

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE PARA GERENCIAMENTO DA REDE DE URGÊNCIA E
EMERGÊNCIA DA MACRO SUDESTE - CISDESTE**

**REGIMENTO
INTERNO**

2016

RESOLUÇÃO Nº 006/2016

Institui o Regimento Interno do Consórcio Intermunicipal de Saúde para Gerenciamento da Rede de Urgência e Emergência da Macro Sudeste – CISDESTE, revoga o antigo Regimento Interno e resoluções correlatas e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA GERAL DE PREFEITOS DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE PARA GERENCIAMENTO DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DA MACRO SUDESTE, no uso de suas atribuições legais, regimentais, estatutárias e, em conformidade com o Contrato de Consórcio Público e demais normas que regem os consórcios, por maioria absoluta de votos dos membros consorciados (e unanimidade dos presentes à assembleia), RESOLVE:

Art. 1º. Fica instituído o novo Regimento Interno do Consórcio Intermunicipal de Saúde para Gerenciamento da Rede de Urgência e Emergência da Macro Sudeste – CISDESTE, na forma de ANEXO à presente Resolução.

Art. 2º. Fica revogado o antigo Regimento Interno do Consórcio Intermunicipal de Saúde para Gerenciamento da Rede de Urgência e Emergência da Macro Sudeste – CISDESTE, instituído nos termos da Resolução nº 006/2013 e alterações posteriores.

Parágrafo único. Enquanto não realizado o concurso público e a respectiva contratação dos que irão ocupar empregos públicos permanentes, permanecem válidas as regras do antigo Regimento Interno eventualmente aplicáveis aos agentes contratados temporariamente, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Juiz de Fora, 30 de novembro de 2016.

FERNANDO ANTÔNIO DUTRA MACEDO

PRESIDENTE

**REGIMENTO INTERNO DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE PARA GERENCIAMENTO
DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DA MACRO SUDESTE – CISDESTE**

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente Regimento Interno define a organização, as atribuições dos membros e as normas de funcionamento do Consórcio Intermunicipal de Saúde para Gerenciamento da Rede de Urgência e Emergência da Macro Sudeste- CISDESTE– Juiz de Fora – MG, que irá gerenciar o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192 – que é um serviço de saúde, desenvolvido pela Secretaria de Estado da Saúde de Minas Gerais SES/MG em parceria com os municípios consorciados junto ao Ministério da Saúde;

Parágrafo único – O SAMU 192 é responsável pelo componente da Regulação Médica dos atendimentos de Urgência, pelo Pré-Hospitalar do Sistema de Urgência e pelas transferências de pacientes graves. Faz parte do sistema regionalizado e hierarquizado, capaz de atender, dentro da região de abrangência, todo evento clínico, traumático, obstétrico e psiquiátrico em situação de urgência ou emergência e transportá-los com segurança e acompanhamento de profissionais qualificados até o nível hospitalar do Sistema. Além disso, intermediará, através da Central de Regulação Médica de Urgência, as transferências inter-hospitalares de pacientes graves, promovendo a ativação das equipes apropriadas à transferência do paciente;

Art. 2º. A sigla CISDESTE equivale ao disposto no corpo do art. 1º do Estatuto deste consórcio, podendo ser utilizada em quaisquer documentos de interesse da entidade.

Art. 3º. O uso da denominação ou da sua sigla é prerrogativa da Assembleia Geral, podendo ser delegado por ato escrito;

Art. 4º. A área de abrangência do Consórcio é composta pelos territórios dos municípios da Macro Sudeste - Minas Gerais, quais sejam, Além Paraíba, Andrelândia, Antônio Prado de Minas, Aracitaba, Arantina, Argirita, Astolfo Dutra, Barão de Monte Alto, Belmiro Braga, Bias Fortes, Bicas, Bocaina de Minas, Bom Jardim de Minas, Brás Pires, Caiana, Caparaó, Carangola, Cataguases, Chácara, Chiador, Coimbra, Coronel Pacheco, Descoberto, Divinésia, Divino, Dona Euzébia, Dolores do Turvo, Ervália, Espera Feliz, Estrela Dalva, Eugénópolis, Ewbank da Câmara, Faria Lemos, Fervedouro, Goianá, Guarani, Guarará, Guidoal, Guiricema, Itamarati de Minas, Juiz de Fora, Laranjal, Leopoldina, Liberdade, Lima Duarte, Mar de Espanha, Maripá de Minas, Matias Barbosa, Mercês, Miradouro, Mirai, Muriaé, Olaria, Oliveira Fortes, Orizânia, Palma, Passa Vinte, Patrocínio do Muriaé, Pedra Bonita, Pedra Dourada, Pedro Teixeira, Pequeri, Piau, Pirapetinga, Piraúba, Presidente Bernardes, Recreio, Rio Novo, Rio Pomba, Rio Preto, Rochedo de Minas, Rodeiro, Rosário da Limeira, Santa Bárbara do Monte Verde, Santa Rita de Jacutinga, Santana de Cataguases, Santana do Deserto, Santo Antônio do Aventureiro, Santos Dumont, São Francisco do Glória, São Geraldo, São João Nepomuceno, São Sebastião da Vargem Alegre, Senador Cortes, Senador Firmino, Silveirania, Simão Pereira, Tabuleiro, Tocantins, Tombos, Ubá, Vieiras, Visconde do Rio Branco, Volta Grande.

Parágrafo único - A área de abrangência do Consórcio, indicada no caput deste artigo, poderá ser alterada pela Assembleia Geral do CISDESTE.

TÍTULO II

DOS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 5º. O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência tem como objetivos:

- I)** assegurar a escuta médica permanente para as urgências, através da central de regulação médica, utilizando número exclusivo e gratuito 192 (cento e noventa e dois);
- II)** operacionalizar o sistema regionalizado e hierarquizado de saúde, no que concerne às urgências, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão, através de orientação ou pelo envio de equipes, visando atingir todos os municípios da macrorregião de abrangência;
- III)** realizar a coordenação, a regulação e a supervisão médica, direta ou à distância, de todos os atendimentos pré-hospitalares;
- IV)** realizar o atendimento médico pré-hospitalar de urgência, tanto em casos de traumas como em situações clínicas, obstétricas e psiquiátricas, prestando os cuidados médicos de urgência apropriados ao estado de saúde do cidadão e, quando se fizer necessário, transportá-lo com segurança e com o acompanhamento de profissionais capacitados até um ponto de atenção ambulatorial ou hospitalar;
- V)** promover a parceria com os serviços de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, da Defesa civil, das Forças Armadas ou outros órgãos de atendimento e controle social, quando se fizer necessário;
- VI)** regular e garantir as transferências inter-hospitalares de pacientes graves internados pelo Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito macrorregional, ativando equipes apropriadas para as transferências de pacientes;
- VII)** participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, tipo acidente aéreo, ferroviário, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou de radiações ionizantes, e demais situações de catástrofes;
- VIII)** manter, diariamente, informação atualizada dos recursos humanos e tecnológicos disponíveis para o atendimento às urgências;
- IX)** prover banco de dados e estatísticas atualizados no que diz respeito a atendimentos de urgência, a dados médicos e a dados de situações de crise e de transferência inter-hospitalar de pacientes graves, bem como de dados administrativos;

X) realizar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências;

XI) servir de fonte de pesquisa e extensão a instituições de ensino;

XII) identificar, através do banco de dados da Central de Regulação, ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, como trânsito, planejamento urbano, educação dentre outros;

XIII) participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade, e de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências;

Art. 6º. O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência tem como atribuições:

I) garantir em tempo mínimo, uma resposta o mais adaptada possível à natureza do chamado, em função de sua gravidade, de acordo com as informações recebidas e os recursos disponíveis;

II) enviar ao local do chamado (Via Pública, Domicílio, Hospitais, Unidades Básicas de Saúde, etc.) profissionais treinados e unidades móveis equipadas de acordo com a complexidade que requer o caso, para que possam garantir atendimento in loco e/ou durante transporte; desde orientações, manobras básicas e avançadas de suporte à vida tais como: a administração de medicamentos, monitorização hemodinâmica, com recurso da terapia intensiva móvel;

III) solicitar apoio a bombeiros, polícia militar, defesa civil e instituições afins, sempre que necessário;

IV) identificar junto aos municípios da macro região situações de risco visando traçar o perfil epidemiológico das urgências.

TÍTULO III

DA SEDE, FORO, JURISDIÇÃO E DURAÇÃO

Art. 7º. O CISDESTE terá sede e foro no município de Juiz de Fora - MG e jurisdição sobre a área do conjunto dos respectivos territórios dos municípios consorciados.

Parágrafo Único. A mudança da sede do Consórcio dependerá de deliberação da Assembleia Geral do CISDESTE, consoante parágrafo único da cláusula 4º do Contrato de Consórcio Público e parágrafo único do art. 2º do Estatuto do CISDESTE.

Art. 8º. O CISDESTE é pessoa jurídica de direito público com natureza jurídica de associação pública, sendo assim, regido pelas normas de legislações pertinentes, em especial, pela Lei Federal nº 11.107/05, pelo seu Decreto Regulamentador, bem como pelo seu Estatuto.

Parágrafo Único - O CISDESTE terá prazo de duração indeterminado.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DO CISDESTE

Art. 9º. O CISDESTE será constituído por:

- I) Assembleia Geral ou Conselho de Prefeitos
- II) Diretoria
- III) Conselho de Secretários Municipais de Saúde;
- IV) Conselho Fiscal;
- V) Secretaria Executiva.

Art. 10. A Assembleia Geral, também denominada Conselho de Prefeitos, é a instância máxima de deliberação do CISDESTE, sendo composta e constituída por todos os municípios consorciados signatários do Protocolo de Intenções, que o ratificarem por lei no âmbito dos respectivos Legislativos Municipais ou para aqueles que, antes de subscreverem o protocolo de intenções, disciplinarem por lei sua participação no consórcio público.

Art. 11. Compete à Assembleia Geral ou Conselho de Prefeitos, além do desempenho das atribuições previstas no Contrato de Consórcio e no Estatuto:

- I) deliberar, em última instância, sobre os assuntos gerais do CISDESTE;
- II) propor, apreciar, deliberar e aprovar o Plano de Atividades, o Estatuto, o Regimento Interno, Programas de Trabalho e as propostas orçamentárias elaborados pela Diretoria ou Secretaria Executiva do Consórcio;
- III) definir as políticas patrimoniais e financeiras e aprovar os programas de investimento do Consórcio elaborados pela Secretaria Executiva do mesmo;
- IV) ou destituir os membros da Diretoria, o Secretário Executivo e os membros do Conselho Fiscal, através de moção de censura apresentada em Assembleia especialmente convocada para este fim e aprovada por 2/3 dos consorciados;

V) aprovar o relatório anual de atividades do CISDESTE, elaborado pela Secretaria Executiva;

VI) analisar e aprovar as contas referentes ao exercício anterior até a segunda quinzena de março do exercício subsequente, podendo o prazo ser prorrogado justificadamente;

VII) a fixação do valor e a forma de rateio entre os entes, das despesas para o exercício seguinte, tomando por base peça orçamentária, bem como a revisão e o reajuste de valores devidos ao CISDESTE pelos consorciados;

VIII) autorizar a alienação dos bens do CISDESTE, bem como o seu oferecimento como garantia de operações de crédito;

IX) aprovar a solicitação e/ou cessão dos servidores municipais para a prestação de serviços junto ao CISDESTE, respeitadas leis municipais de origem;

X) deliberar sobre a exclusão de consorciados;

XI) autorizar a entrada de novos consorciados;

XII) deliberar sobre a mudança de sede.

XIII) deliberar sobre a criação de emprego públicos ou funções, a forma de remuneração e as vagas necessárias ao pleno funcionamento do CISDESTE;

XIV) alterar o Contrato de Consórcio Público e o Estatuto, mediante o voto da maioria absoluta dos consorciados.

XV) autorizar o Presidente do Consórcio a representar os entes da Federação consorciados perante outras esferas de governo em assuntos de interesse comum, fixando, se o caso, os limites para representação autorizada;

§1º Compete privativamente à Assembleia Geral:

I) eleger o Presidente, os demais membros da Diretoria e do Conselho Fiscal;

II) destituir o Presidente, os demais membros da Diretoria, os membros do Conselho Fiscal e o Secretário Executivo, nos termos do inciso IV do artigo anterior;

III) aprovar contas;

IV) alterar o Contrato de Consórcio Público, Estatuto e Regimento Interno.

Art. 12. A Diretoria é a instância que define os aspectos operacionais do CISDESTE, observadas as deliberações da Assembleia Geral, sendo constituída por integrantes da Assembleia Geral, a saber:

- I)** Presidente;
- II)** 1º Vice-Presidente;
- III)** 2º Vice-Presidente;
- IV)** Secretário Geral;
- V)** mais 06 (seis) membros dentre os integrantes da Assembleia Geral.

Parágrafo único. Compete à Diretoria:

- I)** realizar as atividades vinculadas à implementação das finalidades do CISDESTE;
- II)** autorizar e acompanhar as providências necessárias à efetivação de concurso público;
- III)** acompanhar processos administrativos para a verificação de condutas irregulares a aplicação de sanções aos empregados vinculados ao CISDESTE, exceto daqueles cedidos pela administração municipal de qualquer dos entes federativos integrantes do Consórcio Público;
- IV)** elaborar, juntamente com o Secretário Executivo, o Plano de Metas e Proposta Orçamentária Anual;
- V)** elaborar, juntamente com o Secretário Executivo e equipe técnica, o Balanço e Relatório de Atividades Anual;
- VI)** acompanhar a elaboração, pelo Secretário Executivo, das Prestações de Contas dos auxílios e subvenções concedidas ao Consórcio para serem apresentadas ao Órgão Concessor;
- VII)** autorizar a instauração de procedimentos para aplicação da penalidade de suspensão ou exclusão de ente consorciados;
- VIII)** realizar as medidas aprovadas pela Assembleia Geral e pelo Conselho Fiscal;
- IX)** propor à Assembleia Geral a alteração dos termos do Estatuto e do Contrato de Consórcio;

Art. 13. O Conselho Fiscal será constituído exclusivamente, por membros da Assembleia Geral, para mandato de 02 (dois) anos permitida a reeleição, sendo composto por:

- I) Presidente;
- II) Vicepresidente;
- III) Secretário;
- IV) mais 07 (sete) membros.

§ 1º - Os membros do Conselho Fiscal serão escolhidos, preferencialmente, mas não exclusivamente, dentre os Secretários Municipais de Saúde dos municípios consorciados na mesma ocasião e nos mesmos termos dos membros da Diretoria.

§ 2º - O exercício do Conselho Fiscal não prejudica o controle externo a cargo do Poder Legislativo de cada ente consorciado e nem a fiscalização dos respectivos Conselhos Municipais de Saúde, no que se refere aos recursos que cada um deles efetivamente entregou ou compromissou ao Consórcio.

§ 3º - Compete ao Conselho Fiscal do CISDESTE:

- I) fiscalizar permanentemente a contabilidade;
- II) acompanhar e fiscalizar quaisquer operações econômico-financeiras;
- III) exercer o controle de gestão e das finalidades;
- IV) emitir parecer sobre o plano de atividades, proposta orçamentária balanços contábeis e relatórios em contas em geral;
- V) a coordenação da elaboração de normas técnicas de funcionamento dos serviços do CISDESTE, quando o caso;
- VI) a proposição de indicadores para medir eficiência e eficácia;
- VII) avaliação, em conjunto com a Secretaria Executiva, de necessidades e programação de desenvolvimento de Recursos Humanos e/ou expansão do quadro de pessoal;
- VIII) o estabelecimento de programação e metas de atendimento especializado de acordo com normativas e parâmetros estabelecidos;

Art. 14. O Conselho de Secretários Municipais de Saúde é o órgão de planejamento estratégico e controle social do CISDESTE, composto por todos os Secretários de Saúde dos entes consorciados.

Art. 15. Ao Conselho de Secretários Municipais de Saúde compete:

- I)** elaboração de programas de Saúde e das políticas sociais adotadas pelo CISDESTE, aprovando-as e no caso de impasse, submetendo-as ao Conselho de Prefeitos;
- II)** auxiliar tecnicamente a Secretaria Executiva;
- III)** estabelecer as diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano de Trabalho Anual do CISDESTE;
- IV)** acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços prestados à população pelo CISDESTE;

Art. 16. A Secretaria Executiva do CISDESTE é o órgão de planejamento, coordenação e execução de suas finalidades operacionais, sendo todas as atividades administrativas gerenciadas por este órgão.

§1º. A Secretaria Executiva é composta pelo:

- I)** Secretário Executivo;
- II)** Gerência Administrativa;
- III)** Gerência de Logística;
- IV)** Diretoria Médica;
- V)** Assessoria Técnica;
- VI)** Assessoria Jurídica;
- VII)** Assessoria de Comunicação Social;
- VIII)** Assessoria Jurídica;
- IX)** Controle Interno;
- X)** Núcleo de Educação Permanente (NEP).

§2º. Compõem a Secretaria Executiva, juntamente com os empregos públicos descritos no parágrafo anterior, as Diretorias, as Coordenadorias, os Setores Administrativos, os Auxiliares e

Assistentes Administrativos, os Assessores, entre outros que integram o quadro de pessoal do CISDESTE.

§3º. O Secretário Executivo será indicado pelo presidente do CISDESTE, mas sua contratação depende de autorização do Conselho de Prefeitos, sendo requisito de preenchimento a conclusão de curso superior e experiência comprovada na área administrativa pública ou de saúde.

Art. 17. Ao Secretário Executivo, compete:

- I)** Dirigir estrategicamente o Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste – CISDESTE. Dirige e acompanha todas as ações relacionadas às áreas administrativas e assistenciais.
- II)** Atuar na interlocução com a Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde, relacionados com o serviço pré-hospitalar de Urgência e Emergência, em conformidade com o Presidente.
- III)** Dirigir e acompanhar os recursos patrimoniais do consórcio, mediante a elaboração e cumprimento do orçamento anual e validar o envio de relatórios de prestação de contas aos entes consorciados.
- IV)** Zelar por uma gestão profissional e orientada aos bons resultados esperados aos entes consorciados.

Parágrafo Primeiro: A descrição detalhada das atribuições do cargo de Secretário Executivo encontra-se no Anexo I, parte integrante deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela 4ª Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

Art. 18. A Secretaria Executiva é composta, além do Secretário Executivo, pela Gerência Administrativa, pela Gerência Logística, pela Diretoria de Regulação Médica, pela Assessoria Técnica, pela Assessoria Jurídica, pela Assessoria de Comunicação Social, pelo Controle Interno e pelo Núcleo de Educação Permanente (NEP), juntamente com os Auxiliares e Assistentes Administrativos, Assessores e Coordenadores, entre outros que integram o quadro de pessoal.

- I)** A Gerência Administrativa é composta por:
- II)** Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio;
- III)** Coordenação de Compras;
- IV)** Estatística;
- V)** Coordenação de Recursos Humanos, que é composta por:

a) Segurança do Trabalho;

b) Psicologia.

VI) Coordenação Contábil e Financeira, que é composta por:

a) Contabilidade;

b) Tesouraria.

VII) A Gerência de Logística é composta por:

I) Coordenação de Frota, que é composta por:

a) Mecânica;

b) Supervisão de apoio às bases.

§ A Diretoria de Regulação Médica é composta por:

I) Coordenação de Enfermagem;

II) Farmácia;

III) Ouvidoria.

Art. 19. Compete ao Gerente Administrativo, emprego público de livre nomeação e exoneração, dentro dos objetivos do Consórcio:

I) Gerenciar todos os departamentos, setores e áreas administrativas e de natureza ocupacional operacional, planejando, acompanhando e avaliando resultados para a tomada de ações estratégicas.

II) Gerenciar a prestação de contas do consórcio, garantindo que sejam observados os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e publicidade.

III) Zelar pela observância das normas regulamentares, regimento interno e demais portarias que circundam o segmento.

Parágrafo Primeiro: A descrição detalhada das atribuições do cargo de Gerente Administrativo encontra-se no Anexo XI, parte integrante deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela 4ª Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

Art. 20. Ao Contador, emprego público permanente, compete:

- I) Planejar, organizar, orientar e desenvolver as atividades contábeis do consórcio, em conformidade com as normas legais e constitucionais de administração orçamentária, financeira, patrimonial e de contabilidade pública.
- II) Registrar atos e fatos contábeis.
- III) Administrar as receitas e as obrigações fiscais e previdenciárias.
- IV) Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis.
- V) Promover acertos, prestação e conciliação de contas mensais e anuais.
- VI) Elaborar e acompanhar a execução do orçamento.
- VII) Preparar informações econômico-financeiras e atender às demandas dos órgãos fiscalizadores sempre que solicitado.
- VIII) Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização.
- IX) Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos.
- X) Emitir laudos e/ou pareceres técnicos.
- XI) Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Parágrafo Primeiro: A descrição detalhada das atribuições do cargo de Contador encontra-se no Anexo XIII, parte integrante deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela 4ª Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

Art. 21. Ao Tesoureiro, emprego público de livre nomeação e exoneração, compete:

- I) Providenciar o pagamento de todas as obrigações financeiras do consórcio.
- II) Controlar o fluxo de caixa, elaborando boletins mensais de saldos bancários.
- III) Organizar o movimento financeiro.
- IV) Atuar no lançamento das cotas que são creditadas ao consórcio por parte dos municípios consorciados.
- V) Controlar a movimentação de contas bancárias.

VI) Encaminhar à Contabilidade, diariamente, toda a documentação de receita e de despesa.

Parágrafo Primeiro: A descrição detalhada das atribuições do cargo de Tesoureiro encontra-se no Anexo XIV, parte integrante deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela 4ª Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

Art. 22. Ao Coordenador de Recursos Humanos, emprego público de livre nomeação e exoneração, compete o registro e demais atividades de administração de pessoal, incluindo:

I) Atuar na coordenação de atividades na área de Recursos Humanos – RH e Administração de Pessoal – AP.

II) Coordenar e acompanhar projetos e ferramentas específicas à gestão de pessoas como pesquisa de Clima Organizacional, Plano de plano de cargos e salários, avaliação de desempenho etc.

III) Coordenar o fechamento da folha de pagamento, admissão, demissão e processo seletivo de excepcional interesse público e de concurso público.

IV) Zelar pela garantia dos direitos trabalhistas dos empregados públicos por meio do cumprimento das legislações trabalhistas vigentes.

Parágrafo Primeiro: A descrição detalhada das atribuições do cargo de Coordenador de Recursos Humanos encontra-se no Anexo XVI, parte integrante deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela 4ª Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

Art. 23. Ao Coordenador de Compras, emprego público de livre nomeação e exoneração, compete:

I) Coordenar processos inerentes a Gestão de compras e licitação.

II) Autorizar e acompanhar a realização dos processos de licitação de acordo com legislações vigentes.

III) Acompanhar e analisar as especificações dos termos de referência para atendimento da demanda do consórcio.

IV) Coordenar o preenchimento e a atualização do sistema e posterior envio Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – SICOM.

Parágrafo Primeiro: A descrição detalhada das atribuições do cargo de Coordenador de Compras encontra-se no Anexo XV, parte integrante deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela 4ª Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

Art. 24. Ao Coordenador de Patrimônio, emprego público de livre nomeação e exoneração, compete:

- I)** Coordenar ações inerentes ao setor de materiais, almoxarifado e patrimônio.
- II)** Acompanhar, identificar e distribuir materiais e insumos para os departamentos, setores e áreas do consórcio.
- III)** Coordenar, acompanhar e controlar as entradas e saídas, por meio de sistema informatizado, dos materiais, bens e patrimônio no almoxarifado.
- IV)** Coordenar o controle e alocação dos bens patrimoniais, bem como emitir relatórios para acompanhamento da Secretaria Executiva e Controle Interno.

Parágrafo Primeiro: A descrição detalhada das atribuições do cargo de Coordenador de Patrimônio encontra-se no Anexo XX, parte integrante deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela 4ª Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

Art. 25. Compete ao Gerente de Logística, emprego público de livre nomeação e exoneração, dentro dos objetivos do Consórcio:

- I)** Gerenciar e acompanhar todas as ações relacionadas a área de frota e logística do consórcio.
- II)** Acompanhar e aprovar o pagamento de notas fiscais relacionadas a gastos com combustível, com peças automotivas e com equipamentos para os veículos de urgência e emergência e para os veículos de uso administrativo.
- III)** Acompanhar o cumprimento do orçamento estabelecido para o setor.
- IV)** Validar e aprovar os relatórios de prestação de contas a secretaria executiva.
- V)** Zelar pelo bom funcionamento dos veículos, por meio do acompanhamento das manutenções preventivas, mantendo a frota em pleno funcionamento, garantindo a continuidade do serviço de urgência e emergência.

Parágrafo Primeiro: A descrição detalhada das atribuições do cargo de Gerente de Logística encontra-se no Anexo XXI, parte integrante deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela 4ª Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

Art. 26. Ao Coordenador de Frota, emprego público de livre nomeação e exoneração, compete:

- I)** Coordenar toda a frota de veículos do consórcio, bem como a qualidade dos serviços dos condutores.
- II)** Controlar a manutenção e conservação dos veículos, supervisionando o abastecimento e reposição de peças das Unidades de Suporte Básico – USB's, as Unidades de Suporte Avançado – USA's, agendando e acompanhando as manutenções preventivas e corretivas dos veículos, para que a frota esteja em plenas condições de uso para o atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- III)** Aprovar o pagamento de notas fiscais relacionadas a gastos com combustível, com peças automotivas e com equipamentos automotivos para os veículos de urgência e emergência e para os veículos de uso administrativo.
- IV)** Providenciar treinamentos e capacitações para os condutores junto ao Núcleo de Educação Permanente – NEP.
- V)** Elaborar as escalas mensais e diárias de trabalho e escalas anuais de férias dos condutores para manutenção dos serviços de atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.

Parágrafo Primeiro: A descrição detalhada das atribuições do cargo de Coordenador de Frota encontra-se no Anexo XXII, parte integrante deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela 4ª Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

Art. 27. Ao Supervisor de Apoio às Bases, emprego público de livre nomeação e exoneração, compete:

- I)** Atuar na supervisão das bases descentralizadas.
- II)** Supervisionar o abastecimento, a distribuição e o estoque de materiais e insumos nas bases.
- III)** Elaborar relatórios, após visitas às bases, para seu superior imediato, com informações e intercorrências.
- IV)** Acompanhar e orientar as atividades dos Apoiadores de Base. Recolher fichas de Atendimento Pré-hospitalar (APH).

- V) Mediar a comunicação entre as áreas técnico-assistencial e administrativa.

Parágrafo Primeiro: A descrição detalhada das atribuições do cargo de Supervisor de Apoio às Bases encontra-se no Anexo XXIV, parte integrante deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela 4ª Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

Art. 28. À Assessoria Técnica, emprego público de livre nomeação e exoneração, compete executar atividades de apoio administrativo, aconselhamento técnico e outras atividades de coordenação e supervisão de projetos e atividades de interesse do Secretário Executivo e do CISDESTE, bem como:

- I) Atuar no apoio administrativo aos setores assistenciais e administrativos, bem como auxiliar na execução dos processos gerenciais de acordo com legislações vigentes, regimento interno e contrato de consórcio.
- II) Acompanhar a execução da programação orçamentária do consórcio.
- III) Estabelecer contato com as prefeituras consorciadas para melhoria da estrutura das bases descentralizadas.
- IV) Visitar as bases do consórcio, bem como acompanhar a organização e condição de trabalho.
- V) Elaborar relatórios gerenciais para conhecimento do secretário executivo.

Parágrafo Primeiro: A descrição detalhada das atribuições do cargo de Assessor Técnico encontra-se no Anexo II, parte integrante deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela 4ª Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

Art. 29. Ao Estatístico, emprego público permanente, compete:

- I) Atuar na estratificação de dados para geração de informações a serem encaminhadas a secretaria executiva e demais áreas do Consórcio, bem como à Secretaria de Estado de Saúde e ao Ministério da Saúde.
- II) Alimentar e encaminhar planilhas específicas com informações referentes aos atendimentos realizados. Recebe, confere e arquiva as Fichas de Atendimento Pré-Hospitalar – APH's.

Parágrafo Primeiro: A descrição detalhada das atribuições do cargo de Estatístico encontra-se no Anexo XIX, parte integrante deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio

Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela 4ª Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

Art. 30. Ao Diretor de Regulação Médica, emprego público de livre nomeação e exoneração, compete:

I) Dirigir a rede pré-hospitalar móvel de urgência e emergência do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste – CISDESTE.

II) Dirigir e acompanhar todas as ações relacionadas à regulação médica bem como a qualidade técnica das intervenções médicas e das equipes de saúde nos atendimentos, orientando e controlando de acordo com as portarias ministeriais e demais legislações que circundam o segmento (Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe).

III) Dirigir as atividades em conformidade com os protocolos de suporte básico e suporte avançado.

IV) Zelar por uma gestão profissional e técnica para a garantia da qualidade dos serviços pré-hospitalar móvel de urgência e emergência à população.

Parágrafo Primeiro: A descrição detalhada das atribuições do cargo de Diretor de Regulação Médica encontra-se no Anexo VI, parte integrante deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela 4ª Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

Art. 31. Ao Coordenador de Enfermagem, emprego público de livre nomeação e exoneração, compete:

I) Coordenar e acompanhar a execução de procedimentos de média e alta complexidade de acordo com as portarias ministeriais e demais legislações que circundam o segmento (Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe), bem como a qualidade dos serviços prestados pela equipe de enfermagem.

II) Dirigir as atividades em conformidade com os protocolos de suporte básico e suporte avançado.

III) Providenciar treinamentos junto ao Núcleo de Educação Permanente – NEP. Zela por uma gestão profissional de qualidade para a adequada prestação de serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência à população.

Parágrafo Primeiro: A descrição detalhada das atribuições do cargo de Coordenador de Enfermagem encontra-se no Anexo VII, parte integrante deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela

4º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

Art. 32. Ao Coordenador do Núcleo de Educação Permanente – NEP, emprego público de livre nomeação e exoneração, compete:

- I) Coordenar as ações do Núcleo de Educação Permanente – NEP.
- II) Executar planejamento estratégico de cursos e capacitações.
- III) Liderar, treinar e orientar a atuação da equipe de instrutores do NEP.
- IV) Atuar como membro de comitês e comissões especiais.
- V) Acompanhar a atuação dos profissionais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU na sala de regulação e na intervenção.

Parágrafo Primeiro: A descrição detalhada das atribuições do cargo de Coordenador do NEP encontra-se no Anexo XXVI, parte integrante deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

Art. 33. Ao Controle Interno, emprego público de livre nomeação e exoneração, compete:

- I) Atuar na coordenação do Sistema de Controle Interno, estabelecendo normas e procedimentos em conformidade com a legislação aplicada ao setor público e com normatizações e orientações dos Tribunais de Contas ou outros órgãos com função fiscalizatória de instituições públicas.
- II) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do consórcio e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Parágrafo Primeiro: A descrição detalhada das atribuições do cargo de Controlador Interno encontra-se no Anexo V, parte integrante deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

Art. 34. À Assessoria Jurídica, emprego público de livre nomeação e exoneração, compete:

- I) Prestar assessoramento técnico-jurídico a todos os departamentos, setores e áreas do Consórcio.

II) Interpretar a Constituição Federal, as Leis, os Tratados, o Estatuto, o Regimento Interno, as normatizações internas, a Legislação Administrativa e outros Atos Jurídicos.

III) Emitir pareceres e redigir peças jurídicas.

IV) Acompanhar o andamento processual perante qualquer Juízo ou Tribunal.

V) Examinar, prévia e consultivamente, procedimentos licitatórios, de inexigibilidade ou de dispensa de licitação, emitindo pareceres a respeito de sua legalidade.

Parágrafo Primeiro: A descrição detalhada das atribuições do cargo de Assessor Jurídico encontra-se no Anexo XVI, parte integrante deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela 4ª Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

Art. 35. À Assessoria de Comunicação Social, emprego público de livre nomeação e exoneração, compete:

I) Publicar nos canais de comunicação do consórcio informações verídicas aos funcionários, à população e aos entes consorciados relacionadas às atividades desenvolvidas pelo consórcio.

II) Interpretar e organizar dados a serem difundidos, expondo, analisando e comentando os acontecimentos.

III) Organizar as cerimônias oficiais do consórcio.

IV) Acompanhar e atualizar as informações no site do consórcio.

V) Relacionar diretamente com a presidência e com a secretaria executiva.

Parágrafo Primeiro: A descrição detalhada das atribuições do cargo de Assessor de Comunicação Social encontra-se no Anexo IV, parte integrante deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela 4ª Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

Art. 36. Ao Ouvidor, emprego público de livre nomeação e exoneração, compete:

I) Atuar como instrumento de gestão para o constante aprimoramento do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.

II) Receber, examinar e encaminhar aos departamentos, setores e áreas as reclamações, solicitações de informação, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos e outras partes interessadas a respeito dos serviços prestados pelo consórcio.

III) Realizar a mediação administrativa junto aos departamentos, setores e áreas, agilizando o processo de apuração e enviando a resposta ao demandante no menor prazo possível.

IV) Organizar, interpretar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários, produzindo relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do consórcio.

Parágrafo Primeiro: A descrição detalhada das atribuições do cargo de Ouvidor encontra-se no Anexo X, parte integrante deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela 4ª Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

Art. 37. Ao Assistente Administrativo, emprego público permanente, competem as atribuições administrativas de médio e alto grau de complexidade, que, além de outras que poderão ser propostas pelos seus superiores imediatos, compreendem:

I) Exercer atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional administrativa assistindo os departamentos, setores e áreas em tarefas, para a otimização dos processos e para maior agilidade no atendimento as necessidades do consórcio.

II) Executar, organizar e controlar ações do planejamento estratégico do setor para o alcance da excelência, bem como atuar na realização de todos os processos operacionais.

Parágrafo Primeiro: A descrição detalhada das atribuições do cargo de Assistente Administrativo encontra-se no Anexo XXVIII, parte integrante deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela 4ª Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

Art. 38. Ao Auxiliar Administrativo, emprego público permanente, competem as atribuições administrativas de baixo grau de complexidade, que, além de outras que poderão ser propostas pelos seus superiores imediatos, compreendem:

I) Exercer atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional administrativa, auxiliando os departamentos, setores e áreas em tarefas, para a otimização dos processos e para maior agilidade no atendimento às necessidades do consórcio.

Parágrafo Primeiro: A descrição detalhada das atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo encontra-se no Anexo XXIX, parte integrante deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela

4ª Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

Art. 39. Ao Analista Administrativo, emprego público permanente, compete:

I) Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, financeiro, almoxarifado, patrimônio, compras, licitação, informações, financeiro, tecnologia, recepção, assistencial, entre outras.

II) Elaborar, executar e acompanhar projetos, elabora planejamento organizacional, promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.

III) Realizar atividades técnico-administrativas, analisando os sistemas de controles e métodos administrativos em geral, participando do planejamento estratégico e do controle de fluxos de trabalhos, tendo como objetivo racionalizar e aperfeiçoar as atividades funcionais.

Parágrafo Primeiro: A descrição detalhada das atribuições do cargo de Analista Administrativo encontra-se no Anexo XXVII, parte integrante deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela 4ª Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

Art. 40. Ao Coordenador Contábil Financeiro, compete:

I) Coordenar todo o processo de planejamento, organização, orientação e desenvolvimento das atividades contábeis e financeiras do consórcio, em conformidade com as normas legais e constitucionais de administração orçamentária, financeira, patrimonial e de contabilidade pública.

II) Coordenar os registros dos atos e fatos contábeis.

III) Coordenar a administração das receitas e obrigações fiscais e previdenciárias.

IV) Coordenar a elaboração e mantém atualizados relatórios contábeis.

V) Coordenar acertos, prestação e conciliação de contas mensais e anuais.

VI) Coordenar a elaboração e acompanhamento da execução do orçamento.

VII) Coordenar a preparação de informações econômico-financeiras e atender às demandas dos órgãos fiscalizadores sempre que solicitado.

VIII) Coordenar o controle e registro dos recebimentos das receitas do consórcio.

IX) Coordenar o controle e registro dos pagamentos de todas as despesas do consórcio.

X) Coordenar o controle do fluxo de caixa e a organização do movimento financeiro.

Parágrafo Primeiro: A descrição detalhada das atribuições do cargo de Coordenador Contábil Financeiro encontra-se no Anexo XII, parte integrante deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela 4ª Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

TÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO DO SAMU

Art. 41. O SAMU é composto pelas seguintes equipes:

I) Equipe da Central de Regulação, composta por:

- a)** Médicos reguladores;
- b)** Auxiliares de Regulação Médica (AR);
- c)** Operadores de Frota.

II) Equipe das Unidades de Suporte Avançado, composta por:

- a)** Médico Intervencionista;
- b)** Enfermeiro;
- c)** Conductor-socorrista.

III) Equipes das Unidades Móveis de Suporte Básico, composta por:

- a)** Técnico de Enfermagem;
- b)** Conductor-socorrista.

IV) Equipe do Núcleo de Educação Permanente – NEP, composta por

- a)** Médico Instrutor do NEP; (NR)

- b) Enfermeiro instrutor do NEP;
- c) Técnico de Enfermagem Instrutor do NEP; (NR)
- d) Conductor Socorrista Instrutor do NEP; (NR)
- e) Multiplicadores de Bases do NEP.

V) Equipe da Farmácia, composta por:

- a) Farmacêutico;
- b) Técnico em farmácia.

Art. 42. Ao Médico, emprego público permanente, compete:

- I) Atuar nos procedimentos de saúde de grau variado no atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação Superior em Medicina.
- II) Integrar as equipes das Unidades de Suporte Avançado – USA's, prestando socorro a pacientes de acordo com designações da regulação médica.
- III) Atuar na central de regulação médica 192, orientando nas ações e nos procedimentos a serem tomados pela equipe de atendimento e definir a porta de referência que o paciente será encaminhado.

