

PORTARIA CISAMAVI nº 17, de 12 de setembro de 2025.

Nomeia Ariane Kracheski Reckelberg para o cargo de Analista Técnico I – Farmacêutica, vinculada à Gerência de Saúde 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 processo seletivo nº 01/2025 homologado e publicado na data de 31 de julho de 2025 (DOM/SC, Edição n. 7454415),

RESOLVE:

Art. 1º Nomear Ariane Kracheski Reckelberg para o cargo de Analista Técnico I – Farmacêutica, vinculada à Gerência de Saúde, 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 20 (vinte) horas semanais e perceberá salário previsto no item V do Anexo do Contrato de Consórcio Público, o que corresponde a 3,665 (três vírgula seiscentos e sessenta e cinco) Unidades de Referência (UR).

Art. 3º 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. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Rio do Sul, 12 de setembro de 2025.

Manoel Arisoli Pereira
Presidente do CISAMAVI