



RESOLUÇÃO Nº 003 DE 12 DE JANEIRO DE 2026.

“CRIA CARGOS PARA SERVIÇOS ESSENCIAIS DO CONSAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Presidente do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DO VALE DO AÇO – CONSAÚDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 11.107/05, Decreto Federal nº 6.017/07, Protocolo de Intenções e ainda:

CONSIDERADO que a Assembleia Geral ocorrida em 09/01/2026 autorizou, nos termos do Estatuto e no Protocolo de Intenções, a criação de cargos aqui retratados para a realização de atividade essenciais;

CONSIDERANDO a necessidade de ampliação do quadro funcional para atender às demandas administrativas, técnicas e operacionais do CONSAÚDE;

CONSIDERANDO a existência de disponibilidade orçamentária e financeira para custear os novos cargos criados.

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam criados os cargos constantes no Anexo I desta Resolução, com suas respectivas denominações, quantidades, níveis de escolaridade exigidos e vencimentos.

Art. 2º. Os cargos ora criados serão regidos pelo regime celetista e submetidos às disposições do Plano de Cargos, Salários e Carreiras do CONSAÚDE.

Art. 3º. Todos os cargos públicos criados por esta Resolução possuem natureza de vinculação exclusiva e não admitem a cumulação com qualquer outro vínculo de trabalho, em empresa pública ou privada, independentemente da existência de compatibilidade de carga horária.

Art. 4º. A despesa decorrente da presente Resolução correrá por conta das dotações orçamentárias próprias do CONSAÚDE determinadas para o ano de 2026.

Art. 5º - Revogadas as disposições contrárias, a presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cel. Fabriciano, 12 de janeiro de 2026.

Márcio Lima de Paula
Presidente do CONSAÚDE



ANEXO I – CRIAÇÃO DE CARGOS ESSENCIAIS
QUADRO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, FORMA DE PROVIMENTO

CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS	FORMA DE PROVIMENTO
GERENTE DE AGENDAMENTO	01	ENSINO MÉDIO	40H	R\$ 4.217,76	COMISSÃO
GERENTE DE FATURAMENTO	01	ENSINO MÉDIO	40H	R\$ 4.217,76	COMISSÃO
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE SERVIÇOS DE INSPEÇÃO	01	ENSINO MÉDIO	40H	R\$ 2.875,75	COMISSÃO



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GERENTE DE AGENDAMENTOS

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Médio Completo nas áreas de administração, contabilidade, economia ou informática ou ainda, ensino superior em curso a partir do terceiro ano (quinto período) de qualquer área.

Descrição sintética: O Gerente de Agendamento, Compras e Contratos deverá ter como competência a coordenação do setor de atendimento/agendamento, organizando a demanda e o fluxo de pedidos dos municípios, sincronizando a disponibilidade de agendas e a correta utilização destas.

Atribuições típicas:

1. Gestão de Equipe e Atendimento

- Liderança Operacional: Supervisionar a equipe de atendimento, garantindo que o suporte aos municípios seja ágil, cordial e resolutivo.
- Treinamento: Capacitar a equipe sobre as normas do consórcio, fluxos de regulação e uso do sistema de agendamento.
- Controle de Metas: Monitorar os processos de atendimento (tempo de espera, taxa de ocupação de agendas e índice de absenteísmo).

2. Gestão de Vagas e Serviços

- Planejamento de Oferta: Organizar a grade de agendamentos de exames, consultas e cirurgias, garantindo a distribuição equitativa das vagas entre os municípios consorciados (conforme demanda, cotas e disponibilidades).
- Otimização de Agenda: Realizar o remanejamento de vagas ociosas para evitar desperdício de recursos (vagas não preenchidas).
- Gestão de Prestadores: Manter contato direto com clínicas e hospitais credenciados para alinhar horários e resolver conflitos de marcação.

3. Relacionamento com Municípios

- Interface Institucional: Atuar como ponto focal para os Secretários de Saúde e Diretores de Regulação dos municípios, resolvendo casos de urgência ou demandas reprimidas.
- Gestão de Conflitos: Mediar situações onde a demanda do município excede a oferta disponível, apresentando soluções técnicas.