Parágrafo Primeiro: A descrição detalhada das atribuições do cargo de Médico encontra-se no Anexo XXX, parte integrante deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela 4ª Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

Art. 43. Ao AR (Auxiliar de Regulação), emprego público permanente, compete:

- I) Atuar no primeiro atendimento, via telefone, de usuários do serviço de urgência e emergência, colhendo e registrando em sistema próprio informações do solicitante e da vítima para o devido encaminhamento ao médico regulador.
- II) Contatar instituições médicas, pessoas físicas e hospitais de porta do Sistema Único de Saúde - SUS, para maior agilidade do encaminhamento do paciente aos leitos hospitalares.

Parágrafo Primeiro: A descrição detalhada das atribuições do cargo de Auxiliar de Regulação encontra-se no Anexo XXXIV, parte integrante deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela

4º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

Art. 44. Ao Operador de Frota, emprego público permanente, compete:

I) Atuar no direcionamento dos veículos de urgência e emergência ao local da ocorrência, conforme designação da regulação médica, para o adequado atendimento, remoção e transporte de pacientes.

II) Operacionalizar os sistemas de comunicação e controle operacional da frota de veículos de Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado – USA.

Parágrafo Primeiro: A descrição detalhada das atribuições do cargo de Operador de Frota encontra-se no Anexo XXXV, parte integrante deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

Art. 45. Ao Enfermeiro, emprego público permanente, compete:

I) Atuar nos procedimentos de saúde de complexidade técnica no atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação Superior de Enfermagem.

II) Remover e transportar pacientes, conforme orientações da regulação médica.

III) Auxiliar as equipes de saúde nos procedimentos previstos no Protocolo de Suporte Avançado.

IV) Manter a limpeza, o zelo, a reposição e a organização de todos os insumos de saúde necessários.

Parágrafo Primeiro: A descrição detalhada das atribuições do cargo de Enfermeiro encontra-se no Anexo XXXI, parte integrante deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

Art. 46. Ao Técnico de Enfermagem, emprego público permanente, compete:

I) Atuar nos procedimentos técnicos de média complexidade no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação de Técnico de Enfermagem.

II) Remover e transportar pacientes, conforme orientações da regulação médica.

III) Auxiliar as equipes de saúde nos procedimentos básicos previstos no Protocolo de Suporte Básico.

IV) Manter a limpeza, o zelo, a reposição e a organização dos materiais.

Parágrafo Primeiro: A descrição detalhada das atribuições do cargo de Técnico de Enfermagem encontra-se no Anexo XXXII, parte integrante deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela 4ª Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

Art. 47. Ao Condutor-Socorrista, emprego público permanente, compete:

I) Atuar na condução de veículos de atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência, removendo e transportando pacientes, conforme orientações da regulação médica.

II) Auxiliar as equipes de saúde nos procedimentos básicos previstos nos Protocolos de Suporte Básico e Avançado.

III) Manter a limpeza, zelo e organização dos veículos, bem como a manutenção básica.

Parágrafo Primeiro: A descrição detalhada das atribuições do cargo de Condutor Socorrista encontra-se no Anexo XXXIII, parte integrante deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela 4ª Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

Art. 48. Ao Farmacêutico, emprego público permanente, compete:

I) Atuar na supervisão de todos os processos e profissionais do setor de Farmácia atendendo todas as normas e procedimentos da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, do Conselho Federal de Farmácia – CFF, bem como portarias do Ministério da Saúde.

II) Auditar e controlar o quantitativo de itens hospitalares, medicamentos e estoque mínimo necessário, para garantir o abastecimento das Unidades de Suporte Básico - USB's e Unidades de Suporte Avançado - USA's e a continuidade do serviço público pré-hospitalar de urgência e emergência.

Parágrafo Primeiro: A descrição detalhada das atribuições do cargo de Farmacêutico encontra-se no Anexo VIII, parte integrante deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela 4ª Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

Art. 49. Ao Auxiliar de Farmácia, emprego público permanente, compete:

I) Atuar no recebimento, na conferência e na organização dos medicamentos de acordo com as normas e procedimentos da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA.

II) Controlar o quantitativo de produtos de medicamentos no estoque quanto à validade e adequado armazenamento, para garantir o abastecimento das USB's e USA's com materiais que estejam de acordo com os regulamentos do Ministério da Saúde e evitando a ausência de materiais indispensáveis ao atendimento de urgência e emergência.

Parágrafo Primeiro: A descrição detalhada das atribuições do cargo de Auxiliar de Farmácia encontra-se no Anexo IX, parte integrante deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela 4ª Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

Art. 50. Ao Motorista, emprego público permanente, compete:

I) Atuar no transporte de funcionários e materiais hospitalares às bases descentralizadas, respeitando as legislações de trânsito e direção defensiva.

II) Zelar pela segurança e conservação dos veículos.

III) Executar serviços externos administrativos, conforme designações da secretaria executiva e gerência administrativa, bem como responsabilizar-se pela entrega de documentos aos locais demandados.

IV) Providenciar abastecimento do veículo.

V) Efetuar reparos de baixa complexidade em situações de emergência.

Parágrafo Primeiro: A descrição detalhada das atribuições do cargo de Motorista encontra-se no Anexo XXV, parte integrante deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela 4ª Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

Art. 51. Ao mecânico, emprego público permanente, compete:

I) Atuar na manutenção automotiva preventiva e corretiva das Unidade de Suporte Básico - USB e Unidade de Suporte Avançado - USA e veículos de uso administrativo do Consórcio.

II) Fiscalizar, solicitar e controlar as peças que necessitam de troca e encaminha os veículos às oficinas licitadas mediante diagnóstico mais complexo.

III) Manter a limpeza, zelo e organização das viaturas, deixando-as prontas para atendimento.

Parágrafo Primeiro: A descrição detalhada das atribuições do cargo de Mecânico encontra-se no Anexo XXIII, parte integrante deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela 4ª Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

Art. 52. Ao Técnico de Segurança do Trabalho, emprego público permanente, compete:

I) Atuar nos procedimentos de eliminação e de neutralização dos riscos ambientais, analisando e orientando quanto às necessidades de adequação dos EPC's e da importância do uso de EPI's.

II) Controlar os exames ocupacionais para que sejam realizados no prazo legal e emite CAT quando necessário.

III) Ministrando treinamentos e palestras técnicas para sensibilizar os profissionais sobre a importância da Segurança do Trabalho na instituição.

Parágrafo Primeiro: A descrição detalhada das atribuições do cargo de Técnico de Segurança do Trabalho encontra-se no Anexo XVIII, parte integrante deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela 4ª Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

Art. 53. Ao Psicólogo, emprego público permanente, compete:

I) Exercer atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho.

II) Planejar e desenvolver ações alinhadas às normas e políticas do Departamento de Recursos Humanos – DRH destinadas a otimizar as relações de trabalho, intervindo em conflitos e estimulando a criatividade e o trabalho em equipe, para a melhoria da qualidade de vida no trabalho.

III) Acompanhar processos seletivos para editais de excepcional interesse público, elaborar perfil profissional, aplicar avaliação de desempenho e realizar a integração de novos profissionais no ambiente de trabalho com a disseminação das políticas institucionais, realizar entrevistas para diagnóstico e identificação de problemas que afetam o bem-estar físico e psíquico dos empregados públicos no ambiente de trabalho.

Parágrafo Primeiro: A descrição detalhada das atribuições do cargo de Psicólogo encontra-se no Anexo XVII, parte integrante deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela 4ª Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

Art. 54. Os requisitos e demais condições para a assunção aos empregos públicos permanentes e aos empregos públicos de confiança, além das exigências previstas neste Regimento, serão estabelecidos em Portaria a ser expedida pelo Presidente do Consórcio.

TÍTULO VI

DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA FÍSICA

Art. 55. O Complexo Regulador do SAMU funcionará com a seguinte estrutura física:

- I)** Central de Regulação Médica dos chamados de urgência;
- II)** Salas dos setores administrativos;
- III)** Sala das Coordenadorias: Enfermagem, NEP e Médica.
- IV)** Sala de estar/tv;
- V)** Copa/Cozinha;
- VI)** Banheiros masculino e feminino, inclusive para deficientes físicos;
- VII)** Dependências para repouso;
- VIII)** Farmácia e despensa de medicamentos;
- IX)** Almojarifado;
- X)** Área de higienização;
- XI)** Área coberta para guarda das ambulâncias;

- XII)** Sala de limpeza e desinfecção de materiais;
- XIII)** Sala de preparo de materiais;
- XIV)** Guarita;
- XV)** Sala do Serviço de Arquivamento Médico e Estatístico – SAME;
- XVI)** Recepção;
- XVII)** Auditório;
- XVIII)** Área externa.

Art. 56. Cada Base Descentralizada funcionará com a seguinte estrutura física:

- I)** Sala de estar;
- II)** Copa/Cozinha;
- III)** Banheiros;
- IV)** Dependências para repouso e concentração da equipe de atendimento;
- V)** Depósito de materiais e medicamentos;
- VI)** Área de higienização, limpeza e desinfecção de materiais;
- VII)** Estacionamento coberto e fechado para unidades móveis de atendimento, com
- VIII)** Escoamento adequado para lavagem das mesmas.

CAPÍTULO II

DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO

Art. 57. Compõe o sistema de comunicação do SAMU:

- I)** Linhas telefônicas de acionamento gratuito, através do número 192, que é o número nacional para urgências médicas;

II) Sistema de Comunicação via tablet, rádio ou telefone permitindo comunicação da Central com qualquer viatura e equipe de profissionais em missão dependendo do raio de alcance;

III) Aparelhos celulares para a comunicação direta entre a Central de Regulação, os profissionais e o sistema 192.

CAPÍTULO III

DOS SERVIÇOS DE APOIO

Art. 58. São considerados serviços de apoio ao SAMU:

I) Rouparia - A lavagem das roupas é realizada por lavanderia conveniada, seja com Hospitais ou outros órgãos afins. No município que possui Base Descentralizada a lavagem deverá ser feita por órgão autorizado/indicado pelo Secretário de Saúde do Município em forma de acordo realizado em Assembleia Geral, sendo os gastos com tal serviço de responsabilidade do município;

II) A desinfecção e esterilização de materiais são realizadas através de convênio com Hospitais ou Unidades de Saúde ou terceirização do serviço. No município que possui Base Descentralizada a desinfecção deverá ser feita por órgão ou empresa autorizada/indicada pelo Secretário de Saúde do Município em forma de acordo realizado em reunião da Assembléia Geral, sendo os gastos com tal serviço de responsabilidade do município;

III) Manutenção Predial e manutenção e calibragem de equipamentos do CISDESTE – será efetuada por empresas contratadas especificamente para tal fim, sendo observada a legislação específica para esse tipo de contratação;

IV) Manutenção de Ambulâncias deverá ser feita por empresa terceirizada de forma centralizada podendo ser descentralizada quando necessário.

V) Seguro das ambulâncias – cobertura de toda a frota oficial do SAMU e da tripulação;

VI) O abastecimento dos suprimentos para as Bases Descentralizadas é feito em veículo próprio através de um empregado público designado do CISDESTE segundo um cronograma semanal elaborado em parceria com a Gerência de Logística.

CAPÍTULO IV

DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 59. O horário de trabalho é definido de acordo com as diversas categorias profissionais, sendo discriminados por turnos e/ou horário de funcionamento das unidades administrativas ou setores, conforme abaixo discriminado:

I) Setor administrativo: total de 40 (quarenta) horas semanais distribuídas de segunda a sexta-feira das 08h00 as 18h00 com intervalo de 02 (duas) horas para almoço, salvo para os casos dos empregos públicos de motorista e serviços gerais, que poderão exercer a jornada especial de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso de acordo com as necessidades do CISDESTE;

II) Coordenação Médica: total de 40 (quarenta) horas semanais no setor administrativo sem horário fixo de trabalho, podendo exercer atividades assistenciais (USA/USB) de acordo com as necessidades do CISDESTE;

III) Coordenações de Enfermagem e NEP: total de 40 (quarenta) horas semanais no setor administrativo sem horário fixo de trabalho, podendo exercer atividades assistenciais (USA/USB) de acordo com as necessidades do CISDESTE;

IV) Equipes das USB, USA, Central de Regulação Médica e NEP:

a) Médicos: carga horária total entre 12 (doze), 24 (vinte e quatro) e 36 (trinta e seis) horas semanais, com remuneração proporcional ao número de horas trabalhadas e respeitando as normas coletivas alusivas a escala e descanso, sendo vedado ultrapassar a jornada semanal

b) Enfermeiros: carga horária total de 24 (vinte e quatro) horas semanais ou jornada especial de trabalho de 12 (doze) horas de trabalho por 60 (sessenta) horas de descanso, podendo ser adotadas, ainda, outras escalas de trabalho, desde que não ultrapasse a jornada semanal;

c) Técnicos de Enfermagem: carga horária total de 40 (quarenta) horas semanais ou jornada especial de trabalho de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, podendo ser adotadas, ainda, outras escalas de trabalho, desde que não ultrapasse a jornada semanal;

d) Condutor-Socorrista: carga horária total de 40 (quarenta) horas semanais ou jornada especial de trabalho de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, podendo ser adotadas, ainda, outras escalas de trabalho, desde que não ultrapasse a jornada semanal.

Art. 60. Tanto no Complexo Regulador quanto nas bases haverá folha ou relógio de ponto destinado ao registro da hora de entrada e saída do pessoal. Tais dispositivos devem ser utilizados para o setor operacional bem como para o setor administrativo, possuindo caráter obrigatório.

TÍTULO VII

DOS RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I

DO REGIME JURÍDICO

Art. 61. O quadro de pessoal do CISDESTE será regido pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e a contratação do pessoal se dará por concurso público, excetuados os casos de empregos públicos de confiança e os de contratação temporária para atender a excepcional interesse público.

§1º A forma de admissão, os requisitos para a contratação, remuneração e atribuições gerais estão previstos no Organograma – Anexo XXXVI e no Quadro de Descrição de empregos públicos – Anexos I ao XXXV, partes integrantes do Regimento Interno.

§ 2º Aos empregos públicos aplicam-se as vedações e exceções previstas na Constituição Federal quanto ao acúmulo de empregos públicos.

§3º - Aos empregados do CISDESTE são assegurados os direitos trabalhistas garantidos pela Constituição Federal e pela Consolidação das Leis do Trabalho, facultando-se à Diretoria o deferimento de benefícios não obrigatórios como plano de saúde, seguro de vida e auxílios que contribuam para bom acolhimento dos integrantes do quadro. (NR)

§ 4º - O CISDESTE poderá receber profissionais cedidos por qualquer dos entes consorciados sem ônus.

Art. 62. A contratação de pessoal necessário ao CISDESTE se dará nos termos do artigo 61, em processos homologados por ato do Presidente.

Parágrafo Único - Poderá haver contratações por tempo determinado em caso de necessidades excepcionais de interesse público, através de processo seletivo simplificado.

Art. 63. Fica o Presidente do CISDESTE, após aprovação em Assembleia Geral, autorizado a expedir ato administrativo, estabelecendo funções e padrões remuneratórios para execução das atividades pertinentes ao Consórcio, em conformidade com o seu Estatuto e o presente Regimento Interno.

Art. 64. Além das competências estabelecidas neste Regimento, deverão os setores do CISDESTE executar outras atividades inerentes à sua área de atuação, bem como aqueles que forem expressamente determinados pelo Presidente.

CAPÍTULO II

DA ADMISSÃO DE PESSOAL

Art. 65. Somente serão admitidos aos serviços do CISDESTE os que se obrigarem a cumprir o presente Regimento Interno, o qual se aplica a todo o quadro de funcionários, não sendo lícito alegar ignorância de seus dispositivos.

Art. 66. São considerados empregados os ocupantes de empregos públicos permanentes ou de empregos públicos de confiança que prestarem ao CISDESTE serviços não eventuais, mediante contrato, independentemente de sua função ou designação.

Parágrafo único - Os agentes contratados temporariamente, por excepcional interesse público, com fulcro no disposto no art. 37, IX, da Constituição Federal, possuem vínculo de natureza contratual administrativa.

Art. 67. Para ser admitido como empregado do CISDESTE, além do cumprimento das disposições legais, o candidato deve satisfazer aos seguintes requisitos:

- I)** ser aprovado em Concurso Público ou Processo Seletivo, conforme o caso;
- II)** fornecer a documentação exigida pelo setor de Recursos Humanos, apresentando os documentos originais com as respectivas cópias legíveis;
- III)** fornecer as fotografias exigidas;
- IV)** realizar todos os exames admissionais e comparecer a consulta com médico do trabalho e com o psicólogo indicado pelo CISDESTE afim de que se emitam ASO.
- V)** submeter-se ao PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;
- VI)** preencher os questionários, caso sejam fornecidos pelo CISDESTE;
- VII)** prestar, com exatidão e sob sua responsabilidade, informações sobre seu estado pessoal e familiar, mantendo-as atualizadas e fornecendo comprovação quando exigida por lei ou solicitada pelo CISDESTE;
- VIII)** aos empregados médicos, enfermeiros, técnicos em enfermagem, farmacêuticos e contadores é obrigatório a apresentação do comprovante de regularidade de seus registros junto ao Conselho Regional;
- IX)** estar regular com sua Carteira Nacional de Habilitação se candidato ao emprego público de condutor socorrista ou motorista administrativo.
- X)** estar regular com os conselhos de categoria.
- XI)** Comprovar a idoneidade moral, por meio de certidões de antecedentes criminais, fornecidas pelas varas criminais estaduais e federais, bem como Polícia Civil.

CAPÍTULO III

DA CONTRATAÇÃO DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE CONFIANÇA

Art. 68. Empregos públicos de confiança são aqueles destinados ao livre provimento e exoneração, de caráter provisório, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º - A posse em emprego público em confiança determina o concomitante afastamento do empregado do emprego público permanente de que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada, quando for o caso.

§ 2º - Viola a Constituição Federal a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de empregado público da mesma pessoa jurídica, investido em emprego público de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de emprego público em comissão.

CAPÍTULO IV

DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 69. As contratações por tempo determinado somente poderão ocorrer para atender necessidade temporária de excepcional interesse público e mediante justificativa expressa do Secretário Executivo e aprovação da maioria em Assembleia Geral;

Art. 70. Consideram-se necessidades temporárias de excepcional interesse público as seguintes hipóteses, dentre outras:

- I)** o atendimento a situações de calamidade pública que acarretem risco de qualquer espécie a pessoas ou a bens públicos ou particulares;
- II)** o combate a surtos epidêmicos;
- III)** o atendimento a situações emergenciais;
- IV)** continuidade da prestação dos serviços de urgência e emergência.

Art. 71. O recrutamento do pessoal a ser contratado nas hipóteses previstas no artigo anterior se dará mediante processo seletivo público simplificado, cujos critérios de seleção e requisitos da função serão estabelecidos em edital, posteriormente afixado em local visível ao público;

Art. 72. As contratações temporárias para atender necessidade de excepcional interesse público ficam restritas àquelas situações em que, em razão da natureza da atividade ou evento, não se justifica manter o profissional no quadro do Consórcio, podendo ter a duração máxima de 01 (um) ano, admitindo-se a prorrogação, uma única vez, por período não superior a 01 (um) ano.

Art. 73. Na hipótese de, no curso do prazo contratual, cessar o interesse do Consórcio no prosseguimento do contrato sem que o contratado tenha dado causa para isso ou se o contratado solicitar o seu desligamento, sem justa causa, antes do termo final do contrato, aplicar-se-á o disposto nos artigos. 479 da Consolidação das Leis do Trabalho.

CAPÍTULO V

DO ACÚMULO DE EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 74. Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de empregos e de cargos públicos.

§ 1º - A proibição de acumular estende-se a emprego públicos, cargos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§ 2º - A acumulação de empregos e de cargos públicos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários;

§ 3º - Considera-se acumulação proibida a percepção de remuneração de cargo ou emprego público com proventos da inatividade, salvo quando os cargos ou empregos públicos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade;

CAPÍTULO VI

DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DO PESSOAL

Art. 75 - São deveres do pessoal:

- I)** acatar e cumprir instruções e ordens de seus superiores;
- II)** observar e zelar pelo cumprimento deste regimento, bem como dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP), circulares e avisos que forem distribuídos ou afixados;
- III)** desempenhar com eficiência, presteza e atenção, as atribuições de sua função, objetivando melhores resultados e solicitando, se necessário, instruções e esclarecimentos para atingi-los;
- IV)** dispor-se a prestar serviços extraordinários sempre que convocado por seu superior imediato, nos termos e condições instituídas por este Regimento e pela legislação vigente;

V) zelar pela conservação das instalações, ambulâncias, máquinas e equipamentos, incluídos os de proteção individual, evitando perdas de tempo, desperdício de materiais, combustíveis, água, energia elétrica, ar comprimido etc.;

VI) zelar pela conservação do Uniforme incluindo a bota, utilizando-os somente no serviço;

I) usar os meios de identificação estabelecidos e submeter-se a fiscalização e revista, a qualquer tempo;

II) manter o devido respeito aos seus companheiros e superiores, sendo atencioso no trato com qualquer pessoa;

III) apresentar-se no local de trabalho em trajes adequados, em condições normais de higiene e segurança;

IV) relatar, com fidelidade, fatos que tenha presenciado, ou de que tenha conhecimento, atentatório à boa ordem ou à disciplina;

V) marcar seu ponto no exato horário de início de seu horário de trabalho quer na entrada deste, como também no retorno do intervalo para repouso/alimentação, nos termos da legislação vigente;

VI) querendo demitir-se do CISDESTE, o funcionário deverá solicitar tal ato por escrito, entregando-o ao seu superior imediato, ou ao Setor de Pessoal, com a antecedência prevista em lei, conforme art. 487, II, § 2º da CLT;

VII) guardar sigilo sobre tudo quanto lhe for confiado na execução de suas tarefas, não revelando, nem direta nem indiretamente, a terceiros;

VIII) abster-se de conversar ou atender celular durante o horário de trabalho, sobre assuntos estranhos ao serviço, ou de discutir sobre assunto de qualquer natureza;

IX) comunicar, com urgência, as faltas ao serviço seja qual for o motivo que as determine;

X) dispensar o máximo cuidado e atenção ao serviço, prevenindo acidentes com pessoas e com material, máquinas ou equipamentos e veículos;

XI) evitar atropelos e correrias nas ocasiões de marcação do ponto;

XII) informar qualquer alteração de seu estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas da família e eventual mudança de residência;

XIII) abster-se de serviços estranhos ao exercício específico de suas atribuições e que sejam privativos de pessoal especialmente qualificado;

XIV) frequentar, obrigatoriamente, os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que o Consórcio o matricular;

XV) usar uniformes e todo e qualquer equipamento pessoal de segurança (EPI) e, quando convocado por seu superior, comparecer a aulas ou reuniões;

I) submeter-se ao PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado;

II) utilizar-se do refeitório do Estabelecimento para fazer suas refeições;

III) manter seu armário individual em perfeitas condições, nele guardando apenas objetos de uso pessoal, permitindo inspeção pelos seus superiores, não se responsabilizando o CISDESTE falta ou desaparecimento de objetos ali guardados;

IV) ao condutor socorrista, bem como ao motorista administrativo, é obrigatório manter a regularidade de sua Carteira Nacional de Habilitação, providenciando sua renovação e apresentar ao setor de Recursos Humanos;

V) aos empregados médicos, enfermeiros, técnicos em enfermagem, farmacêuticos e contadores é obrigatório manter a regularidade de seus registros junto ao Conselho Regional e mate-los atualizados junto ao setor de Recursos Humanos;

VI) conhecer e praticar o código de Ética de Enfermagem, para os Enfermeiros e Técnicos em Enfermagem e Ética Médica para os Médicos;

VII) centralizar toda a atenção ao bom atendimento, prezando sempre por um serviço de Excelência;

VIII) abster-se da utilização de redes sociais no horário de trabalho;

IX) zelo e responsabilidade com o preenchimento dos formulários impressos do serviço;

CAPÍTULO VII

DAS PROIBIÇÕES

Art. 76. É vedado ao pessoal;

I) abster-se de executar o Manual de Normas e Rotinas Procedimento Operacional Padrão e Protocolos Clínicos e Operacionais desenvolvido pelo Núcleo de Estudos Permanentes, Coordenação Médica e Coordenação de Enfermagem;

- II)** entrar ou sair do Estabelecimento por outras vias que não as expressamente determinadas para tal fim;

- III)** utilizar do uniforme, ou função para auferir qualquer tipo de vantagem junto a terceiros;

- I)** utilizar veículos do CISDESTE, sejam eles ambulâncias ou carros oficiais, para interesse particular, seja para auferir qualquer tipo de vantagem ou para desvirtuar do interesse público;

- II)** permanecer no recinto do Estabelecimento sem sua identificação;

- III)** sair da Base e Posto de Trabalho sem autorização do seu superior imediato e ficar no recinto de trabalho fora de seu horário de serviço, salvo quando autorizado por seu superior;

- IV)** ingressar ou permanecer em seções estranhas a seu serviço, salvo por ordem expressa ou por necessidade do próprio serviço e pelo tempo indispensável ao cumprimento da ordem ou execução do serviço;

- V)** realizar, dentro do Estabelecimento, serviços por conta própria ou de terceiros, durante as horas de serviço ou fora delas, mesmo sem emprego de equipamentos, máquinas, ferramentas ou materiais pertencentes ao Consórcio;

- VI)** ocupar-se, mesmo fora do seu período de trabalho, em qualquer atividade concorrente ao CISDESTE, ou prejudicial ao seu serviço;

- VII)** promover ou participar de correrias, algazarras e brincadeiras, bem como fazer uso de gestos ou palavras impróprias à moralidade;

- VIII)** escrever, rabiscar ou colocar cartazes nas paredes das edificações do CISDESTE;

- IX)** circular listas, abaixo-assinados ou promover sorteios, apostas e rifas para qualquer fim, ressalvados os casos autorizados pela Administração;

- X)** introduzir bebidas alcoólicas no Estabelecimento ou delas fazer uso durante o horário de trabalho;

- XI)** portar armas de fogo ou outra qualquer;

- XII)** faltar ao serviço sem causa justificada;

- XIII)** praticar quaisquer jogos, salvo os autorizados pela Administração e nos locais apropriados;

- XIV)** transpor os portões do Estabelecimento durante o período de trabalho, sem a devida autorização;
- XV)** fica expressamente proibido fumar nas bases e setores de trabalho;
- XVI)** introduzir no recinto do CISDESTE, pessoas estranhas aos serviços, durante ou fora do horário de trabalho, sem prévia autorização da Administração;
- XVII)** exercer comércio dentro das dependências do Consórcio ou fazer empréstimos a juros a companheiros de trabalho;
- XVIII)** fazer propaganda, escrita ou falada, de qualquer natureza;
- XIX)** receber, sob qualquer forma ou pretexto, dádivas de pessoa que estejam em relações de negócios com o CISDESTE;
- XX)** usar os telefones do Consórcio para tratar de assuntos pessoais, sem autorização superior;
- XXI)** fraudar ou tentar fraudar a marcação do registro de ponto;
- XXII)** tirar fotografias nas dependências do Consórcio ou das Bases Descentralizadas, sem prévia autorização;
- XXIII)** expressamente proibido adentrar nas dependências do CISDESTE alcoolizado;
- XXIV)** dar carona a terceiros nas ambulâncias;
- XXV)** emanar opiniões políticas ou religiosas que possam denegrir e prejudicar a Administração do CISDESTE;
- XXVI)** abandonar o posto de trabalho bem como a ambulância;
- XXVII)** veicular em redes sociais informações e atendimentos pertinentes a rotina do setor pessoal e financeiro da Administração do CISDESTE, bem como informações que possam comprometer a segurança e a qualidade da prestação do serviço de atendimento móvel de urgência;
- XXVIII)** receber em seus postos de trabalho, ou base, terceiros, sem autorização da Administração;
- XXIX)** permanecer na base ou setor de trabalho fora do horário de trabalho, sem a autorização da administração;
- XXX)** permanecer na base sem o uso devido do uniforme no horário de trabalho;

XXXI) é expressamente proibido a utilização do número 192 para conversas pessoais;

XXXII) usar uniforme do setor operacional (macacão do SAMU) fora do ambiente e do horário de trabalho;

- I. é expressamente proibido conversar com o paciente pelo 192 de forma agressiva, extrapolando a forma ética de coordenação do caso.

- II. Art. 76 - É expressamente proibido aos empregados tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos, científicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades do CISDESTE; é igualmente vedado, em qualquer hipótese, fazer qualquer anotação ou cópia, sobre o que acima se mencionou, para fins particulares e que, de algum modo possa ser retirado das dependências do CISDESTE ou servir para conhecimento de estranhos aos interesses do mesmo. Em ambos os casos, considera-se o ato como violação de segredo profissional e manifesta ação de improbidade, podendo o Consórcio tomar as medidas cabíveis para a solução do caso.

CAPÍTULO VIII

DOS ATRASOS

Art. 77. O horário de entrada e saída do serviço devem ser respeitados rigorosamente, não havendo tolerância para os retardatários, reservando-se à Gerência ou o Coordenador respectivo o direito de aceitar ou não, a justificação de atrasos ao serviço.

CAPÍTULO IX

DAS FALTAS AO SERVIÇO

Art. 78. As faltas ao serviço deverão ser comunicadas e só serão justificadas:

- I) Quando devidamente autorizadas;

- II) Para atender a intimações, convocações ou outras solicitações de cunho judicial;

- III) Em caso de doença atestada por médico de identificação do CISDESTE, deve ser obedecido o seguinte procedimento:
 - a) Comunicar ao setor de Recursos Humanos a ocorrência de atestado, devendo o próprio funcionário informar ao gerente ou coordenador tal fato, imediatamente, a fim de que este providencie sua substituição. O atestado original deve ser entregue no Setor de Recursos Humanos do CISDESTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, pessoalmente ou através de pessoa autorizada portando documento assinado pelo próprio paciente que comprove tais poderes.

- b) Para os empregados públicos lotados nas bases descentralizadas, a entrega do atestado poderá ser efetuada via malote, desde que enviado por meio eletrônico, no prazo previsto na alínea anterior.
- c) O Setor de Recursos Humanos agendará data da perícia médica em que o médico do trabalho ou do CISDESTE validará ou não o atestado do médico particular do empregado;
- d) O não comparecimento do empregado à perícia médica agendada implicará em sua falta injustificada.

I) Pelos demais motivos discriminados em lei, desde que comprovados.

§ 1º - Em caso de falta por motivo imperioso e inesperado, a comunicação deverá ser feita, ao superior imediato, antes de iniciar o plantão ou o expediente;

§ 2º - O CISDESTE reserva-se no direito de apreciar e acolher, ou não, as justificações apresentadas pelos empregados, quando de suas faltas ao serviço;

§ 3º - O empregado afastado do trabalho por motivo de doença por mais de 15 (quinze) dias, será obrigatoriamente encaminhado ao INSS para usufruir dos benefícios que lhe sejam devidos;

§ 4º - O empregado que ficar afastado por mais de 15 (quinze) dias, ao retornar ao trabalho deverá ser submetido a novo exame médico, por médico do Consórcio que deverá atestar aptidão física do empregado para retornar ao trabalho.

§ 5º - O empregado que deixar de comparecer ao serviço, sem causa justificada, por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, será vítima de processo administrativo disciplinar e poderá ser eliminado do quadro de empregados, por abandono de emprego, sendo o ato de demissão devidamente publicado e no quadro de avisos, órgão oficial de publicação de publicação do CISDESTE.

CAPÍTULO X

DAS TROCAS DE PLANTÃO

Art. 79. É permitida troca de plantão, desde que autorizado pela Coordenação Médica, Coordenação de Enfermagem ou Coordenador de Frotas nos termos deste Regimento.

CAPÍTULO XI

DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 80. O Consórcio reserva-se o direito de proceder as transferências de empregados alocados na microrregião correspondente, de acordo com as conveniências e necessidades do serviço, devendo o superior imediato informar tal ato imediatamente ao Setor de Recursos Humanos.

§ 1º - Os empregados podem ser transferidos interna ou externamente de local de trabalho. Considera-se transferência interna a que se verificar no mesmo Estabelecimento e externa a transferência para qualquer outro Estabelecimento/Base/Cidade do Consórcio.

§ 2º - Os empregados transferidos de local de trabalho deverão restituir à respectiva chefia todas as ferramentas, equipamentos e materiais de serviço confiados a sua guarda.

Art. 81. As gestantes que estiverem em situação de risco, e não puderem exercer suas atividades normais no atendimento de urgência e emergência, mediante solicitação do médico da medicina do trabalho, deverão ser removidas para o Complexo Regulador.

Parágrafo Único - Depois da licença, as gestantes retornarão as suas atividades normais.

CAPÍTULO XII

DO PAGAMENTO DE SALÁRIOS

Art. 82. O pagamento do empregado público será mensal e será efetuada dentro do prazo e modo estabelecidos por lei ou normas específicas.

Art. 83. A data base para o reajuste salarial dos funcionários do CISDESTE é 1º de março de cada ano civil.

CAPÍTULO XIII

DAS FÉRIAS

Art. 84. As férias serão concedidas aos Empregados na forma e dentro do prazo fixado em lei e na ocasião que for julgada de maior conveniência para o CISDESTE.

§ 1º - A solicitação de férias deve ser autorizada pelo superior imediato e informada ao setor de Recursos Humanos com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

§ 2º - Findo o prazo de gozo de férias, o empregado deverá apresentar-se incontinentemente ao serviço, salvo por motivo de força maior ou doença, devidamente comprovada na data. Na impossibilidade imediata dessa providência, o empregado deve justificar o impedimento ao superior imediato, ou mandar fazê-lo, exibindo posteriormente os necessários comprovantes da situação alegada.

CAPÍTULO XIV

DA SAÚDE DO EMPREGADO

Art. 85. Além do PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional realizado no ato da admissão, o CISDESTE poderá exigir do seu pessoal, quando julgar conveniente, que se submeta a inspeção de saúde, realizada por profissional de sua identificação.

Parágrafo Único – O CISDESTE notificará o empregado, designando local, dia e hora em que se realizará a inspeção acima referida, sendo considerada falta, sua recusa ou não comparecimento.

CAPÍTULO XV

DOS ACIDENTES DE TRABALHO

Art. 86. É dever de todos os funcionários tomar precauções cabíveis a fim de evitar acidentes.

Art. 87. Será considerada indisciplina, a inobservância de instruções expedidas para a prevenção de acidentes, bem como o não uso do equipamento de proteção individual (EPI) fornecido pelo Consórcio.

Art. 88. Os acidentes de trabalho serão obrigatoriamente informados ao setor de Recursos Humanos ou à Segurança do Trabalho do CISDESTE, imediatamente, transmitindo todas as informações necessárias para que seja emitido o CAT (Comunicado de Acidente do Trabalho).

CAPÍTULO XVI

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 89. O empregado público será submetido, anualmente, a avaliação de desempenho individual.

Art. 90. A avaliação de desempenho a que se refere o art. 89 obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, observados os seguintes critérios:

- I)** qualidade do trabalho;
- II)** produtividade no trabalho;
- III)** iniciativa;
- IV)** presteza;
- V)** aproveitamento em programa de capacitação;
- VI)** assiduidade;
- VII)** pontualidade;
- VIII)** administração do tempo e tempestividade;
- IX)** uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço;
- X)** aproveitamento dos recursos e racionalização de processos;
- XI)** capacidade de trabalho em equipe.

§ 1º - A aplicação dos critérios a que se refere o caput deste artigo e os sistemas de avaliação serão estabelecidos em atos próprios do Presidente.

§ 2º - Do total de pontos da avaliação, no mínimo 60% (sessenta por cento) serão atribuídos em função dos critérios estabelecidos nos incisos I a V do caput.

§ 3º - Na avaliação de desempenho de que trata este artigo, serão adotados os seguintes conceitos:

- I)** excelente - igual ou superior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima;
- II)** bom - igual ou superior a 70% (setenta por cento) e inferior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima;
- III)** regular - igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima;
- IV)** insatisfatório - inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima.

§ 4º - O Consórcio dará ao empregado público conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na avaliação de desempenho de que trata este Regimento Interno.

Art. 91. A avaliação anual de desempenho a que se refere o art. 89 será realizada por comissão de avaliação composta por, no mínimo, três e, no máximo, cinco empregados públicos de nível hierárquico não inferior ao do avaliado.

§ 1º - A avaliação será homologada pelo Presidente do Consórcio, dela dando-se ciência ao interessado.

§ 2º - O conceito da avaliação anual será baseado exclusivamente na aferição dos critérios previstos neste Regimento Interno, sendo obrigatória a indicação, no termo final de avaliação, dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção, bem como a anexação do relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

Art. 92. É assegurado ao empregado público o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

§ 1º - Durante o processo de avaliação de desempenho, o empregado público poderá manifestar-se, por escrito, sobre as condições de trabalho oferecidas pelo órgão ou entidade, as quais deverão ser levadas em consideração pela Comissão, para atribuição do conceito.

§ 2º - O processo de avaliação de desempenho poderá ser acompanhado por representante dos empregados públicos, na forma de regulamento.

§ 3º - Mediante solicitação do empregado público, o sindicato poderá indicar um representante, para acompanhar o processo de avaliação.

§ 4º - Caso não haja indicação do representante a que se refere o § 3º ou na impossibilidade de seu comparecimento, a avaliação será realizada sem a sua presença.

§ 5º - O empregado público será notificado do conceito anual que lhe for atribuído, cabendo pedido de reconsideração, no prazo máximo de dez dias, à autoridade que tiver homologado a avaliação, a qual decidirá em igual prazo.

§ 6º - Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração, caberá, no prazo de dez dias, recurso hierárquico com efeito suspensivo à autoridade máxima do Consórcio, a qual será, nesta matéria, a última instância em via administrativa.

