

**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**  
**DA REGIÃO AMPLIADA NOROESTE- CISREUNO – EDITAL DO PROCESSO SELETIVO**  
**003/2021**

O Presidente do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência e Emergência da Região Ampliada Noroeste - CISREUNO, no uso de suas atribuições Estatutárias, e de acordo com o disposto no art. 37 da Constituição Federal de 1988, e a Deliberação CIB-SUS n 1774, de 19 de março de 2014, Lei Federal nº11.107/2005, Lei Federal nº 8.745/1993 e alterações, torna público o **3º aditivo** ao Edital 001/2021, conforme segue:

**CONSIDERANDO** o princípio da publicidade norteador da administração pública, que implica na ampla divulgação de todos os seus atos internos e externos;

**CONSIDERANDO** o princípio da legalidade e vinculação aos termos do edital do certame;

**DECIDE:**

**Art. 1º** - Fica retificado no ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DO CARGO, atribuições para o cargo Assistente Administrativo conforme a seguir:

<b>Emprego</b>	<b>Atribuições</b>
Assistente Administrativo	Ao Assistente Administrativo, emprego público de provimento efetivo, compete às atribuições administrativas de alto grau de complexidade, tanto na Área Administrativa, quanto na Área Operacional para qual for designado, além de outras que poderão ser propostas pelos seus superiores imediatos, são: I. Assistir técnica e operacionalmente os processos administrativos das áreas administrativa e operacional do CISREUNO, participando e acompanhando as tarefas rotineiras essenciais ao bom funcionamento da estrutura organizacional do Consórcio; II. Assistir ações operacionais do planejamento, organização, controle e assessoramento das áreas como, recursos humanos, patrimônio, compras e licitação, almoxarifado, financeiro, tecnológica, dentre outras de natureza administrativa, para identificação de pontos a desenvolver e proposição de melhorias; III. Assistir com a preparação de dados e informações para a confecção de relatórios qualitativos e quantitativos dos das áreas administrativa e operacional de sua atuação; IV. Assistir técnico e operacionalmente as atividades das áreas administrativa e operacional de sua atuação, por meio de observação do andamento dos processos, para identificação e proposição de melhorias; V. Acompanhar as planilhas de não conformidade em sua área de atuação, subsidiando os Coordenadores, Chefes, Gerentes e/ou superiores na elaboração de planos de ação para as devidas adequações; VI. Inserir e atualizar bases de dados em sistemas eletrônicos (folha de pagamento, cadastro de fornecedores, processos de compra, processamentos financeiros, etc.) para a geração de informações confiáveis necessárias à análise e tomada de decisão; VII. Fornecer informações de média

complexidade aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes de sua área de atuação no CISREUNO; VIII. Assistir a área de sua atuação, seja administrativa ou operacional do CISREUNO na guarda de memorando e ofício e demais documentos recebidos, após protocolo, arquivando conforme padrão estabelecido; IX. Inserir dados por meio de sistema próprio ou planilhas específicas, para a geração de gráficos, mensalmente e/ou anualmente, para a devida análise, acompanhamento e controle de indicadores internos nas áreas administrativa ou operacional de sua atuação no CISREUNO; X. Organizar e controlar os processos operacionais administrativos interdepartamentais, recepcionando e conferindo protocolos de recebimentos e despachos, registro, guarda de documentos e atualização de cadastros; XI. Assistir à realização de reuniões internas e externas, elaborando pautas de líderes e registros atas conforme padrões estabelecidos na área de sua atuação; XII. Atender com excelência os clientes internos e externos, para esclarecimentos de dúvidas e execução de demanda; XIII. Apontar, as chefias imediatas de sua área de sua atuação, possíveis desvios e irregularidades nos processos, bem como infrações às normas regimentais internas, para tomada de decisões corretivas e preventivas; XIV. Cumprir com todas as orientações de regulamento interno, bem como legislações que circundam o segmento de Consórcios Públicos, para evitar dispêndios com ações judiciais e autos de infrações por órgãos fiscalizadores; XV. Organizar dados e informações do CISREUNO, por meio de relatórios e arquivos eletrônicos, para a facilitação de acesso e rapidez no processo de decisão dos líderes; XVI. Dar suporte técnico e operacional na execução de projetos, táticos e operacionais demandados pelos seus superiores na área de sua atuação; XVII. Orientar o Auxiliar Administrativo, na esfera operacional e intelectual das atividades, para a devida disseminação do conhecimento; XVIII. Atuar em processos técnicos operacionais com foco na qualidade e racionalização de recursos, para melhor utilização dos recursos públicos e do desempenho organizacional; XIX. Apoiar analistas e líderes no alcance dos objetivos e resultados almejados pelas áreas administrativa ou operacional de sua atuação; XX. Atuar na adequada conferência de informações geradas pelos processos administrativos das áreas administrativa ou operacional de sua atuação no CISREUNO; XXI. Relacionar-se com todos os empregados públicos e gestores públicos, sempre que necessário, para identificação de demandas de natureza administrativa e operacional; XXII. Manter-se informado sobre novos conceitos, concepções e métodos administrativos adotados para melhor desempenho dos processos técnicos administrativos do CISSUL/SAMU, bem como promover a transmissão de sua correta interpretação técnica aos líderes e equipes de trabalho; XXIII. Executar atividades de apoio administrativo e operacional de interesse das Gerências Administrativa e de Logística; Direção Médica; Coordenações Enfermagem e NEP; Departamentos, Setores e Divisões, com aprovação do Secretário Executivo/Coordenador Geral do CISREUNO, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação. PARAGRAFO ÚNICO - É requisito para o provimento do emprego público efetivo e/ou contratação temporária descrito no caput deste artigo, o ensino superior completo com **formação específica em Administração ou Ciências Contábeis**, pacote office avançado (em destaque o Excel); conhecimentos básicos nas seguintes áreas: Gestão Estratégico de Pessoas, Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária, Compras e Licitação e Controle de Patrimônio e Almoxarifado.



**SAMU  
192**

**SAMU REGIONAL  
MACRO NOROESTE  
CONSÓRCIO CISREUNO**



**Art. 2º** - Permanecem inalterados os demais itens constantes no Edital 001/2021 e seus anexos.

Patos de Minas, 06 de dezembro de 2021.

**EDMAR XAVIER MACIEL**  
Presidente