

**PORTARIA CISAMAVI nº 13, de 05 de agosto de 2025.**

*Nomeia Patrícia Pianesser para o cargo de Analista Técnico I – Administrador, vinculado à Gerência Administrativa e dá outras providências.*

**MANOEL ARISOLI PEREIRA, PRESIDENTE DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE E MULTIFINALITÁRIO DO ALTO VALE DO ITAJAÍ (CISAMAVI), no uso de suas atribuições legais e,**

**CONSIDERANDO** o disposto na Cláusula 9º, § 3º, X e no item V do Anexo do Contrato de Consórcio Público;

**CONSIDERANDO** o resultado final do concurso público homologado na data de 09 de novembro de 2023 (DOM/SC, Edição n. 4379),

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear Patrícia Pianesser para o cargo de Analista Técnico I – Administradora, vinculado à Gerência Administrativa, com as seguintes atribuições:

- I. Planejar, organizar, executar e controlar atividades relacionadas a sua área de habilitação;
- II. Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de sua competência;
- III. Realizar orientações e auditorias;
- IV. Elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação;
- V. Elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
- VI. Pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;
- VII. Analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas;
- VIII. Analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados a sua área de atuação;
- IX. Propor a edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação;
- X. Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;
- XI. Executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
- XII. Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;
- XIII. Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- XIV. Estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira;
- XV. Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- XVI. Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;
- XVII. Elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações;
- XVIII. Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
- XIX. Fornecer subsídios técnicos para elaboração de normas relacionadas a assuntos de sua área de competência;
- XX. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;

- XXI. Participar da elaboração e execução de contratos e convênios;
- XXII. Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação;
- XXIII. Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- XXIV. Executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação;
- XXV. Fazer registros da legislação pertinente às atividades do consórcio público;
- XXVI. Executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional;
- XXVII. Participar de comissões, assembleias, reuniões e participar de câmaras técnicas quando determinado pelo superior hierárquico, seja secretariando ou desempenhando outras atividades lhe determinadas;
- XXVIII. Participar, planejar, coordenar, executar audiências públicas e reuniões;
- XXIX. Elaborar relatórios de prestação de contas;
- XXX. Prestar esclarecimentos quando solicitado;
- XXXI. Conduzir veículos de propriedade do consórcio público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- XXXII. Prestar serviços relativos as suas atribuições aos entes da federação consorciados, inclusive in loco, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
- XXXIII. Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do consórcio público.

**Art. 2º** A nomeada exercerá jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e perceberá salário previsto no item V do Anexo do Contrato de Consórcio Público, o que corresponde a 7,33 (sete vírgula trinta e três) Unidades de Referência (UR).

**Art. 3º** A nomeada terá o prazo máximo de 10 (dez) dias contados da publicação deste ato para ser empossada, prorrogável por igual prazo, a requerimento prévio da interessada e 5 (cinco) dias para entrar em exercício, contados da data da posse.

**Art. 4º** Aplicam-se à presente nomeação as disposições do Contrato de Consórcio e do Estatuto do CISAMAVI, bem como as demais normas atinentes ao desempenho das atribuições.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Rio do Sul, 05 de agosto de 2025.

Manoel Arisoli Pereira  
Presidente do CISAMAVI