Art. 93. Serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo empregado público a qualquer tempo:

- I)** os conceitos anuais atribuídos ao empregado público;
- II)** os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados;

III) a indicação dos elementos de convicção e das provas dos fatos relatados na avaliação;

IV) os recursos interpostos;

V) as metodologias e os critérios utilizados na avaliação.

Art. 94. Quando concluir pelo desempenho insatisfatório ou regular do empregado público, o termo de avaliação anual incluirá o relato das deficiências identificadas e a indicação das medidas de correção necessárias.

§ 1º - Serão consideradas e atendidas as necessidades de capacitação e treinamento do empregado público cujo desempenho tenha sido considerado insatisfatório.

§ 2º - Serão consideradas e priorizadas as necessidades de capacitação e treinamento do empregado público cujo desempenho tenha sido considerado regular.

Art. 95. A pena de demissão será aplicada ao empregado público que:

I) acumular, ilegalmente, emprego públicos, funções ou emprego públicos com funções;

II) incorrer em abandono de emprego público ou função pública pelo não comparecimento ao serviço sem causa justificada por mais de trinta dias consecutivos ou mais de noventa dias não consecutivos em um ano;

III) aplicar indevidamente dinheiros públicos;

IV) receber em avaliação periódica de desempenho:

a) dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório;

b) três conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em cinco avaliações consecutivas;

c) quatro conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em dez avaliações consecutivas.

Parágrafo Único - Receberá conceito de desempenho insatisfatório o empregado público cuja avaliação total, considerados todos os critérios de julgamento aplicáveis em cada caso, seja inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima admitida."

Art. 96. A autoridade responsável pela homologação da avaliação de desempenho verificará o resultado das avaliações anteriores para fins do disposto no inciso V do artigo anterior, e informará à autoridade responsável pela demissão do empregado público a atribuição do segundo conceito de desempenho insatisfatório sucessivo, do terceiro interpolado em cinco avaliações consecutivas ou do quarto interpolado em dez avaliações consecutivas.

Art. 97. O empregado público somente será demitido por desempenho insatisfatório após processo administrativo, em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 98. Compete ao Presidente do Consórcio a demissão de que trata este capítulo, cabendo recurso com efeito suspensivo, no prazo de quinze dias, a Comissão de Recurso que decidirá em trinta dias e que será, nesta matéria, a última instância recursal em via administrativa.

Parágrafo único - Para fins do disposto neste artigo, o presidente da Comissão de Recursos somente votará em caso de empate.

CAPÍTULO XVII

DOS DANOS

Art. 99. Serão responsabilizados por danos, estragos ou extravios ocorridos com bens, equipamentos, veículos e máquinas do CISDESTE, aqueles que os causarem por dolo, negligência, imperícia ou imprudência.

Art. 100. Constatado o dolo, negligência, imperícia ou imprudência do empregado na utilização de veículos, máquinas ou equipamentos, causando avarias, O CISDESTE se reserva no direito de descontar em Folha de Pagamento os custos pelos devidos reparos, com o conhecimento do empregado público apresentando a nota fiscal do serviço realizado por empresa devidamente credenciada.

Parágrafo Único - O desconto previsto no caput desse artigo poderá ser feito em parcelas ou em uma única cota, devendo tal obrigação ser negociada entre o funcionário e a administração do CISDESTE.

Art. 101. O Consórcio se reserva o direito de descontar em Folha de Pagamento os EPI's - Equipamentos de Proteção Individual, que por ventura o Empregado venha a perder, usar indevidamente, causando a inutilização do mesmo, após a devida confirmação do fato pelo coordenador, com ciência do empregado público.

CAPÍTULO XVIII

DAS MULTAS DE TRÂNSITO

Art. 102. É obrigatório ao motorista que cometer alguma infração de trânsito providenciar documentos para o CISDESTE realizar a sua identificação na notificação de autuação de trânsito recebida pelo CISDESTE, sob pena de ter o valor da multa descontada em seu pagamento, pela não identificação do condutor infrator em tempo hábil.

Parágrafo Único – A multa por violação da legislação de trânsito será paga pelo empregado público infrator que deverá entregar cópia do recibo de pagamento ao Coordenador de Frota para o devido arquivamento.

CAPÍTULO XIX

DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 103. Os empregados que infringirem o presente Regimento, ou que deixarem de cumprir ou acatar determinações constantes de Manual de Normas e Rotinas, Procedimento Operacional Padrão e Protocolos Clínicos e Operacionais, Protocolo de Operações Procedimentais, circulares, ordens, instruções ou determinações de seus superiores, ficam sujeitos às seguintes penalidades:

- I)** Advertência verbal: orientação ao profissional frente ao descumprimento das normas e atribuições correspondentes ao emprego público do profissional com assinatura em livro de registros;
- II)** Advertência escrita: a recidiva do descumprimento das atribuições pelos profissionais, implicará em punição, sendo formalizada em instrumento próprio contendo a descrição da infração, contendo assinatura do profissional e da Coordenação afim, sendo enviada para o Setor de Recursos Humanos para tomada de providências, se for o caso, e posterior arquivamento;
- III)** Suspensão do profissional por até 10 dias sem direito a remuneração no período. O profissional após ser novamente advertido assinará um termo em formulário próprio contendo assinatura do profissional, da Coordenação afim e do Coordenador de Recursos Humanos, sendo o mesmo orientado quanto aos prejuízos da penalidade e do risco de desligamento do Sistema. O mesmo será direcionado ao Coordenador de Recursos Humanos para ser arquivado. Tais empregados públicos deverão ser encaminhados ao NEP para a devida qualificação;
- IV)** Abertura de Sindicância e Processo Administrativo: O profissional que descumprir as normas, rotinas e atribuições após ser advertido verbal e por escrito, ser suspenso por período determinado será encaminhado para a autoridade superior para abertura de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar.

Parágrafo Único - As penalidades acima enumeradas serão aplicadas por escrito, conforme a natureza e a gravidade da falta. Nos casos enumerados nas letras c e d, será garantido a ampla defesa e o contraditório.

Art. 104. É da competência exclusiva do Secretário Executivo do CISDESTE a aplicação das penas disciplinares de Advertência Verbal, Advertência por Escrito, Suspensão e Demissão por Justa Causa.

Parágrafo Único - Na ausência do Superior Imediato, outra coordenação/gerência afim, embora de seção diferente, poderá advertir verbalmente o infrator e comunicar o ocorrido ao superior imediato para as devidas providências.

CAPÍTULO XX

DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 105. A Sindicância é meio legítimo de aprofundar as investigações e dar a autoridade dois elementos para instauração de processo administrativo disciplinar, se for o caso: o fato e a autoria.

Parágrafo Único - A Sindicância será formalizada, nos mesmos moldes do processo administrativo disciplinar.

Art. 106. O Processo Administrativo Disciplinar será o instrumento destinado a apurar as responsabilidades do funcionário por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação mediata com as atribuições do emprego público em que se encontre investido.

Art. 107. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de 5 (cinco) funcionários designados pelo Presidente do Consórcio que indicará, entre eles, um membro para presidir os trabalhos da comissão.

§ 1º - A comissão disciplinar será formada por um presidente, por um secretário, indicado pelo presidente da comissão dentre os demais membros, além dos outros três componentes.

§ 2º - Não poderá participar de comissão cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 108. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

Art. 109. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- I) instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II) instrução, defesa e relatório;

III) julgamento.

Art. 110. O prazo para a conclusão do processo disciplinar, incluído o prazo para julgamento, não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º - Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 2º - As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 111. O processo administrativo assegurará o contraditório e a ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 112. O processo administrativo poderá exigir a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, as técnicas e peritos de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 113. É assegurado ao funcionário o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar, reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º - O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º - Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

Art. 114. As testemunhas serão chamadas a depor mediante ofício expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo único - Se a testemunha for funcionário público, a expedição de ofício será imediatamente comunicada ao seu superior imediato, com indicação do dia e da hora marcados para a inquirição.

Art. 115. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º - Na hipótese de depoimentos contraditórios proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

Art. 116. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá a oitiva do empregado público envolvido, observado o procedimento previsto no artigo anterior.

§ 1º - No caso de mais de um empregado público envolvido, cada um deles será ouvido separadamente, e, sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida acareação entre eles.

§ 2º - O procurador do acusado poderá assistir à oitiva do empregado público envolvido, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado intervir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 117. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do empregado público envolvido a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica indicada pelo Secretário Executivo, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo único - O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após expedição do laudo pericial.

Art. 118. Tipificada a infração disciplinar será formulada a indicação da transgressão do funcionário, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º - O empregado público será oficiado através da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista do processo na sede do Consórcio.

§ 2º - Havendo 2 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º - O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º - No caso de recusa do empregado público em pôr o ciente na cópia do ofício, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio pelo membro da comissão que lhe deu ciência.

Art. 119. O empregado público que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 120. Achando-se o empregado público em lugar incerto e não sabido, será notificado do prazo para defesa por edital, publicando em jornal de circulação regional, para apresentar defesa.

Parágrafo único - Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da publicação do edital.

Art. 121. Considerar-se-á revel o empregado público que, regularmente notificado para apresentar defesa não a apresentar no prazo legal.

§ 1º - A revelia será declarada por tempo nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º - Para defender o empregado público revel, a autoridade instauradora do processo designará um funcionário como defensor, o qual deverá exercer atividade ou emprego público de nível igual ou superior ao do empregado público envolvido.

Art. 122. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º - O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do funcionário.

§ 2º - Reconhecida a responsabilidade do funcionário, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 123. O processo disciplinar será remetido à autoridade que determinou a sua instauração para julgamento.

Art. 124. No prazo restante àquele previsto no Art. 123 deste regimento interno a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

Art. 125. O julgamento se baseará no relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Art. 126. Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para instauração de novo processo, aproveitando os atos válidos.

§ 1º - O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Art. 127. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração de ação penal, ficando um traslado no CISDESTE.

Art. 128. Serão assegurados transportes e diárias aos membros da comissão e assessores, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial para esclarecimento dos fatos.

Art. 129. O processo administrativo disciplinar poderá utilizar subsidiariamente da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e do Código de Processo Civil para resolver eventuais omissões.

Art. 130. Quando a questão se apresentar com contornos frágeis, sem elementos mínimos para sustentar uma acusação ou mesmo para justificar a instauração de uma investigação formal, limitar-se-á a administração apenas à averiguação.

CAPÍTULO XXI

DO DESLIGAMENTO

Art. 131. O rompimento do vínculo empregatício pode ocorrer por diversas maneiras, tais como término de contrato por tempo determinado, pedido de demissão, morte do empregado, demissão sem justa causa, rescisão indireta, demissão por justa causa entre outras.

§ 1º - No Caso de demissão por justa causa a dispensa dos empregados do CISDESTE de motivação prévia, após a realização de sindicância/processo administrativo disciplinar, respeitados o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório.

§ 2º - A Avaliação de desempenho a que trata o Capítulo XVI do Título VII desse regimento interno pode resultar no desligamento do funcionário do Consórcio conforme previsto especificamente no art. 107.

Art. 132. Não havendo prazo estipulado para o término do Contrato de Trabalho dos empregos públicos em comissão, qualquer das partes poderá rescindi-lo mediante aviso prévio nos termos da legislação vigente.

TÍTULO VIII

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 133. Os atos administrativos serão afixados no quadro de avisos sede do Consórcio.

Parágrafo Único - As publicações referentes aos processos licitatórios obedecerão as normas da Lei Federal nº8666/93 e suas alterações.

Art. 134. O Secretario Geral do Conselho Fiscal emitirá o parecer do fiscal, acompanhado da síntese do balancete anual.

Art. 135. O CISDESTE terá os livros que forem necessários e, obrigatoriamente, os de:

- I)** ata para registro das Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias;
- II)** registro de presença para as Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias;
- III)** termo de posse e compromisso;

- IV)** tesouraria;
- V)** registro de pessoal;
- VI)** protocolo, índice de papéis e livros arquivados;
- VII)** registro de Atos;
- VIII)** registro da movimentação patrimonial;
- IX)** contabilidade e finanças e tesouraria;
- X)** contratos em geral.

§ 1º- Os livros serão abertos e rubricados pelo Presidente do Consórcio e/ou pelo Secretário Executivo.

§ 2º- Os livros referidos neste artigo poderão ser substituídos por documentos digitais ou outro sistema.

§ 3º- Os livros, documentos digitais ou outro sistema estarão abertos à consulta de qualquer membro do Conselho Diretor e do Conselho Fiscal.

Art. 136. É de competência exclusiva do Presidente do Consórcio, expedir os Atos

- I)** Administrativos, observando as seguintes disposições:
- II)** aprovação da previsão anual da despesa e receita;
- III)** nomeação de Comissão de Controle Interno;
- IV)** nomeação de Comissão de Licitação;
- V)** nomeação de Comissões Especiais;
- VI)** contratação e demissão de pessoal;
- VII)** estabelecer valores de diárias para os empregados públicos do Consórcio;
- VIII)** movimentação patrimonial;
- IX)** homologação de processos licitatórios e ratificação das dispensas e inexigibilidade de licitação;

X) abertura de sindicância e processo administrativo e a respectiva de aplicação de penalidades;

XI) criação, extinção e modificação de funções na estrutura administrativa;

XII) estabelecer padrões remuneratórios dos empregados, bem como atualização dos mesmos;

XIII) analisar a convenção coletiva do sindicato da classe e a legislação trabalhista, para revisão anual dos salários dos empregados;

XIV) outros casos, determinados no Estatuto e no presente Regimento Interno.

Parágrafo Único - Os atos constantes dos incisos deste artigo não poderão ser delegados.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 137. O CISDESTE poderá baixar ordens e instruções de serviço, que farão parte integrante deste Regimento.

Parágrafo Único - As ordens e instruções de serviço serão comunicadas individualmente a cada empregado ou afixadas nas bases e setores, para conhecimento geral.

Art. 138. Os casos omissos no presente Regimento serão deliberados pela Assembleia Geral.

Art. 139. O presente Regimento Interno somente poderá ser alterado pelos votos de no mínimo 2/3 (dois terços) dos membros da Assembleia Geral, em reunião convocada para esta finalidade, ouvido a Diretoria.

Art. 140. Este Regimento Interno entra em vigor nesta data, aprovado pela Assembleia Geral do CISDESTE.

Art. 141. Revogam-se os atos ou disposições contrárias a esse Regimento Interno.

Juiz de Fora, 30 de novembro de 2016.

ANEXO I
Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Secretário Executivo

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
DESCRIÇÃO DE CARGO		
1. TÍTULO DO CARGO: Secretário Executivo	2. OCUPAÇÃO: Secretário Executivo	
3. GRUPO OCUPACIONAL: Gestão	4. CBO: 2523-05	
5. DEPARTAMENTO: Secretaria Executiva	6. SETOR: -----	7. ÁREA: -----
8. DESCRIÇÃO DETALHADA:		
<p>8.1. Dirigir o Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste – CISDESTE, por meio do estabelecimento de estratégias alinhadas a uma administração pública hodierna, para que se alcance os resultados esperados no serviço pré-hospitalar de urgência e emergência ofertado a todos os municípios de seus entes consorciados.</p> <p>8.2. Dirigir as áreas de gestão, assistencial, administrativa e operacional do consórcio, por meio de uma efetiva liderança dos processos, das pessoas e das políticas institucionais, para o desenvolvimento contínuo do consórcio.</p> <p>8.3. Dirigir a elaboração orçamentária do consórcio, anualmente, mediante aprovação da Diretoria, do Conselho Fiscal e aprovação em Assembleia Geral de Prefeitos, para o devido planejamento da utilização dos recursos públicos destinados aos gastos com pessoal, estrutura funcional da assistência, obrigações financeiras e tributárias e a continuidade do serviço de urgência e emergência aos entes consorciados.</p> <p>8.4. Acompanhar a execução do orçamento financeiro, periodicamente, por meio de indicadores gerados pela área contábil/financeira do consórcio, para a identificação dos resultados na programação orçamentaria, no planejamento com gastos e na tomada de decisão.</p> <p>8.5. Cumprir normas e processos que permeiam a gestão pública, mediante legislações vigentes, regimento interno e contrato de consórcio, para a garantia do cumprimento dos princípios legais de direito público e garantia das determinações do Conselho Diretor e do Presidente.</p> <p>8.6. Negociar convênios institucionais, mediante seus interesses e suas finalidades operacionais, mediante consolidação de parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas, para o aprimoramento contínuo do serviço de urgência e emergência a cada consorciado.</p> <p>8.7. Planejar o quadro de lotação de pessoal administrativo e da assistência do consórcio, anualmente, por meio da análise quantitativa dos cargos aprovados por área e das respectivas remunerações, para elaboração de proposta de adequações, caso necessário, para posterior aprovação do Presidente e em Assembleia Geral de Prefeitos.</p> <p>8.8. Elaborar e encaminhar relatórios gerenciais à Presidência, à Diretoria e ao Conselho Fiscal, mediante informações relevantes das áreas do consórcio, para a identificação de pontos de melhoria, planejamento de ações necessárias e auxílio na tomada de decisões.</p> <p>8.9. Acompanhar e avaliar a viabilidade dos treinamentos de aperfeiçoamento dos empregados públicos, por meio da validação do cronograma e dos custos, para o controle do planejamento financeiro e alinhamento com as áreas solicitantes.</p> <p>8.10. Dirigir e acompanhar as admissões, demissões, exoneração de cargos comissionados, mediante apresentação formal da necessidade de alteração no quadro de pessoal, para garantia da integridade do processo e provimento do quantitativo de pessoal do consórcio.</p>		

- 8.11.** Promover o desenvolvimento de Gestão de Pessoal, de Gestão por Resultados e Políticas Públicas, para o aprimoramento dos processos de formação, de elaboração, de implantação e de avaliação das políticas governamentais.
- 8.12.** Elaborar o relatório de gestão do consórcio, anualmente, mediante apreciação do Conselho Diretor e aprovação do Conselho Fiscal, para prestação de contas aos entes consorciados e à sociedade do trabalho realizado durante o ano, atendendo aos princípios de direito público vigentes.
- 8.13.** Apresentar o Relatório de Acompanhamento ao Comitê Gestor Regional, à Coordenação Estadual de Urgência e Emergência do Estado de Minas Gerais, periodicamente, mediante designações dos respectivos órgãos, para conhecimento das ações e resultados alcançados em um período pré-determinado e para o planejamento de planos de ações e tomada de decisão.
- 8.14.** Encaminhar relatórios contábil-financeiro à Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais - SES/MG, mensalmente, mediante o levantamento de informações e indicadores do setor contábil/financeiro do consórcio, para prestação de contas do recurso público utilizado e cumprimento das exigências legais.
- 8.15.** Realizar reuniões com a Diretoria, com o Conselho Fiscal, e o Conselho de Secretários Municipais de Saúde, anualmente, conforme cronograma estabelecido, para disseminação das ações praticadas e resultados alcançados pelo consórcio.
- 8.16.** Dirigir a publicação do balanço patrimonial do consórcio, anualmente, mediante demonstrações qualitativas e quantitativas da posição financeira e patrimonial do consórcio, para demonstração dos ativos e passivos do exercício anterior.
- 8.17.** Dirigir e acompanhar as movimentações financeiras e os recursos patrimoniais do consórcio, em conjunto com a Presidência, mediante controle do contrato de programa de rateio, para apuração do quantitativo de arrecadações mensais dos recursos financeiros.
- 8.18.** Autorizar e analisar as contratações de bens e serviços, mediante legalidade do processo de licitação e compras, respeitado os limites orçamentários do consórcio, para a garantia da continuidade do serviço de urgência e emergência.
- 8.19.** Estabelecer contato e integração com as Prefeituras consorciadas, mediante divulgação do planejamento e ações desenvolvidas pelo consórcio, para a garantia do alinhamento das informações a todos os entes, qualidade na assistência e conhecimento das melhorias implantadas para o pleno atendimento do serviço de urgência e emergência.
- 8.20.** Estabelecer contato com o Ministério da Saúde, a Secretaria de Estado de Saúde e demais órgãos públicos, por meio de acordos de cooperação e encontros gerenciais, para o desenvolvimento e alcance de melhores resultados para o consórcio.
- 8.21.** Dirigir e implementar as diretrizes políticas e planos de trabalho definidos pela Assembleia Geral de Prefeitos, para prática de todos os atos que não tenham sido atribuídos expressamente pelo Estatuto ao Presidente do Consórcio.
- 8.22.** Representar o consórcio em eventos públicos, disseminando suas ações e sua importância para a qualidade do serviço pré-hospitalar de urgência e emergência a todos os entes consorciados e a toda a população.
- 8.23.** Autorizar a instauração de procedimentos de contratação por dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, mediante delegação do Presidente do consórcio e aprovação em Assembleia Geral de Prefeitos, para atendimento da necessidade pública e continuidade do serviço de urgência e emergência aos entes consorciados.
- 8.24.** Contratar pessoas jurídicas ou pessoas físicas, mediante designação da presidência, processo de licitação e disponibilidade financeira e demais regras cabíveis, para a prestação de serviços de assessoramento nas áreas jurídica, contábil, financeira e demais que se mostrarem necessárias ao devido assessoramento das atividades do consórcio.
- 8.25.** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando convidado pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.

- 8.26.** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio à equipe administrativa, operacional e assistencial.
- 8.27.** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.28.** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Secretaria Executiva, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.29.** Participar das reuniões convidadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.30.** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.31.** Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 8.32.** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.33.** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.34.** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante, Ensino Superior.

2. Conhecimentos

Pacote Office (Word, Excel e Power Point)

Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.

Portaria 1010 de 21/10/1012 do Ministério da Saúde.

Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.

Demais normas que circundam a área de Gestão Pública.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

Gestão estratégica de pessoas

Planejamento Estratégico

Gestão Financeira

Licitação

Macroeconomia

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

4. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho.

5. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelho de telefonia fixa.

6. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades da organização e/ou gerar dispêndios.

7. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de gerenciamento na execução do orçamento anual, da ausência de prestação de contas dos bens patrimoniais do consórcio, da ingerência nas áreas administrativa e assistências, entre outras, podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

8. Responsabilidade por Contatos

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa e complexa, se malsucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do consórcio.

9. Responsabilidade por Numerários

O cargo tem acesso a numerários.

10. Responsabilidade por Terceiros

O cargo atua na liderança de pessoas.

11. Esforço Físico

O cargo não apresenta esforço físico.

12. Concentração Mental

O cargo apresenta concentração mental frequente evidenciada na necessidade contínua de estratégias na gestão do consórcio.

13. Concentração Visual

O cargo não apresenta concentração visual.

14. Condições de Trabalho

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.

ANEXO II
Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Assessoria Técnica

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
DESCRIÇÃO DE CARGO		
1. TÍTULO DO CARGO: Assessoria Técnica	2. OCUPAÇÃO: Assessoria Técnica	
3. GRUPO OCUPACIONAL: Gestão	4. CBO: 1114-15	
5. DEPARTAMENTO: Secretaria Executiva	6. SETOR: -----	7. ÁREA: -----
8. DESCRIÇÃO DETALHADA		
<p>8.1. Cumprir normas e processos que permeiam a gestão pública, mediante legislações vigentes, regimento interno e contrato de consórcio, para a garantia do cumprimento dos princípios legais de direito público e garantia das determinações do Secretário Executivo.</p> <p>8.2. Prestar apoio administrativo ao setor assistencial, administrativo e operacional do consórcio, por meio da disseminação das determinações institucionais e legais, para o desenvolvimento contínuo do consórcio.</p> <p>8.3. Elaborar e encaminhar relatórios gerenciais ao Secretário Executivo, mediante informações relevantes das áreas do consórcio, para a identificação de pontos de melhoria, planejamento de ações necessárias e auxílio na tomada de decisões.</p> <p>8.4. Acompanhar a execução do orçamento financeiro, periodicamente, por meio do balanço patrimonial/fiscal do consórcio, para a identificação dos resultados na programação orçamentária e para o equilíbrio financeiro do consórcio.</p> <p>8.5. Participar da elaboração do relatório de gestão do consórcio, anualmente, para prestação de contas aos entes consorciados e à sociedade do trabalho realizado durante o ano, atendendo aos princípios de direito público vigentes.</p> <p>8.6. Estabelecer contato e integração com as Prefeituras consorciadas, para a garantia do alinhamento das informações, conhecimento das melhorias implantadas para o pleno atendimento do serviço de urgência e emergência.</p> <p>8.7. Representar a instituição, mediante participações em reuniões e demais eventos nos quais a presença do assessor técnico for requisitada para a ratificação de parcerias e garantia da publicidade dos atos do consórcio.</p> <p>8.8. Participar da elaboração do Planejamento Estratégico do consórcio, seguindo a metodologia estabelecida, para o aprimoramento e desenvolvimento das ações que resultem na melhoria contínua no serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.</p> <p>8.9. Informar a Secretaria Executiva e Gerência Administrativa sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, por meio da elaboração de relatórios, demonstrações gráficas ou mediante reuniões, para a avaliação geral das ações políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas institucionais.</p> <p>8.10. Acompanhar os contratos e a qualidade dos serviços prestados de empresas terceirizadas, bem como a regularidade, mensalmente, por meio da verificação de documentos, para a manutenção da excelência dos serviços prestados ao consórcio.</p> <p>8.11. Participar de reuniões administrativas, de Facilitadores de Base e afins, fazendo uma análise dos pontos apresentados, para que os assuntos de cunho administrativo e operacional dos setores</p>		

assistenciais sejam abordados, questionados e solucionados.

- 8.12.** Visitar as bases do consórcio, periodicamente, avaliando a ordenação, organização e verificando as condições de trabalho da base, bem como atuar na disseminação de novas normas e procedimentos dos setores, para manutenção e unificação dos padrões de qualidade do consórcio.
- 8.13.** Elaborar relatórios específicos após visitas às bases descentralizadas, por meio físico ou eletrônico, para encaminhamento à Secretaria Executiva, com o objetivo de dar ciência e publicidade aos fatos.
- 8.14.** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.15.** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências
- 8.16.** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Assessor Técnico, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.17.** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.18.** Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 8.19.** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.20.** Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.21.** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Superior.

2. Conhecimentos

Pacote Office (Word, Excel e Power Point)

Noções de gestão pública.

Normas Regulamentadoras – NR's, aplicáveis para o tipo de serviço prestado pelo consórcio.

Planejamento Estratégico

Comunicação escrita e verbal

Macroeconomia

Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.

Portaria 1010 de 21/05/2012 do Ministério da Saúde.

Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

4. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas ou vivenciadas de forma cumulativa. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho.

5. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelho de telefonia fixa e móvel.

6. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades da organização e/ou gerar dispêndios.

7. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta do cumprimento de legislações vigentes, da falta de prestação de contas à secretaria executiva, do não acompanhamento das necessidades das bases descentralizadas, entre outras, podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

8. Responsabilidade por Contatos

Responsável por contatos internos ou externos constantes de natureza diversa e complexa, se mal sucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades da consórcio.

9. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

10. Responsabilidade por Terceiros

O cargo não atua na liderança de terceiros.

11. Esforço Físico

O cargo não apresenta esforço físico.

12. Concentração Mental

O cargo apresenta concentração mental esporádica evidenciada na elaboração de relatórios para a secretaria executiva.

13. Concentração Visual

Não apresenta concentração visual.

14. Condições de Trabalho

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA

ANEXO III
Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Assessor Jurídico

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
DESCRIÇÃO DE CARGO		
1. TÍTULO DO CARGO: Assessor Jurídico	2. OCUPAÇÃO: Assessor Jurídico	
3. GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO	4. CBO: 2410-40	
5. DEPARTAMENTO: Assessoria Jurídica	6. SETOR: -----	7. Área: -----
<p>8. DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>8.1. Assessorar técnico e juridicamente todos os departamentos, setores e áreas do consórcio, sempre que solicitado ou quando for verificada a necessidade de instrução jurídica dos líderes e profissionais, para garantia ao cumprimento de princípios e normas que norteiam a atuação da administração pública.</p> <p>8.2. Interpretar a Constituição, as Leis, os Tratados, o Estatuto, o Regimento Interno, as normatizações internas, a Legislação Administrativa e os Atos Jurídicos, emitindo pareceres quando necessário, no âmbito do consórcio, para a garantia de subsídio sobre aspectos de natureza jurídico-legal em assuntos da administração institucional.</p> <p>8.3. Analisar casos concretos apresentados pelos departamentos, setores e áreas do consórcio, orientando quanto à aplicação de leis e regulamentos aplicáveis, para a garantia de tomadas de decisões legais e adequadas.</p> <p>8.4. Promover reuniões com os líderes dos departamentos, setores e áreas, periodicamente ou quando solicitado, orientando-os quanto aos direitos e deveres dos empregados públicos relacionados à legislação trabalhista, para adequada gestão do pessoal sob sua subordinação.</p> <p>8.5. Estudar soluções para assuntos de ordem administrativa de interesse do consórcio, sugerindo caminhos e alternativas dentro da ordem legal, para o devido assessoramento jurídico na tomada de decisão dos gestores.</p> <p>8.6. Acompanhar o andamento de processos de ordem técnico-administrativa em todas as suas fases, emitindo pareceres quando necessário, para a garantia das tratativas jurídicas nos prazos e para o cumprimento das exigências legais.</p> <p>8.7. Emitir pareceres nas tomadas de decisão da presidência, diretoria e secretaria executiva, para a garantia do cumprimento do regimento interno, contrato de consórcio e estatuto.</p> <p>8.8. Prestar assessoramento técnico-jurídico aos departamentos, setores e áreas do consórcio, quanto a aplicação da legislação relativa a direitos e deveres, encargos e responsabilidades, ônus e vantagens dos empregados públicos, indicando a solução e o procedimento mais adequado a ser aplicado referente a tais assuntos, para subsídio de tomadas de decisões pelos gestores.</p> <p>8.9. Elaborar minutas de contratos, aditivos, termos de compromisso, acordos de cooperação, convênios, ofícios e outros documentos de natureza jurídico-administrativa, para a garantia de segurança jurídica aos gestores ao assumirem compromissos oriundos de tais instrumentos.</p>		

- 8.10.** Elaborar anteprojetos de atos normativos oficiais ou outros documentos de natureza jurídico-administrativa, analisando os aspectos legais envolvidos bem como os possíveis resultados, para a garantia da eficiência e da eficácia na finalidade a que se destina o ato.
- 8.11.** Fornecer subsídios às comissões de licitação, de sindicância e processo administrativo, disciplinar ou não, emitindo pareceres, para a garantia da legalidade dos atos bem como do cumprimento do estrito dever legal a que se destinam.
- 8.12.** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelos departamentos, setores e áreas, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.13.** Defender os interesses do consórcio nas causas em que for autor, réu, oponente, interveniente ou assistente perante qualquer Juízo ou Tribunal, garantindo a adequada manifestação nos processos onde haja interesses do consórcio envolvidos.
- 8.14.** Avocar autos de processos e expedientes administrativos, em tramitação ou arquivados, quando relacionados com matéria em exame na Assessoria Jurídica, para conhecimento e a devida manifestação, quando necessária.
- 8.15.** Propor modificações no Regimento Interno e demais atos normativos, para adequação a situações práticas ou atendimento a modificações nas legislações.
- 8.16.** Examinar os textos de editais de licitação e concursos, bem como todo procedimento finalizado com os respectivos contratos e instrumentos congêneres a serem publicados ou celebrados, previamente, emitindo pareceres quando exigido por lei, para a garantia de apoio técnico-jurídico.
- 8.17.** Examinar os atos pelos quais se vão reconhecer a inexigibilidade ou decidir sobre a dispensa de licitação, previamente, emitindo pareceres, para a garantia da legalidade de tais procedimentos.
- 8.18.** Preparar informações que devam ser prestadas às autoridades judiciárias em Mandados de Segurança e as respostas nos demais casos em que o consórcio for, em Juízo, autor ou réu, oponente, assistente ou interveniente, para a defesa dos interesses do consórcio.
- 8.19.** Manter o controle atualizado do andamento das causas e demais processos judiciais de interesse do consórcio, evitando a perda de prazos judiciais ou administrativos.
- 8.20.** Acompanhar as publicações de novas legislações de jurisprudências e outras decisões emanadas dos poderes constituídos, mantendo permanente atualização da legislação e entendimento dos tribunais superiores.
- 8.21.** Comparecer em juízo e efetivar todos os atos de natureza processual, quando necessário, para o regular andamento dos processos.
- 8.22.** Emitir pareceres e redigir peças processuais, como petições e contestações, quando necessário, reunindo e organizando provas, para a adequada e regular defesa dos interesses do consórcio em Juízo.
- 8.23.** Receber citações, intimações e notificações para tomada das devidas medidas judiciais relacionadas à defesa dos interesses do consórcio em Juízo.
- 8.24.** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.25.** Sugerir a contratação de consultoria técnica para os setores do consórcio, quando necessário, mediante parecer de necessidade da presidência, da secretaria executiva, gerências e coordenações, para a continuidade da prestação do serviço.
- 8.26.** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.27.** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Assessor Jurídico, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.

- 8.28.** Participar das reuniões convocadas pelos líderes do consórcio, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.29.** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos eletrônicos e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.30.** Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 8.31.** Ser fiel aos interesses do serviço público, não o denegrindo, dilapidando ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.32.** Respeitar o regimento interno e atos da presidência e secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.33.** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Superior em Direito.

2. Conhecimentos.

Pacote Office (Word, Excel e Internet).

Constituição Federal.

Legislação Infraconstitucional, em especial relacionadas ao direito administrativo e trabalhista.

Súmulas e jurisprudências dos Tribunais Superiores.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.

Demais normas que circundam a área de atendimento a saúde.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

4. Requisito.

Curso Superior em Direito com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB – Seção de Minas Gerais – OAB/MG.

5. Complexidade.

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas ou vivenciadas de forma cumulativa e exigem esforço mental que consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários e aparelhos de telefonia móvel e fixa.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade e prejudicar as atividades.

8. Responsabilidade por Erros.

Os erros podem advir do assessoramento inadequado ao prestar informações em desacordo com

previsão legal ou entendimento jurisprudencial, da perda de prazos processuais ou da omissão em apresentar manifestação em procedimentos judiciais ou administrativos, podendo responder administrativa, civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao Consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Mantêm Contatos internos ou externos de natureza diversa e complexa, se mal sucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do consórcio.

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O cargo apresenta não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

O cargo apresenta concentração constante evidenciada no parecer de processos e no assessoramento jurídico dos departamentos, setores e áreas de sua responsabilidade.

14. Concentração Visual.

Não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.

ANEXO IV**Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Assessor de Comunicação**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE CARGO		
1. TÍTULO DO CARGO: Assessoria de Comunicação	2. OCUPAÇÃO: Comunicação Social	
3. GRUPO OCUPACIONAL: Gestão	4. CBO: 2611-10	
5. DEPARTAMENTO: Assessoria de Comunicação	6. SETOR: -----	7. ÁREA: -----
8. DESCRIÇÃO DETALHADA		
<p>8.1. Acompanhar e supervisionar atividades relacionadas à assessoria de comunicação, por meio de protocolos e normas institucionais, para a garantia de uma política de comunicação eficaz e de qualidade.</p> <p>8.2. Formular e integrar o plano de comunicação do consórcio, por meio de estratégias e ferramentas específicas, para a confiabilidade das informações transmitidas à população, aos usuários e a todos os municípios de seus entes consorciados.</p> <p>8.3. Responsabilizar-se pela publicidade dos eventos interno e externo do consórcio, mediante notas de divulgação no site, no e-mail, no Facebook, entre outros canais de comunicação, para que funcionários e população conheçam as atividades e eventos de relevância desenvolvidos e promovidos pelo consórcio.</p> <p>8.4. Elaborar textos que serão enviados aos veículos de comunicação, mediante designação e autorização da secretaria executiva, para transmissão de informações relacionadas ao serviço de atendimento móvel de urgência e emergência e/ou informações de cunha político/administrativo.</p> <p>8.5. Elaborar e divulgar boletins informativos no site do consórcio, para fortalecimento da imagem institucional junto à sociedade, aos entes consorciados e aos órgãos públicos e privados</p> <p>8.6. Criar canais de comunicação com os funcionários, por meio de ferramentas de comunicação eficaz, para ampla divulgação dos informativos institucionais vigentes.</p> <p>8.7. Elaborar releases, sugestões de pauta e press-kits, promovendo a ampla divulgação de eventos, notícias relevantes, dentre outros, para informações precisas e verídicas à imprensa e ao público em geral.</p> <p>8.8. Manter contato profissional com os pauteiros, os produtores, os repórteres e os editores da mídia, por meio de reuniões em períodos pré-determinados, para garantia de um ambiente favorável a imagem do Consórcio.</p> <p>8.9. Acompanhar as entrevistas externas do presidente, da secretaria executiva e/ou coordenações, para a contribuição e assessoramento das informações que deverão ser apresentadas.</p> <p>8.10. Organizar entrevistas coletivas, mediante designação e autorização da secretaria executiva, para acompanhamento da imprensa a respeito da notícia a ser veiculada.</p> <p>8.11. Produzir e editar jornais, revistas, sites de notícia, vídeos e demais materiais jornalísticos, para a garantia da ampla informação e da transparência do Consórcio.</p> <p>8.12. Organizar e atualizar mailing de jornalistas, ampliando e ordenando o banco de dados, para a manutenção dos contatos com os mais diversos veículos de comunicação da região.</p> <p>8.13. Realizar clipping de notícias (impressos, Internet e eletrônicos) em pastas, mediante acompanhamento de noticiário sobre o Consórcio, para o resguardo e a manutenção de dados e</p>		

informações relacionadas ao serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência da Macro Sudeste.

