

## RESOLUÇÃO N. 03/2022

Altera o Anexo II da Resolução n.º 01/2022, que instituiu a Resolução de Cargos e Salários do Consórcio Intermunicipal de Saúde 08 de Abril.

**Art. 1º** O Anexo II da Resolução n.º 01/2022, referente aos cargos de profissionais médicos, passa a vigor com a seguinte redação:

### **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**REQUISITOS:** Ensino médio completo e conhecimento em informática.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**VAGAS:** 80

**SALÁRIO:** R\$ 1.800,00

### **FUNÇÕES:**

I - Redigir documentos de rotina, obedecendo aos padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.

II - Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.

III - Ajudar na execução dos serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia e/ou digitação em geral e atendimento ao público.

IV - Transcrever documentos e correspondências, dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia e/ou digitação em geral e atendimento ao público, analisando os resultados e propondo soluções.

V - Redigir cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade tratando dos assuntos trazidos pelos interessados com o objetivo prestar-lhes as informações desejadas.

VI - Orientar a organização e manutenção dos arquivos de documentos da unidade;

VII - Dar suporte administrativo a todos os setores da unidade cumprindo as orientações superiores.

### **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**REQUISITOS:** Ensino médio completo e conhecimento em informática.

**CARGA HORÁRIA:** 12 x 36

**VAGAS:** 80

**SALÁRIO:** R\$ 1.800,00

### **FUNÇÕES:**

I - Redigir documentos de rotina, obedecendo aos padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.

II - Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.

III - Ajudar na execução dos serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia e/ou digitação em geral e atendimento ao público.

IV - Transcrever documentos e correspondências, dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia e/ou digitação em geral e atendimento ao público, analisando os resultados e propondo soluções.

V - Redigir cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da

unidade tratando dos assuntos trazidos pelos interessados com o objetivo prestar-lhes as informações desejadas.

VI - Orientar a organização e manutenção dos arquivos de documentos da unidade;

VII - Dar suporte administrativo a todos os setores da unidade cumprindo as orientações superiores.

**Art. 2º** Os demais dispositivos permanecem inalterados.

**Art. 3º** Esta alteração entra em vigor a partir do dia 10 de outubro de 2022.

Mogi Mirim, 06 de outubro de 2022.

**RODRIGO FALSETTI**

Presidente do CON8

**LUIZ VANDERLEI MAGNUNSON**

Prefeito Municipal de Conchal

**CLAUDIA BOTELHO O. DIEGUES**

Prefeita Municipal de Estiva Gerbi

**ANTÔNIO HÉLIO NICOLAI**

Prefeito Municipal de Itapira

**PAULO DE OLIVEIRA E SILVA**

Prefeito Municipal de Mogi Mirim

**PEDRO ELISEU FILHO**

Prefeito Municipal de Araras