

RESOLUÇÃO Nº 03, DE 1º DE AGOSTO DE 2014

Cria cargos de provimento em comissão na estrutura administrativa do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência e Emergência da Macrorregião do Triângulo do Norte - CISTRI e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DA MACRORREGIÃO DO TRIÂNGULO NORTE - CISTRI, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto da entidade,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam criados cargos de provimento em comissão na estrutura administrativa do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência e Emergência da Macrorregião do Triângulo Norte - CISTRI conforme a seguir e em conformidade com o Contrato e Estatuto do CISTRI.

I – cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo;

II – cargo de provimento em comissão de Coordenador Administrativo e Estatística.

Parágrafo único. Os cargos de que tratam esta resolução são equiparados a função de confiança regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas.

Art. 2º. As atribuições e os vencimentos dos cargos criados no artigo anterior constam em ANEXO a esta.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor da data de sua publicação.

Uberlândia – MG, 1º de agosto de 2014.



FAUSTO REIS NOGUEIRA
Presidente do CISTRI

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES E VENCIMENTOS

1. Cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo

1.1. Forma de provimento: livre nomeação e exoneração. Art. 37, II da CF-1988, ato de nomeação: resolução do CISTRI.

1.2. Atribuições:

- 1.2.1 gerenciar as atividades do CISTRI;
- 1.2.2 estruturar os serviços e o quadro de Recursos Humanos;
- 1.2.3 executar o plano de atividades e a proposta orçamentária anuais;
- 1.2.4 em conjunto com o Conselho Técnico-Executivo, elaborar e encaminhar ao Conselho Diretor os relatórios gerenciais e de atividades no âmbito do CISTRI;
- 1.2.5 gerenciar o Conselho Técnico-Executivo;
- 1.2.6 contratar, enquadrar, remover, demitir e punir empregados, bem como praticar todos os atos relativos ao pessoal administrativo sob a sua subordinação;
- 1.2.7 elaborar o relatório de gestão do CISTRI, submetendo-o à apreciação do Conselho Diretor e à aprovação do Conselho Fiscal, atendendo aos princípios de direito público vigentes;
- 1.2.8 elaborar e encaminhar ao Conselho Diretor os relatórios gerenciais e de atividades no âmbito do CISTRI;
- 1.2.9 elaborar as prestações de contas dos auxílios, contribuições e subvenções concedidas ao CISTRI, para que sejam apresentados aos órgãos e entidades concedentes;
- 1.2.10 publicar o balanço anual do CISTRI;
- 1.2.11 movimentar, em conjunto com o Presidente do Conselho Diretor, as contas bancárias e os recursos do CISTRI;
- 1.2.12 autorizar contratações de bens e serviços, respeitando os limites orçamentários, de acordo com o plano de atividades aprovado pelo Conselho Diretor;
- 1.2.13 autenticar livros de atas e de registro do CISTRI;
- 1.2.14 disciplinar, por meio de Portarias ou Ordens de Serviço, as matérias relacionadas ao exercício da sua competência.
- 1.2.15 praticar todos os demais atos de gestão necessários à administração do CISTRI, observadas as formalidades legais, os princípios de Direito Público e as determinações do Conselho Diretor e do Presidente.

1.3 – Valor de Vencimento-base do cargo: R\$ 8.500,00.

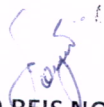
2. Cargo de provimento em comissão de Coordenador Administrativo e de Estatística

2.1 Forma de provimento: livre nomeação e exoneração. Art. 37, II da CF-1988, ato de nomeação: resolução do CISTRI.

2.2 Atribuições:

- 2.2.1 Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais;
- 2.2.2 propor e implementar métodos e rotinas de trabalho que agilizem a execução das demandas de sua área de atuação;
- 2.2.3 pesquisar e efetuar consultas junto a profissionais e especialistas, buscando o embasamento técnico-científico no cumprimento de suas demandas;
- 2.2.4 preparar relatórios e atas demandadas pela Diretoria Executiva;
- 2.2.5 deliberar sobre as questões técnicas e administrativas que afetem o CISTRI;
- 2.2.6 promover cooperação técnica com órgãos e instituições, no que tange às ações desenvolvidas pelo CISTRI;
- 2.2.7 desenvolver e incorporar novas ações e projetos visando custo efetivo e viável para o CISTRI;
- 2.2.8 realizar, em conjunto com os demais setores do CISTRI, o planejamento, bem como promover o alinhamento das ações setoriais com a estratégia institucional;
- 2.2.9 monitorar e avaliar o desempenho global do CISTRI e das estruturas vinculadas, colaborando na identificação de entraves e oportunidades na execução de suas atividades e na proposição de ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
- 2.2.10 coordenar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização;
- 2.2.11 apoiar o CISTRI na relação interfederativa nas atividades e iniciativas voltadas para a integração institucional, em matéria de competência comum;
- 2.2.12 promover a avaliação, planejamento e viabilização dos meios de captação e otimização de recursos, de diferentes ordens, para desempenho das ações do CISTRI;
- 2.2.13 estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.
- 2.2.14 promover, acompanhar, monitorar e avaliar as ações desenvolvidas pelas diversas unidades que compõem o CISTRI, e elaborar o Relatório de Gestão Anual, em articulação com as demais áreas do Consórcio;
- 2.2.15 coordenar, promover, programar e sistematizar o monitoramento e a avaliação das ações e serviços desenvolvidos pelo CISTRI;
- 2.2.16 viabilizar a integração e a compatibilidade dos dados e aplicações, visando disponibilizar informações com qualidade para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;

- 2.2.17 planejar pesquisa: definir tipo de pesquisa (amostral, censitária, experimental etc.); elaborar cronograma; listar equipamentos, suprimentos, recursos humanos; planejar trabalho de campo (coleta, supervisão etc.); elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem.
- 2.2.18 utilizar recursos de informática e de tecnologia da informação, principalmente para coleta, análise e disponibilização de dados estatísticos;
- 2.2.19 construir estatísticas de frequência e relatórios técnicos;
- 2.2.20 elaborar laudos e pareceres técnicos e administrativos;
- 2.2.21 controlar, coletar e analisar dados estatísticos;
- 2.2.22 executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e ao cargo ocupado.
- 2.3 Valor de Vencimento-base do cargo: R\$ 3.000,00.**


FAUSTO REIS NOGUEIRA
Presidente do CISTRI