

CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA
MICRORREGIÃO DE BREJO SANTO - CPSMBS.

PORTARIA N.º 004/2021

De 27 de janeiro de 2021.

Nomeia Secretário (a) Executivo(a) do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Brejo Santo – CPSMBS e dá outras providências.

O (a) Presidente do CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE BREJO SANTO – CPSMBS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o que dispõe o Estatuto da Entidade,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomeia, com exercício a partir desta data, o(a) Secretário (a) Executivo(a) do CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE BREJO SANTO – CPSMBS, conforme aprovação no Processo Seletivo Simplificado nº 27/2019, homologada na data de 08/01/2021, DOE, páginas 49 e seguintes; Mediante DECRETO nº 33.413/ de 20 de dezembro de 2019 e ratificada em Assembleia Geral.

Art. 2º. Referida função será ocupada, em comissão, pelo (a) seguinte colaborador (a):

I – **HELEN BARROS MIRANDA LUCENA**, inscrita no CPF/MF sob o nº 756.500.613-00.

Art. 3º. Determinar que a Secretária Executiva tenha por atribuições: Auxiliar a Presidência do Consórcio nas atividades operacionais da Entidade; Planejar, executar, controlar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades consorciadas; Propor a estruturação de suas atividades de quadro de pessoal, submetendo à apreciação da Assembléia Geral, através do Presidente do Consórcio; Divulgar as deliberações da Assembléia Geral, preferencialmente em página eletrônica do Consórcio na Internet; Elaborar mensalmente relatório das atividades e anualmente o relatório de gestão, bem como prestação de contas a ser apresentada à Assembléia Geral; Preparar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Consórcio, a divulgação das atas de reuniões e outros documentos relevantes; Assegurar o cumprimento das suas funções e finalidades junto ao Consórcio; Elaborar para análise da Presidência, proposta de plano plurianual de investimentos –PPI e do orçamento anual do Consórcio; Planejar todas as necessidades financeiras necessárias à execução do orçamento, dentre os quais: a) promover o lançamento das receitas, inclusive definindo os valores das taxas, tarifas e de outros valores determinados por Leis para serviços públicos; b) emitir as notas de empenho de despesa; Exercer a gestão patrimonial, com emissão de relatórios à Presidência; Zelar por todos os documentos e informações produzidos pelo Consórcio, providenciando a sua adequada guarda em arquivo; Praticar atos relativos à área de recursos humanos, sobretudo da administração de pessoal, cumprindo e fazendo cumprir os preceitos do regime jurídico de direito público e da legislação trabalhista; Promover a publicação de atos e contratos do Consórcio, quando essa providência for prevista em Lei, no Contrato de Consórcio Público ou neste Estatuto,

Por Francisco Bezerra de Souza Feitosa
Reg. CIVIL PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS
E DOCUMENTOS - 1º OFÍCIO DE NOTAS



CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA
MICRORREGIÃO DE BREJO SANTO - CPSMBS.

respondendo civil, administrativa e criminalmente pela omissão dessa providência. As demais atribuições da Secretária Executiva do Consórcio encontram-se definidas no Estatuto, sem prejuízo do exercício de outras definidas pela Assembleia Geral.

Art. 4º. Determino que encaminhe esta portaria para o setor competente para as providencias cabíveis de nomeação, conforme determina a Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, nos órgãos de imprensa oficial e/ou equivalentes, dos órgãos consorciados.

MARCONE TAVARES DE LUNA

Presidente do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Brejo Santo

Bel. Francisco Bezerra de Souza FEITOSA
OF. REG. CIVIL, PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS
E DOCUMENTOS - 1º OFÍCIO DE NOTAS