

Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Garças/Araguaia/MT. Edital de Publicação nº 043/2018. Resolução nº 009/2018. Dispõe sobre as atribuições dos servidores ocupantes de cargos de provimento permanente e de comissionados do CISRGA e dá outras providências. Roberto Ângelo de Farias, presidente do CISRGA, no uso das atribuições que lhe confere o seu Regimento Interno, bem como o Anexo V, da Resolução nº 013/2014, de 08/10/2014, faz saber que ele sanciona a seguinte Resolução: Art.1º. Ficam estabelecidas as atribuições dos servidores ocupantes dos cargos de provimento permanente e de comissionados do Consórcio Intermunicipal de Saúde de Região do Garças/Araguaia/MT/CISRGA, com efeitos a partir da assinatura dessa Resolução, sendo: I. Cristiane Lanzarin, Secretária Executiva (cargo comissionado); a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades político-administrativas do CISRGA; b) Zela pelo perfeito funcionamento do CISRGA, exercendo todas as atividades de gestão para que se cumpra o plano de metas estabelecido anualmente, em consonância com a diretriz orçamentária; c) Promover formas articuladas de planejamento e execução de ação e serviços de saúde com vista ao cumprimento dos princípios de integralidade, equidade e universalidade do atendimento no território comum; d) Representar o conjunto dos municípios que o integram, em assuntos de interesse comum, perante quaisquer outras entidades do direito público e privado, nacional e internacional; e) Desenvolver serviços de atividades de interesse dos municípios membros, de acordo com proposta de atuação aprovada pelo Conselho Diretor; f) Responder como corresponsável por acompanhar os envios de remessas do APLIC e fechamento do Contabilidade, bem como controlar e acompanhar os prazos e notificações jurídicas. II. Adriana Schimid, Assessora da Presidência (cargo comissionado). a) Promover o controle da agenda do Presidente, incluindo correspondência; b) Promover o controle das comunicações entre órgão e os prefeitos membros do Conselho Diretor; c) Controlar e registrar as audiências da Presidência e membros do Conselho Diretor; d) Acompanhar reunião dos órgãos do CISRGA e promover minuta das informações a serem levadas para o Presidente; e) Efetuar os registros de Atas de reunião sempre que necessários; f) Exercer outras atividades correlatas. III. Carlos Antonio Mecena de Oliveira. Assessor Jurídico (cargo comissionado). a) Assessorar a todos os órgãos do CISRGA, promovendo atendimento às solicitações de pareceres técnico-jurídico; b) Promover a defesa dos interesses do Consórcio judicial ou extrajudicial, em ações de qualquer natureza; c) Orientar aos demais servidores quanto aos exercícios de suas atividades; d) Elaborar normas internas com base nas necessidades contatadas; e) Zelar pelo cumprimento das normas legais, estatutárias e regimentais; f) Apresentar pareceres sugestivos de modificações de norma internas; g) Exercer qualquer atividade correlata às questões de natureza jurídica. IV. Virginia Patricia S. R. de Oliveira. Agente Administrativo (processo seletivo). A) Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humano, administração, finanças e logística; b) Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; c) Trata de documento variados, cumprindo todo o procedimento necessários referente aos mesmo, tais como preenchimento; preparação de relatórios, formulários e planilha; d) Acompanhar processos administrativos; e) Atender clientes; f) Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos; g) Prestar apoio logístico. V. Fabiani Francisca Vieira. Telefonista (processo seletivo). a) Executar serviços de atendimento ao público com qualidade; b) Executar serviços de comunicação telefônica; c) Realizar serviços de arquivamento de correspondência; d) Executar o zelo no uso de equipamentos de telefone e outros; e) Anotar recados e mensagens quando o servidor interessado não for localizado ou não seja possível localizar algum de seus assessores; f) Comunicar ao superior imediato a contratação de qualquer anormalidade na recepção; g) Tomar conhecimento de todos os trabalhos do consócio, pautas, sessões de licitações, reunião, projetos, etc. para informações rápidas e precisas ao público; h) Executar outras atribuições que forem determinadas pelos seus superiores. VI. Pedro Henrique Silva Alves. Motorista (processo seletivo). a) Executar todos os serviços de transporte de paciente atendidos pelo consócio; b) Encarregar-se da condução e conservação dos veículos colocados sob sua responsabilidade; c) Realizar tarefas de entrega de correspondência e serviços de transportes em geral, quando não estiver no atendimento de pacientes. d) Dirigir veículos, conduzindo pacientes atendidos pelo consócio; e) Transportar, com autorização superior, funcionários e outros pessoas; f) Conduzir veículos leves e pesados a serviços do consócio; g) Recolher o veículos à garagem quando concluída a jornada de trabalho diária; h) Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; i) Realizar pequena reparos de emergência no veículo; j) Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; k) Encarrega-se do transporte de correspondência e objetos que lhe forem confiados; l) Providenciar abastecimento de combustível, água e óleo do veículo; m) Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; n) Responsabilizar-se pelo pagamento de multa de trânsito quando as infrações lhe forem cometidas; o) Executar outras tarefas correlatas. VII. Giselle Susana da Silva. Auxiliar de Serviços Gerais (processo seletivo). a) Executar trabalhos de preparação de lanches, café, sucos, chás aos funcionários e pessoas que visitem as repartições do consócio; b) Executar serviços de limpeza e conservação do prédio do consócio; c) Manter o controle de estoque dos produtos de limpeza e higiene; d) Executar outras atividades correlatas às acima descritas e critério do superior imediato. e) Auxiliar no atendimento telefônico na ausência dos responsáveis; f) Auxiliar nas reuniões do consócio; g) Cumprir as regras de hierarquias nos serviços; h) Executar outras atividades designadas. Art. 2º. Fica consignado que os serviços referentes à contabilidade e envio de carga de APLIC, são de responsabilidade das empresas contratadas Elane Mendes Pereira-ME e Rafaela Ferreira Ribeiro-ME, respectivamente. Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário. Em 03/09/2018. Cristiane Lanzarin. Secretária Executiva/CISRGA.