- 8.14.** Responsabilizar-se pelo registro fotográfico de eventos, de visitas a instituições e demais requisições, designadas pela presidência e/ou secretaria executiva, para a garantia de um acervo necessário ao registro de informações.
- 8.15.** Fornecer as informações de atendimentos realizados a imprensas, por meio de requisições formais externas e autorização da secretaria executiva, para fornecimento de informação verídicas e precisas sobre os atendimentos do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- 8.16.** Responsabilizar pelas atualizações do site do Consórcio, por meio de publicações de notícias, fotos de eventos, boletins informativos, entre outros, para veracidade e precisão das informações publicadas aos funcionários, à população e aos entes consorciados.
- 8.17.** Responsabilizar-se pela apresentação e supervisão das cerimônias oficiais do Consórcio, para a execução das ações planejadas e garantia da qualidade e sucesso dos eventos.
- 8.18.** Responsabilizar-se pela elaboração dos slides de apresentação do Consórcio, por meio da designação e aprovação da secretaria executiva, para garantia da veracidade dos dados apresentados em eventos promovidos pelo consórcio.
- 8.19.** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.20.** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências
- 8.21.** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Assessor de Comunicação, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.22.** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.23.** Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 8.24.** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.25.** Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.26.** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Superior.

2. Conhecimentos

Pacote Office (Word, Excel, Power Point).

Noções de gestão pública.

Normas Regulamentadoras – NR's, aplicáveis para o tipo de serviço prestado pelo consórcio.

Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.

Portaria 1010 de 21/05/2012 do Ministério da Saúde.

Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Um ano de atuação no cargo que será desempenhado.

4. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas ou vivenciadas de forma cumulativa e exigem esforço mental que consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

5. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários e aparelhos de telefonia móvel e fixa.

6. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade e prejudicar as atividades.

7. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir do fornecimento de informações não verídicas e em desacordo com as normas do consórcio, da falta de gerenciamento das informações inseridas no site, que é de amplo conhecimento, podendo responder administrativa, civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao Consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

8. Responsabilidade por Contatos

Mantém Contatos internos ou externos de natureza diversa e complexa, se mal sucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do consórcio.

9. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

10. Responsabilidade por Terceiros

O cargo não atua na liderança de terceiros.

11. Esforço Físico

Não apresenta esforço físico.

12. Concentração Mental

O cargo apresenta média concentração mental.

13. Concentração Visual

Não apresenta concentração visual.

14. Condições de Trabalho

Condições normais de trabalho, conforme constante no programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA.

ANEXO V
Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Controlador Interno

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
DESCRIÇÃO DE CARGO		
1. TÍTULO DO CARGO: Controlador Interno	2. OCUPAÇÃO: Controlador Interno	
3. GRUPO OCUPACIONAL: Gestão	4. CBO: 4101-05	
5. DEPARTAMENTO: Controladoria Interna	6. SETOR: -----	7. ÁREA: -----
<p>8. DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>8.1. Coordenar as atividades do Sistema de Controle Interno, diariamente, por meio de normas e procedimentos pré-estabelecidos, para a verificação da legalidade e da legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial.</p> <p>8.2. Avaliar os resultados da execução orçamentário-financeiro e patrimonial, mensalmente, por meio de análise e comparação entre o planejado e o realizado, para verificação do cumprimento aos princípios da economicidade, eficiência e eficácia.</p> <p>8.3. Elaborar e atualizar instruções normativas, conforme necessidades e em consonância as legislações específicas, para disciplina e padronização das atividades e dos procedimentos relativos aos departamentos, setores e áreas.</p> <p>8.4. Apoiar o controle externo nas fiscalizações e auditorias, sempre que solicitado e/ou determinado pelos órgãos competentes, por meio do acompanhamento e da disponibilização de informações e documentos, para a agilidade e a adequada apresentação funcional do consórcio.</p> <p>8.5. Atuar junto à presidência, à secretaria executiva e aos demais departamentos, setores e áreas do consórcio, assessorando-os nos assuntos concernentes às legislações que circundam o segmento, para maior conscientização e eliminação de equívocos nos atos de gestão.</p> <p>8.6. Orientar todos os líderes do consórcio que administram bens e recursos públicos quanto à forma adequada da prestação de contas aos municípios consorciados e ao Tribunal de Contas de Minas Gerais – TCE/MG, para o cumprimento do estabelecido no Contrato de Consórcio Público, Instruções Normativas e legislação em geral.</p> <p>8.7. Encaminhar os processos de tomadas de contas especiais e prestação de contas ao Secretário Executivo e ao Presidente do consórcio, submetendo-os de forma física, para análise, apreciação e/ou homologação.</p> <p>8.8. Auxiliar os trabalhos de elaboração da prestação de contas anual a ser apresentada à Assembleia Geral Ordinária pela Secretaria Executiva para apreciação e posterior aprovação dos membros da Assembleia.</p> <p>8.9. Acompanhar e apoiar o Assessor Contábil na preparação de relatórios contábeis com as prestações de contas mensais a serem encaminhadas a todos os municípios consorciados para cumprimento do estabelecido em Contrato de Consórcio Público.</p> <p>8.10. Fiscalizar os atos de contratação de pessoal através da análise de documentos e o correto registro em livro próprio do Setor de Recursos Humanos evitando eventuais multas e encargos por parte do Ministério do Trabalho e Emprego.</p> <p>8.11. Auditar os lançamentos da folha de pagamento, mensalmente, conferindo-os com os registros de</p>		

ponto dos funcionários arquivados no Setor de Recursos Humanos para garantia do correto pagamento da remuneração dos empregados públicos, evitando passivos trabalhistas ou danos ao erário.

- 8.12.** Acompanhar os processos de pagamentos das despesas do consórcio para verificação da legalidade e legitimidade das despesas.
- 8.13.** Auditar os Processos Licitatórios e de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, para comprovação do atendimento às exigências legais, bem como da lisura e o correto empenho das despesas.
- 8.14.** Orientar e acompanhar a implementação pelos departamentos, setores e áreas, das recomendações do Sistema de Controle Interno bem como das determinações dos Tribunais de Contas ou outros órgãos fiscalizadores.
- 8.15.** Analisar, sob o ponto de vista técnico, os processos que lhe sejam submetidos pelo Presidente e demais unidades administrativas do consórcio para posterior emissão de parecer com as devidas considerações relativas à legalidade e à legitimidade dos atos em análise.
- 8.16.** Realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos setores administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional do consórcio para comprovação da legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial.
- 8.17.** Avaliar os resultados levantados em inspeções e auditorias para comprovação do cumprimento dos princípios constitucionais de economicidade, eficiência e eficácia.
- 8.18.** Orientar a Secretaria Executiva e demais departamentos, setores e áreas do consórcio no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades, objetivando o integral cumprimento de leis e normatizações.
- 8.19.** Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno, evitando interferência de terceiros, com o objetivo de manutenção da imparcialidade.
- 8.20.** Manter intercâmbio com outras unidades de controle interno dos órgãos da Administração Pública, em especial com as dos entes consorciados, de forma permanente, com vistas ao alinhamento e atualização de dados e conhecimentos técnicos.
- 8.21.** Executar outros procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna, em conformidade com orientações dos Tribunais de Contas ou outros órgãos fiscalizatórios para comprovação da legalidade e legitimidade.
- 8.22.** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.23.** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo Presidente do consórcio ou pela Secretaria Executiva, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.24.** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, instalações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.25.** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Controlador Interno, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.26.** Participar das reuniões convocadas pelos departamentos, setores e áreas, para conhecimento e integração às normas e aos procedimentos institucionais.
- 8.27.** Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 8.28.** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o

mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.

8.29. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.

8.30. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação de seu superior imediato.

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante, formação no Ensino Superior.

2 Conhecimentos

Pacote Office (Word, Excel e Internet).

Noções de Administração Pública.

Noções de Direito Constitucional.

Noções de Direito Administrativo.

Noções de Legislação trabalhista e previdenciária.

Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial.

Normatizações e orientações dos Tribunais de Contas ou outros órgãos fiscalizatórios.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.

Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.

Portaria 1010 de 08/05/2006 do Ministério da Saúde.

Portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.

Demais normas que circundam a área de controle interno.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

4. Complexidade

A execução das tarefas exige esforço mental esporádico e consome a maior parte da jornada de trabalho o que pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas ou vivenciadas de forma cumulativa.

5. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelho de telefonia móvel e fixa.

6. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a informações restritas, inclusive a dados de processos administrativos e fichas de atendimento pré-hospitalar, que se divulgadas podem acarretar constrangimentos.

7. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de supervisão dos processos administrativos e por falta de fiscalização adequada dos atos de gestão dos recursos públicos, podendo ser responsabilizado civil, administrativa e criminalmente, juntamente com o presidente do consórcio e o secretário executivo, por danos causados ao consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

8. Responsabilidade por Contatos

Mantém contatos constantes internos com os departamentos, setores e áreas do consórcio e externos com órgãos públicos, Municípios Consorciados, Tribunais de Contas ou outros órgãos fiscalizatórios, de

natureza diversa e complexa. Se mal sucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do consórcio.

9. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

10. Responsabilidade por Terceiros

O cargo não atua na liderança de pessoas.

11. Esforço Físico.

O cargo não apresenta esforço físico.

12. Concentração Mental.

O cargo apresenta concentração mental frequente evidenciada na coordenação dos serviços administrativos.

13. Concentração Visual.

O cargo não apresenta concentração visual.

14. Condições de Trabalho

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA

ANEXO VI**Descrição Detalhada e Especificações do cargo Diretor de Regulação Médica**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
DESCRIÇÃO DE CARGO		
1. TÍTULO DO CARGO: Diretor de Regulação Médica	2. OCUPAÇÃO: Diretor de Regulação Médica	
3. GRUPO OCUPACIONAL: Gestão	4. CBO: 1312-05	
5. DEPARTAMENTO: Regulação Médica	6. SETOR: -----	7. ÁREA: -----
8. DESCRIÇÃO DETALHADA:		
<p>8.1. Dirigir o serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste – CISDESTE, por meio de protocolos alinhados às portarias ministeriais e demais legislações que circundam o segmento (Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe), para a garantia ao acesso da assistência médica, eficácia no atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS e o cumprimento das leis vigentes.</p> <p>8.2. Elaborar e acompanhar as escalas médicas de trabalho, verificando a disponibilidade de horário de seus profissionais que comporão as equipes das Unidades de Saúde Avançada – USA’s, para a garantia de seu cumprimento e para que haja a efetiva prestação dos serviços pré-hospitalares de baixa, média e alta complexidade de urgência e emergência móvel aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.</p> <p>8.3. Dirigir as equipes de profissionais oriundos e não oriundos da saúde como Auxiliares de Regulação – AR, Operadores de Frota – OP, médicos, etc., por meio de orientações e planos contingenciais e específicos da área pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, para alinhamento de equipes e obtenção da qualidade nos atendimentos.</p> <p>8.4. Orientar e apoiar as equipes no atendimento de acidentes com múltiplas vítimas, na remoção e no transporte de pacientes, por meio de orientações sobre condutas, encaminhamentos e tomada de decisão, para a garantia da qualidade no atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.</p> <p>8.5. Avaliar dados estatísticos do atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, mediante indicadores de tempo/resposta, satisfação do usuário no atendimento, reclamações, entre outros, para avaliação da eficiência e eficácia nas atividades desempenhadas pela regulação médica e pela assistência médica.</p> <p>8.6. Avaliar relatórios encaminhados pelo setor de Ouvidoria, periodicamente, por meio de relatórios de não conformidade/negativas de atendimento, para conhecimento das oportunidades de melhoria, desde o início do atendimento até a finalização do protocolo de atendimento aos usuários.</p> <p>8.7. Conhecer a Rede de Resposta Hospitalar as Urgências e Emergências da Macrorregião de abrangência do consórcio para a organização do fluxo de acesso, com definição de prioridades, visando garantir a assistência mais eficaz no menor tempo possível.</p> <p>8.8. Manter uma conduta pessoal e profissional de acordo com a sua função e com o Código de Ética de Medicina, Conselho Federal de Medicina – CFM e Conselho Regional de Medicina - CRM.</p> <p>8.9. Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no Conselho Regional de Medicina – Minas Gerais – CRM/MG, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional.</p> <p>8.10. Participar de reuniões do Comitê Gestor, para o mapeamento de correções necessárias que garantam a qualidade no atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, bem como a definição de</p>		

ações estratégicas necessárias ao segmento.

- 8.11.** Participar das Comissões de Ética de Medicina de acordo com obrigatoriedade do CRM MG, bem como das Comissões de Ética Internas do consórcio, quando necessário, para a devida contribuição social e ética dos aspectos comportamentais e técnicos da profissão.
- 8.12.** Promover controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes a sua profissão, obedecendo à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Medicina.
- 8.13.** Acompanhar o desenvolvimento técnico dos empregados públicos sob sua direção, em parceria com o Núcleo de Educação Permanente – NEP, por meio de treinamentos de qualificação e de reciclagem, para a melhoria contínua do desempenho da equipe de profissionais nos atendimentos.
- 8.14.** Atuar na gestão de pessoas sob sua responsabilidade, acompanhando o desempenho profissional necessário à atividade bem como dando feedbacks positivos e sobre a necessidade de melhoria em pontos comportamentais e técnicos.
- 8.15.** Reunir-se periodicamente com as equipes de trabalho, a fim de captar informações relevantes sobre a realização dos trabalhos, bem como para a disseminação de novas informações, normas institucionais e procedimentos técnicos, relativas ao sistema de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- 8.16.** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.17.** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Diretor de Regulação Médica, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.18.** Participar das reuniões convocadas pela Secretaria Executiva e Presidência, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.19.** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.20.** Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 8.21.** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.22.** Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.23.** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Superior.

2. Conhecimentos

Pacote Office (Word, Excel, Power Point)

Gestão estratégica de pessoas

Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.

Portaria 1010 de 08/05/2006 do Ministério da Saúde.

Demais portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.

Protocolo de Suporte Avançado e de Suporte Básico.
Demais normas que circundam a área de Gestão Pública.
Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

4. Requisito

Curso Superior de Medicina com o devido registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.

5. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelhos de telefonia.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades da organização e/ou gerar dispêndios.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de direção nos atos médicos relacionados à regulação e às intervenções médicas, bem como na inadequada execução das portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e do Conselhos de Classe que circundam o atendimento de urgência e emergência, entre outras, podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa e complexa, se mal sucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do consórcio.

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O cargo atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O cargo não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

O cargo apresenta concentração mental frequente evidenciada complexidade de suas atividades administrativas e de gestão inerentes ao cargo.

14. Concentração Visual

O cargo não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.

ANEXO VII
Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Coordenador de Enfermagem

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
DESCRIÇÃO DE CARGO		
1. TÍTULO DO CARGO: Coordenador de Enfermagem	2. OCUPAÇÃO: Coordenador de Enfermagem	
3. GRUPO OCUPACIONAL: Gestão	4. CBO: 223505	
5. DEPARTAMENTO: Regulação Médica	6. SETOR: Enfermagem	7. ÁREA: -----
<p>8. DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>8.1. Coordenar as atividades inerentes aos serviços pré-hospitalar móvel de urgência e emergência do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência e Emergência da Macro Sudeste – CISDESTE, por meio de protocolos alinhados às portarias ministeriais e demais legislações que circundam o segmento (Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe), para eficácia no atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS e o cumprimento das legislações vigentes.</p> <p>8.2. Orientar e auxiliar os enfermeiros e técnicos de enfermagem no exercício de suas atribuições, periodicamente, acompanhando-os durante suas atividades, a fim de que as normas internas sejam respeitadas e que haja o efetivo desenvolvimento técnico da equipe.</p> <p>8.3. Elaborar normas e procedimentos relacionados à Coordenação de Enfermagem, observando as demandas dos profissionais e desta coordenação, para que o trabalho se mantenha padronizado, organizado e transparente.</p> <p>8.4. Elaborar e acompanhar as escalas de trabalho dos enfermeiros e técnicos de enfermagem, verificando a disponibilidade de horário de seus profissionais que comporão as equipes das Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançada – USA, para a garantia de seu cumprimento e para que haja a efetiva prestação dos serviços pré-hospitalares móvel de urgência e emergência.</p> <p>8.5. Acompanhar e cobrar a realização do check-list dos materiais, dos equipamentos e dos medicamentos das Unidades Móveis, diariamente, para garantia de insumos e medicamentos necessários ao atendimento do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.</p> <p>8.6. Orientar a equipe sobre a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USB's e USA's, para conhecimento e utilização adequada dos recursos disponíveis.</p> <p>8.7. Receber e responder os comunicados da Ouvidoria sobre reclamações dos usuários do atendimento prestado pelos enfermeiros e técnicos de enfermagem, conforme padrão estabelecido, para o planejamento adequado de ações voltadas à correção das não conformidades e melhoria contínua no atendimento aos usuários.</p> <p>8.8. Informar intercorrências da equipe de enfermagem, bem como dos atendimentos realizados ao Diretor Clínico e ao Diretor de Regulação Médica e demais lideranças do consórcio, por meio de reuniões sistemáticas, para a definição que culmine na melhoria do serviço de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.</p> <p>8.9. Participar de reuniões administrativas, de Apoiadores de Base e afins, fazendo uma análise dos pontos apresentados, para que os assuntos de cunho administrativo e operacional do setor de enfermagem sejam abordados, questionados e solucionados.</p> <p>8.10. Participar juntamente com o Núcleo de Educação Permanente - NEP da Comissão para admissão de</p>		

enfermeiros e técnicos de enfermagem, por meio de entrevistas e treinamentos que contemplem as instruções normativas e diretrizes do consórcio, para avaliação e instrução dos novos empregados públicos.

- 8.11.** Promover reuniões com os enfermeiros e/ou técnicos de enfermagem, por meio de convocação, para esclarecimentos, prestação de informações, promoção de treinamentos e demais capacitações que se fizerem necessárias.
- 8.12.** Visitar as bases do consórcio, periodicamente, avaliando a ordenação, organização e verificando as condições de trabalho da base, bem como atuar na disseminação de novas normas e procedimento do setor, para manutenção e unificação dos padrões de qualidade do consórcio.
- 8.13.** Realizar a apreciação sistemática do desempenho dos profissionais no exercício das suas funções, conforme padrão de avaliação estabelecido, para o desenvolvimento contínuo da equipe e melhoria dos serviços aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.
- 8.14.** Promover reuniões com os enfermeiros e técnicos de enfermagem, por meio de convocação, para esclarecimentos, prestação de informações, promoção de treinamentos e demais capacitações que se fizerem necessárias.
- 8.15.** Supervisionar os enfermeiros e técnicos de enfermagem quanto ao uso do uniforme, postura e comportamento, acompanhando-os durante a jornada de trabalho, para que os profissionais estejam padronizados, protegidos e que a imagem do consórcio seja zelada.
- 8.16.** Controlar a presença ao trabalho dos profissionais enfermeiros e técnicos de enfermagem, solicitando à Coordenação de Recursos Humanos o espelho do ponto biométrico, para identificação da necessidade de intervenções voltadas ao bom andamento dos atendimentos.
- 8.17.** Encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos atestados médicos e demais documentos comprobatórios de afastamento, dentro dos prazos estabelecidos, de forma protocolada, para o devido registro e controle.
- 8.18.** Visitar as bases do consórcio, periodicamente, avaliando a ordenação, organização e verificando as condições de trabalho da base, bem como atuar na disseminação de novas normas e procedimento do setor, para manutenção e unificação dos padrões de qualidade do consórcio.
- 8.19.** Realizar a apreciação sistemática do desempenho dos profissionais enfermeiros e técnicos de enfermagem no exercício das suas funções, conforme padrão de avaliação estabelecido, para o desenvolvimento contínuo da equipe e melhoria dos serviços aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.
- 8.20.** Promover controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes a sua profissão, obedecendo à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Enfermagem.
- 8.21.** Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional.
- 8.22.** Participar das Comissões de Ética de Enfermagem de acordo com obrigatoriedade do COREN MG, bem como das Comissões de Ética Internas do Consórcio, quando necessário, para a devida contribuição social e ética dos aspectos comportamentais e técnicos da profissão.
- 8.23.** Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem.
- 8.24.** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.25.** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.26.** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Coordenador de

Enfermagem, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.

- 8.27.** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.28.** Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 8.29.** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.30.** Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.31.** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Superior em Enfermagem.

2. Conhecimentos.

Pacote Office (Word, Excel, Power Point)

Gestão estratégica de pessoas

Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.

Portaria 1010 de 08/05/2006 do Ministério da Saúde.

Demais portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.

Protocolo de Suporte Avançado e de Suporte Básico.

Demais normas que circundam a área de Gestão Pública.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

4. Complexidade.

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho.

5. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelhos de telefonia.

6. Responsabilidade por Dados confidenciais.

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades da organização e/ou gerar dispêndios.

7. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de coordenação e acompanhamento das equipes de enfermagem na realização de suas atividades, bem como na inadequada execução das portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e do Conselhos de Classe que circundam o atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, entre outras, podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

8. Responsabilidade por Contatos

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa e complexa, se mal sucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do consórcio.

9. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

10. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo atua na liderança de pessoas.

11. Esforço Físico.

O cargo não apresenta esforço físico.

12. Concentração Mental.

O cargo apresenta concentração mental frequente evidenciada pela complexidade de suas atividades administrativas e de gestão inerentes ao cargo.

13. Concentração Visual.

O cargo não apresenta concentração visual.

14. Condições de Trabalho

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.

ANEXO VIII
Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Farmacêutico

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
DESCRIÇÃO DE CARGO		
1. TÍTULO DO CARGO: Farmacêutico	2. OCUPAÇÃO: Farmacêutico	
3. GRUPO OCUPACIONAL: Assistência	4. CBO: 2234-30	
5. DEPARTAMENTO: Regulação Médica	6. SETOR: Farmácia	7. ÁREA: -----
<p>8. DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>8.1. Supervisionar processos e pessoas no setor de Farmácia, por meio do acompanhamento, identificação, avaliação e proposição de ações de cunho operacional e estratégico que culminem na qualidade dos serviços necessários à plena atuação do consórcio.</p> <p>8.2. Promover a farmacovigilância, por meio da avaliação, compreensão e detecção de intercorrências relacionadas aos fármacos, para prevenção de possíveis intoxicações, perda de eficácia e/ou uso indevido, garantindo assim a eficácia dos medicamentos.</p> <p>8.3. Supervisionar a organização dos medicamentos e materiais hospitalares, por meio do armazenamento dos insumos de acordo com as normas da ANVISA e protocolos do Sistema Único de Saúde - SUS, para a agilidade no abastecimento das Unidades de Suporte Básico - USB's e Unidades de Suporte Avançado - USA's.</p> <p>8.4. Atualizar-se sistematicamente no site da ANVISA, por meio de notas de esclarecimentos disponibilizadas no site, para a verificação de possíveis lotes de medicamentos que podem estar bloqueados e/ou com restrições, e assim proceder conforme orientações do órgão.</p> <p>8.5. Auditar o estoque de medicamentos e materiais de saúde nas bases descentralizadas, em períodos regulares pré-determinados, por meio da verificação do quantitativo, prazo de validade e lote, para a garantia do estoque mínimo e de fármacos nos padrões estabelecidos pela ANVISA e pelo SUS.</p> <p>8.6. Elaborar os termos de referência, identificando o quantitativo e as especificações técnicas dos produtos necessários, para encaminhamento do processo ao setor de licitação, e para a posterior compra dos insumos necessários para a continuidade da prestação do serviço público.</p> <p>8.7. Elaborar e supervisionar a execução do programa PGRSS – Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, por meio de regulamentos técnicos, para o manejo, separação, acondicionamento de acordo com suas características e o descarte correto dos resíduos sólidos.</p> <p>8.8. Supervisionar o estoque de medicamentos, identificando se houve o adequado registro de entrada e saída em software específico do almoxarifado, para o controle preciso do quantitativo de cada item, evitando assim a compra desnecessária e a falta de medicamentos necessários ao atendimento do serviço de urgência e emergência.</p> <p>8.9. Gerar relatórios estatísticos de distribuição e quantitativo de produtos de saúde, por meio da compilação das entradas e saídas no software, para a geração de indicadores e conseqüentemente a elaboração de planos de ação para as atividades que necessitam de melhorias.</p> <p>8.10. Disseminar e cumprir com as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e ANVISA, por meio de protocolos e notas de esclarecimento, para eliminação, redução e prevenção de intercorrências advindas da prestação do serviço fora dos padrões estabelecidos pelo órgão.</p>		

- 8.11.** Supervisionar o processo de entrega dos medicamentos e itens hospitalares solicitados pelos profissionais, para que garanta que as USB's e USA's sejam abastecidas em tempo hábil e que contenham todos os medicamentos necessários para o atendimento de urgência e emergência.
- 8.12.** Supervisionar o recebimento de medicamentos licitados e comprados, para a garantia de que os medicamentos estejam de acordo com as normas da ANVISA e disponíveis para suprir as demandas do consórcio.
- 8.13.** Orientar e supervisionar os Auxiliares de Farmácia quanto à organização dos medicamentos, auditando sistematicamente, para a manutenção da agilidade na distribuição e armazenamento de acordo com as normas técnicas e da ANVISA.
- 8.14.** Cumprir as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, por meio de consultas constantes em suas atualizações, para eliminação, redução e prevenção de intercorrências advindas da prestação do serviço fora dos padrões estabelecidos pelo órgão.
- 8.15.** Supervisionar e garantir o direcionamento dos materiais de saúde e medicamentos para as bases descentralizadas, para manutenção do quantitativo do estoque e continuidade dos serviços de saúde de urgência e emergência.
- 8.16.** Supervisionar e garantir o adequado fracionamento, conforme normas específicas que regulam a atividade.
- 8.17.** Supervisionar e orientar a adequada contagem de materiais de saúde e medicamentos, periodicamente, conforme protocolo estabelecido, para o devido controle do estoque.
- 8.18.** Supervisionar o adequado encaminhamento de medicamentos como psicotrópicos, entorpecentes e especiais, regidos pela portaria 344 de 1998 do Ministério da Saúde e suas alterações, conferindo o protocolo estabelecido de apresentação de receituário específico constando os dados do usuário e/ou número da ocorrência, nome do(s) medicamento(s), quantidade dispensada e dados do prescritor, mediante a apresentação, para adequação às normas previstas em legislação vigente.
- 8.19.** Supervisionar o cadastramento das notas fiscais referentes à aquisição de produtos de saúde e medicamentos, em sistema específico do almoxarifado, para a devida gestão dos itens no estoque.
- 8.20.** Supervisionar o armazenamento de materiais de saúde e medicamentos, conforme protocolo e orientações técnicas estabelecidas e repassadas ao Auxiliar de Farmácia, para a manutenção da organização e rápida disponibilização às USB's e USA's.
- 8.21.** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.22.** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.23.** Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no Conselho Regional de Farmácia - CRF, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, para a manutenção da habilitação profissional.
- 8.24.** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, instalações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.25.** Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- 8.26.** Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da

prestação dos serviços ao público.

- 8.27.** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Farmacêutico, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.28.** Participar das reuniões convocadas pelo superior imediato ou direção, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.29.** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.30.** Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.31.** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante, formação no Ensino Superior Completo em Farmácia.

2. Conhecimentos.

Pacote Office (Word, Excel e Internet)

Farmacologia geral.

Farmácia hospitalar.

Farmacovigilância.

Assistência Farmacêutica no SUS.

Portarias e Normas pertinentes à função.

Controle de estoque.

Controle de medicamentos entorpecentes e psicotrópicos pertencentes à Portaria 344/98.

Farmacoterapia de Urgência e Emergência.

Seleção, armazenamento, dispensação e distribuição de medicamentos.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.

Demais normas que circundam a área farmacêutica.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

4. Requisito

Curso Superior de Farmácia com o devido registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF.

5. Complexidade.

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelho de telefonia fixa, dentre outros.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

Acesso restrito a informações simples que se divulgadas podem acarretar constrangimentos.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de supervisão dos processos de armazenamento, conferência e distribuição de medicamentos necessários ao serviço de urgência e emergência, podendo ser responsabilizado pelos medicamentos em falta e responder civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Mantém contatos esporádicos, restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O cargo não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

O cargo apresenta concentração mental frequente evidenciada na supervisão do acondicionamento, supervisão da distribuição e supervisão da validade dos medicamentos.

14. Concentração Visual.

O cargo não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA

ANEXO IX
Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Auxiliar de Farmácia

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
DESCRIÇÃO DE CARGO		
1. TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Farmácia	2. OCUPAÇÃO: Auxiliar de Farmácia	
3. GRUPO OCUPACIONAL: Assistência	4. CBO: 3251-15	
5. DEPARTAMENTO: Regulação Médica	6. SETOR: Farmácia	7. ÁREA: -----
<p>8. DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>8.1. Receber medicamentos licitados e comprados, conferindo o quantitativo, a validade e demais especificações técnicas, assegurando que os medicamentos estejam de acordo com as normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e atendendo adequadamente as demandas do consórcio.</p> <p>8.2. Organizar os medicamentos, conforme protocolo estabelecido e sob a supervisão do farmacêutico, para maior agilidade na distribuição e armazenamento de acordo com as normas técnicas e da ANVISA.</p> <p>8.3. Controlar o estoque de medicamentos, registrando suas entradas e suas saídas em software específico do almoxarifado, para o controle preciso do quantitativo de cada item, evitando assim a compra desnecessária e a falta de medicamentos necessários ao atendimento do serviço de urgência e emergência.</p> <p>8.4. Cumprir as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, por meio de consultas constantes em suas atualizações, para eliminação, redução e prevenção de intercorrências advindas da prestação do serviço fora dos padrões estabelecidos pelo órgão.</p> <p>8.5. Responsabilizar-se pela entrega dos medicamentos e produtos de saúde solicitados pelos profissionais, de forma imediata e protocolada, para o devido abastecimento, em tempo hábil, das Unidades de Suporte Básico - USB's e Unidades de Suporte Avançado - USA's.</p> <p>8.6. Separar e direcionar materiais de saúde e medicamentos para as bases descentralizadas, por meio de análise e deferimento das requisições recebidas, para manutenção do quantitativo do estoque e continuidade dos serviços de saúde de urgência e emergência.</p> <p>8.7. Realizar o adequado fracionamento, conforme normas específicas que regulam a atividade e sob orientação do farmacêutico.</p> <p>8.8. Realizar a contagem de materiais de saúde e medicamentos, semanalmente e mensalmente, conforme protocolo estabelecido pelo superior imediato e registrando em planilhas específicas, para o devido controle do estoque.</p> <p>8.9. Direcionar medicamentos como psicotrópicos, entorpecentes e especiais, regidos pela portaria 344 de 1998 do Ministério da Saúde, mediante a apresentação de receituário específico constando os dados do usuário, nome do(s) medicamento(s), quantidade dispensada e dados do prescritor, para adequação às normas previstas em legislação vigente.</p> <p>8.10. Cadastrar notas fiscais referentes à aquisição de produtos de saúde e medicamentos, em sistema específico do almoxarifado, para inserção dos itens no estoque.</p> <p>8.11. Armazenar materiais de saúde e medicamentos, conforme protocolo e orientações técnicas estabelecidas, para a manutenção da organização e rápida disponibilização às USB's e USA's.</p> <p>8.12. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função,</p>		

frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.

- 8.13.** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.14.** Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no Conselho Regional de Farmácia - CRF, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, para a manutenção da habilitação profissional.
- 8.15.** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, instalações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.16.** Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- 8.17.** Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pelo superior imediato e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 8.18.** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Auxiliar de Farmácia, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.19.** Participar das reuniões convocadas pelo superior imediato ou direção, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.20.** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.21.** Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.22.** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Médio Completo com Habilitação Técnica de Farmácia.

2. Conhecimentos.

Controle de estoque.

Farmacologia básica.

Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde – PGRSS.

Portaria 344/98 do Ministério da Saúde.

Lei 5991, de 17 de dezembro de 1973 suas alterações.

Pacote Office (Word, Excel, Internet).

Portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Um ano de atuação no cargo que será desempenhado.

4. Requisito

Curso Técnico de Farmácia com o devido registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF, quando obrigatório.

5. Complexidade.

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Materiais hospitalares que compõem USB's e USA's, computadores, aparelhos de telefonia móvel e demais aparelhos de comunicação.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

Acesso a informações que se divulgadas acarretarão em nenhuma repercussão.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção nos processos de armazenamento, conferência e distribuição de medicamentos necessários ao serviço de urgência e emergência, podendo ser responsabilizado e responder civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Mantém contatos internos e externos esporádicos, destinados à troca de informações e esclarecimentos que, se mal sucedidos, podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de naturezas administrativa e assistencial.

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O cargo não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

O cargo apresenta concentração mental esporádica evidenciada na conferência dos prazos de validade dos materiais hospitalares e na alimentação do software com estradas e saídas dos medicamentos em estoque.

14. Concentração Visual.

O cargo não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições normais conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, sendo não sendo obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

ANEXO X
Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Ouvidor

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
DESCRIÇÃO DE CARGO		
1. TÍTULO DO CARGO: Ouvidor	2. OCUPAÇÃO: Ouvidor	
3. GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo	4. CBO: 1423-40	
5. DEPARTAMENTO: Regulação Médica	6. SETOR: Ouvidoria	7. ÁREA: -----
<p>8. DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>8.1. Receber, examinar e encaminhar aos departamentos, setores e áreas as reclamações, solicitações de informação, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos e outras partes interessadas a respeito da atuação do Consórcio, para adequação e conseqüente melhoria dos serviços prestados.</p> <p>8.2. Acolher manifestações dos cidadãos usuários dos serviços de urgência e emergência prestados pelo consórcio, apurando o atendimento em questão, por meio de um canal direto de comunicação, seguindo princípios éticos, para a garantia do acesso às informações de forma autônoma, transparente, imparcial e integral, sempre com vistas a valorização da pessoa humana.</p> <p>8.3. Realizar a mediação administrativa junto aos departamentos, setores e áreas do consórcio com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao demandante.</p> <p>8.4. Assegurar direito de resposta a todas as manifestações, informando ao cidadão o andamento de sua demanda registrada, quando esta dispensar de mais tempo para ser apurada, para formação de uma imagem de comprometimento por parte da Ouvidoria e do consórcio.</p> <p>8.5. Cobrar respostas dos responsáveis pelos departamentos, setores e áreas a respeito das demandas a eles encaminhadas, levando ao conhecimento da Secretaria Executiva os eventuais descumprimentos, para a garantia da agilidade de resposta às demandas.</p> <p>8.6. Organizar, interpretar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários, produzindo relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do consórcio, especialmente no que se refere aos fatores e níveis de satisfação dos cidadãos e às necessidades de correções e oportunidades de melhoria e inovação em processos e procedimentos, para o constante desenvolvimento da instituição.</p> <p>8.7. Informar, sensibilizar e orientar o cidadão para a participação e o controle social das atividades e serviços oferecidos pelo consórcio, de forma permanente, para a publicidade e conseqüente conhecimento por parte do cidadão do serviço da ouvidoria.</p> <p>8.8. Manter sigilo das informações a que tiver acesso nas apurações dos atendimentos, inclusive informações relativas à oitiva de gravações da sala de regulação, garantindo o sigilo médico-paciente legalmente normatizado.</p> <p>8.9. Atuar como instrumento de gestão e de transformação para o consórcio, apoiando tecnicamente as áreas internas, sugerindo mudanças, visando à solução de problemas com a aplicação da expertise adquirida junto ao atendimento aos usuários.</p> <p>8.10. Apontar aos Coordenadores possíveis adversidades e irregularidades no procedimento de atendimento, por meio de discussão sobre os casos apurados, para tomada de decisões corretivas e preventivas.</p>		

- 8.11.** Atuar ativamente na prevenção de conflitos advindos de interpretações errôneas quanto à prestação dos serviços pré-hospitalares móvel de urgência e emergência, melhorando o fluxo do atendimento.
- 8.12.** Supervisionar as relações entre o cidadão e a gestão, prestando informações precisas, seguras e confiáveis, contribuindo para compreensão das especificidades dos serviços na área da saúde de urgência e emergência.
- 8.13.** Participar como ouvinte nas reuniões do comitê gestor, quando designado, com o objetivo de manter-se atualizado sobre as deliberações, principalmente sobre os fluxos do atendimento da área da urgência e emergência móvel, possibilitando a orientação aos empregados públicos do consórcio.
- 8.14.** Realizar visitas aos gestores de saúde dos municípios consorciados, mediante designação da presidência e/ou secretaria executiva, orientando sobre a correta utilização do serviço da urgência, colhendo informações sobre a prestação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU e estabelecendo em conjunto com os mesmos, métodos de supervisão de atendimento, visando à melhoria na qualidade do atendimento aos municípios.
- 8.15.** Participar dos programas de desenvolvimento das equipes de atendimento, organizado pelos coordenadores ou pelo NEP, por meio de reuniões e encontros, visando análise crítica e discussão de casos apontados pela Ouvidoria, com a finalidade de aprimoramento do conhecimento e do atendimento.
- 8.16.** Apoiar as equipes de atendimento, acompanhando, diariamente, os registros nos livros de intercorrência, analisando e encaminhando aos Setores competentes para conhecimento e providências cabíveis, com o objetivo de manter a integração dos departamentos, setores e áreas em um ambiente de trabalho agradável e dinâmico.
- 8.17.** Supervisionar as equipes de atendimento, periodicamente, por amostragem, através de consulta a sistema próprio de audição individual de ligações, para avaliar a qualidade dos atendimentos feitos à população e para emissão de parecer aos coordenadores e, conjuntamente definir providências corretivas e preventivas.
- 8.18.** Propiciar informações aos empregados públicos, por meio de entrevista, preferencialmente junto aos respectivos coordenadores, oportunizando adequação dos trabalhos aos princípios éticos e legais da prestação de serviço público de saúde.
- 8.19.** Supervisionar o correto funcionamento do sistema informatizado, quando solicitado pela direção médica, por meio de orientações aos profissionais que compõem a central de regulação do SAMU para a garantia do registro fidedigno de informações e qualidade no atendimento.
- 8.20.** Planejar, executar e analisar pesquisas de satisfação diretamente com o usuário ou em parceria com setores afins com a finalidade de verificar a qualidade e eficiência do serviço móvel de urgência e emergência e ao final divulgar os resultados.
- 8.21.** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo Presidente do Consórcio ou pela Secretaria Executiva, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.22.** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.23.** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, instalações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.24.** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Ouvidor, para

manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.

