

**RESOLUÇÃO Nº 001/2025**  
08 de agosto de 2025.

**‘DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO DO CIVAP/SAÚDE, ALTERAÇÃO SALARIAL DO ASSISTENTE DE DIREÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS’**

**LUIS GUSTAVO MENDES MORAES** - Presidente do Conselho de Prefeitos do CIVAP/SAÚDE - Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema Saúde, usando das atribuições conferidas pelo Estatuto, faz saber que o Conselho de Prefeitos do – CIVAP/SAÚDE, **APROVOU** a seguinte Resolução:

**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 que 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/SAÚDE-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/SAÚDE:

**RESOLVE:**

**Artigo 1º-** Fica criado no Quadro de Pessoal do CIVAP/SAÚDE, o Emprego Público, descrito no ANEXO I, que passa a fazer parte integrante desta Resolução, objetivando atender as necessidades do Consórcio;

**Artigo 2º-**Ficam alterados os vencimentos do cargo de Assistente de Direção a partir de 01 de setembro de 2025, de acordo com o Anexo II que faz parte integrante desta resolução.

**Artigo 3º-**Fica também fazendo parte integrante desta Resolução o ANEXO III, que trata das atribuições inerentes ao cargo de Assistente de Direção.

**Artigo 4º-** O regime do empregado público, criado por esta Resolução, será o mesmo do CIVAP/SAÚDE; ou seja, o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

**Artigo 5º-** Esta Resolução entra em vigor e gera seus efeitos a partir de 01 de setembro de 2025.

**Art. 6º -** Revogam-se as disposições em contrário.

Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema Saúde – CIVAP/SAÚDE, em 08 de agosto de 2025.

**LUIS GUSTAVO MENDES MORAES**

Presidente do CIVAP/SAÚDE e Prefeito de Palmital

Publicada no Edital da Sede do CIVAP/SAÚDE na data supra.

**IDA FRANZOSO DE SOUZA**

Diretora Executiva

**ANEXO I****QUADRO DO EMPREGO PÚBLICO CRIADO**

| <b>QTDE</b> | <b>DENOMINAÇÃO</b>       | <b>PROVIMENTO</b> | <b>VENCIMENTOS<br/>R\$</b> | <b>CARGA<br/>HORÁRIA(hs)</b> |
|-------------|--------------------------|-------------------|----------------------------|------------------------------|
| 01          | ASSISTENTE<br>DE DIREÇÃO | COMISSÃO          | 3.099,74                   | 40                           |

REGIME DE CONTRATAÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO

CLT-CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS

**ANEXO II****ALTERAÇÃO DE VENCIMENTOS**

| <b>DENOMINAÇÃO</b>    | <b>PROVIMENTO</b> | <b>VENCIMENTO ANTERIOR</b> | <b>VENCIMENTO (a partir de 01 de setembro de 2025)</b> |
|-----------------------|-------------------|----------------------------|--|
| ASSISTENTE DE DIREÇÃO | COMISSÃO          | R\$ 3.099,74               | R\$ 4.000,00   |

### ANEXO III

#### DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

|   |   |                                      |  |
|---|---|--------------------------------------|--|
| <b>CARGO:</b> Assistente de Direção   |   | <b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Comissão |  |
| <b>DIRETORIA:</b><br>Diretoria Executiva do CIVAP   | <b>COORDENAÇÃO EXECUTIVA:</b><br>Diretoria Executiva do CIVAP | <b>UNIDADE:</b><br>CIVAP/SAÚDE       |  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>   |   |                                      |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar rotinas administrativas, assessorando a Diretoria Executiva na execução dos trabalhos.</li> </ul>   |   |                                      |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b>   |   |                                      |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Assessorar e prestar assistência a Diretoria Executiva do Consórcio, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas necessárias;</li> <li>Elaborar pareceres sobre assuntos de ordem geral do Consórcio, coletando e analisando dados para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;</li> <li>Coordenar, promover e chefiar a execução dos serviços gerais do Consórcio, verificando os documentos, para garantir os resultados pretendidos pela Diretoria Executiva;</li> <li>Assessorar, chefiar, coordenar e acompanhar processos licitatórios, verificando o cumprimento da legislação pertinente em vigor para assegurar a obtenção de resultados;</li> <li>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;</li> <li>Ter curso superior e conhecimentos de processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de banco de dados e redação própria;</li> <li>Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li> </ul> |   |                                      |  |
| <b>ESCOLARIDADE E REQUISITOS:</b>   |   |                                      |  |
| Ensino Superior   |   |                                      |  |