

## PORTARIA CISAMAVI nº 07/2026

*Dispõe sobre a designação de servidora para o exercício da Função Gratificada de Direção Administrativa da Gerência de Contratações e dá outras providências.*

**CLAUDIO VOLNEI SENS, PRESIDENTE DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE E MULTIFINALITÁRIO DOS MUNICÍPIOS DO ALTO VALE DO ITAJAÍ (CISAMAVI)**, no uso das atribuições que lhe confere o Contrato de Consórcio Público e o Estatuto do Consórcio,

**CONSIDERANDO** a necessidade de fortalecimento da gestão operacional das licitações e contratações do CISAMAVI;

**CONSIDERANDO** a necessidade de aperfeiçoamento da organização administrativa, dos fluxos de trabalho e do acompanhamento das atividades da Gerência de Contratações; e

**CONSIDERANDO** a deliberação da reunião da Diretoria do CISAMAVI realizada em 18 de junho de 2026,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica designada a servidora pública cedida MARIANE FERNANDES DA ROSA, ocupante do cargo de Analista de Licitações, para o exercício da Função Gratificada de Direção Administrativa da Gerência de Contratações, fazendo jus à gratificação prevista no inciso II do § 13 c/c § 17 da Cláusula Décima Quinta do Contrato de Consórcio Público do CISAMAVI, incidente sobre o valor da gratificação por cessão percebida pela servidora.

**Art. 2º** A Gerência de Contratações permanecerá vinculada e subordinada à Secretaria Executiva, competindo ao Secretário Executivo o exercício das atribuições gerenciais e de supervisão da respectiva Gerência.

**Art. 3º** A Função Gratificada de Direção Administrativa da Gerência de Contratações possui natureza de condução, supervisão e coordenação administrativa, com atuação estratégica intermediária, sendo exercida sob supervisão do Secretário Executivo e não implicando o exercício das atribuições próprias de Gerente.

**Art. 4º** Compete à Diretora Administrativa da Gerência de Contratações:

- I. organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades da equipe vinculada à Gerência de Contratações;
- II. organizar e acompanhar processos administrativos e fluxos de trabalho da área;
- III. monitorar demandas e controlar prazos relacionados às atividades da Gerência;
- IV. promover a articulação entre os membros da equipe e os demais setores envolvidos nos processos de contratação;
- V. prestar apoio técnico e operacional à execução das atividades da Gerência de

Contratações;

- VI. auxiliar a Secretaria Executiva no acompanhamento das atividades, demandas, resultados e fluxos operacionais da Gerência de Contratações;
- VII. assessorar colegiados, câmaras técnicas e grupos de trabalho vinculados à AMAVI ou ao CISAMAVI; e
- VIII. executar outras atividades correlatas de coordenação administrativa e operacional que lhe forem atribuídas pela Secretaria Executiva.

**Art. 5º** A presente designação produzirá efeitos a partir de 1º de julho de 2026.

**Art. 6º** As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do CISAMAVI.

**Art. 7º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Rio do Sul, 01 de julho de 2026.

Claudio Volnei Sens  
Presidente do CISAMAVI

Paulo Roberto Tschumi  
Secretário Executivo do CISAMAVI

Ciente:

Mariane Fernandes da Rosa