

RESOLUÇÃO CISAMAVI Nº 18/2026

Dispõe sobre a governança interna do Consórcio Público Interfederativo de Saúde e Multifinalitário dos Municípios do Alto Vale do Itajaí (CISAMAVI), institui funções gratificadas, define competências organizacionais e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO o crescimento das demandas administrativas, institucionais e operacionais do CISAMAVI;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecimento da governança institucional, integração entre as áreas e aperfeiçoamento dos mecanismos de coordenação operacional;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação da estrutura organizacional às demandas efetivamente desempenhadas pelo Consórcio; e

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

RESOLVE:

Art. 1º Ficam instituídas, no âmbito do CISAMAVI, as seguintes funções gratificadas:

- I. Função Gratificada de Apoio à Secretaria Executiva e Integração Gerencial;
- II. Função Gratificada de Gestão de Convênios e Apoio aos Municípios; e
- III. Função Gratificada de Direção Administrativa da Gerência de Contratações.

Art. 2º As funções previstas nesta Resolução serão exercidas sob supervisão da Secretaria Executiva.

§ 1º O exercício das funções previstas nesta Resolução não implica a assunção das atribuições próprias de Gerência.

§ 2º Nas Gerências sem ocupante designado, as atribuições gerenciais, de supervisão e de direção da respectiva unidade organizacional serão exercidas pela Secretaria Executiva.

Art. 3º Compete à Função Gratificada de Apoio à Secretaria Executiva e Integração Gerencial, auxiliar:

- I. no acompanhamento das atividades desenvolvidas pelas gerências e unidades organizacionais da entidade;
- II. na promoção da articulação institucional entre as gerências e demais setores, visando à integração das ações e ao alinhamento dos fluxos de trabalho;
- III. no monitoramento, controle e avaliação dos processos administrativos, operacionais e gerenciais das unidades organizacionais;
- IV. na coleta, consolidação, sistematização e análise das informações gerenciais destinadas

- ao planejamento, supervisão e tomada de decisões;
- V. na organização, coordenação e acompanhamento das agendas, reuniões, encaminhamentos e deliberações institucionais;
 - VI. nas reuniões internas e externas, promovendo registros, levantamentos de informações, elaboração de relatórios e acompanhamento de encaminhamentos;
 - VII. na proposição de medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos processos de gestão, monitoramento, avaliação e integração institucional;
 - VIII. na assessoria aos colegiados, câmaras técnicas e grupos de trabalho vinculados à AMAVI ou ao CISAMAVI; e
 - IX. na execução de outras atividades de assessoramento, acompanhamento, monitoramento e integração institucional que lhe forem atribuídas pela Secretaria Executiva.

Art. 4º Compete à Função Gratificada de Gestão de Convênios e Apoio aos Municípios:

- I. prestar apoio à Secretaria Executiva nas atividades relacionadas à gestão e ao acompanhamento de convênios e instrumentos congêneres do CISAMAVI;
- II. auxiliar na elaboração, organização e acompanhamento de documentos, projetos, propostas e planos de trabalho relacionados a convênios e captação de recursos;
- III. colaborar na identificação e divulgação de oportunidades de financiamento e programas de interesse do CISAMAVI e dos Municípios consorciados;
- IV. prestar apoio técnico aos Municípios consorciados em assuntos relacionados a convênios e captação de recursos;
- V. assessorar colegiados, câmaras técnicas e grupos de trabalho vinculados à AMAVI ou ao CISAMAVI;
- VI. participar de cursos, capacitações e atividades de aperfeiçoamento relacionadas à gestão de convênios e captação de recursos; e
- VII. executar outras atividades correlatas de apoio técnico e assessoramento que lhe forem atribuídas pela Secretaria Executiva.

Art. 5º A Direção Administrativa da Gerência de Contratações possui natureza de coordenação administrativa e operacional da equipe de trabalho, sendo exercida sob supervisão da Secretaria Executiva e não implicando o exercício das atribuições próprias de Gerente.

§ 1º 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.

§ 2º Compete à Direção 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. 6º Os ocupantes das funções previstas nesta Resolução exercerão as atribuições decorrentes das respectivas designações sem prejuízo das atribuições inerentes aos seus empregos públicos.

Art. 7º O art. 4º da Resolução CISAMAVI nº 21/2023 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º Os ocupantes das funções de Gerência submetem-se ao regime de registro de ponto por exceção à jornada regular de trabalho, mediante acordo individual escrito, observadas as disposições da legislação trabalhista e das normas internas do CISAMAVI.

§ 1º Em razão das atribuições de gestão e da responsabilidade funcional pela unidade organizacional, os Gerentes possuem autonomia para organizar sua jornada de trabalho.

§ 2º O registro de frequência será realizado exclusivamente nas situações que representem alteração da jornada regular de trabalho ou que produzam efeitos funcionais ou financeiros.

§ 3º A ausência de registro de ocorrência excepcional implica presunção de cumprimento integral da jornada regular de trabalho.

§ 4º As ocorrências funcionais dos Gerentes serão tratadas diretamente com a Secretaria Executiva."

Art. 8º O art. 2º da Resolução CISAMAVI nº 27/2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º Os gerentes e demais profissionais designados pela Secretaria Executiva da AMAVI e do CISAMAVI manterão rotina permanente de comunicação, integração e articulação institucional, visando ao alinhamento das ações, programas, serviços, projetos e políticas de atendimento aos municípios.

§ 1º A integração institucional poderá ocorrer mediante reuniões periódicas, grupos de trabalho ou outros mecanismos de articulação definidos pela Secretaria Executiva.

§ 2º A atuação integrada observará os interesses convergentes das entidades, a cooperação institucional no âmbito do Sistema AMAVI e a busca pela otimização dos recursos, harmonização dos procedimentos e aperfeiçoamento dos serviços prestados aos municípios."

Art. 9º O inciso I e o § 2º do art. 3º da Resolução CISAMAVI nº 27/2025, passam a vigorar com a seguinte redação:

"I – As entidades manterão sua autonomia decisória, nos termos de seus atos constitutivos e da legislação aplicável, cabendo aos gestores e demais profissionais designados pela Secretaria Executiva promover a integração institucional, manter rotina de comunicação e alinhamento das ações e zelar pela efetividade da cooperação entre a AMAVI e o CISAMAVI.

(...)

§ 2º Todos os empregados permanecem formalmente vinculados à AMAVI, cabendo à Secretaria Executiva a gestão funcional, administrativa e disciplinar, podendo, para

tanto, contar com o apoio dos gestores e responsáveis pelas áreas do CISAMAVI na avaliação do desempenho, no acompanhamento das atividades e na adoção das medidas de gestão pertinentes."

Art. 10. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Executiva.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rio do Sul, 01 de julho de 2026.

Cláudio Volnei Sens
Presidente do CISAMAVI

Paulo Roberto Tschumi
Secretário Executivo do CISAMAVI