



RESOLUÇÃO Nº 29, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

Dispõe sobre a criação de cargos para apoio à gestão externa no âmbito do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto Paranaíba – CISALP, com o objetivo de assegurar os recursos humanos necessários à execução das ações pactuadas nos contratos de gestão compartilhada, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO PARANAÍBA – CISALP, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, especialmente nos termos da Cláusula 29, inciso XI, do Contrato de Consórcio Público,

RESOLVE:

Art. 1º Fica autorizado, no âmbito do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto Paranaíba – CISALP, a criação de 10 (dez) **cargos de Auxiliar Administrativo**, com a finalidade de **suplementar as equipes de gestão externa**, assegurando a oferta adequada de recursos humanos e o suporte técnico-administrativo necessário à execução regular das ações previstas nos contratos de gestão compartilhada firmados entre os entes consorciados e este Consórcio.

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO (salário bruto)
Auxiliar Administrativo	10	08 horas dia – 40 horas semanais	R\$ 1.999,02

Art. 2º Os custos decorrentes da criação dos cargos mencionados no artigo anterior serão cobertos pelas seguintes dotações orçamentárias:

- **Ficha 66** – 5.3.0.10.302.9005.2.911.3.1.90.04.00.00 – Contratação por Tempo Determinado;
- **Ficha 75** – 5.3.0.10.302.9005.2.911.3.3.90.46.00.00 – Auxílio-Alimentação.
-

Parágrafo único. Os recursos dispostos acima são oriundos dos contratos de prestação de serviços celebrados entre os entes consorciados e o CISALP.



Art. 3º São atribuições do cargo de **Auxiliar Administrativo**, dentre outras compatíveis com sua natureza e delegadas por sua chefia superior, as seguintes:

ATRIBUIÇÕES - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
I.	<u>Apoio administrativo geral:</u>
a.	Prestar atendimento ao público interno e externo, de forma presencial, telefônica ou digital;
b.	Responder a ofícios, e-mails institucionais e tramitações administrativas;
c.	Emitir, preencher e digitalizar documentos operacionais, como guias, laudos, solicitações e formulários diversos;
d.	Gerenciar comunicações institucionais e utilizar adequadamente os meios oficiais;
e.	Executar rotinas de protocolo, controle de malotes e envio de documentos entre unidades e municípios consorciados.
II.	<u>Apoio à gestão documental:</u>
a.	Organizar, arquivar, desarquivar e catalogar documentos conforme normas arquivísticas;
b.	Criar e manter pastas físicas e digitais por colaborador e unidade;
c.	Indexar e guardar documentos legais dos contratos de gestão, exames, laudos, atestados e formulários.
III.	<u>Apoio às rotinas de Recursos Humanos e Departamento Pessoal:</u>
a.	Organizar e verificar documentação para admissão, desligamento e movimentação de pessoal;
b.	Conferir e agendar exames admissionais, periódicos, demissionais, perícias, retorno ao trabalho, encaminhamentos ao INSS;
c.	Coletar assinaturas e enviar contratos de trabalho;
d.	Realizar lançamentos em sistemas internos e planilhas de controle (exemplo: planilha de férias);
e.	Apoiar o controle de ponto, frequência e benefícios;
f.	Acompanhar prazos contratuais de colaboradores.
IV.	<u>Apoio a Processos Seletivos:</u>
a.	Auxiliar na elaboração, organização e publicação de editais de PSS;
b.	Apoiar a abertura de vagas, incluindo minutas, justificativas e cronogramas;
c.	Controlar inscrições e documentação dos candidatos (seguindo o fluxo estabelecido);
d.	Dar suporte logístico às etapas presenciais (entrevistas, provas, entrega documental).
V.	<u>Apoio à gestão contratual:</u>
a.	Auxiliar gestores, fiscais e diretores na execução administrativa dos contratos de gestão compartilhada;



Consórcio Intermunicipal de Saúde
do Alto Paranaíba

CISALP

de ♥ pra você

- b.** Acompanhar ações operacionais vinculadas aos contratos sob responsabilidade do CISALP;
- c.** Auxiliar no recebimento, conferência e controle de faturas;
- d.** Apoiar na elaboração de relatórios, indicadores e outros instrumentos de monitoramento contratual.

VI. Outras atribuições complementares:

- a.** Redigir comunicações formais (ofícios, relatórios, memorandos), com correção gramatical e em conformidade com a redação oficial;
- b.** Utilizar sistemas informatizados de forma eficiente;
- c.** Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- d.** Comunicar à chefia eventuais necessidades de reposição ou manutenção de materiais;
- e.** Participar de treinamentos de capacitação, repassando os conhecimentos adquiridos;
- f.** Executar outras atividades correlatas, conforme designação superior.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no sítio oficial do CISALP.

Lagoa Formosa, 12 de agosto de 2025.

FERNANDO BRENO VALADARES VIEIRA

Presidente do CISALP