- 8.25.** Participar das reuniões convocadas pelos departamentos, setores e áreas, para conhecimento e integração às normas e aos procedimentos institucionais dos setores.
- 8.26.** Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 8.27.** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.28.** Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.29.** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do superior imediato.

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Superior.

2. Conhecimentos.

Pacote Office (Word, Excel e Internet).

Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.

Demais portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Um ano de atuação no cargo que será desempenhado.

4. Complexidade.

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

5. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável pelos equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelho de telefonia móvel e fixa.

6. Responsabilidade por Dados confidenciais.

Acesso a informações sigilosas que se divulgadas podem acarretar constrangimentos e afetar as atividades administrativas e operacionais da organização.

7. Responsabilidade por Erros.

Os erros podem advir da apuração inadequada e/ou morosa das demandas, sendo responsabilizado pelo retorno inadequado ao cidadão e pela atuação de forma antiética, podendo responder administrativa, civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

8. Responsabilidade por Contatos

Mantêm contatos permanentes com os departamentos, setores e áreas do Consórcio e contatos externos de forma permanente com os cidadãos e usuários do sistema, que se mal sucedidos podem

acarretar reclamações ou constrangimentos simples.

9. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

10. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo não atua na liderança de pessoas.

11. Esforço Físico.

O cargo não apresenta esforço físico.

12. Concentração Mental.

O cargo apresenta concentração mental moderada evidenciada na apuração das informações a serem encaminhadas ao demandante bem como na elaboração da resposta.

13. Concentração Visual.

O cargo não apresenta concentração visual.

14. Condições de Trabalho

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA

ANEXO XI
Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Gerente Administrativo

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
DESCRIÇÃO DE CARGO		
1. TÍTULO DO CARGO: Gerente Administrativo	2. OCUPAÇÃO: Gerente Administrativo	
3. GRUPO OCUPACIONAL: Gestão	4. CBO: 1421-05	
5. DEPARTAMENTO: Secretaria Executiva	6. SETOR: -----	7. ÁREA: -----
<p>8. DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>8.1. Gerenciar as atividades administrativas e operacionais do consórcio, por meio de ações planejadas com os líderes dos departamentos, setores e áreas, para que resulte no devido apoio administrativo à estrutura funcional da assistência para o serviço pré-hospitalar de urgência e emergência.</p> <p>8.2. Acompanhar a execução das diretrizes da programação orçamentária através do balanço patrimonial/fiscal do consórcio, por meio de fiscalização ao setor responsável, para a avaliação do fluxo de entrada e saída de recursos e materiais e para o equilíbrio financeiro do consórcio.</p> <p>8.3. Gerenciar as diretrizes das atividades contábil-financeiras do consórcio, por meio de acompanhamento do setor responsável, para a garantia da economicidade e a aplicação dos recursos, seguindo os critérios da legalidade.</p> <p>8.4. Providenciar a publicação do balanço anual do consórcio por meio da imprensa oficial, para garantia da observância aos princípios da legalidade e da publicidade.</p> <p>8.5. Gerenciar os procedimentos de compras e fornecimentos de materiais, por meio da observação das diretrizes da programação orçamentária aprovada pela Assembleia Geral de Prefeitos, para a garantia da observância aos princípios da economicidade e eficiência.</p> <p>8.6. Acompanhar e analisar os processos de compras e licitações, verificando se os materiais e/ou serviços foram adquiridos ou contratados por valores de mercado conforme disposto em Termo de Referência constante nos editais, garantindo toda a comunicação necessária entre o Setor de Compras e Licitações e a Secretaria Executiva, para agilidade dos processos licitatórios e garantia da observância aos princípios da economicidade e eficiência.</p> <p>8.7. Gerenciar a execução da programação orçamentária mediante observância às diretrizes orçamentárias aprovadas pela Assembleia Geral de Prefeitos para a consolidação da mesma por parte da assessoria contábil e financeira.</p> <p>8.8. Gerenciar a prestação de contas de projetos, convênios, contratos e congêneres por meio do acompanhamento dos processos, para garantir a fidedignidade das informações bem como que sejam observados os princípios da legalidade e eficiência.</p> <p>8.9. Gerenciar os setores de compras, recepção, contabilidade, recursos humanos, almoxarifado e patrimônio, por meio de reuniões periódicas e acompanhamento dos setores para a garantia da observância das diretrizes previamente definidas na execução das atividades executadas nas respectivas áreas.</p> <p>8.10. Representar a instituição, mediante participações em reuniões e demais eventos nos quais a presença do setor administrativo for requisitada para a ratificação de parcerias e garantia da publicidade dos atos do consórcio.</p> <p>8.11. Gerenciar a elaboração do Planejamento Estratégico do consórcio, seguindo a metodologia</p>		

estabelecida, para o aprimoramento e desenvolvimento das ações que resultem na melhoria contínua nos serviços de urgência e emergência.

- 8.12.** Gerenciar todas as ações inerentes à gestão de pessoas do consórcio, planejando, orientando e auditando os resultados obtidos com a execução de projetos voltadas ao recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, políticas de cargos e salários, entre outros, para a garantia do cumprimento das normas e direitos dos empregados públicos do consórcio, bem como para a maior satisfação no trabalho.
- 8.13.** Gerenciar os contratos e a qualidade dos serviços prestados de empresas terceirizadas, bem como a regularidade fiscal e tributárias, mensalmente, por meio de visitas in loco e verificação de documentos, para a manutenção da excelência dos serviços prestados ao consórcio.
- 8.14.** Prestar apoio ao controle interno e aos órgãos fiscalizadores externos, com informações e disponibilização de dados do consórcio para agilidade e garantia da eficiência.
- 8.15.** Dar suporte aos demais setores do consórcio, quando houver necessidade, na concepção de orçamentos para projetos diversos por meio do acompanhamento do processo e na contratação e execução física dos mesmos, para garantia de que sejam observados leis e princípios que norteiam a atuação da administração pública.
- 8.16.** Apoiar todos os setores da Secretaria Executiva, quando solicitado, por meio do acompanhamento das rotinas do setor, para o devido aporte das atividades correlatas do consórcio.
- 8.17.** Gerenciar o setor administrativo e financeiro, realizando acompanhamento de investimentos financeiros, controles estatísticos dos processos vigentes, assinaturas de cheques junto com outros integrantes da diretoria para o adequado funcionamento do setor de contabilidade.
- 8.18.** Aprovar a concessão de férias da equipe administrativa, informando ao Departamento de Recursos Humanos por meio de memorando, para o correto controle e desenvolvimento das escalas a serem produzidas para o setor administrativo.
- 8.19.** Gerenciar e identificar as necessidades de documentações legais do consórcio, mensalmente, mediante análise de relatórios, sob orientação da Secretaria Executiva, para que sejam cumpridas as demandas legais e serem propostas novas políticas de ação e tomadas de decisão.
- 8.20.** Consultar as coordenações do consórcio sobre assuntos relativos à administração, por meio do intercâmbio de informações e debatendo esses assuntos, para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões garantindo assim, a observância das diretrizes propostas pelo consórcio.
- 8.21.** Participar da elaboração da política administrativa do consórcio, mediante colaboração com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com os demais setores e coordenações.
- 8.22.** Elaborar o plano de atividades de sua área gerencial, como os referentes aos serviços de informação, comunicação, organização e métodos, utilização de equipamentos, processamento de dados, arquivos e outros, por meio da elaboração de objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços.
- 8.23.** Organizar os trabalhos administrativos, mediante distribuição destes pelos diversos setores e estabelecendo, conjuntamente com o Setor de Controle Interno, normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes na área que gerencia.
- 8.24.** Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, por meio de orientação aos executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para o melhor desempenho dos trabalhos e avaliação de seus efeitos.
- 8.25.** Zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação

especial, mediante acompanhamento do processo das atividades administrativas e verificação das condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores, para a garantia da normalidade dos serviços planejados e organizados.

- 8.26.** Avaliar os resultados dos programas, por meio de consulta ao responsável pelos diversos setores administrativos e por análise de resultado dos indicadores, para a detecção de falhas e determinação de modificações necessárias.
- 8.27.** Informar a Secretaria Executiva sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, por meio da elaboração de relatórios, demonstrações gráficas ou mediante reuniões, para a avaliação geral das ações políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas institucionais.
- 8.28.** Analisar e gerenciar os procedimentos relativos à compra de materiais, equipamentos e outros insumos básicos, por meio do acompanhamento do setor responsável e avaliação de necessidades do consórcio para a manutenção dos serviços essenciais.
- 8.29.** Adotar normas de segurança para proteção de pessoas e patrimônio da empresa.
- 8.30.** Analisar, administrar e acompanhar a execução de contratos, por meio de controle de processos de avaliação em conjunto com os setores responsáveis, para redução de prejuízos ao erário do Consórcio.
- 8.31.** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.32.** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.33.** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Gerente Administrativo, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.34.** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.35.** Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 8.36.** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.37.** Respeitar o regimento interno e atos da presidência e secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.38.** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Superior.

2. Conhecimentos

Pacote Office (Word, Excel e Power Point)

Noções de gestão pública.

Normas Regulamentadoras – NR's, aplicáveis para o tipo de serviço prestado pelo consórcio.

Legislações inerentes ao departamento de ocupação.

Gestão estratégica de pessoas

Planejamento Estratégico

Comunicação escrita e verbal

Gestão Financeira

Licitação

Macroeconomia

Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.

Portaria 1010 de 21/05/2012 do Ministério da Saúde.

Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

4. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas ou vivenciadas de forma cumulativa. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho.

5. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelho de telefonia fixa e móvel.

6. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades da organização e/ou gerar dispêndios.

7. Responsabilidade por Erros

Erros podem advir da falta de atenção ao validar notas, devido ao alto número de documentos que chegam à gerência.

8. Responsabilidade por Contatos

Responsável por contatos internos ou externos constantes de natureza diversa e complexa, se mal sucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades da consórcio.

9. Responsabilidade por Numerários

Tem acesso à espécie para ocasiões excepcionais, em virtude das aparentes necessidades de aquisição de produtos e/ou serviços.

10. Responsabilidade por Terceiros

O cargo atua na liderança de pessoas.

11. Esforço Físico

O cargo não apresenta esforço físico.

14. Concentração Mental

O cargo apresenta concentração constante evidenciada na validação de processos e no gerenciamento dos departamentos, setores e áreas de sua responsabilidade.

15. Concentração Visual

Não apresenta concentração visual.

16. Condições de Trabalho

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – RA.

ANEXO XII

Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Coordenador Contábil Financeiro

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
DESCRIÇÃO DE CARGO		
1. TÍTULO DO CARGO: Coordenador Contábil Financeiro	2. OCUPAÇÃO: Coordenador Contábil Financeiro	
3. GRUPO OCUPACIONAL: Gestão	4. CBO: 2522-10	
5. DEPARTAMENTO: Gerência Administrativa	6. SETOR: -----	7. ÁREA: -----
<p>8. DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>8.1. Coordenar, planejar, organizar, orientar e desenvolver as atividades contábeis do consórcio, por meio das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASPS) e do novo Plano de Contas do Setor Público (PCASP), bem como os Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e de Demonstrativos Fiscais (MCASP e MDF), para a correta execução das atividades contábeis/financeiras do setor.</p> <p>8.2. Coordenar e elaborar a programação orçamentária do consórcio, por meio de indicadores econômicos/financeiros e histórico das receitas e despesas realizadas, para maior previsibilidade na projeção dos valores que ocorrerão no próximo exercício financeiro.</p> <p>8.3. Coordenar e acompanhar a execução do orçamento, mensalmente, por meio da análise “planejado x realizado” e por meio do controle dos créditos orçamentários, para a correta tomada de decisão pela administração do Consórcio, planejamento dos gastos e garantia do cumprimento da programação orçamentária.</p> <p>8.4. Acompanhar a elaboração dos relatórios e demonstrativos contábeis, orçamentários, financeiro e patrimonial do Consórcio, mensalmente, para demonstração dos resultados à Secretária Executiva, Presidência e aos municípios consorciados.</p> <p>8.5. Acompanhar publicação nos meios eletrônicos da prestação de contas do Consórcio, nos períodos pré-estabelecidos da legislação vigente, mediante elaboração de demonstrativos da execução orçamentária e financeira, para ampla visibilidade e conhecimento por parte da comunidade e dos entes consorciados.</p> <p>8.6. Coordenar os registros, os atos e fatos ocorridos por meio da estruturação do “Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP” e escrituração dos livros contábeis “Diário e Razão”, cumprindo as novas regras da Contabilidade Pública Aplicada ao Setor Público, para a transparência de todo o processo.</p> <p>8.7. Coordenar o registro e controle do Ativo Imobilizado e Intangível do consórcio, juntamente com o Setor de Patrimônio, para o controle de toda sua movimentação, apropriação do consumo destes ativos ao resultado do exercício, amortização, depreciação e exaustão.</p> <p>8.8. Coordenar o atendimento das demandas e acompanhamento das auditorias e inspeções dos órgãos fiscalizadores internos e externos, por meio da preparação e disponibilização de documentos e relatórios auxiliares, para maior agilidade na demonstração dos procedimentos adotados e garantia do pleno acesso às informações.</p> <p>8.9. Responsabilizar-se pela movimentação das contas bancárias do consórcio, juntamente com o Secretária Executiva e/ou Presidência, para garantia do pagamento aos prestadores de serviço e pagamento de tributos na ausência do Tesoureiro.</p> <p>8.10. Coordenar os lançamentos realizados pela tesouraria, por meio da conferência de relatórios</p>		

emitidos pelo sistema contábil, para garantia do correto fechamento mensal e do exercício financeiro.

- 8.11.** Coordenar a tributação das notas fiscais de fornecedores, por meio da conferência dos tributos e serviços e /ou produtos entregues, para a conferência das retenções obrigatórias e cumprimento da legislação tributária vigente.
- 8.12.** Acompanhar a atualização das certidões negativas de débitos com os órgãos federais, estaduais e municipais, para comprovação da regularidade fiscal do consórcio.
- 8.13.** Coordenar as emissões das notas de empenho e liquidação das despesas, por meio da inserção de dados no sistema contábil, para a garantia de pagamento aos prestadores de serviços e empregados públicos do consórcio.
- 8.14.** Coordenar, planejar e acompanhar os serviços administrativos, financeiros da tesouraria, diariamente, conforme padrão técnico pré-estabelecido do setor, para garantia dos corretos registros financeiros e execução das atividades em geral.
- 8.15.** Coordenar o registro das receitas arrecadadas, diariamente, para sua correta classificação financeira.
- 8.16.** Coordenar os repasses dos recursos do contrato de rateio, mediante acompanhamento dos extratos bancários nas datas de débito automático, para que o pagamento do município seja contabilizado como quitado.
- 8.17.** Coordenar a inscrição dos créditos a receber dos municípios consorciados, mediante acompanhamento das quitações realizadas, para providências quanto aos entes consorciados inadimplentes.
- 8.18.** Acompanhar o pagamento de todas as despesas do consórcio, mediante autorização prévia da Presidência e da Secretaria Executiva, para que as obrigações financeiras sejam quitadas dentro dos prazos de vencimento e de acordo com a fonte de recurso destinada.
- 8.19.** Coordenar o controle do fluxo de caixa, verificando a elaboração de boletins mensais de saldos bancários, para uma melhor visão da situação financeira por fonte de recursos do Consórcio.
- 8.20.** Coordenar e controlar a movimentação de contas bancárias, diariamente, para maior agilidade no fechamento financeiro/contábil mensal.
- 8.21.** Acompanhar a elaboração do relatório do movimento financeiro, diariamente, por meio dos saldos disponíveis em bancos, para uma programação exata de despesas e o cumprimento de obrigações contábeis/financeiras.
- 8.22.** Coordenar o processo de organização de todos os documentos contábeis/financeiros, conforme padrão pré-estabelecido, para maior agilidade no manuseio quando solicitado por diferentes órgãos fiscalizadores.
- 8.23.** Acompanhar e auditar o processo de prestação de contas de diárias e passagens, avaliando as normativas vigentes, para a garantia da correta execução e apuração de eventuais divergências.
- 8.24.** Acompanhar a consulta da regularidade fiscal dos fornecedores, comunicando-os quanto a eventuais irregularidades, para que se realizem os pagamentos dentro das condições pré-estabelecidas e de acordo com legislações específicas.
- 8.25.** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.26.** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.27.** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.

- 8.28.** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Coordenador de Recursos Humanos, para a manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.29.** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.30.** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais empregados públicos, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.31.** Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 8.32.** Ser fiel aos interesses do serviço público, não o denegrindo, dilapidando ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.33.** Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.34.** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Superior em Ciências Contábeis.

2. Conhecimentos

Pacote Office (Word, Excel, Power Point).

Constituição Federal de 1988.

Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores.

Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal.

Lei Federal nº 10.520/2002 - Modalidade de Licitação denominada Pregão.

Lei Federal nº 11.107/2005.

Lei Estadual nº 18.036/2009.

Portarias STN nº 274/2016, dentre outras.

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP).

Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

Resolução CFC nº 803/96 – Código Ética Profissional do Contador.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

4. Requisito

Ensino Superior em Ciências Contábeis com o devido registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

5. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande

responsabilidade dos atos e da função.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelho de telefonia fixa e móvel.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades da organização e/ou gerar dispêndios.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção, erro ou omissão quanto aos procedimentos de análise e correta escrituração necessária para o cumprimento das normas vigentes, podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Mantém contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos que, se mal sucedidos, podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de naturezas administrativa e assistencial.

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O cargo atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O cargo não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

O cargo apresenta concentração mental alta e frequente evidenciada na coordenação da conferência de relatórios contábeis e conciliação de contas mensais.

14. Concentração Visual

O cargo não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.

ANEXO XIII
Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Contador

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
DESCRIÇÃO DE CARGO		
1. TÍTULO DO CARGO: Contador	2. OCUPAÇÃO: Contador	
3. GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo	4. CBO: 2522-10	
5. DEPARTAMENTO: Contábil Financeiro	6. SETOR: Contábil Financeiro	7. ÁREA: Contabilidade
<p>8. DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>8.1. Planejar, organizar, orientar e desenvolver as atividades contábeis do consórcio, obedecendo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASPS) elaboradas pelo Conselho Federal de Contabilidade, observando o novo Plano de Contas do Setor Público (PCASP), bem como os Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e de Demonstrativos Fiscais (MCASP e MDF), elaborados pela Secretaria do Tesouro Nacional e pela Secretaria de Orçamento Federal.</p> <p>8.2. Coordenar e elaborar a programação orçamentária do consórcio, por meio de indicadores econômicos e financeiros, realizando o levantamento histórico das receitas e despesas realizadas, para projeção dos valores que ocorrerão ao longo do próximo exercício financeiro, com o máximo de previsibilidade.</p> <p>8.3. Acompanhar a execução do orçamento, mensalmente, por meio da análise “planejado x realizado”, controlando o limite imposto aos créditos orçamentários e adicionais e dando suporte à administração do Consórcio na tomada de decisão e planejamento dos gastos, para a garantia do cumprimento da programação orçamentária.</p> <p>8.4. Elaborar relatórios e demonstrativos contábeis da situação orçamentária, financeira e patrimonial do Consórcio, mensalmente, para demonstração dos resultados à presidência e à secretaria executiva.</p> <p>8.5. Elaborar relatórios e demonstrativos contábeis, mensalmente, para envio aos municípios consorciados, conforme previsto no Contrato de Consórcio Público e na legislação aplicável, para prestação de contas.</p> <p>8.6. Elaborar demais relatórios de prestação de contas e demonstrativos da execução orçamentária e financeira, nos períodos estabelecidos na legislação em vigor, para publicação em meio eletrônico para amplo acesso a toda comunidade e aos entes consorciados.</p> <p>8.7. Analisar continuamente a contabilidade do consórcio para certificação de que as demonstrações contábeis emitidas refletem a real situação orçamentária, financeira, patrimonial.</p> <p>8.8. Registrar atos e fatos ocorridos por meio da estruturação do “Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP” e escrituração dos livros contábeis “Diário e Razão”, cumprindo as novas regras da Contabilidade Pública Aplicada ao Setor Público, para a transparência de todo o processo.</p> <p>8.9. Registrar e controlar o Ativo Imobilizado e Intangível do consórcio, interagindo com o Setor de Patrimônio, para sua classificação e o controle de toda sua movimentação, apropriando o consumo destes ativos ao resultado do exercício, por meio da amortização, depreciação e exaustão.</p> <p>8.10. Atender demandas e acompanhar auditorias e inspeções dos órgãos fiscalizadores internos e externos, por meio da preparação e disponibilização de documentos e relatórios auxiliares, para</p>		

demonstração dos procedimentos adotados e garantia do pleno acesso às informações, com a máxima agilidade.

- 8.11.** Movimentar as contas bancárias do consórcio, juntamente com a presidência e a secretaria executiva, para garantia do pagamento aos fornecedores e pagamento de tributos, na ausência do Tesoureiro.
- 8.12.** Supervisionar lançamentos realizados pela tesouraria, por meio da conferência de relatórios emitidos pelo sistema contábil, para a garantia do correto fechamento mensal e do exercício financeiro.
- 8.13.** Fazer cumprir as normas demandas pelo Controle Interno, por meio de procedimentos e Instruções Normativas, para o aperfeiçoamento, a fidedignidade e a integridade dos registros contábeis, financeiros e patrimoniais.
- 8.14.** Tributar notas fiscais de fornecedores, por meio da conferência dos tributos e serviços e /ou produtos entregues, para a conferência das retenções obrigatórias e cumprimento da legislação tributária vigente.
- 8.15.** Manter atualizadas as certidões negativas de débitos com os órgãos federais, estaduais e municipais, para comprovação da regularidade fiscal do consórcio.
- 8.16.** Emitir notas de empenho e liquidar despesas para a execução orçamentária, diariamente, por meio de registros no sistema contábil, para a garantia de posterior pagamento aos fornecedores e empregados públicos do consórcio.
- 8.17.** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.18.** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.19.** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.20.** Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- 8.21.** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Contador, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.22.** Participar das reuniões convocadas pelos demais líderes do consórcio, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.23.** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos eletrônicos e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.24.** Ser fiel aos interesses do serviço público, não o denegrindo, dilapidando ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.25.** Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.26.** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Superior em Ciências Contábeis.

2. Conhecimentos

Pacote Office (Word, Excel, Power Point).

Constituição Federal de 1988.

Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores.

Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal.

Lei Federal nº 10.520/2002 - Modalidade de Licitação denominada Pregão.

Lei Federal nº 11.107/2005.

Lei Estadual nº 18.036/2009.

Portarias STN nº 274/2016, dentre outras.

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP).

Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

Resolução CFC nº 803/96 – Código Ética Profissional do Contador.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

4. Requisito

Ensino Superior em Ciências Contábeis com o devido registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

5. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade dos atos e da função.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelho de telefonia.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar as atividades da empresa e/ou gerar dispêndios.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção, erro ou omissão quanto aos procedimentos de análise e correta escrituração necessários para o cumprimento das normas vigentes, podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Mantém contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos que, se mal sucedidos, podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de naturezas administrativa e assistencial.

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O cargo não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O cargo não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

O cargo apresenta concentração mental frequente evidenciada na execução de relatórios contábeis e conciliação de contas mensais.

14. Concentração Visual

O cargo não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.

ANEXO XIV
Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Tesoureiro

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
DESCRIÇÃO DE CARGO		
1. TÍTULO DO CARGO: Tesoureiro	2. OCUPAÇÃO: Tesoureiro	
3. GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo	4. CBO: 3532-30	
5. DEPARTAMENTO: Gerencia Administrativa	6. SETOR: Contábil Financeiro	7. ÁREA: Tesouraria
<p>8. DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>8.1. Executar as rotinas administrativas e financeiras de tesouraria do consórcio, conforme padrão técnico estabelecido, para o devido registro das ações financeiras e controle do caixa.</p> <p>8.2. Supervisionar as cotas que são creditadas ao consórcio pelos municípios consorciados, mensalmente, por meio da verificação dos extratos das contas bancárias e de acordo com a data de autorização do débito automático, para que haja o devido registro em software específico e em planilhas, para a manutenção dos serviços prestados aos entes consorciados.</p> <p>8.3. Atuar com, lançamentos contábeis e conciliações bancárias, emitir notas fiscais, despesas realizadas e demais tributos, conferir e lançar boletos relativos a compras, cálculos e recebimentos de receitas, fechar o caixa diariamente, conferir e lançar cheques, recolher o valor diário armazenado no cofre e encaminhar para a empresa de segurança, efetuar conferência do movimento financeiro, acompanhar orçamentos e do fluxo de caixa, emissão de cheques, notas fiscais e outros documentos referentes ao setor de tesouraria, se responsabilizar pela contabilidade, pelas contas e cobranças a receber ou a pagar, controle dos orçamentos, o fluxo financeiro e pela organização da caixa da instituição e aplicação de recursos financeiros, planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, elaborar e analisar o planejamento do capital, viabilizando os melhores investimentos para adquirir valores de forma segura, fazer um estudo verificando qual investimento trará maior rentabilidade e saber qual é o limite de crédito mais viável para a instituição, verificar as necessidades e negociar uma linha de crédito com menos custos nos empréstimos e financiamentos, estudar as operações financeiras com intuito de eliminar ou reduzir variações indesejáveis.</p> <p>8.4. Inscrever os débitos dos municípios consorciados, comunicando tal fato ao Secretário Executivo e eventualmente entrando em contato com os responsáveis, para que a devida quitação seja realizada.</p> <p>8.5. Organizar o movimento financeiro, diariamente, identificando os saldos disponíveis em bancos e observando o que foi previamente planejado, para que não ocorram atrasos nos pagamentos de fornecedores, multas por atrasos em pagamento de tributos e demais pagamentos de responsabilidade da tesouraria.</p> <p>8.6. Controlar o fluxo de caixa, elaborando boletins mensais de saldos bancários, para uma melhor visão da situação financeira do consórcio.</p> <p>8.7. Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno em todos os procedimentos, compreendendo estas normas, para o aperfeiçoamento, fidedignidade e integridade dos registros financeiros do consórcio.</p>		

- 8.8.** Controlar a movimentação de contas bancárias, diariamente, para que os erros dos fatos financeiros sejam evitados e para maior facilidade no fechamento mensal.
- 8.9.** Preparar relatório do movimento financeiro, mensalmente, constando os saldos disponíveis em bancos, para uma programação exata de despesas e o cumprimento de obrigações.
- 8.10.** Efetuar pagamentos e recebimentos em nome do consórcio, por meio da autorização do Presidente, para que as datas de vencimento das faturas não sejam ultrapassadas.
- 8.11.** Providenciar o pagamento de todas as obrigações financeiras do consórcio, assinando, quando autorizado pelo Presidente, os cheques e ordens de pagamento legalmente autorizadas e processadas, para que as obrigações financeiras sejam quitadas pontualmente.
- 8.12.** Encaminhar, diariamente, à Contabilidade, toda a documentação de receita e de despesa, por meio do envio de documentos físicos e eletrônicos, para o lançamento contábil.
- 8.13.** Levantar, diariamente, boletins demonstrativos do movimento e posição financeira do consórcio, levando ao conhecimento da Secretaria Executiva e do Presidente, para que todos tenham conhecimento.
- 8.14.** Planejar, organizar e realizar os serviços de tesouraria do consórcio, diariamente, por meio da execução da rotina do setor, para garantia do princípio da eficiência.
- 8.15.** Solicitar o auxílio do setor de Contabilidade na execução dos serviços da Tesouraria, quando necessário, por meio de reuniões ou pelo encaminhamento de documentos, para o registro correto dos atos e fatos.
- 8.16.** Prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Secretário Executivo ou pelo Presidente do Consórcio, expondo os principais relatórios e documentos do setor, para a garantia da transparência nas movimentações financeiras.
- 8.17.** Comparar o saldo registrado no sistema informatizado com os extratos bancários, mensalmente, confrontando as informações obtidas, para assegurar a exatidão dos registros.
- 8.18.** Manter arquivado todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes, conforme padrão estabelecido, para maior agilidade no acesso e manuseio destes documentos.
- 8.19.** Comunicar os pagamentos feitos aos fornecedores, sempre que solicitado, informando-os as datas e os valores, para que o consórcio mantenha um bom relacionamento com os fornecedores.
- 8.20.** Solicitar aos empregados públicos a prestação de contas de diárias e passagens, avaliando se atende ao padrão estabelecido para a prestação de contas, para encaminhamento à Contabilidade e posterior registro das despesas.
- 8.21.** Consultar a regularidade fiscal dos fornecedores, comunicando-os quanto a eventuais irregularidades, para que se realizem os pagamentos dentro das condições apropriadas e de acordo com legislações específicas.
- 8.22.** Arquivar todos os documentos relativos a execução das despesas, mensalmente organizando-os em ordem alfabética e/ou cronológica, para facilitação de posteriores acessos.
- 8.23.** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.24.** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.25.** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Tesoureiro, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.26.** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para

integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.

- 8.27.** Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 8.28.** Ser fiel aos interesses do serviço público, não o denegrindo, dilapidando ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.29.** Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.30.** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Superior.

2. Conhecimentos

Pacote Office (Word, Excel, Power Point).

Noções básicas de contabilidade pública.

Noções básicas de direito financeiro.

Noções de gestão pública.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

Constituição Federal de 1988.

Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores.

Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal.

Lei Federal nº 10.520/2002 - Modalidade de Licitação denominada Pregão.

Lei Federal nº 11.107/2005.

Lei Estadual nº 18.036/2009.

Portarias STN nº 274/2016, dentre outras.

Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Um ano de atuação no cargo que será desempenhado.

4. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

5. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários e aparelho de telefonia.

6. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades.

7. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção nos processos administrativos financeiros, na conciliação de contas bancárias, no fechamento do caixa e no registro dos atos financeiros do consórcio, podendo ser responsabilizado, e responder civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

8. Responsabilidade por Contatos

Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos. Se mal sucedidos podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de natureza técnico - administrativa.

9. Responsabilidade por Numerários

O cargo tem acesso a numerários.

10. Responsabilidade por Terceiros

O cargo não atua na liderança de terceiros.

11. Esforço Físico

Não apresenta esforço físico.

12. Concentração Mental

O cargo apresenta concentração mental evidenciada nas atividades que requerem de conferência e conciliação bancária.

13. Concentração Visual

O cargo apresenta concentração mental evidenciada nas atividades que requerem de conferência e conciliação bancária.

14. Condições de Trabalho

Condições normais de trabalho, conforme constante no programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA.

ANEXO XV
Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Coordenador de Compras

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
DESCRIÇÃO DE CARGO		
1. TÍTULO DO CARGO: Coordenador de Compras e Licitações	2. OCUPAÇÃO: Coordenação de Compras e Licitações	
3. GRUPO OCUPACIONAL: Gestão	4. CBO: 1424-05	
5. DEPARTAMENTO: Gerência Administrativa	6. SETOR: -----	7. ÁREA: -----
<p>8. DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>8.1. Coordenar processos inerentes à Gestão de compras e licitação, por meio de portarias e legislações específicas que circundam a área, para a garantia do cumprimento legal e abastecimento de materiais e insumos aos setores do consórcio.</p> <p>8.2. Coordenar os processos licitatórios do consórcio, mediante os princípios que regem a lei nº8.666 de 21/06/1993, para a contratação de serviços e compra de materiais que atendam as demandas do consórcio.</p> <p>8.3. Realizar e emitir dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, por meio da elaboração de documentos que justifiquem a dispensa de licitação e parecer jurídico, para fundamentação de compras especiais e cumprimento do princípio da moralidade e da isonomia.</p> <p>8.4. Acompanhar os termos de referência enviados pelos setores do consórcio, mediante análise das especificações do produto e/ou serviço, para garantia do processo de licitação de acordo com os termos técnicos solicitados.</p> <p>8.5. Estimar preço para aquisição de bens e serviços, por meio das normas que regem a lei nº8.666 de 21/06/1993, para garantia de contratação e compra dentro dos parâmetros praticados no mercado.</p> <p>8.6. Solicitar parecer jurídico dos editais de compras e licitação, por meio de análise criteriosa dos termos contidos, para garantia do cumprimento das leis vigentes e legais.</p> <p>8.7. Acompanhar os materiais entregues pelos fornecedores, por meio da verificação de não conformidades, para a garantia de aquisição de produtos de acordo com a especificação licitada.</p> <p>8.8. Acompanhar o estoque mínimo de materiais no almoxarifado, mediante relatórios com o número de itens disponíveis para utilização, para a garantia de reposição em tem hábil.</p> <p>8.9. Coordenar e acompanhar os contratos vigentes, periodicamente, por meio de reuniões com o Gerente Administrativo, para garantia da continuidade da prestação de serviço de atividades essenciais ao bom funcionamento do consórcio.</p> <p>8.10. Coordenar e garantir o correto arquivamento dos processos licitatórios, dos contratos administrativos, dos convênios, entre outros, por meio da adequada organização em sequência de número e ano, para garantia da agilidade na disponibilização de documentos solicitados pelos setores do consórcio.</p> <p>8.11. Manter atualizado o software do setor de Compras e Licitações, por meio do preenchimento dos campos do sistema, para envio preciso de informações ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – SICOM.</p> <p>8.12. Acompanhar a emissão de ordens de compra e/ou de serviços, mediante demanda dos setores do</p>		

consórcio, para autorização da efetiva entrega dos materiais ou a execução dos serviços.

- 8.13.** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.14.** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.15.** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.16.** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Coordenador de Compras e Licitação, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.17.** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.18.** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.19.** Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 8.20.** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.21.** Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.22.** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Superior.

2. Conhecimentos

Pacote Office (Word, Excel, Power Point).

Normas Regulamentadoras – NR's, aplicáveis para o tipo de serviço prestado pelo consórcio.

Portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.

Demais normas que circundam a área de compras e licitação.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

4. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade dos atos e da função.

5. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelhos de telefonia.

6. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar as atividades da empresa e/ou gerar dispêndios.

7. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de coordenação e acompanhamento dos processos de compras e licitação, podendo ser responsabilizado pela perda ou extravio de materiais permanentes e responder administrativa, civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

8. Responsabilidade por Contatos

Contatos internos e externos frequentes, destinados à troca de informações e esclarecimentos. Se mal sucedidos podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de natureza técnico - administrativa.

9. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

10. Responsabilidade por Terceiros

O cargo atua na liderança de terceiros.

11. Esforço Físico

Não apresenta esforço físico.

12. Concentração Mental

O cargo apresenta concentração mental frequente evidenciada na necessidade contínua de ações e estratégias que atendam a demanda de compras e licitação para as áreas do consórcio.

13. Concentração Visual

Não apresenta concentração visual.

14. Condições de Trabalho

Condições normais de trabalho, conforme constante no programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA.

