



CIS PARANÁ CENTRO

Consórcio Intermunicipal de Saúde Paraná Centro

RESOLUÇÃO Nº 015/2026

Súmula: Altera o anexo II, da Resolução 002/2018 do CIS PARANÁ CENTRO e dá outras providências.

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CIS/PARANÁ CENTRO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e conforme aprovação em Assembleia de Prefeitos realizada no dia 02 de Julho de 2026, autoriza a criação do Cargo CC-9 nominado como Assessor Administrativo.

Anexo II – Resolução 002/2018 CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	SALÁRIO	CC
Assessor Administrativo	01	40h	Ensino Superior Completo	R\$4.500,00	CC-9

Art. 2º - Fica alterado o quadro do anexo III referente à descrição sumaria, atribuições e requisitos mínimos dos cargos e empregados públicos, segue abaixo:

CARGO OU FUNÇÃO <u>Assessor Administrativo</u>	REQUISITOS MÍNIMOS: Instrução: Livre nomeação Idade mínima: 18 anos Habilitação: Ensino superior completo, conhecimento em informática e ferramentas de escritório. Recrutamento: Livre nomeação Carga Horária: 40hs
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</u> Prestar assessoramento direto à Diretoria e às unidades administrativas do Consórcio, auxiliando no planejamento, coordenação, acompanhamento e execução de atividades administrativas, operacionais e institucionais, visando garantir a eficiência dos processos internos, o cumprimento das metas organizacionais e o adequado funcionamento dos serviços prestados pelo Consórcio.	
<u>ATRIBUIÇÕES:</u> Assessorar a Diretoria em assuntos administrativos, organizacionais e institucionais.	

Rua Caetano Munhoz da Rocha, 423 - Centro
Fone / Fax: 42 36462318 - e-mail: cisparanacentro@hotmail.com
Pitanga – PR CEP 85.200-000



CIS PARANÁ CENTRO

Consórcio Intermunicipal de Saúde Paraná Centro

Elaborar minutas de ofícios, memorandos, relatórios, pareceres administrativos, despachos e demais documentos oficiais.

Acompanhar a execução de atividades e projetos administrativos, fornecendo suporte técnico e operacional.

Organizar e controlar agendas, reuniões, eventos e compromissos institucionais.

Realizar o acompanhamento de processos administrativos e monitorar o cumprimento de prazos.

Levantar, organizar e consolidar dados e informações para subsidiar a tomada de decisões da Diretoria.

Auxiliar na elaboração, implementação e acompanhamento de procedimentos administrativos internos.

Promover a integração e a comunicação entre os diversos setores do Consórcio.

Assessorar na elaboração e acompanhamento de contratos, convênios, termos de cooperação e demais instrumentos administrativos, quando solicitado.

Acompanhar a tramitação de documentos e processos junto aos órgãos públicos e entidades parceiras.

Prestar suporte às atividades de planejamento, gestão e controle administrativo.

Realizar estudos, pesquisas e levantamentos relacionados às demandas institucionais.

Zelar pela guarda, organização e sigilo das informações e documentos sob sua responsabilidade.

Executar outras atividades de assessoramento compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade superior.

Art. 3º - As demais disposições da Resolução nº 02/2018 permanecem inalteradas.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor, em 21 de Julho revogadas as disposições em contrário.

Pitanga, 21 de Julho de 2026.

Maycon Lopes Simioni
Presidente do CIS Paraná Centro

Rua Caetano Munhoz da Rocha, 423 - Centro
Fone / Fax: 42 36462318 - e-mail: cisparanacentro@hotmail.com
Pitanga – PR CEP 85.200-000