

PORTARIA CISAMAVI nº 20, de 14 de novembro de 2025.

Nomeia Patrícia Peplau Ventura para o cargo de Assistente Técnico II – vinculado à Gerência Administrativa e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO o disposto na Cláusula 9º, § 3º, X e no item II 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 Peplau Ventura para o cargo de Assistente Técnico II, vinculado à Gerência Administrativa, com as seguintes atribuições:

- I. Planejar, organizar, executar e controlar atividades relacionadas ao atendimento das finalidades do consórcio público;
- II. Receber e montar processos administrativos;
- III. Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos;
- IV. Redigir atos administrativos;
- V. Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas;
- VI. Controlar e executar o cadastramento de bens móveis e imóveis;
- VII. Auxiliar na definição dos objetivos e no planejamento do órgão;
- VIII. Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho;
- IX. Executar trabalhos referentes à análise e controle de serviços contábeis, em consonância com sua habilitação;
- X. Executar trabalhos relativos a balancetes, análise e controle estatístico;
- XI. Executar serviços de cadastro, manutenção e organização de arquivos, bancos de dados e outros;
- XII. Executar serviços de pesquisa;
- XIII. Executar atividades afetas à administração de recursos humanos;
- XIV. Expedir registros e documentos em geral;
- XV. Secretariar autoridades;
- XVI. Redigir expedientes relacionados as suas atribuições;
- XVII. Participar de projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos;
- XVIII. Fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios;
- XIX. Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- XX. Realizar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação;
- XXI. Participar de comissões, assembleias, reuniões e participar de câmaras técnicas quando determinado pelo superior hierárquico, seja secretariando ou desempenhando outras atividades lhe determinadas;
- XXII. Participar de audiências públicas;

- XXIII. Elaborar relatórios de prestação de contas;
- XXIV. Prestar esclarecimentos quando solicitado;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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 II do Anexo do Contrato de Consórcio Público, o que corresponde a 2,93 (dois vírgula noventa e três) Unidades de Referência (UR).

Art. 3º A nomeada terá o prazo máximo de 10 (dez) dias contados da publicação deste ato de nomeação para ser empossada, prorrogável por igual prazo, a requerimento prévio do interessado 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 publicação.

Rio do Sul, 14 de novembro de 2025.

Manoel Arisolí Pereira
Presidente do CISAMAVI