ANEXO XVI**Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Coordenador de Recursos Humanos**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
DESCRIÇÃO DE CARGO		
1. TÍTULO DO CARGO: Coordenador de Recursos Humanos	2. OCUPAÇÃO: Coordenador de Recursos Humanos	
3. GRUPO OCUPACIONAL: Gestão	4. CBO: 1232-05	
5. DEPARTAMENTO: Gerência Administrativa	6. SETOR: DHO	7. ÁREA: -----
8. DESCRIÇÃO DETALHADA:		
<p>8.1. Coordenar todas as ações inerentes a Gestão de pessoas do consórcio, por meio do desenvolvimento de projetos, da utilização de ferramentas de recursos humanos, da elaboração de normas e procedimentos internos e do cumprimento às legislações trabalhistas ditadas pelos órgãos competentes (Ministério do Trabalho, Sindicatos de Classe, Conselhos de Classe) e legislações vigentes, para a maior satisfação no ambiente de trabalho e garantia dos direitos e deveres dos empregados públicos do consórcio.</p> <p>8.2. Responsabilizar-se pela elaboração da folha de pagamento mensal de todos os empregados públicos, coordenando todas as etapas de consolidação das informações que antecede a sua elaboração e respeitando todas as legislações que a (trabalhistas, previdenciárias e tributárias), para a devida e a correta quitação das remunerações devidas como contraprestação aos serviços e para o cumprimento das legislações.</p> <p>8.3. Processar o arquivo para o Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP, realizando as devidas conferências das informações geradas, para posterior encaminhamento das informações aos órgãos competentes.</p> <p>8.4. Processar o arquivo referente ao Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, conforme padrão e prazo estabelecidos e por meio de sistema específico, para posterior envio aos órgãos competentes.</p> <p>8.5. Coordenar e processar todos os demais pagamentos inerentes a relação de trabalho como férias, décimo terceiro salário, etc., aplicando as devidas legislações e cumprindo os prazos para a garantia dos direitos dos empregados públicos e quitação das obrigações sociais e fiscais do consórcio.</p> <p>8.6. Coordenar e acompanhar o processo de envio da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF e Relação Anual de informações Sociais - RAIS, anualmente, por meio da elaboração e conferência do preenchimento e da transmissão das informações, para envio dos dados do consórcio à Secretaria da Receita Federal do Brasil e Ministério do Trabalho.</p> <p>8.7. Coordenar a concessão de benefícios concedidos aos empregados públicos, conforme padrão estabelecido e atentando-se na precisão dos valores e prazos, para que haja o correto crédito ao funcionário.</p> <p>8.8. Coordenar e acompanhar o processo de admissão, demissão, gerenciamento de contratos de excepcional interesse público e de concurso público, por meio de parecer da assessoria jurídica e análise do quadro de lotação e programação orçamentária, para a garantia de continuidade do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.</p>		

- 8.9.** Coordenar e acompanhar o cumprimento do Plano de Cargos e Salários, por meio de normas e procedimentos que definem os seus critérios de funcionamento, para uma adequada utilização e gestão dos cargos e salários do consórcio.
- 8.10.** Coordenar e acompanhar a pesquisa de Clima Organizacional, conforme metodologia desenvolvida, para identificação do grau de satisfação e motivação que influenciam no processo e nos resultados organizacionais, bem como nos pontos a desenvolver.
- 8.11.** Coordenar e acompanhar a avaliação de desempenho individual e/ou em equipe, nos períodos determinados e utilizando metodologia específica, para o devido acompanhamento do desempenho técnico e comportamental, reforço dos pontos fortes e diagnóstico das oportunidades de melhoria dos empregados públicos.
- 8.12.** Apoiar as coordenações e demais gestores com informações relevantes na gestão de pessoas como, de cálculos plantões extras, demonstração do espelho de ponto, elaboração de comunicados de advertência, legislações que circundam o segmento, normas e procedimentos internos, entre outros, para garantia de informações coesas e de acordo com as políticas de Recursos Humanos.
- 8.13.** Acompanhar processos judiciais trabalhistas, por meio de consultas com a Assessoria Jurídica do consórcio, para auxiliar na preparação de informações e documentos comprobatórios necessários elaboração fidedigna da defesa do consórcio.
- 8.14.** Acompanhar e elaborar indicadores de desempenho do RH, por meio da apuração de dados em relatório emitido pelo sistema, para o monitoramento dos resultados, qualificar o processo de tomada de decisão e para a elaboração de estratégias de melhoria.
- 8.15.** Executar procedimentos do Setor de Administração de Pessoal – AP, de acordo com as legislações trabalhistas vigentes, por meio de consultas periódicas na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, nas legislações previdenciárias e convenções e/ou acordos coletivos de trabalho, para a garantia dos direitos e deveres trabalhistas dos empregados públicos do Consórcio e para redução de possíveis passivos trabalhistas.
- 8.16.** Coordenar e acompanhar a equipe de Recursos Humanos e Administração de Pessoal do Consórcio, por meio da definição de responsabilidades de cada empregado público lotado neste setor e por meio da prática de feedbacks, para avaliação do nível de desempenho e análise dos pontos fortes e oportunidade de melhoria na execução dos processos.
- 8.17.** Apoiar e esclarecer dúvidas aos empregados públicos do consórcio, por meio de encontros e cartilhas elaboradas pelo setor, para entendimento do regimento interno, dos cálculos trabalhistas, das legislações vigentes e das determinações dos sindicatos de classe.
- 8.18.** Acompanhar o processo de recrutamento e seleção, por meio de editais de excepcional interesse público, para assegurar a continuidade no atendimento dos serviços pré-hospitalar móvel de urgência e emergência aos municípios da Macro Sudeste.
- 8.19.** Acompanhar os processos de recrutamento e seleção de excepcional interesse público e de concurso público, por meio da análise da elaboração de editais para divulgação específicos, para a garantia de contratação de profissionais aptos a executarem as atividades propostas.
- 8.20.** Coordenar as atividades propostas pelo setor de psicologia do consórcio, por meio de planejamento de ações e da avaliação e análise dos resultados obtidos, para maior satisfação dos empregados públicos.
- 8.21.** Acompanhar os processos da Segurança, Saúde e Meio Ambiente do consórcio, juntamente com o Técnico de Segurança do Trabalho, como a regularidade dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO's, exames específicos à função, emissão de formulários de Comunicação de Acidente no Trabalho – CAT's, treinamentos, cumprimento das Normas Regulamentadoras - NR's, entre outros, para a garantia da segurança e saúde dos empregados públicos e medidas de prevenção no ambiente de trabalho do Consórcio.
- 8.22.** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo

Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.

- 8.23. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.24. Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.25. Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Coordenador de Recursos Humanos, para a manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.26. Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.27. Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais empregados públicos, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.28. Ser fiel aos interesses do serviço público, não o denegrindo, dilapidando ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.29. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.30. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Superior.

2. Conhecimentos

Pacote Office (Word, Excel, Power Point)

Gestão Estratégica de Pessoas

Planejamento Estratégico

Consolidação das Leis do Trabalho – CLT

Legislação Previdenciária

Sistema de Folha de Pagamento

Portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.

Demais legislações que circundam a área de Administração de pessoal e Recursos Humanos

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

4. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade dos atos e da função.

5. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelho de telefonia fixa e móvel.

6. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades da organização e/ou gerar dispêndios.

7. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção nos procedimentos e cálculos de valores, na aplicação de legislações trabalhistas e previdenciárias, podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

8. Responsabilidade por Contatos

Mantém contatos internos e externos frequentes, destinados à troca de informações e esclarecimentos que, se mal sucedidos, podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de naturezas administrativa e assistencial.

9. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

10. Responsabilidade por Terceiros

O cargo atua na liderança de pessoas.

11. Esforço Físico

O cargo não apresenta esforço físico.

12. Concentração Mental

O cargo apresenta concentração mental frequente evidenciada na execução de cálculos trabalhistas.

13. Concentração Visual

O cargo não apresenta concentração visual.

14. Condições de Trabalho

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.

ANEXO XVII
Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Psicólogo

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
DESCRIÇÃO DE CARGO		
1. TÍTULO DO CARGO: Psicólogo	2. OCUPAÇÃO: Psicólogo	
3. GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo	4. CBO: 2515-10	
5. DEPARTAMENTO: Gerência Administrativa	6. SETOR: DHO	7. ÁREA: Psicologia
8. DESCRIÇÃO DETALHADA		
<p>8.1. Realizar atividades inerentes ao cargo de psicólogo, por meio de preceitos do Conselho Federal de psicologia, do código de ética do psicólogo e do Sistema Único de Saúde – SUS, para melhoria constante da condição de saúde psíquica dos empregados públicos do Consórcio.</p> <p>8.2. Identificar fenômenos psicológicos advindos da relação de trabalho, por meio de ferramentas e métodos adequados ao profissional da psicologia, para promoção de intervenções preventivas e corretivas que culminem na melhoria e manutenção do clima organizacional.</p> <p>8.3. Participar da elaboração e da execução de programas e projetos institucionais no âmbito das pessoas, por meio da análise de todas as suas etapas estruturais, para que os impactos sejam positivos no clima organizacional do consórcio e na saúde do empregado público.</p> <p>8.4. Atuar nos processos seletivos simplificados de excepcional interesse público, na condução de práticas integradas e ferramentas da psicologia, para a captação de profissionais alinhados aos interesses departamentais e institucionais do consórcio.</p> <p>8.5. Elaborar o perfil profissiográfico de cada cargo do consórcio, por meio da análise das atribuições, das responsabilidades, das competências e dos requisitos psicológicos, para melhor adequação do empregado público às características do cargo.</p> <p>8.6. Conduzir o processo de mapeamento de competências, juntamente com o DRH, por meio da definição das técnicas, habilidades e conhecimentos que se espera de cada empregado público, para a implementação da gestão por competências no Consórcio.</p> <p>8.7. Acompanhar o desempenho individual e/ou em grupo, juntamente com o DRH, em períodos pré-estabelecidos, por meio da aplicação de metodologias específicas de avaliação de desempenho, para o diagnóstico do comprometimento, postura, relacionamento com a equipe, produtividade, entre outros, do empregado público.</p> <p>8.8. Realizar atendimento psicológico individual ou em grupo, em períodos pré-determinados e quando necessário, por meio de métodos específicos, para acolhimento e identificação dos aspectos biopsicossocial dos empregados públicos do Consórcio.</p> <p>8.9. Atuar nos processos demissionários, por meio da aplicação de questionário específico, para identificação dos pontos fortes e pontos a desenvolver e posterior elaboração de planos de ação que culminem na melhoria contínua dos processos institucionais.</p> <p>8.10. Participar de equipes multiprofissionais nos processos de gestão de pessoas, de saúde, e de qualidade de vida no trabalho, por meio do planejamento e execução de atividades de estudo, ações preventivas, assistência aos agravos à saúde relacionada ao trabalho, para redução de doenças ocupacionais, acidentes de trabalho e melhoria da qualidade de vida aos empregados públicos.</p> <p>8.11. Atuar no desenvolvimento dos empregados públicos do consórcio, por meio da identificação das necessidades de treinamento, para o devido apoio na elaboração de programas institucionais de</p>		

educação que garanta o fortalecimento das potencialidades individuais e coletivas.

- 8.12.** Planejar eventos comemorativos, por meio da identificação no calendário anual de datas oficiais e aniversários, para a manutenção do clima organizacional, maior motivação, maior produtividade, melhor qualidade de vida e satisfação dos empregados públicos do consórcio.
- 8.13.** Promover a integração e socialização dos empregos públicos admitidos, conforme padrão estabelecido, para que haja a disseminação das políticas institucionais, o conhecimento de departamentos, setores e áreas, normas e processos, código de ética e conduta, bem como os demais empregados públicos que compõem o consórcio.
- 8.14.** Realizar visitas técnicas às bases descentralizadas do consórcio, conforme cronograma pré-estabelecido e diante de demandas específicas, para implementação de práticas psicológicas previstas em planos de ação e para a identificação de necessidades de melhorias no clima organizacional.
- 8.15.** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.16.** Elaborar relatórios gerenciais e demonstrações gráficas, conforme padrões estabelecidos, para identificação do efetivo resultado das ações realizadas pelo setor.
- 8.17.** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.18.** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.19.** Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- 8.20.** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Psicólogo, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.21.** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.22.** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.23.** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.24.** Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.25.** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Superior em Psicologia.

2. Conhecimentos.

Pacote Office (Word, Excel e Power Point)

Legislações que circundam a Saúde e Código de Ética da psicologia.

Resoluções do Conselho Federal de Psicologia.
Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Um ano de atuação no cargo que será desempenhado.

4. Requisito

Curso Superior em Psicologia com o devido registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP.

5. Complexidade.

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelho de telefonia, dentre outros.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar as atividades da empresa e/ou gerar dispêndios.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da divulgação de informações dos empregados públicos, bem como o descumprimento do código de ética do profissional, podendo ser responsabilizado por danos causados aos profissionais e ao consórcio, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Contatos internos de natureza diversa e complexa, se mal sucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do Consórcio

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O cargo não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

O cargo apresenta concentração mental esporádica evidenciada no atendimento psicológico individual e/ou em grupo.

14. Concentração Visual.

O cargo não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.

ANEXO XVIII**Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Técnico de Segurança do Trabalho**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
DESCRIÇÃO DE CARGO		
1. TÍTULO DO CARGO: Técnico Segurança do Trabalho	2. OCUPAÇÃO: Técnico Segurança do trabalho	
3. GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo	4. CBO: 3516-05	
5 . DEPARTAMENTO: Gerência Administrativa	6. ÁREA: DHO	7. ÁREA: Segurança do Trabalho
8. DESCRIÇÃO DETALHADA:		
<p>8.1. Informar ao empregador a existência de riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos a que os profissionais estão expostos em seus ambientes laborais, por meio de relatórios técnicos, para orientação, medidas de eliminação e neutralização dos riscos.</p> <p>8.2. Identificar fatores de risco que ocasionam acidentes do trabalho, doenças profissionais e agentes ambientais agressivos aos profissionais, por meio de procedimentos padrão e Normas Regulamentadoras – NR's, para eliminação e/ou controle desses agentes que prejudicam a segurança e saúde do trabalhador.</p> <p>8.3. Conscientizar os profissionais sobre os riscos de acidentes de trabalho e doenças profissionais advindos das suas atividades laborais, por meio de cartilhas e treinamentos específicos, para medidas de prevenção, de eliminação e de neutralização desses riscos, bem como a criação de normas de segurança interna.</p> <p>8.4. Executar as políticas de segurança e higiene do trabalho, por meio de estratégias de prevenção e normas regulamentadoras – NR, na Sede e nas bases descentralizadas, para avaliação dos resultados alcançados e medidas corretivas.</p> <p>8.5. Divulgar normas de segurança e higiene do trabalho aos empregados públicos da assistência, do administrativo, do operacional e da gestão, por meio da promoção de rodas de debates, de campanhas institucionais, de seminários, de palestras, de reuniões e de treinamentos, para orientação, para prevenção e para neutralização dos riscos nos acidentes de trabalho e doenças profissionais.</p> <p>8.6. Elaborar e encaminhar aos demais setores do consórcio materiais de apoio técnico, regulamentos vigentes, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações dos riscos ambientais e biológicos, para o alinhamento de informações pertinentes a segurança do profissional.</p> <p>8.7. Assegurar que todos os empregados públicos estejam utilizando os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's nas atividades laborais, por meio de fiscalizações diárias, treinamentos e palestras de sensibilização, assegurando o cumprimento das Normas Reguladoras – NR's e a segurança física dos profissionais.</p> <p>8.8. Solicitar e autorizar reposição de Equipamentos de proteção individual – EPI's aos profissionais, por meio da avaliação da real necessidade de troca dos itens e controle do quantitativo no Departamento</p>		

de Almoarifado, assegurando aos funcionários EPI's em bom estado de conservação durante a execução de suas atividades laborais.

- 8.9.** Solicitar a liberação de EPI's no Almoarifado para os novos empregados públicos, por meio da emissão de declaração/autorização assinada, assegurando o controle do quantitativo de itens e assegurando o início das atividades laborais com o cumprimento das normas e equipamentos de proteção ao profissional.
- 8.10.** Apoiar e controlar a entrega dos EPI's no desligamento dos empregados públicos, assegurando que os itens recebidos na admissão, serão todos devolvidos ao Departamento de Almoarifado.
- 8.11.** Assegurar que os Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC estejam de acordo com as Normas Regulamentadoras – NR's, identificando por meio de check list, itens vencidos e/ou itens em desacordo com especificações técnicas recomendadas pela legislação vigente, para remoção, adequação e constante melhoria na segurança dos profissionais no ambiente de trabalho.
- 8.12.** Orientar profissionais de empresas terceirizadas quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho, por meio de treinamentos periódicos e boletins informativos, para garantia da preservação da integridade física e mental dos trabalhadores terceirizados.
- 8.13.** Supervisionar os Atestados de Saúde Ocupacional – ASO's, de todos os empregados públicos que integram o quadro de profissionais do consórcio, bem como de empresas terceirizadas, solicitando a realização dos mesmos com antecedência, recebendo e convalidando internamente e mantendo o devido arquivamento, para acompanhamento da habilitação física e mental dos profissionais às atividades e para cumprimento da legislação vigente.
- 8.14.** Emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, em casos de doença ocupacional e/ou acidente de trabalho, por meio de formulário eletrônico, para comunicação à Previdência Social – INSS sobre o ocorrido, bem como para a geração de indicadores que culminem em planos de ação de prevenção.
- 8.15.** Elaborar, implementar e supervisionar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, para eliminação, redução e controle de riscos físicos, químicos e biológicos em prol da integridade física e mental dos profissionais.
- 8.16.** Contribuir, auxiliar e acompanhar a elaboração e a execução do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, para rastreamento e diagnóstico dos agravos à saúde relacionados às atividades laborais, bem como o atendimento às exigências legais e a Norma Regulamentadora 07.
- 8.17.** Contribuir, auxiliar e acompanhar a elaboração dos Laudos Técnicos de Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT, acompanhando as possíveis modificações do ambiente de trabalho, bem como suas orientações referente a graus de insalubridade e aposentadoria especial, verificar seu cumprimento pelo consórcio e sua adequação à portaria do Ministério do Trabalho – MTE 3214 de 1978.
- 8.18.** Elaborar estratégias ligadas a proteção e preservação do meio ambiente, por meio de estudos sobre as consequências que os materiais biológicos, físico e químicos geram a natureza, para redução dos impactos e conscientização dos funcionários sobre a importância do equilíbrio natural.
- 8.19.** Participar e acompanhar do processo de construção da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, participando de reuniões periódicas, acompanhando e implantando o mapa de riscos e demais ações, para promoção da saúde física e psíquica dos profissionais.
- 8.20.** Promover a Semana Interna de Prevenção de Acidentes – SIPAT, por meio de treinamentos e palestras, para a sensibilização e para a conscientização sobre a importância da prevenção dos

acidentes do trabalho e doenças ocupacionais.

- 8.21.** Realizar visitas técnicas às bases descentralizadas, periodicamente, acompanhando e auditando o cumprimento das políticas de saúde, segurança e meio ambiente, bem como implementando as práticas pré-estabelecidas em planos de ação.
- 8.22.** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.23.** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.24.** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.25.** Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- 8.26.** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Segurança do Trabalho, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.27.** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.28.** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos EPI's e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.29.** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.30.** Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.31.** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante, formação no Ensino Médio, com habilitação técnica específica.

2. Conhecimentos.

Normas Regulamentadoras – NR's, aplicáveis para o tipo de serviço prestado pelo consórcio.

Protocolos de biossegurança.

Demais legislações que circundam a Saúde, Segurança e Meio Ambiente.

Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.

Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.
Demais normas que circundam a Segurança do Trabalho.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

4 – Requisito

Formação técnica na área de Segurança do Trabalho.

5. Complexidade.

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelho de telefonia fixa.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar as atividades da empresa e/ou gerar dispêndios.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção nos procedimentos de análise e levantamento dos riscos ambientais, necessários para garantir a segurança dos funcionários, bem como pela falta de acompanhamento dos Atestados de Saúde Ocupacionais – ASO's, podendo ser responsabilizado por danos causados aos profissionais e ao consórcio, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Mantém contatos internos e externos esporádicos, destinados à troca de informações e esclarecimentos que, se mal sucedidos, podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de naturezas administrativa e assistencial.

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O cargo não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

O cargo apresenta concentração mental frequente evidenciada na condução de projetos e no acompanhamento das práticas e procedimentos de saúde, segurança e meio ambiente.

14. Concentração Visual.

O cargo não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.

ANEXO XIX
Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Estatístico

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
DESCRIÇÃO DE CARGO		
1. TÍTULO DO CARGO: Estatístico	2. OCUPAÇÃO: Estatístico	
3. GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo	4. CBO: 2112-05	
5. DEPARTAMENTO: Gerência Administrativa	6. SETOR: -----	7. ÁREA: Estatística
<p>8. DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>8.1. Estratificar dados do sistema regulador, por meio de informações nas fichas de atendimento, para encaminhamento às áreas pertinentes do consórcio e à Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais – SES/MG e ao Departamento de Informática do Sistema Único de Saúde – DATASUS.</p> <p>8.2. Extrair informações do sistema informatizado de atendimento, para a confecção de relatórios estatísticos que subsidiarão no planejamento de melhoria no atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.</p> <p>8.3. Realizar análises estatísticas dos atendimentos realizados pelas Unidades de Suporte Avançado – USA’s e Unidades de Suporte Básico – USB’s, mensalmente, para detenção de informações referentes às especialidades atendidas no serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.</p> <p>8.4. Elaborar Relatório Descritivo Analítico, mensalmente, por meio de dados da regulação médica e das escalas de serviço dos profissionais oriundos da saúde, para acompanhamento de órgãos competentes e recebimento de recurso financeiro.</p> <p>8.5. Alimentar o Boletim de Produção Ambulatorial – BPA, mensalmente, utilizando dados registrados no Sistema da Sala de Regulação, para envio à Superintendência Regional de Saúde conforme determinação do Ministério da Saúde.</p> <p>8.6. Alimentar o “Relatório de Acompanhamento Mensal SAMU Regional” encaminhado pela Coordenação Estadual de Urgência e Emergência/Secretaria de Estado da Saúde - SES/MG, mensalmente, para garantia do repasse de recursos pela SES/MG.</p> <p>8.7. Responsabilizar-se pelo recebimento de fichas de Atendimento Pré-Hospitalar – APH, diariamente, para conferência com os dados alimentados pela Sala de Regulação;</p> <p>8.8. Controlar e arquivar as fichas de APH no Serviço de Arquivo Médico e Estatístico – SAME, diariamente, para acessibilidade do documento pelas áreas assistenciais do consórcio e agilidade de disponibilização aos usuários do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.</p> <p>8.9. Pesquisar Portarias e Deliberações do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde, periodicamente, para atualização constante das determinações a serem cumpridas pelo Consórcio.</p> <p>8.10. Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.</p> <p>8.11. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.</p>		

- 8.12.** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.13.** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Estatístico, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.14.** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.15.** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.16.** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.17.** Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.18.** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige da ocupante formação no Ensino Superior.

2. Conhecimentos.

Pacote Office (Word, Excel e Internet).

Portaria 804/SAS/MS de 28/11/2011 e eventuais alterações.

Portaria 2.026/GM/MS de 24/08/2011 e eventuais alterações.

Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde e eventuais alterações.

Portaria 1010 de 21/05/2012 do Ministério da Saúde e eventuais alterações.

Portaria Ministerial 356 de 08/04/2013 e eventuais alterações.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.

Demais normas que circundam a área.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Um ano de atuação no cargo que será desempenhado.

4. Requisito.

Curso Superior em Estatística.

5. Complexidade.

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável pelos equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelho de telefonia móvel e fixa.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

Há acesso a informações restritas que se divulgadas podem acarretar constrangimentos.

8. Responsabilidade por Erros.

Os erros podem advir da falta de supervisão adequada dos dados a serem informados, gerando inconformidade na divulgação, o que prejudica diretamente a análise dos resultados pelo Ministério da Saúde e pela Secretaria de Estado de Saúde, podendo ser responsabilizado administrativa, civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Contatos internos e externos frequentes, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de natureza técnico - administrativa.

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O cargo não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

O cargo apresenta concentração mental frequente evidenciada na análise e cálculo de dados estatísticos.

14. Concentração Visual.

O cargo não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA

ANEXO XX

Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Coordenador de Patrimônio

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
DESCRIÇÃO DE CARGO		
1. TÍTULO DO CARGO: Coordenador de Patrimônio	2. OCUPAÇÃO: Coordenador de Patrimônio	
3. GRUPO OCUPACIONAL: Gestão	4. CBO: 4102-20	
5. DEPARTAMENTO: Gerência Administrativa	6. SETOR: -----	7. ÁREA: -----
<p>8. DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>8.1. Coordenar ações inerentes à Gestão de Materiais, Almoxarifado e Patrimônio, por meio do cumprimento de normas e procedimentos internos, para a garantia da qualidade na prestação do serviço administrativo e pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.</p> <p>8.2. Supervisionar o estoque mínimo de materiais, mediante o registro de entrada e saída em software específico do almoxarifado, para o controle do quantitativo de cada item e garantia de insumos necessários ao atendimento do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.</p> <p>8.3. Coordenar o recebimento, o armazenamento, o registro e a liberação dos materiais em geral, de acordo com as normas e procedimentos do setor, para a agilidade no abastecimento de todas as áreas do consórcio.</p> <p>8.4. Coordenar e acompanhar a conferência dos materiais entregues pelos fornecedores, por meio da verificação de não conformidades, para a garantia de aquisição de produtos de acordo com a especificação licitada.</p> <p>8.5. Acompanhar a entrega de materiais licitados, diariamente, por meio de contatos com os fornecedores, para o devido cumprimento dos prazos e abastecimento dos itens em estoque mínimo.</p> <p>8.6. Responsabilizar-se pelo acompanhamento de cadastro das notas fiscais referentes à aquisição de produtos em geral, em sistema específico do almoxarifado, para a devida gestão dos itens em estoque.</p> <p>8.7. Gerar relatórios de inventários do estoque, periodicamente, para conhecimento da Secretaria Executiva e do Controle Interno.</p> <p>8.8. Coordenar o processo de formalização de entrada e saída de materiais do almoxarifado, diariamente, por meio do preenchimento do formulário padrão, para controle do quantitativo e o correto registro da unidade que utilizará os materiais.</p> <p>8.9. Coordenar e acompanhar o acondicionamento de materiais no almoxarifado, por meio da utilização do método de gestão de estoque PEPS - Primeiro a Entrar Primeiro a Sair e das orientações técnicas dos fabricantes, para que não haja perdas de materiais por vencimento do prazo de validade e pelo armazenamento incorreto.</p> <p>8.10. Acompanhar a recarga, o recebimento e a distribuição dos cilindros de oxigênio e ar comprimido, para o correto abastecimento das Unidades de Suporte Avançado – USA's e Unidades de Suporte Básico – USB's.</p> <p>8.11. Acompanhar a distribuição de materiais e insumos às bases descentralizadas, mensalmente, por meio do acompanhamento do estoque mínimo necessário, para o abastecimento dos materiais solicitados e acompanhamento do consumo médio de cada uma.</p> <p>8.12. Realizar fechamento mensal dos materiais que compõe o almoxarifado, emitindo o Relatório de</p>		

Boletim Mensal, para conferência de saldos anteriores, de entradas e saídas e de saldo atual, para a correta contabilidade dos materiais em estoque.

- 8.13.** Responsabilizar-se pelo acompanhamento do patrimônio do consórcio, mediante conferência de todos os itens que compõem os bens materiais e não materiais, bem como sua localização nos setores e áreas, para atualização de movimentações, assim como identificação e tomada de decisão em caso de perdas e roubos.
- 8.14.** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.15.** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.16.** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Coordenador de Patrimônio, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.17.** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.18.** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.19.** Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 8.20.** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.21.** Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.22.** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade.

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Superior.

2. Conhecimentos.

Pacote Office (Word, Excel, Power Point).

Normas Regulamentadoras – NR's, aplicáveis para o tipo de serviço prestado pelo consórcio.

Portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.

Demais normas que circundam a área de controle de materiais, almoxarifado e patrimônio.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

4. Complexidade.

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade

dos atos e da função.

5. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelhos de telefonia, entre outros.

6. Responsabilidade por Dados confidenciais.

Acesso restrito a informações simples que se divulgadas podem acarretar constrangimentos.

7. Responsabilidade por Erros.

Os erros podem advir da falta de supervisão dos processos de armazenamento, conferência e distribuição de equipamentos e materiais necessários ao serviço de urgência e emergência, podendo ser responsabilizado pela perda ou extravio de materiais permanentes e responder administrativa, civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

8. Responsabilidade por Contatos

Contatos internos e externos frequentes, destinados à troca de informações e esclarecimentos. Se mal sucedidos podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de natureza técnico - administrativa.

9. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

10. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo atua na liderança de pessoas.

11. Esforço Físico.

O cargo não apresenta esforço físico.

12. Concentração Mental.

O cargo apresenta concentração mental frequente evidenciada na necessidade contínua de ações e estratégias que atendam a demanda de manutenção de materiais, bens e patrimônio do consórcio.

13. Concentração Visual.

O cargo não apresenta concentração visual.

14. Condições de Trabalho

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA

ANEXO XXI
Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Gerente de Logística

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
DESCRIÇÃO DE CARGO		
1. TÍTULO DO CARGO: Gerente de Logística	2. OCUPAÇÃO: Gerente de Logística	
3. GRUPO OCUPACIONAL: Gestão	4. CBO: 1416-15	
5. DEPARTAMENTO: Secretaria Executiva	6. SETOR: -----	7. ÁREA: -----
<p>8. DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>8.1. Gerenciar as ações inerentes à Logística do consórcio, por meio de uma efetiva liderança dos processos e de pessoas, para a garantia do bom funcionamento dos veículos de urgência e emergência.</p> <p>8.2. Acompanhar a programação orçamentária destinada à logística do consórcio, periodicamente, por meio de indicadores de gastos com peças, com manutenções preventivas e corretivas dos veículos, para a identificação dos resultados e planejamento de otimização com gastos.</p> <p>8.3. Apoiar e acompanhar a Coordenação de Frota nos processos decisórios, mediante informações ligadas ao pessoal e aos processos operacionais da área, para deter informações coesas que auxiliam na melhoria do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.</p> <p>8.4. Acompanhar o cumprimento das rotas nas bases descentralizadas, semanalmente, por meio de reuniões e definição de ações com o Supervisor de Bases, para a garantia do abastecimento e distribuição de insumos médicos/hospitalares.</p> <p>8.5. Gerenciar e acompanhar as manutenções automotivas preventivas dos veículos do consórcio, por meio da análise de pareceres técnicos da área de Mecânica do consórcio, para o adequado funcionamento das Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado – USA.</p> <p>8.6. Acompanhar e aprovar as autorizações de fornecimento, mediante necessidade de compra de peças e equipamentos, para controle e gerenciamento de gastos com os veículos do consórcio.</p> <p>8.7. Apresentar a secretaria executiva relatórios com os indicadores de consumo, mensalmente, por meio de dados e informações, para conhecimento e controle do recurso público utilizado para essa finalidade.</p> <p>8.8. Acompanhar e avaliar relatórios encaminhados pelo setor de Ouvidoria, periodicamente, por meio de relatórios de não conformidade nos atendimentos, para conhecimento das oportunidades de melhoria, desde o início do atendimento até a finalização do protocolo de atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS.</p> <p>8.9. Gerenciar as escalas de trabalho dos condutores socorristas, aprovando junto à Coordenação de Frota, para que haja a efetiva prestação dos serviços pré-hospitalar móvel de urgência e emergência aos usuários.</p> <p>8.10. Acompanhar o processo de admissão de contratos temporários de excepcional interesse público, juntamente com o Coordenador de Frota, por meio da verificação do quadro de lotação, para a garantia de contratação de profissionais aptos a exercer a função de Condutor Socorrista.</p> <p>8.11. Solicitar e acompanhar treinamentos de reciclagem, juntamente com a Coordenação de Frota e o Núcleo de Educação Permanente (NEP), para verificação do desempenho técnico e diagnóstico das oportunidades de melhoria dos condutores socorristas.</p> <p>8.12. Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou</p>		

pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.

- 8.13. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.14. Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.15. Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Gerente de Logística, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.16. Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.17. Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.18. Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 8.19. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.20. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.21. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Superior.

2. Conhecimentos

Pacote Office (Word, Excel, Power Point).

Normas Regulamentadoras – NR's, aplicáveis para o tipo de serviço prestado pelo consórcio.

Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.

Portaria 1010 de 21/05/2012 do Ministério da Saúde.

Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.

Demais normas que circundam a área de Gestão Pública.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

4. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas ou vivenciadas de forma cumulativa. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho.

5. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelho de telefonia, veículos de urgência e emergência e veículos de uso administrativo.

6. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades da organização e/ou gerar dispêndios.

7. Responsabilidade por Erros

Erros podem advir da falta do gerenciamento de ações legais que permeiam o setor, bem como o acompanhamento orçamentário da área de logística que detém boa parte do recurso financeiro público, podendo ser responsabilizado e responder civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

8. Responsabilidade por Contatos

Contatos internos e externos frequentes, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de natureza técnico - administrativa.

9. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

10. Responsabilidade por Terceiros

O cargo atua na liderança de pessoas.

11. Esforço Físico

O cargo não apresenta esforço físico.

12. Concentração Mental

O cargo apresenta concentração mental frequente evidenciada na necessidade contínua de ações e estratégias que atendam a demandam de logística do consórcio.

13. Concentração Visual

Não apresenta concentração visual.

14. Condições de Trabalho

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.

ANEXO XXII
Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Coordenador de Frota

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
DESCRIÇÃO DE CARGO		
1. TÍTULO DO CARGO: Coordenador de Frota	2. OCUPAÇÃO: Coordenador de Frota	
3. GRUPO OCUPACIONAL: Gestão	4. CBO: 342115	
5. DEPARTAMENTO: Gerência de Logística	6. SETOR: Frota	7. ÁREA: -----
<p>8. DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>8.1. Coordenar toda a frota de veículos como as Unidades de Suporte Básico – USB’s, as Unidades de Suporte Avançado – USA’s, caminhões, veículos de pequeno e médio porte à disposição de serviços administrativos, dentre outros que compuserem a frota de veículos do consórcio, de forma organizada e por meio de cronograma estabelecido para as manutenções preventivas e corretivas, juntamente com a área de mecânica do consórcio, para que a frota esteja em plenas condições de uso para o atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.</p> <p>8.2. Coordenar os serviços de reparos nos veículos, juntamente ao setor de mecânica do consórcio, mantendo contínuo contato com as oficinas credenciadas, para diminuição do tempo de permanência do veículo na oficina e redução do risco de desassistência aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.</p> <p>8.3. Receber e analisar as requisições formais de compras de peças, serviços, acessórios e equipamentos, juntamente ao setor de mecânica do consórcio, para que seja certificada a necessidade das peças orçadas e para que se evitem gastos desnecessários e má utilização dos recursos públicos.</p> <p>8.4. Controlar a logística dos veículos do consórcio, por meio de contato direto com os condutores da sede e das bases descentralizadas, para que os trajetos praticados não impliquem no aumento de custos desnecessários e para que as USB’s e USA’s não fiquem baixadas sem rápida reposição.</p> <p>8.5. Acompanhar os gastos com combustível, peças e acessórios dos veículos, por meio de análise de relatórios, para que se pratique o princípio da economicidade e para verificação do cumprimento do que foi contratado pelos fornecedores.</p> <p>8.6. Elaborar planos de ações de melhorias, analisando os relatórios de gastos com combustível, peças e acessórios, juntamente com o setor de mecânica do consórcio, para que os gastos sejam reduzidos e controlados.</p> <p>8.7. Orientar e auxiliar os condutores no exercício de suas atribuições, periodicamente, acompanhando-os durante suas atividades, a fim de que as normas internas sejam respeitadas e que haja o efetivo desenvolvimento técnico da equipe.</p> <p>8.8. Elaborar normas e procedimentos relacionados à Coordenação de Frota, observando as demandas dos condutores e desta coordenação, para que o trabalho se mantenha padronizado, organizado e transparente.</p> <p>8.9. Receber e responder os comunicados da Ouvidoria sobre reclamações dos usuários do atendimento prestado pelos condutores, conforme padrão estabelecido, para o planejamento adequado de ações voltadas a correção das não conformidades e melhoria contínua no atendimento aos usuários.</p> <p>8.10. Informar intercorrências da estrutura da frota, bem como dos atendimentos realizados ao Secretário Executivo, ao Diretor de Regulação Médica, ao Gerente de Logística e demais lideranças do consórcio,</p>		

por meio de reuniões sistemáticas, para a definição de que culminem na melhoria no serviço de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.

- 8.11.** Participar de reuniões administrativas, de Apoiadores de Base e afins, fazendo uma análise dos pontos apresentados, para que os assuntos de cunho administrativo e operacional do setor de Frota sejam abordados, questionados e solucionados.
- 8.12.** Participar juntamente com o Núcleo de Educação Permanente - NEP da Comissão para admissão de Condutores, por meio de entrevistas e treinamentos que contemplem as instruções normativas e diretrizes do consórcio, para avaliação e instrução dos novos funcionários.
- 8.13.** Apoiar o NEP na realização de cursos, palestras e outros voltados aos profissionais condutores, analisando as necessidades de desenvolvimento da equipe de condutores e munindo-os de informações técnicas relevantes do setor e do cargo, para uma melhor adequação dos conteúdos teóricos e práticos a serem abordados nas práticas de treinamento.
- 8.14.** Promover reuniões com os condutores, por meio de convocação, para esclarecimentos, prestação de informações, promoção de treinamentos e demais capacitações que se fizerem necessárias.
- 8.15.** Elaborar e supervisionar as escalas mensais de plantões dos condutores, por meio de planilhas, verificando as disponibilidades dos condutores e adequando às necessidades do consórcio, para manutenção do quadro de lotação completo.
- 8.16.** Supervisionar os condutores quanto ao uso do uniforme, postura e comportamento, acompanhando-os durante a jornada de trabalho, para que os condutores estejam padronizados, protegidos e que a imagem do consórcio seja zelada.
- 8.17.** Controlar a presença ao trabalho dos profissionais condutores, solicitando à Coordenação de Recursos Humanos o espelho do ponto biométrico, para identificação da necessidade de intervenções voltadas ao bom andamento dos atendimentos.
- 8.18.** Encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos atestados médicos e demais documentos comprobatórios de afastamento, dentro dos prazos estabelecidos, de forma protocolada, para o devido registro e controle.
- 8.19.** Visitar as bases do consórcio, periodicamente, avaliando a ordenação, organização e verificando as condições de trabalho da base, bem como atuar na disseminação de novas normas e procedimento do setor, para manutenção e unificação dos padrões de qualidade do consórcio.
- 8.20.** Realizar a apreciação sistemática do desempenho dos profissionais condutores no exercício das suas funções, conforme padrão de avaliação estabelecido, para o desenvolvimento contínuo da equipe e melhoria dos serviços aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.
- 8.21.** Orientar processos licitatórios referentes ao setor de Frota, instruindo o Departamento de Compras e Licitações com informações técnicas de peças, serviços, equipamentos e acessórios que devem ser licitados, para que não ocorram erros, gastos desnecessários e desperdícios.
- 8.22.** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.23.** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.24.** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Coordenador de Frota, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.25.** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.26.** Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.

- 8.27.** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.28.** Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.29.** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Superior.

2. Conhecimentos.

Código de Trânsito Brasileiro – CTB.

Gestão de Pessoas.

Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.

Portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.

Curso de condução de veículo de emergência.

Protocolo de Suporte Básico.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

Conhecimento em mecânica das marcas e modelos de veículos trabalhadas no consorcio.

Conhecimento básico da elétrica dos veículos em relação a montagem da RONTAN.

Noções básicas de manutenção corretiva e preventiva.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado

4. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas ou vivenciadas de forma cumulativa. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho.

5. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsáveis por viaturas, veículos, equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelho de telefonia fixa e móvel.

6. Responsabilidade por Dados confidenciais.

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar as atividades da empresa e/ou gerar dispêndios.

7. Responsabilidade por Erros.

Os erros podem advir pela imperícia, imprudência e ou negligência na coordenação de todos os veículos que compõem a frota do consórcio, causando a indisponibilidade dos mesmos ao atendimento dos serviços pré-hospitalares móvel de urgência e emergência, podendo ser responsabilizado e responder civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

8. Responsabilidade por Contatos.

Mantém contatos internos e externos de natureza diversa e complexa, se mal sucedidos podem

acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do Consórcio.

9. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

10. Responsabilidade por Terceiros

O cargo atua na liderança de pessoas.

11. Esforço Físico.

O cargo não apresenta esforço físico.

12. Concentração Mental.

O cargo apresenta concentração constante evidenciada na validação de processos e no gerenciamento dos condutores socorristas.

13. Concentração Visual.

Não apresenta concentração visual.

14. Condições de Trabalho.

Condições normais de trabalho, conforme constante no programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA.

ANEXO XXIII
Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Mecânico

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
DESCRIÇÃO DE CARGO		
1. TÍTULO DO CARGO: Mecânico	2. OCUPAÇÃO: Mecânico	
3. GRUPO OCUPACIONAL: Operacional	4. CBO: 914405	
5. DEPARTAMENTO: Gerência de Logística	6. SETOR: Frota	7. ÁREA: -----
<p>8. DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <p>8.1. Responsabilizar-se pela manutenção automotiva preventiva dos veículos de urgência e emergência e veículos de uso administrativo, mediante avaliações técnicas em períodos pré-determinados, para diagnóstico de possíveis falhas mecânicas e/ou elétricas e redução de manutenções corretivas.</p> <p>8.2. Responsabilizar-se pela manutenção do motor dos veículos de urgência e emergência e veículos de uso administrativo, por meio do desmonte, da limpeza, da verificação do sistema de transmissão e da remontagem, para a identificação de danos que comprometam o adequado funcionamento dos motores.</p> <p>8.3. Responsabilizar-se pela troca de peças de média complexidade nos veículos automotores do Consórcio, para a garantia do funcionamento das viaturas e continuidade na prestação do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.</p> <p>8.4. Verificar o alinhamento e balanceamento dos veículos do Consórcio, por meio do diagnóstico preventivo em períodos pré-determinados, para redução do desgaste prematuro dos pneus e segurança na dirigibilidade.</p> <p>8.5. Realizar manutenção preventiva nas Unidade de Suporte Básico - USB e Unidade de Suporte Avançado - USA do Consórcio, identificando por meio de check-list itens de manutenção básica como níveis de combustível, óleo, água, fluídos, calibragem e condição de uso dos pneus, sistemas de ignição, sistemas de transmissão, luzes de sinalização e sirenes e demais possíveis avarias que comprometam a segurança e o adequado funcionamento, para melhoria do desempenho das viaturas e adequada manutenção preventiva e diminuição de manutenções corretivas.</p> <p>8.6. Zelar pela limpeza dos veículos de urgência e emergência, interna e externamente, após as manutenções preventivas e corretivas, deixando a viatura pronta para atendimento.</p> <p>8.7. Encaminhar relatórios de compras de peças, serviços, acessórios e equipamentos automotivos ao coordenador de frota, mensalmente, por meio de indicadores de gastos, para autorização de compra e para acompanhamento do custo total com manutenções da frota do consórcio.</p> <p>8.8. Direcionar, acompanhar e fiscalizar para as oficinas licitadas viaturas com necessidade de manutenção mais complexa, mediante conhecimento e autorização do coordenador de frota, para garantia do funcionamento e segurança na dirigibilidade.</p> <p>8.9. Supervisionar os serviços de reparos nos veículos nas oficinas credenciadas, para diminuição do tempo de permanência das viaturas na oficina e redução do risco de desassistência aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.</p> <p>8.10. Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o</p>		

exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.

- 8.11.** Portar a Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria D durante a jornada de trabalho, estando essa em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, para continuidade da atuação profissional.
- 8.12.** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP e/ou pela Segurança do Trabalho, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.13.** Apresentar-se no horário à base estabelecida pela Coordenação uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPI's, bem como apresentando assepsia pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho.
- 8.14.** Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- 8.15.** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Condutor Socorrista, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.16.** Possuir disponibilidade para viagens, podendo pernoitar, mediante necessidade designação do superior imediato, para que sejam atendidas as demandas do consórcio.
- 8.17.** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.18.** Manter-se atualizado quanto às leis de trânsitos e cursos obrigatórios à função, para a manutenção da habilitação plena ao cargo.
- 8.19.** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.20.** Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.21.** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Médio Completo.

2. Conhecimentos.

Pacote Office (Word, Excel e Internet)

Mecânica de Automóveis.

Código de Trânsito Brasileiro – CTB.

Curso de condução de veículo de emergência.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Para o exercício do cargo são necessários 2 (dois) anos de experiência.

4. Requisito

Habilitação Técnica na área mecânica automotiva e Carteira Nacional de Habilitação categoria D.

5. Complexidade.

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Veículos, peças automotivas que compõem USB's e USA's e equipamentos mecânicos.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

Acesso restrito a informações simples que se divulgadas podem acarretar constrangimentos.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção nos procedimentos de manutenção preventiva e corretiva das viaturas e veículo administrativo, bem como na inadequada condução dos veículos, podendo ser responsabilizado por multa de trânsito e responder civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Mantém contatos internos e externos esporádicos, destinados à troca de informações e esclarecimentos que, se mal sucedidos, podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de naturezas administrativa e assistencial.

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O cargo apresenta esforço físico esporádico evidenciado na troca de peças e no manuseio de equipamentos necessários para a manutenção das UBS's, USA's e veículos administrativos.

13. Concentração Mental.

O cargo apresenta concentração mental esporádica evidenciada no conhecimento específico de equipamentos e peças para os veículos de urgência e emergência.

14. Concentração Visual.

O cargo apresenta concentração visual esporádica evidenciada na condução de veículos de urgência e emergência.

15. Condições de Trabalho

Condições normais de trabalho conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, sendo obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

ANEXO XXIV

Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Supervisor de Apoio às Bases

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
DESCRIÇÃO DE CARGO		
1. TÍTULO DO CARGO: Supervisor de Apoio às Bases	2. OCUPAÇÃO: Supervisor de Apoio às Bases	
3. GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo	4. CBO: 4101-05	
5. DEPARTAMENTO: Gerência de Logística	6. SETOR: Supervisão de Bases	7. ÁREA: -----
<p>8. DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>8.1. Supervisionar as Bases descentralizadas, por meio de visitas periódicas, com o objetivo de disseminação de todas as normas e procedimentos definidos pela administração do consórcio e verificação do adequado funcionamento, para que se mantenha um padrão de qualidade unificado na prestação dos serviços pré-hospitalares móvel de urgência e emergência.</p> <p>8.2. Supervisionar o abastecimento de materiais e insumos necessários ao adequado funcionamento das bases descentralizadas, por meio de parâmetros quantitativos definidos pela Coordenação de Enfermagem, Farmácia e de Patrimônio, por meio de visitas pré-definidas, para que haja um controle adequado evitando o desabastecimento das unidades de atendimento móvel.</p> <p>8.3. Informar aos líderes de Patrimônio, Farmácia e Enfermagem as intercorrências de suprimento de materiais de uso e consumo das bases descentralizadas, inclusive equipamentos danificados, por meio de memorando interno, para a tomada de ações preventivas e/ou corretivas.</p> <p>8.4. Supervisionar a área física das bases, por meio de visitas in loco periódicas, para certificação do adequado armazenamento de materiais, condições das ambulâncias, e utilização de Equipamento de Proteção Individual – EPI, garantindo o alto padrão de atendimento das equipes de trabalho.</p> <p>8.5. Elaborar relatórios específicos após visitas às bases descentralizadas, por meio físico ou eletrônico, para encaminhamento aos líderes responsáveis, com o objetivo de dar ciência e publicidade aos fatos.</p> <p>8.6. Garantir a interface entre as áreas técnico-assistenciais e administrativas com as bases descentralizadas, mediando esta comunicação e auxiliando os funcionários quanto às rotinas administrativas, quando necessário, para certificação do fiel cumprimento das normas pré-estabelecidas.</p> <p>8.7. Acompanhar as atividades dos empregados públicos que atuam como “Facilitadores de Base”, por meio de vídeo conferência, e-mail, telefone e visitas às bases, ouvindo e orientando, para atendimento às normas e procedimentos definidos pelas coordenações de setores e outras áreas do consórcio.</p> <p>8.8. Recolher as fichas de Atendimento Pré-hospitalar (APH’S) nas bases descentralizadas, periodicamente, por meio de visitas às bases em rotas pré-definidas, para posterior encaminhamento ao setor responsável.</p> <p>8.9. Organizar reuniões periódicas com os “Facilitadores de Base”, por meio de convocação</p>		

formal, para o devido alinhamento dos serviços com os departamentos, setores e áreas do consórcio.

- 8.10.** Supervisionar e organizar as eleições de novos “Facilitadores de Base”, respeitando o período de mandato determinado pelo consórcio, caso não haja a necessidade de substituição motivada por outras causas, para que não haja descontinuidade do serviço e nem prejuízo ao atendimento.
- 8.11.** Possuir disponibilidade para viagens, podendo pernoitar, mediante necessidade designação do superior imediato, para que sejam atendidas as demandas do consórcio.
- 8.12.** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.13.** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.14.** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Supervisor de Bases, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.15.** Participar das reuniões convocadas pelas Coordenações, Direção e/ou Secretaria Executiva, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.16.** Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 8.17.** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.18.** Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.19.** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Superior em Enfermagem.

2. Conhecimentos

Pacote Office (Word, Excel, Power Point)

Normas Regulamentadoras – NR’s, aplicáveis para o tipo de serviço prestado pelo consórcio.

Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.

Demais portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Um ano de atuação no cargo que será desempenhado.

4. Requisito

Curso Superior de Enfermagem com o devido registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN

5. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelho de telefonia fixa, veículo e o transporte de equipamentos médico-hospitalares.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar as atividades da empresa e/ou gerar dispêndios.

8. Responsabilidade por Erros

Erros podem surgir na falta de atenção na checagem de material hospitalar podendo levar ao desabastecimento das bases descentralizadas, comprometendo o atendimento prestado aos usuários e também na guarda inadequada das fichas de APH ocasionado perdas e extravios que comprometem o sigilo das mesmas, podendo ser responsabilizado por erro nas informações e responder civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Contatos internos e externos frequentes, destinados à troca de informações e esclarecimentos. Se mal sucedidos podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de natureza técnico - administrativa.

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O cargo atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O cargo não apresenta esforço físico.

13. Concentração

Mental

O cargo apresenta concentração mental frequente evidenciada na verificação constante de materiais no abastecimento às bases descentralizadas e na organização e condução de reuniões esporádicas com os "Apoiadores de Base".

14. Concentração Visual

O cargo não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



ANEXO XXV
Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Motorista

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
DESCRIÇÃO DE CARGO		
1. TÍTULO DO CARGO: Motorista	2. OCUPAÇÃO: Motorista	
3. GRUPO OCUPACIONAL: Operacional	4. CBO: 782310	
5. DEPARTAMENTO: Gerência de Logística	6. SETOR: Frota	7. ÁREA: -----
<p>8. DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <p>8.1. Transportar funcionários do consórcio e materiais hospitalares para as bases descentralizadas, conforme designação da coordenação de frota e/ou supervisor de base, para deslocamento dentro de um mesmo município e/ou viagens para outras localidades com segurança.</p> <p>8.2. Guiar os veículos do consórcio com zelo, segurança e direção defensiva, respeitando as normas do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, para adequada utilização do recurso e qualidade do atendimento aos funcionários que necessitam do serviço.</p> <p>8.3. Realizar vistoria do veículo sob sua responsabilidade antes das viagens, no início do plantão, identificando por meio de check-list itens de manutenção básica como níveis de combustível, óleo, água, fluidos, calibragem e condição de uso dos pneus, sistemas de ignição, sistemas de transmissão, luzes de sinalização e demais possíveis avarias que comprometam a segurança e o adequado funcionamento, para uma atuação preventiva e diminuição de manutenções corretivas.</p> <p>8.4. Responsabilizar-se pelo atendimento aos itens de manutenção básica possíveis de regularização imediata e direcionar à Coordenação de Frota itens que requerem atendimento específico de manutenção profissional.</p> <p>8.5. Zelar pela limpeza dos veículos, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene, deixando os veículos em plenas condições de uso.</p> <p>8.6. Utilizar com zelo e cuidado os veículos e equipamentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.</p> <p>8.7. Conhecer a malha viária de abrangência do Consórcio, para melhor desempenho no deslocamento dos funcionários.</p> <p>8.8. Utilizar adequadamente mapas geográficos digitais, Sistema de Posicionamento Global - GPS e/ou mapas impressos, para facilitação do deslocamento de forma rápida.</p> <p>8.9. Informar a Coordenação de Frota eventuais intercorrências (acidentes, pane mecânica e/ou elétrica, solicitação de apoio de militares em áreas de risco e outros), descrevendo de forma clara e precisa a situação ocorrida, para que sejam tomadas as providências cabíveis.</p> <p>8.10. Responsabilizar-se pelo deslocamento de documentos, de materiais e insumos necessários ao adequado funcionamento das bases descentralizadas, por meio das demandas encaminhadas pelas coordenações em geral do consórcio, para que haja abastecimento adequado das unidades de atendimento móvel e para entrega de documentações necessárias para o pleno atendimento às legislações.</p>		

- 8.11. Efetuar serviços externos administrativo, por meio de designações da secretaria executiva e/ou gerência administrativa, para a entrega de malotes e/ou documentos em repartições públicas, escritórios, prefeituras, entre outros e para a garantia da entrega em tempo hábil.
- 8.12. Buscar materiais diversos, por meio de designações da secretaria executiva e gerências administrativa e de logística, para agilidade diante de uma excepcionalidade do Consórcio.
- 8.13. Manter-se atualizado quanto às leis de trânsitos e normas de direção defensiva, por meio de cursos de reciclagem, para a manutenção da habilitação plena ao cargo.
- 8.14. Encaminhar os veículos para manutenção automotiva preventiva, mediante cronograma de revisão elaborado pelo mecânico, para diagnóstico de possíveis falhas mecânicas e/ou elétricas e redução de manutenções corretivas
- 8.15. Possuir disponibilidade para viagens, podendo pernoitar, mediante necessidade designação do superior imediato, para que sejam atendidas as demandas do consórcio.
- 8.16. Portar a Carteira Nacional de Habilitação – CNH durante a jornada de trabalho, estando essa em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, para continuidade da atuação profissional.
- 8.17. Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP e/ou pela Segurança do Trabalho, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.18. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da assistência.
- 8.19. Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.20. Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.21. Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- 8.22. Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Motorista, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.23. Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.24. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.25. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.26. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Médio Completo.

2. Conhecimentos

Curso de direção defensiva.

Curso de direção econômica.

Mecânica de Automóveis.

Código de Trânsito Brasileiro – CTB.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência

Para o exercício do cargo são necessários 1 (um) ano de experiência.

4. Requisitos

Carteira Nacional de Habilitação categoria D.

5. Complexidade

A execução das tarefas exige a combinação de aptidões de complexidade natural a maioria das pessoas. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte reduzida da jornada de trabalho e em intervalos de tempo não – regulares.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Veículos de uso administrativo.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso restrito a informações simples que se divulgadas podem acarretar constrangimentos.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da negligência no trânsito e falta de direção defensiva, podendo ser responsabilizado por multa de trânsito e responder civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Contatos esporádicos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca ou nenhuma repercussão.

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O cargo não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O cargo apresenta esforço físico esporádico evidenciado no manuseio de equipamentos hospitalares para as bases descentralizadas.

13. Concentração Mental

O cargo apresenta concentração mental esporádica evidenciada na condução de veículos.

14. Concentração Visual

O cargo apresenta concentração visual esporádica evidenciada na condução de veículos.

15. Condições de Trabalho

Condições normais de trabalho conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.

ANEXO XXVI

Descrição detalhada das atribuições do cargo de Coordenador de NEP

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
DESCRIÇÃO DE CARGO		
1. TÍTULO DO CARGO: Coordenador do Núcleo de Educação Permanente	2. OCUPAÇÃO: Coordenador do Núcleo de Educação Permanente	
3. GRUPO OCUPACIONAL: Gestão	4. CBO: 2394-05	
5. DEPARTAMENTO: Secretaria Executiva	6. SETOR: NEP	7. ÁREA: -----
<p>8. DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>8.1. Coordenar as ações do Núcleo de Educação Permanente – NEP, aplicando as diretrizes institucionais, portarias ministeriais e demais legislação que orientam a atividade de educação profissional nos consórcios públicos de saúde, para a excelência da educação permanente e continuada necessária ao desenvolvimento técnico, intelectual e humanístico dos profissionais da saúde e dos serviços pré-hospitalares móvel de urgência e emergência.</p> <p>8.2. Atuar na ampliação e qualificação do olhar dos profissionais da saúde, por meio da capacitação e aperfeiçoamento promovidos pela educação permanente e continuada, para fomentar novos saberes e práticas na produção de saúde da população e fortalecimento da Política Nacional de Educação Permanente do Sistema único de Saúde - SUS.</p> <p>8.3. Coordenar todos os projetos de educação do NEP, de forma planejada, estruturada e organizada, para o bom desenvolvimento das atividades pedagógicas, êxito na qualificação dos profissionais e melhoria contínua dos serviços pré-hospitalares móvel de urgência e emergência aos usuários.</p> <p>8.4. Liderar a equipe de profissionais instrutores do NEP, identificando suas necessidades de desenvolvimento técnico e ofertando cursos que atendam estas necessidades, para a garantia de um serviço com qualidade técnica superior.</p> <p>8.5. Executar o plano de oferta de cursos e capacitações aos profissionais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192 e a toda rede de atendimento pré-hospitalar, conforme orientações e determinações do Ministério da Saúde e políticas públicas desenvolvidas pelo Sistema Único de Saúde – SUS, para desenvolvimento de projetos assistenciais e sociais de amplitude macrorregional.</p> <p>8.6. Elaborar e coordenar projetos voltados à comunidade, promovendo ações de ensino, aprendizado e pesquisa em serviço, para a promoção da saúde, prevenção de agravos e crônicos (das violências e acidentes), das lesões e mortes no trânsito, das doenças transmissíveis e não transmissíveis e vigilância em saúde.</p> <p>8.7. Utilizar-se de diferentes formas didáticas, andragógicas e pedagógicas, com referências técnico-científicas, para padronização dos processos de instruções e maximização da assimilação do conteúdo e consequente aprendizagem dos profissionais.</p> <p>8.8. Realizar visitas técnicas in loco na Central de Regulação Médica, periodicamente ou quando solicitado pelas coordenações, para a identificação de fragilidades técnicas e operacionais a serem diminuídas e posterior elaboração e execução de cursos teóricos e práticos.</p> <p>8.9. Coordenar e participar da elaboração e desenvolvimento de projetos pedagógicos desenvolvidos pelo NEP, para o aprimoramento contínuo de suas ações propostas.</p> <p>8.10. Atuar como instrutor teórico e prático dos cursos oferecidos pelo NEP, sempre que houver</p>		

necessidade, para a garantia da qualidade dos cursos ministrados.

- 8.11.** Promover e participar de capacitações direcionadas aos instrutores do NEP, para análise da qualidade ofertada e para identificação do nível de adequação dos treinamentos aos instrutores.
- 8.12.** Acompanhar os empregados públicos recém-admitidos na atuação junto às equipes técnicas das unidades móveis, avaliando e orientando esses profissionais, para a sua integração e socialização e para identificação das necessidades de capacitação.
- 8.13.** Atuar como membro do Comitê de Urgência e Emergência da Macrorregião Sudeste de Minas Gerais, desde que designado pela presidência e/ou secretaria executiva, para contribuições no apoio técnico-científico.
- 8.14.** Atuar como membro do Comitê Gestor e das discussões das Câmaras Técnicas da Urgência e Emergência da Macrorregião Sudeste de Minas Gerais, desde que designado pela presidência e/ou secretaria executiva, contribuindo com conhecimentos a respeito dos protocolos reguladores e operacionais do Sistema SAMU e de acordo determinações do Ministério da Saúde, para a garantia de apoio técnico.
- 8.15.** Atuar como membro validador e participativo das Comissões que desenvolvem os Protocolos Operacionais Padrões do Sistema SAMU, cooperando com conhecimentos técnicos, para a garantia da efetividade desses protocolos.
- 8.16.** Coordenar a atuação da equipe de treinamento que instruirá os profissionais recém-admitidos pelo Consórcio, garantindo capacitação adequada a todos, para uma atuação eficiente e eficaz na regulação médica ou como intervencionista.
- 8.17.** Executar registros das atividades de ensino, estabelecendo fluxos e rotinas de documentação, para controle e monitoramento dessas atividades.
- 8.18.** Coordenar projetos de integração entre a Regulação Médica do SAMU 192 e as portas de atenção da Rede de Urgência e Emergência (RUE), por meio de visitas técnicas, fóruns, seminários, congressos e outros, para a garantia do perfeito funcionamento do serviço de urgência e emergência pré-hospitalar.
- 8.19.** Coordenar a elaboração do cronograma anual das atividades do setor, em conjunto com as coordenações do consórcio e equipe de instrutores do NEP, estabelecendo processos de relação Inter profissional na construção e desenvolvimento dos projetos a serem aplicados, para organização dos serviços do NEP a serem desenvolvidos no ano seguinte.
- 8.20.** Coordenar e participar de treinamentos e capacitações nas bases descentralizadas, em conjunto a equipe de instrutores do NEP, atuando como gestor e instrutor, conforme cronograma estabelecido, para a garantia de treinamento a todos os profissionais do sistema.
- 8.21.** Coordenar a elaboração de planilha de gastos anuais referente às atividades do NEP, para verificação e adequação dos valores à Programação Orçamentária Anual.
- 8.22.** Atuar como membro efetivo das Comissões de avaliação de desempenho dos empregados públicos do consórcio, conforme metodologia estabelecida, para a garantia de apoio e avaliação técnica dos profissionais.
- 8.23.** Realizar reuniões com instrutores e profissionais de apoio ao NEP, estabelecendo organização, alinhamento e atualização da equipe, para o perfeito funcionamento das atividades do setor.
- 8.24.** Coordenar, elaborar e participar do desenvolvimento de projetos científicos com ênfase na pesquisa, para a produção de trabalhos acadêmicos científicos que proporcionem a geração de conhecimento e contribuição com diagnósticos situacionais.
- 8.25.** Participar de congressos, seminários, fóruns, grupos de estudo e afins para manter-se atualizado como instrutor e coordenador.
- 8.26.** Atuar como membro efetivo das Comissões de Concurso ou Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, sempre que necessário, para o devido apoio técnico ao processo admissional.

- 8.27.** Receber das coordenações assistenciais do consórcio e da direção do Consórcio as solicitações de reciclagem e avaliação técnica dos profissionais, aplicando instrumentos técnicos científicos atuais na promoção do ensino e avaliação, para a garantia da qualidade dos serviços pré-hospitalares móvel de urgência e emergência.
- 8.28.** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, instalações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.29.** Cumprir fielmente seu horário de trabalho, bem como justificar os atrasos, para o bom e adequado andamento dos serviços sob sua responsabilidade.
- 8.30.** Atuar como membro de comissões que desenvolvem estudos voltados à aquisição de novos equipamentos e/ou materiais, auxiliando na elaboração da especificação, fiscalizando a aquisição e liquidando a despesa, para a adequada aquisição de equipamentos/materiais que auxiliem efetivamente no atendimento de urgência e emergência.
- 8.31.** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Coordenador do NEP, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.32.** Participar das reuniões convocadas pelos departamentos, setores e áreas, para conhecimento e integração às normas e aos procedimentos institucionais dos setores.
- 8.33.** Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 8.34.** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.35.** Respeitar o regimento interno e atos da presidência e secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.36.** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Superior na área de saúde.

2. Conhecimentos.

Pacote Office (Word, Excel, Internet).

Urgência e emergência pré-hospitalar, intra e inter-hospitalar

Coordenação Pedagógica.

Gestão e liderança de pessoas.

Montagem de estações práticas e simulações de situações realísticas.

Produção e execução de projetos no serviço público.

Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.

Demais portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Um ano de atuação no cargo que será desempenhado.

4. Complexidade.

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas ou vivenciadas de forma cumulativa. A execução das tarefas que exigem esforço mental

consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

5. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por manequins e demais materiais e equipamentos utilizados para treinamento, materiais de escritório, computador, mobiliários, aparelho de telefonia móvel e fixa.

6. Responsabilidade por Dados confidenciais.

Acesso restrito a informações simples que se divulgadas podem acarretar constrangimentos.

7. Responsabilidade por Erros.

Os erros podem advir da falta de supervisão dos processos de capacitação e aprendizagem, elaboração e execução inadequada de projetos, gerando gastos financeiros desnecessários, elaboração de especificações inadequadas de equipamentos/materiais e erros na liquidação de despesas, podendo ser responsabilizado pela perda ou extravio de materiais permanentes e responder administrativa, civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao Consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

8. Responsabilidade por Contatos

Mantém contatos permanentes com os departamentos, setores e áreas do consórcio e contatos externos com a Secretária Estadual de Saúde de Minas Gerais, Portas de Urgência e Emergência da Macrorregião Centro Sul, NEP's de outras instituições, Instituições de ensino e assistências à urgência de âmbito regional, estadual e federal e Ministério da Saúde se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.

9. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

10. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo atua na liderança de pessoas.

11. Esforço Físico.

O cargo não apresenta esforço físico.

12. Concentração Mental.

O cargo apresenta concentração mental frequente evidenciada na coordenação e supervisão de processos de ensino e elaboração de estudos e planejamentos.

13. Concentração Visual.

O cargo não apresenta concentração visual.

14. Condições de Trabalho

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA

ANEXO XXVII
Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Analista Administrativo

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
DESCRIÇÃO DE CARGO		
1. TÍTULO DO CARGO: Analista Administrativo	2. OCUPAÇÃO: Analista Administrativo	
3. GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo	4. CBO: 2521-05	
5. DEPARTAMENTO: Gerência Administrativa	6. SETOR: -----	7. ÁREA: -----
<p>8. DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <p>8.1. Analisar técnica e operacionalmente os processos administrativos dos departamentos, setores e áreas administrativas, participando e acompanhando as tarefas rotineiras essenciais ao bom funcionamento da estrutura organizacional do consórcio, para o adequado atendimento do serviço pré-hospitalar de urgência e emergência à população.</p> <p>8.2. Planejar, organizar, controlar e assessorar os departamentos, áreas e setores administrativos, como recursos humanos, financeiro, almoxarifado, patrimônio, compras, licitação, informações, financeiro, tecnologia, recepção, assistencial, entre outras, analisando os sistemas de controles e métodos administrativos em geral, para maior excelência na gestão do consórcio.</p> <p>8.3. Elaborar, executar e acompanhar projetos, analisando e identificando as necessidades do consórcio, para que sejam efetivos os resultados obtidos na administração pública e especificamente no serviço pré-hospitalar de urgência e emergência.</p> <p>8.4. Promover estudos de racionalização, por meio da análise contínua dos processos, fluxo de trabalho e dos gastos, para melhor aproveitamento na utilização dos recursos públicos.</p> <p>8.5. Aperfeiçoar as atividades funcionais, por meio de indicadores e processos bem definidos, para maior controle do desempenho do consórcio.</p> <p>8.6. Diagnosticar a melhor decisão a ser tomada em situações de risco, por meio da análise do cenário interno e externo, para que os superiores possam tomar decisões assertivas e estratégicas benéficas ao consórcio.</p> <p>8.7. Manter atualizados controles administrativos de sua área de atuação, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações e cálculos na realização de atividades técnico-administrativas.</p> <p>8.8. Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, de recursos humanos e gestão de contratos, gerando informações consistentes sobre sua área.</p> <p>8.9. Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos dos departamentos, setores e áreas do consórcio, para o acompanhamento e análise dos gestores do consórcio.</p> <p>8.10. Apontar à gerência administrativa possíveis desvios e irregularidades nos processos, bem como infrações às normas regimentais internas, para tomada de decisões corretivas e preventivas.</p> <p>8.11. Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas das áreas, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas.</p> <p>8.12. Orientar os cargos de Auxiliar Administrativo e Assistente Administrativo, na esfera operacional e intelectual das atividades, para a devida disseminação do conhecimento e otimização do trabalho.</p> <p>8.13. Elaborar, alimentar e acompanhar todos os indicadores de naturezas estratégica, tática e operacional, alinhadas ao planejamento.</p>		

- 8.14.** Elaborar pautas e documentos pertinentes para a realização de reuniões setoriais, acompanhar, quando solicitado, com a elaboração de atas de registro, bem como realizar a preparação de toda a estrutura de apresentação.
- 8.15.** Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos aos profissionais dos departamentos, setores e áreas, fazendo uso dos meios de comunicação disponibilizados, para que haja a devida compreensão e aculturação.
- 8.16.** Preparar dados e informações para a confecção de relatórios qualitativos e quantitativos dos departamentos, setores e áreas administrativas de sua atuação.
- 8.17.** Elaborar e Acompanhar planilhas de não conformidade em sua(s) área(s) de atuação, subsidiando ao(s) líderes a elaboração de planos de ação para as devidas adequações.
- 8.18.** Analisar a inserção de informações nas 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.
- 8.19.** Acompanhar e atualizar os registros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, mensalmente, por meio do registro de todas as inclusões, alterações e exclusões de informações dos empregados públicos do consórcio, para envio dos dados à Superintendência Regional de Saúde.
- 8.20.** Manter organizados memorandos e ofícios e demais documentos recebidos, após protocolo, conforme padrão estabelecido pelos departamentos, setores e áreas do consórcio.
- 8.21.** Gerar gráficos, mensalmente e/ou anualmente, por meio de sistema próprio ou planilhas específicas, para a devida análise, acompanhamento e controle de indicadores internos dos departamentos, setores e áreas administrativas do consórcio.
- 8.22.** Atender com excelência os clientes internos e externos, por meio de contato telefônico, endereço eletrônico e pessoalmente, para esclarecimentos de dúvidas e execução de demandas administrativas.
- 8.23.** Apontar possíveis desvios e irregularidades nos processos, bem como infrações às normas regimentais internas aos líderes dos departamentos, áreas e setores administrativos, para tomada de decisões preventivas e corretivas.
- 8.24.** 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.
- 8.25.** Apoiar demais analistas e líderes no alcance dos objetivos e resultados almejados pelos departamentos, áreas e setores administrativos.
- 8.26.** Relacionar-se com todos os empregados públicos e gestores públicos, sempre que necessário, para identificação de demandas de natureza operacional administrativa.
- 8.27.** Manter-se informado sobre novos conceitos, concepções e métodos administrativos adotados para melhor desempenho dos processos técnicos administrativos do consórcio, bem como promover a transmissão de sua correta interpretação técnica aos líderes e equipes de trabalho.
- 8.28.** Atuar conjuntamente aos cargos de Analistas e líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, assistindo processos de trabalho, para otimização e agilização dos mesmos.
- 8.29.** Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, áreas e setores administrativos.
- 8.30.** Fornecer informações aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, áreas e setores administrativas, para a manutenção do fluxo de informações e para a excelência no atendimento.
- 8.31.** Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de cargos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.

- 8.32.** Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setores e áreas do consórcio.
- 8.33.** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.34.** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.35.** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.36.** Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- 8.37.** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Analista Administrativo, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.38.** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.39.** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.40.** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.41.** Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.42.** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Superior com especialização Lato Sensu.

2. Conhecimentos.

Pacote Office (Word, Excel e Power Point)

Legislações inerentes ao departamento de ocupação.

Gestão estratégica,

Recursos humanos

Licitação

Macroeconomia

Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.

Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

4. Requisito.

Ensino Superior em Administração Geral e áreas afins.
Especialização Lato Sensu em Administração e áreas afins.

5. Complexidade.

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de habilidades especiais, desenvolvidas ou vivenciadas de forma cumulativa. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelho de telefonia.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar as atividades da empresa e/ou gerar dispêndios.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção na realização de tarefas, na elaboração de relatórios e gráficos que não apresenta a realidade dos fatos e conduzi a decisões errôneas de gestores, bem como da falta de conhecimento das legislações, das normas e procedimentos regimentais referentes à sua área de atuação, podendo ser responsabilizado por danos causados aos profissionais e ao consórcio, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Contatos internos e externos frequentes, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de natureza técnico - administrativa.

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O cargo não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

O cargo apresenta concentração mental esporádica evidenciada na realização das atividades de média e alta complexidade.

14. Concentração Visual.

O cargo apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.

ANEXO XXVIII

Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Assistente Administrativo

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
DESCRIÇÃO DE CARGO		
1. TÍTULO DO CARGO: Assistente Administrativo	2. OCUPAÇÃO: Assistente Administrativo	
3. GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo	4. CBO: 4110-10	
5. DEPARTAMENTO: Gerência Administrativa	6. SETOR: -----	7. ÁREA: -----
<p>8. DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>8.1. Assistir técnica e operacionalmente os processos administrativos dos departamentos, setores e áreas administrativas, participando e acompanhando as tarefas rotineiras essenciais ao bom funcionamento da estrutura organizacional do consórcio, para o adequado atendimento do serviço pré-hospitalar de urgência e emergência à população.</p> <p>8.2. Assistir as ações operacionais do planejamento, organização, controle e assessoramento das áreas, como Recursos Humanos, Financeiro, Almoxarifado, Compras, Licitação, Recepção, Assistencial, etc., para identificação de pontos a desenvolver e proposição de melhorias.</p> <p>8.3. Assistir a preparação de dados e informações para a confecção de relatórios qualitativos e quantitativos dos departamentos, setores e áreas administrativas de sua atuação.</p> <p>8.4. Assistir técnico e operacionalmente as atividades administrativas dos departamentos, setores e áreas, por meio de observação do andamento dos processos, para identificação e proposição de melhorias.</p> <p>8.5. Acompanhar planilhas de não conformidade em sua(s) área(s) de atuação, subsidiando ao(s) Analistas e demais líderes a elaboração de planos de ação para as devidas adequações.</p> <p>8.6. 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.</p> <p>8.7. Assistir na guarda de memorando e ofício e demais documentos recebidos, após protocolo, arquivando conforme padrão estabelecido pelos departamentos, setores e áreas do consórcio.</p> <p>8.8. Inserir informações para a geração de gráficos, mensalmente e/ou anualmente, por meio de sistema próprio ou planilhas específicas, para a devida análise, acompanhamento e controle de indicadores internos dos departamentos, setores e áreas administrativas do consórcio.</p> <p>8.9. Organizar e controlar os processos operacionais administrativos interdepartamentais, recepcionando e conferindo protocolos de recebimentos e despachos, registro, guarda de documentos e atualização de cadastros.</p> <p>8.10. Atender com excelência os clientes internos e externos, por meio de contato telefônico, endereço eletrônico e pessoalmente, para esclarecimentos de dúvidas e execução de demandas administrativas.</p> <p>8.11. Apontar possíveis desvios e irregularidades nos processos, bem como infrações às normas regimentais internas aos líderes dos departamentos, setores e áreas administrativas, para tomada de decisões preventivas e corretivas.</p> <p>8.12. 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</p>		

infrações por órgãos fiscalizadores.

- 8.13.** Assistir de forma técnico-operacional a execução de projetos táticos e operacionais demandados pelos departamentos, setores e áreas administrativas.
- 8.14.** Orientar o cargo de Auxiliar Administrativo, na esfera operacional e intelectual das atividades, para a devida disseminação do conhecimento.
- 8.15.** Atuar em processo técnico-operacionais com foco na qualidade e racionalização de recursos, para melhor utilização dos recursos públicos e do desempenho organizacional.
- 8.16.** Apoiar analistas e líderes no alcance dos objetivos e resultados almejados pelos departamentos, setores e áreas administrativas.
- 8.17.** Atuar na adequada conferência de informações geradas pelos processos administrativos dos departamentos, setores e áreas do consórcio.
- 8.18.** Relacionar-se com todos os empregados públicos e gestores públicos, sempre que necessário, para identificação de demandas de natureza operacional-administrativa.
- 8.19.** Manter-se informado sobre novos conceitos, concepções e métodos administrativos adotados para melhor desempenho dos processos técnicos administrativos do consórcio, bem como promover a transmissão de sua correta interpretação técnica aos líderes e equipes de trabalho.
- 8.20.** Assistir a produção e a organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos do consórcio.
- 8.21.** Atuar conjuntamente aos cargos de Analistas e líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, assistindo processos de trabalho, para otimização e agilização dos mesmos.
- 8.22.** Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, áreas e setores administrativos.
- 8.23.** Arquivar toda a documentação emitida e recebida de departamentos, áreas e setores administrativos, em ordem alfabética e/ou cronológica, para organização e futuras consultas necessárias ao adequado atendimento aos órgãos fiscalizadores.
- 8.24.** Fornecer informações aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, setores e áreas administrativas, para a manutenção do fluxo de informações e para a excelência no atendimento.
- 8.25.** Responsabilizar-se pelo envio e recepção de malotes entre as unidades de atendimento do consórcio, protocolando as informações enviadas e recebidas, para o devido registro e controle.
- 8.26.** Assistir a realização de reuniões internas e externas, preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados, bem como elaborando pautas de líderes e atas, conforme padrões estabelecidos para o devido registro das informações apresentadas, discutidas e definidas.
- 8.27.** Assistir os departamentos, áreas e setores administrativos na manutenção de estoque mínimo de material de uso e consumo necessário, controlando requisições e recebimentos, para a realização das atividades.
- 8.28.** Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de cargos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.
- 8.29.** Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setor e áreas do consórcio.
- 8.30.** Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e externos.
- 8.31.** Enviar correspondências, sempre que necessário, por meio da Agência Nacional de Correios, gerando etiqueta em formato específico e preenchendo formulário de AR (Aviso de Recebimento), sempre que necessário, para atendimento de necessidades internas dos departamentos, setores e áreas.

- 8.32. Acompanhar o retorno do documento encaminhado pelos correios, sempre que utilizado como serviço de AR, para o devido controle.
- 8.33. Receber e encaminhar as correspondências recebidas, diariamente, entregando pessoalmente, para que o responsável possa dar o devido atendimento.
- 8.34. Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.35. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.36. Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.37. Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- 8.38. Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Assistente Administrativo, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.39. Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.40. Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.41. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.42. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.43. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Superior.

