

RESOLUÇÃO Nº 001/2019

De 12 de novembro de 2019

‘DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO DE GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DO CIVAP-CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO PARANAPANEMA DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS’

EDUARDO CORREA SOTANA- Presidente do Conselho de Prefeitos do CIVAP, usando das atribuições conferidas pelo Estatuto, faz saber que o Conselho de Prefeitos do Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema – CIVAP, **APROVOU** a seguinte Resolução:

CONSIDERANDO o grande volume de serviços devido ao número de projetos assumidos pelo Consórcio;

CONSIDERANDO o grande número de Municípios que recentemente fizeram adesão ao Consórcio, o que tem demandado um volume grande de serviços;

CONSIDERANDO que o Civap é Associação Pública de Direito Público e deve assim atender a todas as normas pertinentes ao serviço público, gerando assim alto grau de responsabilidade em suas ações;

CONSIDERANDO que há necessidade da criação de 01 (um) cargo de livre provimento de Gerente Administrativo Financeiro para fazer frente a grande demanda de serviços do Civap;

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, o Emprego Público, descrito no ANEXO I que passa a fazer parte integrante desta Resolução, objetivando atender as necessidades geradas pela grande demanda de serviços, devido ao grande volume de Municípios que fizeram adesão ao CIVAP.

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

Artigo 3º- O regime do empregado público, ora criado, será o mesmo do CIVAP; ou seja, o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

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

Artigo 4º-O Emprego Público de que trata a presente Resolução, poderá ser extinto, a qualquer momento por deliberação da Assembleia de Prefeitos.

Artigo 5º- Esta Resolução entra em vigor e gera seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2020.

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

Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema -Civap, em 12 de Novembro de 2019

EDUARDO CORREA SOTANA
Presidente do Civap e Prefeito de Maracaí

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

IDA FRANZOSO DE SOUZA
Diretora Executiva do Civap

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

ANEXO II

QUADRO DOS EMPREGOS PÚBLICOS SEDE ADMINISTRATIVA CIVAP/SAÚDE

QTDE	DENOMINAÇÃO	PROVIMENTO	VENCIMENTOS R\$	CARGA HORÁRIA MAXIMA (hs)
01	GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	COMISSÃO	5.282,87	40hs semanais

REGIME DE CONTRATAÇÃO DOS EMPREGOS PÚBLICOS
CLT-CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO

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

ANEXO II

QUADRO DEMONSTRATIVO DAS ATRIBUIÇÕES

CARGO	ATRIBUIÇÕES
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	1- Possuir alto nível de responsabilidade por valores. 2- Responder pelo desenvolvimento e manutenção de políticas, procedimentos e regulamentos administrativos do Consórcio, estabelecendo diretrizes e normas a serem seguidas (Ex.: Política de Viagens, sistemas de contratação, política de treinamento e capacitação, entre outras.). 3- Gerenciar a equipe de trabalho do departamento administrativo financeiro, selecionando, orientando, treinando, acompanhando a atuação, avaliando o desempenho, fazendo cumprir os procedimentos organizacionais e normas de segurança, bem como interagindo com outros assuntos relacionados a gestão de pessoas. 4- Coordenar todas as atividades financeiras, contábeis, de Recursos Humanos, de Departamento Pessoal, bem como os serviços gerais de apoio administrativo do Consórcio. 5- Coordenar a elaboração e atualização de relatório de fluxo de caixa para direcionar as ações financeiras do Consórcio, baseado na entrada e saída de recursos. 6- Revisar as análises contábeis preparadas pelo Consultor Contábil, aprovando balancetes e demais demonstrações contábeis e obrigações, cálculo de tributos, apuração fiscal, benefícios fiscais e escrituração dos livros correspondentes. 7- Coordenar a correta aplicação dos recursos e investimentos do Consórcio. 8- Acompanhar o desenvolvimento do trabalho de apuração de custos e despesas, analisando-o e apontando as distorções encontradas. 9- Acompanhar o processo de Contas a receber, acionando os Municípios na cobrança e negociação. 10- Acompanhar o processo de pagamentos do Consórcio, verificando a documentação para os mesmos, aprovando as transações quando dentro da alçada definida para o seu cargo. 11- Coordenar a confecção das declarações fiscais do Consórcio, assegurando-se da sua exatidão e tempestividade quanto aos prazos para entrega. 12- Coordenar, em conjunto com Analista Financeiro, a elaboração, consolidação e revisão final dos orçamentos anuais, fornecendo informações a fim de consolidar dados e planos de ação, efetuando o acompanhamento e controle dos gastos em geral com base nas verbas aprovadas no orçamento. 13- Coordenar, revisar e aprovar a elaboração de relatórios gerenciais enviando-os à Diretoria para viabilizar a tomada de decisões estratégicas. 14- Representar o Consórcio, quando solicitado, junto a instituições

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

financeiras, órgãos da administração pública, entidades de classe, assim como conduzir os processos de negociação coletiva junto a entidades sindicais, em conjunto com a área jurídica, para celebração de acordos coletivos de trabalho.

15-Coordenar toda a política de pessoal da empresa, enfocando o atendimento da legislação trabalhista e previdenciária, bem como a articulação de processos de recrutamento e seleção, admissão, rescisão de contratos de trabalho, remanejamento, responsabilizando-se também pela gestão do Plano de cargos e salários e desenvolvimento de funcionários do Consórcio.

16-Ter responsabilidade pelo correto processamento da Folha de pagamento (preparação e recolhimento de encargos sociais, manutenção do sistema de cadastro de pessoal, etc).

17-Aprovar o pagamento de salário dos empregados públicos, assim como o recolhimento de encargos sociais e impostos aplicáveis.

18- Fornecer direcionadores para o desenvolvimento da estrutura de comunicação interna.

19- Coordenar e supervisionar o sistema de bens patrimoniais, garantindo que exista inventário periódico destes bens.

20- Ter responsabilidade sobre as atividades de Manutenção, conservação das instalações e insumos de escritório, abrangendo as atividades de limpeza, manutenção predial e almoxarifado.

21- Ter responsabilidade por prover condições de trabalho ideais para o desenvolvimento das atividades (iluminação do ambiente de trabalho, ginástica laboral, etc.).

22- Ter responsabilidade pela gestão do conhecimento das atividades sob sua responsabilidade, contemplando geração, organização, armazenamento, gerenciamento e disseminação de informações pesquisadas e documentos gerados, que possam ser consultados ou replicados por outros profissionais como modelos.

23- Responsabilizar-se pelo acompanhamento das documentações a ser encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Órgão.

24-Responsabilizar-se pela prestação de contas dos Convênios, com o Estado e com a União, bem como pela prestação de contas dos Contratos de Rateio a ser feita aos Municípios Consorciados.

25- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior

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