, RAIS, GEFIF, atendimento aos clientes, organização de arquivos, preparar e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal;</p> <p>4- Manter atualizado o cadastro de funcionários, cuidar do subsistema de benefícios em atividades como: vale-transporte, auxílio alimentação, assistência odontológica e saúde, planos de incentivo, refeitório e atividades sociais;</p> <p>5- Responsabilizar-se pelo controle do registro de ponto (eletrônico) dos funcionários, fazer o fechamento e imputar para a folha de pagamento e para o sistema de banco de horas;</p> <p>6- Realizar a apuração de banco de horas e informar o saldo via relatório para os gestores;</p> <p>7- Executar homologação de rescisão de contrato, atender ao público interno;</p> <p>8- Realizar processo de admissão;</p> <p>9- Ser responsável pela solicitação de benefícios (Vale transporte, assistência médica, cesta básica e seguro de vida, quando for o caso);</p> <p>10- Apoiar toda a área de administração de pessoal;</p> <p>11- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<p>1- Executar serviços gerais de escritório na unidade administrativa do Civap;</p> <p>2- Atuar na classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, digitação em geral;</p> <p>3- Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, contábil e/ ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;</p>

"Sozinho o problema é seu, juntos ele é nosso!"



4-Assessorar e prestar assistência a Diretoria Executiva do Consórcio, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas necessárias;

5- Assessorar e acompanhar processos licitatórios, verificando o cumprimento da legislação pertinente em vigor para assegurar a obtenção de resultados;

6-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;

7-Ter curso superior e conhecimentos de processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de banco de dados e redação própria;

8- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

"Sozinho o problema é seu, juntos ele é nosso!"