- Relatórios de Gestão: Elaborar e apresentar relatórios mensais de produtividade para os municípios, demonstrando quantos serviços foram efetivamente realizados por cada ente.

4. Processos e Tecnologia

- Auditoria de Agendamento: Fiscalizar se os agendamentos seguem os critérios de prioridade clínica e as normas do consórcio.
- Melhoria Contínua: Propor melhorias no software de agendamento para facilitar a vida do usuário municipal
- Controle de Faturamento: Validar os serviços agendados e realizados para subsidiar a emissão das Notas Fiscais e a prestação de contas.

GERENTE DE FATURAMENTO

Requisitos para provimento: Ensino médio completo em Administração, Contabilidade, Informática, ou áreas afins. Desejável experiência prévia em rotinas de faturamento, preferencialmente em instituições públicas, consórcios intermunicipais ou unidades de saúde, sistemas como CNES, e-SUS, SIA/SIH, SIGTAP.

Descrição sintética: Coordenar, supervisionar e executar os processos de faturamento relacionados aos serviços prestados pelo consórcio, garantindo a conformidade legal, contábil e contratual, especialmente em relação aos atendimentos realizados no âmbito da saúde, meio ambiente, inspeção municipal ou outros serviços consorciados.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Planejar, organizar e controlar as rotinas do faturamento, assegurando a correta emissão, conferência e envio de faturas, boletos, notas fiscais e relatórios aos municípios consorciados e órgãos contratantes;
- Liderar a equipe de faturamento e orientar na execução das atividades técnicas e administrativas da área;
- Supervisionar os lançamentos em sistemas de gestão;
- Realizar interface com o setor financeiro, contábil e jurídico do consórcio para garantir a consistência dos registros;
- Elaborar relatórios gerenciais e demonstrativos periódicos sobre a produção e faturamento dos serviços prestados;
- Atualizar-se quanto às normas legais aplicáveis à prestação de serviços públicos consorciados, especialmente no âmbito do SUS, convênios e fundos públicos;



- Prestar informações a órgãos de controle interno e externo, quando solicitado (ex: TCE, CGU, Ministério da Saúde, prefeituras consorciadas etc.).
- Executar tarefas correlatas.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE SERVIÇOS DE INSPEÇÃO.

Requisitos para provimento: Ensino médio completo com experiência em Administração, Contabilidade, Informática, ou áreas afins. Desejável experiência prévia em rotinas gestão de processos, preferencialmente em instituições públicas, consórcios intermunicipais ou unidades de saúde. Domínio do Pacote Office (especialmente **Excel**) e facilidade com sistemas de gestão.

Descrição sintética: Responsável por prestar suporte técnico-administrativo às atividades de fiscalização e inspeção de produtos de origem animal ou vegetal. Garante a organização de processos de registro, controle de planilhas de autocontrole das empresas e a tramitação documental necessária para a emissão de certificados e selos de inspeção.

Principais Atribuições:

- **Gestão Documental:** Organizar e manter atualizados os processos de registro de estabelecimentos e de produtos (rótulos, memoriais descritivos e fluxogramas).
- **Controle de Qualidade:** Receber, conferir e arquivar as planilhas de autocontrole (PACs) enviadas pelas empresas inspecionadas.
- **Emissão de Certidões:** Auxiliar na emissão de Certificados de Inspeção Sanitária, Guias de Trânsito e outros documentos de liberação de carga.
- **Atendimento ao Público:** Orientar produtores e empresários sobre os trâmites necessários para regularização junto ao serviço de inspeção.
- **Suporte Logístico:** Auxiliar no agendamento de visitas técnicas e fiscalizações de campo para os médicos veterinários ou inspetores.
- **Coleta de Dados:** Alimentar sistemas oficiais de informação (estaduais ou federais) com dados de abate, produção e condenações de produtos.
- **Fiscalização Administrativa:** Monitorar prazos de validade de licenças, alvarás e exames de saúde dos manipuladores das empresas registradas.
- **COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS**
 - Organização e atenção a detalhes técnicos
 - Boa comunicação oral e escrita
 - Responsabilidade ética e profissional