

RESOLUÇÃO Nº 004 DE 08 DE MAIO DE 2018

Cria Cargo 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 - Fica criado o cargo de Assessor Jurídico, 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 -, com a carga horária, o salário e as atribuições de acordo com o Anexo I desta Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor da data de sua publicação.

Uberlândia, 08 de maio de 2018.

ULTIMO BITENCOURT DE FREITAS
PRESIDENTE

ANEXO I

FORMA DE PROVIMENTO, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1 - CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

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

1.2. Carga Horária: 40 horas semanais

1.3. Vencimentos: R\$5.000,00

1.4. Atribuições:

- Assessorar técnico e juridicamente todos os departamentos, setores e áreas do Consórcio, sempre que solicitado ou quando for verificada a necessidade de instrução jurídica dos setores e profissionais, para garantia do cumprimento de princípios e normas que norteiam a Administração Pública.
- Interpretar a Constituição, as Leis, o Estatuto, o Regimento Interno, as normatizações internas, a legislação administrativa, os atos jurídicos e outros instrumentos legais, emitindo Pareceres quando necessário, no âmbito do consórcio, para a garantia de subsídio sobre aspectos de natureza jurídico-legal em assuntos da administração institucional.
- Analisar os casos concretos apresentados pelos departamentos, setores e áreas do Consórcio, orientando quanto à aplicação de leis e regulamentos, para a garantia de tomadas de decisões legais e adequadas.
- Promover reuniões com os departamentos, setores e áreas, periodicamente ou quando solicitado, orientando-os quanto aos direitos e deveres dos servidores e empregados públicos relacionados à legislação trabalhista, para a adequada gestão de pessoal.
- Estudar soluções para os assuntos de ordem administrativa de interesse do Consórcio, sugerindo caminhos e alternativas dentro da ordem legal, para o devido assessoramento jurídico na tomada de decisão dos Gestores.
- Acompanhar o andamento de processos de ordem técnico-administrativa em todas as suas fases, emitindo Pareceres quando necessário, para a garantia das tratativas jurídicas nos prazos e para o cumprimento das exigências legais.
- Elaborar minutas de contratos, aditivos, termos de compromisso, acordos de cooperação, convênios, ofícios e outros documentos de natureza jurídico-administrativa, para a garantia da segurança jurídica aos Gestores ao assumirem compromissos oriundos de tais instrumentos.
- Elaborar anteprojetos de Atos normativos oficiais ou outros documentos de natureza jurídico-administrativa, analisando os aspectos legais envolvidos bem como os possíveis resultados, para a garantia da eficiência e da eficácia na finalidade a que se destina o Ato.

- Fornecer subsídios às Comissões de Licitação, de Sindicância e Processo Administrativo, Disciplinar ou não, emitindo Pareceres, para a garantia da legalidade dos Atos bem como do cumprimento do estrito dever legal a que se destinam.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelos departamentos, setores e áreas, para a melhoria contínua de suas competências.
- Defender os interesses do Consórcio e preparar informações que devam ser prestadas às autoridades judiciárias nas causas em que o Consórcio for autor, réu, oponente, interveniente ou assistente perante todas as Instâncias e esferas cível, federal e trabalhista, garantindo a adequada manifestação nos processos onde haja interesses do Consórcio envolvidos.
- Avocar autos de processos e expedientes administrativos, em tramitação ou arquivados, quando relacionados com matéria em exame na Assessoria Jurídica, para conhecimento e a devida manifestação, quando necessária.
- Examinar os textos de editais de licitação e concursos, bem como todo procedimento finalizado com os respectivos contratos e instrumentos congêneres a serem publicados ou celebrados, previamente, emitindo Pareceres quando exigido por lei, para a garantia do apoio técnico-jurídico.
- Acompanhar os processos administrativos externos, nos Tribunais de Contas e Ministério Público, onde o Consórcio é réu ou autor (defesas, audiências, recursos e etc).
- Manter o controle atualizado do andamento das causas e demais processos judiciais em que o Consórcio seja parte, evitando a perda de prazos judiciais ou administrativos.
- Acompanhar as publicações de novas legislações, de jurisprudências e outras decisões emanadas dos Poderes constituídos, mantendo permanente atualização da legislação e entendimento dos Tribunais superiores.
- Comparecer em Juízo e efetivar todos os atos de natureza processual, quando necessário, para o regular andamento dos processos.
- Emitir Pareceres e redigir peças processuais, como petições e contestações, quando necessário, reunindo e organizando provas, para a adequada e regular defesa dos interesses do Consórcio em Juízo.
- Receber citações, intimações e notificações para tomada das devidas medidas judiciais relacionadas à defesa dos interesses do Consórcio em Juízo.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento, para melhor desempenho e auxílio.
- Apresentar-se na sede do Consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes à sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.

- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Assessor Jurídico, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou superior imediato, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos eletrônicos e demais instrumentos colocados para o exercício de sua função, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais servidores e empregados, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento e maior durabilidade dos bens.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não o denegrindo, dilapidando ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o Regimento Interno e Atos do Presidente do consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e de assistência.
- Praticar os demais atos e promover medidas que se relacionem com atribuições próprias da Assessoria Jurídica.

ULTIMO BITENCOURT DE FREITAS

PRESIDENTE