2. Conhecimentos.

Pacote Office (Word, Excel e Power Point)

Legislações inerentes ao departamento de ocupação.

Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.

Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Um ano de atuação no cargo que será desempenhado.

4. Requisito

Ensino Superior em Administração Geral e áreas afins.

5. Complexidade.

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões, aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelho de telefonia, dentre outros.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

Acesso a informações sigilosas que se divulgadas podem acarretar constrangimentos e afetar as atividades operacionais da organização.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção na realização de tarefas, gerando informações imprecisas ao consórcio, bem como da falta de conhecimento das legislações, das normas e procedimentos regimentais referentes à sua área de atuação, podendo ser responsabilizado por danos causados aos profissionais e ao consórcio, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Contatos internos e externos frequentes, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de natureza técnico - administrativa.

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O cargo não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

O cargo apresenta concentração mental esporádica evidenciada na realização das atividades de media complexidade.

14. Concentração Visual.

O cargo apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.

ANEXO XXIX**Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Auxiliar Administrativo**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
DESCRIÇÃO DE CARGO		
1. TÍTULO DO CARGO: Auxiliar Administrativo	2. OCUPAÇÃO: Auxiliar Administrativo	
3. GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo	4. CBO: 4110-05	
5. DEPARTAMENTO: Gerência Administrativa	6. SETOR: -----	7. ÁREA: -----
8. DESCRIÇÃO DETALHADA		
8.1. Auxiliar nas atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional-administrativa dos departamentos, setores e áreas como Recursos Humanos, Financeiro, Almoxarifado, Compras, Licitação, Recepção, Assistencial, etc., conforme normas e padrões estabelecidos, para o adequado atendimento às necessidades do Consórcio.		
8.2. Auxiliar na organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos do Consórcio.		
8.3. Auxiliar os cargos de Assistentes, Analistas e líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, organizando e executando processos de trabalho, para otimização e agilização dos mesmos.		
8.4. Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, áreas e setores administrativos.		
8.5. Arquivar toda a documentação emitida e recebida de departamentos, áreas e setores administrativos, em ordem alfabética e/ou cronológica, para organização e futuras consultas necessárias ao adequado atendimento aos órgãos fiscalizadores.		
8.6. Fornecer informações aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, áreas e setores administrativos, para a manutenção do fluxo de informações e para a excelência no atendimento.		
8.7. Responsabilizar-se pelo envio e recepção de malotes entre as unidades de atendimento do Consórcio, protocolando as informações enviadas e recebidas, para o devido registro e controle.		
8.8. Auxiliar na realização de reuniões internas e externas, identificando e preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados pelos departamentos, setores e áreas.		
8.9. Auxiliar na manutenção de estoque mínimo de material de uso e consumo necessário, controlando requisições e recebimentos, para a realização das atividades dos departamentos, áreas e setores administrativos.		
8.10. Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de cargos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.		
8.11. Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setores e áreas do consórcio.		
8.12. Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e externos.		
8.13. Enviar correspondências, sempre que necessário, por meio da Agência Nacional de Correios, gerando etiqueta em formato específico e preenchendo formulário de AR (Aviso de Recebimento),		

sempre que necessário, para atendimento de necessidades internas dos departamentos, setores e áreas.

- 8.14.** Acompanhar o retorno do documento encaminhado pelos correios, sempre que utilizado como serviço de AR, para o devido controle.
- 8.15.** Receber e encaminhar as correspondências recebidas, diariamente, entregando pessoalmente, para que o responsável possa dar o devido atendimento.
- 8.16.** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.17.** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.18.** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.19.** Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- 8.20.** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Auxiliar Administrativo, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.21.** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.22.** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.23.** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.24.** Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.25.** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Médio.

2. Conhecimentos.

Pacote Office (Word, Excel e Power Point)

Legislações inerentes ao departamento de ocupação.

Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.

Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Um ano de atuação no cargo que será desempenhado.

4. Requisito

Ensino Médio.

5. Complexidade.

A execução das tarefas exige a combinação de aptidões, geralmente simples e natural a maioria das pessoas. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte reduzida da jornada de trabalho e em intervalos de tempo não – regulares.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelho de telefonia.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

Acesso restrito a informações simples que se divulgadas podem acarretar constrangimentos.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção na realização de tarefas, gerando informações imprecisas ao consórcio, bem como o descumprimento dos procedimentos orientados, podendo ser responsabilizado por danos causados aos profissionais e ao consórcio, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca ou nenhuma repercussão.

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O cargo não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

O cargo apresenta concentração mental esporádica evidenciada na realização das atividades de baixa complexidade.

14. Concentração Visual.

O cargo não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.

ANEXO XXX
Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Médico

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
DESCRIÇÃO DE CARGO		
1. TÍTULO DO CARGO: Médico	2. OCUPAÇÃO: Médico	
3. GRUPO OCUPACIONAL: Assistencial	4. CBO: 3222-05	
5. DEPARTAMENTO: Regulação Médica	6. SETOR: Medicina	7. ÁREA: -----
<p>8. DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <p>8.1. Realizar procedimentos juntamente à equipe de saúde, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação superior de Medicina, para o atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência.</p> <p>8.2. Integrar as equipes das Unidades de Suporte Avançado – USA’s, destinadas ao atendimento, remoção, transporte e transferência de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro às vítimas de trauma e atendimentos clínicos para o adequado atendimento de urgência e emergência.</p> <p>8.3. Supervisionar e ser corresponsável pelo correto preenchimento de todas as informações possíveis da ficha de Atendimento Pré-Hospitalar – APH avançado, representando o quadro de trauma ou clínico do paciente e solicitando ao profissional responsável pelo recebimento do seu nome completo, número de registro no conselho e assinatura.</p> <p>8.4. Cumprir as deliberações dos médicos reguladores, executando todas as orientações das prescrições médicas por telemedicina, para a realização dos adequados procedimentos no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência.</p> <p>8.5. Liderar a equipe de atendimento nas USA’s, devendo contatar o médico regulador no transcórper do atendimento e notificando-o sobre as circunstâncias da ocorrência e evolução do quadro de saúde do paciente, para o recebimento de orientações sobre condutas e encaminhamentos.</p> <p>8.6. Ser responsável pela assistência aos pacientes no local do chamado, durante o transporte, nas unidades móveis e pelo acompanhamento aos mesmos durante a recepção nas Unidades de Saúde de destino.</p> <p>8.7. Direcionar o paciente ao hospital designado pelo médico regulador, realizando condutas e/ou procedimentos de saúde dentro dos parâmetros do atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.</p> <p>8.8. Identificar-se imediatamente ao chegar no local da ocorrência como médico responsável pela equipe perante o paciente, familiares, transeuntes ou equipes de Corpo de Bombeiros ou Policiais e outros, dirigindo-se aos mesmos com respeito, procurando manter a calma no local e obtendo as informações necessárias;</p> <p>8.9. Avaliar clinicamente e estabilizar o paciente no próprio local, respeitando as questões de segurança, determinadas pelos Bombeiros ou Defesa Civil e já iniciar todas as medidas possíveis para a manutenção da vida deste paciente, a fim de que possa ser transportado com a maior segurança e estabilidade possível.</p> <p>8.10. Prestar atendimento médico de todas as complexidades técnicas a pacientes graves e com risco de morte, que exijam conhecimentos científicos adequados.</p> <p>8.11. Liderar e conduzir as equipes no atendimento, em casos de acidente com múltiplas vítimas, por</p>		

meio da aplicação de técnicas pertinentes ao teatro de operações, para a manutenção da qualidade no atendimento.

- 8.12.** Prestar a assistência médica à gestante, à parturiente e ao recém-nato.
- 8.13.** Acompanhar e/ou realizar o adequado funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção dos equipamentos de forma sistematizada, conforme manual de normas e procedimentos do equipamento e/ou emitidos pela Direção de Regulação Médica, observando sempre a organização do expurgo e áreas afins.
- 8.14.** Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos da unidade, assumindo, juntamente com os demais membros da equipe, a responsabilidade pelos mesmos durante seu turno de trabalho.
- 8.15.** Responsabilizar-se pelo controle do uso de psicotrópicos e entorpecentes nas USA's e solicitar reposição ao Farmacêutico responsável de acordo com os protocolos estabelecidos.
- 8.16.** Controlar os materiais esterilizados e de consumo, juntamente com os demais profissionais da equipe, bem como os medicamentos e soluções, reposição ou troca quando necessário, de acordo com protocolos estabelecidos, para manutenção da disponibilidade das USA's em atendimento à população.
- 8.17.** Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da Unidade Móvel, juntamente com os demais profissionais da equipe, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo as mochilas de atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia.
- 8.18.** Manter as USA's e a Base Operacional em condições de operacionalidade, provendo de materiais e recursos necessários, para a garantia do bom funcionamento e atendimento das ocorrências.
- 8.19.** Comunicar à Central de Regulação Médica as condições de operacionalidade das USA's, para a tomada das devidas providências.
- 8.20.** Conhecer a malha viária e rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio para melhor desempenho de tempo resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência.
- 8.21.** Formalizar a necessidade da permanência de materiais juntamente com o paciente nas unidades de saúde, por meio do preenchimento da ficha de Cautela de Materiais, para posterior comunicação à Central de Regulação Médica e recuperação dos materiais.
- 8.22.** Repor os cilindros de oxigênio e ar comprimido e demais materiais de saúde, sempre que necessário, para manutenção da disponibilidade das USA's ao atendimento público.
- 8.23.** Manter contato com a Central de Regulação Médica, via tablet ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e melhores resultados na qualidade nos atendimentos.
- 8.24.** Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USA's, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde.
- 8.25.** Atuar junto às equipes de saúde nos procedimentos de suporte à vida, mediante protocolos de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência vigentes, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes.
- 8.26.** Registrar em livro toda e quaisquer ocorrências e intercorrências que destoem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
- 8.27.** Zelar pela limpeza dos veículos, internamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança, durante o plantão deixando o veículo pronto para atendimento.
- 8.28.** Reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à Central de Regulação Médica via tablet ou telefone, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência, para que receba as devidas orientações e o adequado suporte.
- 8.29.** Informar à Central de Regulação Médica eventuais intercorrências (acidentes, mecânicos, pane

- mecânica e/ou elétrica, solicitação de apoio de militares em áreas de risco e outros), descrevendo de forma clara e precisa a situação ocorrida, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 8.30.** Responsabilizar-se pelas ações da Central de Regulação Médica SAMU, por meio de protocolos de atendimento, regimento interno e conselho de medicina, para garantia da autonomia dos procedimentos médicos na prestação do serviço de qualidade.
 - 8.31.** Gerenciar as ações de dimensionamento das ocorrências, para o adequado acionamento e manutenção do tempo resposta frente aos atendimentos pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
 - 8.32.** Acompanhar o atendimento a pacientes, por meio do sistema de comunicação na Central de Regulação e registros de dados atualizados, para a execução de ações precisas e de qualidade do atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
 - 8.33.** Informar o deslocamento do paciente aos hospitais e portas de referência da rede, conforme os protocolos e fluxos de atendimento pré-hospitalar, para redução do tempo resposta das ocorrências.
 - 8.34.** Responsabilizar-se pela equipe em atendimento nas ações medicalizadas, por meio de orientações e cumprimento do protocolo de telemedicina, para a oferta de cuidados ao paciente emergencial.
 - 8.35.** Estabelecer o nível de complexidade frente as chamadas do sistema 192, mediante informações passadas pelo solicitante, para definição do tipo de viatura mais adequada ao atendimento.
 - 8.36.** Tratar de forma respeitosa Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem, Condutor-Socorrista, demais profissionais do Consórcio, profissionais das unidades de saúde, acompanhantes e, sobretudo, os pacientes.
 - 8.37.** Manter uma conduta pessoal e profissional de acordo com a sua função e com o Código de Ética Médica, Conselho Federal de Medicina – CFM e Conselho Regional de Medicina - CRM.
 - 8.38.** Promover controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes a sua profissão, obedecendo à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Medicina.
 - 8.39.** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.
 - 8.40.** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
 - 8.41.** Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no Conselho Regional de Medicina – Minas Gerais – CRM/MG, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional.
 - 8.42.** Participar dos processos eleitorais de Direção Clínica e Comissões de Ética Médica e outras de acordo com orientações do CRM MG, para a garantia dos aspectos comportamentais e técnicos da profissão.
 - 8.43.** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
 - 8.44.** Apresentar-se no horário à base estabelecida pela Coordenação, conforme escala de serviço definida, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPI's, bem como apresentando assepsia pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho.
 - 8.45.** Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada

apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.

- 8.46. Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pela Coordenação e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 8.47. Cumprir as trocas de plantão acordadas, conforme normas e procedimentos estabelecidos, sem que haja implicações negativas no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência ao público.
- 8.48. Atender com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Médico, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.49. Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.50. Apresentar pertences do paciente na unidade destino – hospital, na presença de uma testemunha e identificando o receptor pelo nome e cargo, para o devido registro e repasse aos familiares.
- 8.51. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.52. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.53. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Superior em Medicina.

2. Conhecimentos.

Pacote Office (Word, Excel e Power Point)

Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.

Portaria 1010 de 21/05/2012 do Ministério da Saúde.

Demais portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classes que circundam o segmento.

Protocolo de Suporte Avançado.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Dois anos de experiência na atividade de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.

4. Requisito

Curso Superior de Medicina com o devido registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.

5. Complexidade.

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas ou vivenciadas de forma cumulativa. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Materiais e equipamentos que compõem as USA's, bem como tablet's, aparelhos de telefonia móvel e demais aparelhos de comunicação.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

Acesso a dados e informações confidenciais de pacientes que se divulgados podem acarretar reclamações

judiciais, constrangimentos, afetar as atividades da empresa e/ou gerar dispêndios.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir pela imperícia, imprudência e ou negligência nos procedimentos de saúde de maior e menor complexidade técnica necessários na atividade pré-hospitalar de urgência e emergência.

9. Responsabilidade por Contatos

Mantém contatos internos e externos esporádicos, destinados à troca de informações e esclarecimentos que, se mal sucedidos, podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de naturezas administrativa e assistencial.

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O cargo apresenta esforço físico esporádico evidenciado na remoção de pacientes e na reposição de materiais de saúde das USA's.

13. Concentração Mental.

O cargo apresenta concentração mental constante evidenciada na realização dos procedimentos dos Protocolos de Suporte Avançado.

14. Concentração Visual.

O cargo não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições insalubres conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, sendo obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

ANEXO XXXI
Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Enfermeiro

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
DESCRIÇÃO DE CARGO		
1. TÍTULO DO CARGO: Enfermeiro	2. OCUPAÇÃO: Enfermeiro	
3. GRUPO OCUPACIONAL: Assistencial	4. CBO: 3222-05	
5. DEPARTAMENTO: Regulação Médica	6. SETOR: Enfermagem	7. ÁREA: -----
<p>8. DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>8.1. Realizar procedimentos de saúde de complexidade técnica, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação superior de Enfermagem, para o atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.</p> <p>8.2. Integrar as equipes das Unidades de Suporte Avançado – USA’s, destinadas ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro as vítimas de trauma e atendimentos clínicos.</p> <p>8.3. Supervisionar e ser corresponsável pelo correto preenchimento de todas as informações possíveis da ficha de Atendimento Pré-Hospitalar – APH, representando o quadro de trauma ou clínico do paciente e solicitando ao profissional responsável pelo recebimento, o seu nome completo, número de registro no conselho e assinatura.</p> <p>8.4. Cumprir as deliberações dos médicos reguladores, executando todas as orientações das prescrições médicas por telemedicina, para a realização dos adequados procedimentos no atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.</p> <p>8.5. Supervisionar a equipe de atendimento nas USA’s, durante a ausência do médico intervencionista, devendo contatar o médico regulador no transcorrer do atendimento e notificando-o sobre as circunstâncias da ocorrência e evolução do quadro de saúde do paciente, para o recebimento de orientações sobre condutas e encaminhamentos.</p> <p>8.6. Acompanhar e/ou realizar o adequado funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção dos equipamentos de forma sistematizada, conforme manual de normas e procedimentos do equipamento e/ou emitidos pela Coordenação de Enfermagem, observando sempre a organização do expurgo e áreas afins.</p> <p>8.7. Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos da unidade, assumindo, juntamente com os demais membros da equipe, a responsabilidade pelos mesmos durante seu turno de trabalho.</p> <p>8.8. Tratar de forma respeitosa Enfermeiros, Médicos, Técnicos em Enfermagem, Conductor-Socorrista, demais profissionais do Consórcio, profissionais das unidades de saúde, acompanhantes e, sobretudo, os pacientes.</p> <p>8.9. Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel e durante o seu plantão.</p> <p>8.10. Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de morte, que exijam conhecimentos científicos adequados e a tomada de decisões imediatas.</p> <p>8.11. Prestar a assistência de enfermagem à gestante, à parturiente e ao recém-nato.</p> <p>8.12. Manter uma conduta pessoal e profissional de acordo com a sua função, com a Entidade pela qual</p>		

trabalha e com o Código de Ética de Enfermagem.

- 8.13.** Realizar partos súbitos de evolução natural sem apresentação de distócia.
- 8.14.** Promover controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes a sua profissão, obedecendo à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Enfermagem.
- 8.15.** Liderar e conduzir as equipes no atendimento, diante da impossibilidade ou da ausência do médico, em casos de acidente com múltiplas vítimas, para a manutenção da qualidade no atendimento.
- 8.16.** Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos da unidade, assumindo, juntamente com os demais membros da equipe a responsabilidade pelos mesmos durante seu turno de trabalho.
- 8.17.** Controlar o uso de psicotrópicos e entorpecentes nas USA's e solicitar reposição ao Farmacêutico responsável de acordo com os protocolos estabelecidos.
- 8.18.** Controlar os materiais esterilizados e de consumo, bem como os medicamentos e soros, reposição ou troca quando necessário, de acordo com protocolos estabelecidos, para manutenção da disponibilidade das USA's em atendimento à população.
- 8.19.** Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da Unidade Móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo as mochilas de atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia.
- 8.20.** Manter as USA's e a Base Operacional em condições de operacionalidade, provendo de materiais e recursos necessários, para a garantia do bom funcionamento e atendimento das ocorrências.
- 8.21.** Comunicar à Central de Regulação Médica as condições de operacionalidade das USA's, para a tomada das devidas providências.
- 8.22.** Conhecer a rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio para melhor desempenho de tempo resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência.
- 8.23.** Direcionar o paciente ao hospital designado pelo médico regulador, realizando procedimentos de saúde necessários durante o traslado, para assegurar a devida recuperação.
- 8.24.** Realizar manobras de extração manual de vítima; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação.
- 8.25.** Formalizar a necessidade da permanência de materiais juntamente com o paciente nas unidades de saúde, por meio do preenchimento da ficha de Cautela de Materiais, para posterior comunicação à Central de Regulação Médica e recuperação dos materiais.
- 8.26.** Repor os cilindros de oxigênio e ar comprimido e demais materiais de saúde, sempre que necessário, para manutenção da disponibilidade das USA's ao atendimento público.
- 8.27.** Manter contato com a Central de Regulação Médica, via tablet ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e melhores resultados na qualidade nos atendimentos.
- 8.28.** Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USA's, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde.
- 8.29.** Atuar junto às equipes de saúde nos procedimentos de suporte à vida, nas imobilizações e transporte de vítimas, nas medidas de reanimação cardiorrespiratória básica e demais procedimentos básicos concernentes ao Protocolo de Suporte Avançado, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes.
- 8.30.** Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para o interior dos veículos de resgate e destes para os hospitais, para auxiliar no salvamento do paciente.
- 8.31.** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.

- 8.32.** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.33.** Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional.
- 8.34.** Participar das Comissões de Ética de Enfermagem de acordo com obrigatoriedade do COREN MG, bem como das Comissões de Ética Internas do Consórcio, quando necessário, para a devida contribuição social e ética dos aspectos comportamentais e técnicos da profissão.
- 8.35.** Atuar na troca imediata das unidades móveis, caso venham a apresentar pane mecânica, elétrica ou demais formas de inoperância, auxiliando na montagem e na desmontagem dos veículos de urgência e emergência, para a disponibilização rápida dos serviços ao público.
- 8.36.** Contatar o “Operador de Tráfego”, informando-o, no início do plantão, os profissionais que comporão a equipe técnica de saúde no turno de trabalho.
- 8.37.** Registrar em livro toda e quaisquer intercorrências que destoem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
- 8.38.** Realizar a limpeza dos materiais e equipamentos, de acordo com protocolos estabelecidos, na base de origem, para imediata utilização dos mesmos.
- 8.39.** Zelar pela limpeza dos veículos, internamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança, durante o plantão deixando o veículo pronto para atendimento.
- 8.40.** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.41.** Apresentar-se no horário à base estabelecida pela Coordenação, conforme escala de serviço definida, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPI’s, bem como apresentando assepsia pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho.
- 8.42.** Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- 8.43.** Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pela Coordenação e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 8.44.** Cumprir as trocas de plantão acordadas, conforme normas e procedimentos estabelecidos, sem que haja implicações negativas no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência ao público.
- 8.45.** Atender com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Enfermeiro, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.46.** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.47.** Apresentar pertences do paciente na unidade destino – hospital, na presença de uma testemunha e identificando o receptor pelo nome e cargo, para o devido registro e repasse aos familiares.
- 8.48.** Reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via tablet ou telefone, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência, para que receba as devidas orientações e o adequado suporte.
- 8.49.** Informar a Central de Regulação Médica, eventuais intercorrências (acidentes, mecânicos, pane mecânica e/ou elétrica, solicitação de apoio de militares em áreas de risco e outros), descrevendo de forma clara e precisa a situação ocorrida, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

- 8.50.** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.51.** Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.52.** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Superior de Enfermagem.

2. Conhecimentos.

Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.

Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.

Protocolo de Suporte Avançado.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Dois anos de experiência na atividade de atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência.

4. Requisito

Curso Superior de Enfermagem com o devido registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

5. Complexidade.

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas ou vivenciadas de forma cumulativa. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Materiais e equipamentos que compõem as USA's, bem como tablet's, aparelhos de telefonia móvel e demais aparelhos de comunicação.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

Acesso a dados e informações confidenciais de pacientes que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar as atividades da empresa e/ou gerar dispêndios.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção nos procedimentos de saúde de maior e menor complexidade técnica necessários na atividade pré-hospitalar de urgência e emergência.

9. Responsabilidade por Contatos

Mantém contatos internos e externos esporádicos, destinados à troca de informações e esclarecimentos que, se mal sucedidos, podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de naturezas administrativa e assistencial.

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O cargo apresenta esforço físico esporádico evidenciado na remoção de pacientes e na reposição de materiais de saúde das USA's.

13. Concentração Mental.

O cargo apresenta concentração mental constante evidenciada na realização dos procedimentos dos Protocolos de Suporte Avançado.

14. Concentração Visual.

O cargo não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições insalubres conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, sendo obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

ANEXO XXXII
Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Técnico de Enfermagem

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
DESCRIÇÃO DE CARGO		
1. TÍTULO DO CARGO: Técnico de Enfermagem	2. OCUPAÇÃO: Técnico de Enfermagem	
3. GRUPO OCUPACIONAL: Assistencial	4. CBO: 3222-05	
5. DEPARTAMENTO: Regulação Médica	6. SETOR: Enfermagem	7. ÁREA: -----
<p>8. DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>8.1. Realizar procedimentos básicos de Saúde, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação de Técnico de Enfermagem, para o atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência.</p> <p>8.2. Integrar as equipes das Unidades de Suporte Básico – USB, destinados ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro às vítimas de trauma e atendimentos clínicos.</p> <p>8.3. Controlar os materiais esterilizados e de consumo, bem como os medicamentos e soros, solicitando reposição ou troca quando necessário, de acordo com protocolos estabelecidos, para manutenção da disponibilidade das USB's em atendimento à população.</p> <p>8.4. Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da Unidade Móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo as mochilas de atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia.</p> <p>8.5. Manter as USB's e a Base Operacional em condições de operacionalidade, provendo de materiais e recursos necessários, para a garantia do bom funcionamento e atendimento das ocorrências.</p> <p>8.6. Comunicar à Central de Regulação Médica as condições de operacionalidade das USB's, para a tomada das devidas providências.</p> <p>8.7. Conhecer a rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio para melhor desempenho de tempo resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência.</p> <p>8.8. Direcionar o paciente ao hospital designado pelo médico regulador, realizando procedimentos básicos de saúde necessários durante o traslado, para assegurar a devida recuperação.</p> <p>8.9. Realizar manobras de extração manual de vítima; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação.</p> <p>8.10. Preencher todas as informações possíveis da ficha de Atendimento Pré-Hospitalar – APH, representando o quadro de trauma ou clínico do paciente e solicitando ao profissional responsável pelo recebimento o seu nome completo, número de registro no conselho e assinatura.</p> <p>8.11. Formalizar a necessidade da permanência de materiais juntamente com o paciente nas unidades de saúde, por meio do preenchimento da ficha de Cautela de Materiais, para posterior comunicação à Central Regulação Médica e recuperação dos materiais.</p> <p>8.12. Repor os cilindros de oxigênio e ar comprimido e demais materiais de saúde, sempre que necessário, para manutenção da disponibilidade das USB's ao atendimento público.</p> <p>8.13. Manter contato com a Central de Regulação Médica, via tablet ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e obtenção da qualidade nos atendimentos.</p> <p>8.14. Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USB's, para</p>		

melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde.

- 8.15.** Atuar junto às equipes de saúde nos procedimentos de suporte à vida, nas imobilizações e transporte de vítimas, nas medidas de reanimação cardiopulmonar básica e demais procedimentos básicos concernentes ao Protocolo de Suporte Básico, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes.
- 8.16.** Realizar procedimento de manutenção básica de vida até a chegada da equipe de Suporte Avançado do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU, quando identificado a necessidade, para diminuir lesões e possíveis agravamentos do estado de saúde do paciente.
- 8.17.** Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para o interior dos veículos de resgate e destes para os hospitais, para auxiliar no salvamento do paciente.
- 8.18.** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.19.** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.20.** Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional.
- 8.21.** Participar das Comissões de Ética de Enfermagem de acordo com obrigatoriedade do COREN MG, bem como das Comissões de Ética Internas do Consórcio, quando necessário, para a devida contribuição social e ética dos aspectos comportamentais e técnicos da profissão.
- 8.22.** Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem.
- 8.23.** Atuar na troca imediata das unidades móveis, caso venham a apresentar pane mecânica, elétrica ou demais formas de inoperância, auxiliando na montagem e na desmontagem dos veículos de urgência e emergência, para a disponibilização rápida dos serviços ao público.
- 8.24.** Efetuar juntamente com a equipe o preenchimento do check-list de todos os materiais e equipamentos das USB's na entrada do plantão, anotando em formulário próprio, para a identificação do nível de adequação.
- 8.25.** Contatar o “Operador de Tráfego”, informando-o, no início do plantão, os profissionais que compõem a equipe técnica de saúde no turno de trabalho.
- 8.26.** Registrar em livro toda e quaisquer intercorrências que destoem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
- 8.27.** Realizar a limpeza dos materiais e equipamentos, de acordo com protocolos estabelecidos, na base de origem, para imediata utilização dos mesmos.
- 8.28.** Zelar pela limpeza dos veículos, internamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança, durante o plantão, deixando a veículo adequado para o atendimento.
- 8.29.** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.30.** Apresentar-se no horário à base estabelecida pela Coordenação, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPI's, bem como apresentando assepsia pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho.
- 8.31.** Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências

quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.

- 8.32.** Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pela Coordenação e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 8.33.** Cumprir as trocas de plantão acordadas, conforme normas e procedimentos estabelecidos, sem que haja implicações negativas no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência ao público.
- 8.34.** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Técnico de Enfermagem, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.35.** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.36.** Apresentar pertences do paciente na unidade destino – hospital, na presença de uma testemunha e identificando o receptor pelo nome e cargo, para o devido registro e repasse aos familiares.
- 8.37.** Reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via tablet ou telefone, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência, para que receba as devidas orientações e o adequado suporte.
- 8.38.** Informar a Central de Regulação Médica, eventuais intercorrências (acidentes, mecânicos, pane mecânica e/ou elétrica, solicitação de apoio de militares em áreas de risco e outros), descrevendo de forma clara e precisa a situação ocorrida, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 8.39.** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.40.** Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.41.** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Médio Completo com habilitação técnica específica.

2. Conhecimentos.

Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.

Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.

Protocolo de Suporte Básico.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Dois anos de experiência na atividade de atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência.

4. Requisito

Curso Técnico de Enfermagem com o devido registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

5. Complexidade.

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem

esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Materiais e equipamentos que compõem as USB's, bem como tablet's, aparelhos de telefonia móvel e demais aparelhos de comunicação.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

Acesso a dados e informações confidenciais de pacientes que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar as atividades da empresa e/ou gerar dispêndios.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção nos procedimentos de saúde básica necessários na atividade pré-hospitalar de urgência e emergência.

9. Responsabilidade por Contatos

Mantém contatos internos e externos esporádicos, destinados à troca de informações e esclarecimentos que, se mal sucedidos, podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de naturezas administrativa e assistencial.

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O cargo apresenta esforço físico esporádico evidenciado na remoção de pacientes e na reposição de materiais de saúde das UBS's.

13. Concentração Mental.

O cargo apresenta concentração mental esporádica evidenciada na realização dos procedimentos básicos dos Protocolos de Suporte Básico.

14. Concentração Visual.

O cargo não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições insalubres conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, sendo obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

ANEXO XXXIII

Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Conductor Socorrista

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
DESCRIÇÃO DE CARGO		
1. TÍTULO DO CARGO: Conductor Socorrista	2. OCUPAÇÃO: Conductor Socorrista	
3. GRUPO OCUPACIONAL: Assistencial	4. CBO: 7823-20	
5. DEPARTAMENTO: Gerência de Logística	6. SETOR: Frota	7. ÁREA: -----
<p>8. DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>8.1. Conduzir veículos de Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado – USA, destinados ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro às vítimas de trauma e atendimentos clínicos.</p> <p>8.2. Guiar a USB's e USA's com zelo, segurança e direção defensiva, respeitando as normas do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, bem como as normas específicas para trânsito de ambulâncias, para adequada utilização do recurso e qualidade nos atendimentos.</p> <p>8.3. Manter contato com a Central de Regulação Médica, via tablet ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e obtenção da qualidade nos atendimentos.</p> <p>8.4. Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USB's e USA's, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde.</p> <p>8.5. Atuar junto às equipes de saúde nos gestos básicos de suporte à vida, nas imobilizações e transporte de vítimas, nas medidas de reanimação cardiorrespiratória básica e demais procedimentos básicos concernentes ao Protocolo de Suporte Básico e Avançado de Vida, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes.</p> <p>8.6. Realizar procedimento de manutenção básica de vida até a chegada da equipe completa do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU, quando identificada a necessidade, para diminuir lesões e possíveis agravamentos do estado de saúde do paciente.</p> <p>8.7. Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para o interior dos veículos de resgate e desses para os hospitais, para auxiliar no salvamento do paciente.</p> <p>8.8. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.</p> <p>8.9. Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.</p> <p>8.10. Atuar na troca imediata das unidades móveis, caso venham a apresentar pane mecânica, elétrica ou demais formas de inoperância, auxiliando na montagem e na desmontagem dos veículos de urgência e emergência, para a disponibilização rápida dos serviços ao público.</p> <p>8.11. Realizar vistoria das USB's e USA's sob sua responsabilidade, no início do plantão, identificando, por meio de check list, itens de manutenção básica como níveis de combustível,</p>		

óleo, água, fluídos, calibragem e condição de uso dos pneus, sistemas de ignição, sistemas de transmissão, luzes de sinalização e sirenes e demais possíveis avarias que comprometam a segurança e o adequado funcionamento, para uma atuação preventiva e diminuição de manutenções corretivas.

- 8.12.** Auxiliar a equipe médica e de enfermagem no preenchimento do check-list de todos os materiais e equipamentos das USB's e USA's na entrada do plantão, anotando em formulário próprio, para a identificação do nível de adequação.
- 8.13.** Contatar o "Operador de Tráfego", informando-o, no início do plantão, os profissionais que comporão a equipe técnica de saúde no turno de trabalho.
- 8.14.** Contatar a Central de Regulação Médica, via tablet ou por meio telefônico, informando toda a movimentação do veículo de urgência e emergência por meio de códigos específicos em sistema próprio, para controle dos veículos disponíveis e das equipes de trabalho.
- 8.15.** Responsabilizar-se pelo atendimento aos itens de manutenção básica possíveis de regularização imediata e direcionar à Coordenação de Frota itens que requerem atendimento específico de manutenção profissional.
- 8.16.** Registrar em livro toda e quaisquer intercorrências que destoem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
- 8.17.** Realizar a limpeza do veículo de urgência e auxiliar na limpeza dos materiais e equipamentos, de acordo com protocolos estabelecidos, na base de origem, para assepsia dos materiais e manutenção.
- 8.18.** Zelar pela limpeza das viaturas, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança durante o plantão, deixando a viatura pronta para atendimento.
- 8.19.** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.20.** Conhecer a malha viária local e rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio, para melhor desempenho de tempo resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência.
- 8.21.** Utilizar adequadamente mapas geográficos digitais, Sistema de Posicionamento Global - GPS e/ou mapas impressos, para facilitação do deslocamento de forma rápida do veículo de urgência ao local de atendimento.
- 8.22.** Portar a Carteira Nacional de Habilitação – CNH durante a jornada de trabalho, estando essa em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, para continuidade da atuação profissional.
- 8.23.** Submeter-se a testes toxicológicos e ao etilômetro, sempre quando solicitado ou sorteado, para a garantia da integridade física e psicológica da equipe, pacientes e sociedade.
- 8.24.** Apresentar-se no horário à base estabelecida pela Coordenação, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPI's, bem como apresentando assepsia pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho.
- 8.25.** Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- 8.26.** Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pela Coordenação e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 8.27.** Cumprir as trocas de plantão acordadas, conforme normas e procedimentos estabelecidos,

sem que haja implicações negativas no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência ao público.

- 8.28.** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Condutor Socorrista, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.29.** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.30.** Apresentar pertences do paciente na unidade destino – hospital, na presença de uma testemunha e identificando o receptor pelo nome e cargo, para o devido registro e repasse aos familiares.
- 8.31.** Reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via tablet ou telefone, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência, para que receba as devidas orientações e o adequado suporte.
- 8.32.** Informar à Central de Regulação Médica eventuais intercorrências (acidentes, pane mecânica e/ou elétrica, solicitação de apoio de militares em áreas de risco e outros), descrevendo de forma clara e precisa a situação ocorrida, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 8.33.** Manter-se atualizado quanto às leis de trânsitos e cursos obrigatórios à função, para a manutenção da habilitação plena ao cargo.
- 8.34.** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.35.** Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.36.** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante, conhecimentos equivalentes ao Ensino Médio Completo.

2. Conhecimentos.

Código de Trânsito Brasileiro – CTB

Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.

Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.

Curso de condução de veículo de emergência.

Protocolo de Suporte Básico.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Dois anos de na condução de veículos correspondentes a categoria D.

4. Requisito

Carteira Nacional de Habilitação categoria D com o registro de atividade remunerada e curso de condução de veículo.

5. Complexidade.

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Veículos, materiais e equipamentos que compõem USB's e USA's, bem como tablet's, aparelhos de telefonia móvel e demais aparelhos de comunicação.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

Acesso a dados e informações confidenciais de pacientes que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar as atividades da empresa e/ou gerar dispêndios.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção nos procedimentos de saúde básica necessários na atividade pré-hospitalar de urgência e emergência, bem como na inadequada condução dos veículos, podendo ser responsabilizado por multa de trânsito e responder civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Mantém contatos internos e externos esporádicos, destinados à troca de informações e esclarecimentos que, se mal sucedidos, podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de naturezas administrativa e assistencial.

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O cargo apresenta esforço físico evidenciado na remoção de pacientes e na reposição de materiais de saúde das UBS's e USA's.

13. Concentração Mental.

O cargo apresenta concentração mental esporádica evidenciada na condução de veículos de urgência e emergência, bem como na realização dos procedimentos básicos dos Protocolos de Suporte Básico e Avançado.

14. Concentração Visual.

O cargo apresenta concentração visual esporádica evidenciada na condução de veículos de urgência e emergência.

15. Condições de Trabalho

Condições insalubres conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, sendo obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

ANEXO XXXIV

Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Auxiliar de Regulação

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
DESCRIÇÃO DE CARGO		
1. TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Regulação Médica	2. OCUPAÇÃO: Auxiliar de Regulação Médica	
3. GRUPO OCUPACIONAL: Assistencial	4. CBO: 4222-05	
5. DEPARTAMENTO: Regulação Médica	6. SETOR: -----	7. ÁREA: -----
<p>8. DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>8.1. Prestar atendimento telefônico às solicitações de auxílio provenientes da população ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência SAMU - 192, anotando dados básicos sobre o chamado, como identificação do solicitante, localização geográfica, número de vítimas, natureza da ocorrência e informações importantes, para o devido acolhimento das ocorrências e direcionamento à regulação médica.</p> <p>8.2. Atuar de forma supervisionada pelo médico regulador, de forma qualificada de acordo com o regulamento da portaria do Ministério da Saúde 2048/04, com as normas, com os procedimentos e fluxogramas internos que orientam sua atuação.</p> <p>8.3. Abrandar o solicitante diante da ansiedade que a circunstância impõe, pacificando por meio de palavras acolhedoras, para a maior extração de informações precisas e verdadeiras ao médico regulador.</p> <p>8.4. Preencher todas as informações extraídas do solicitante em software específico da regulação médica, para identificação de um diagnóstico e classificação do risco da(s) vítima(s).</p> <p>8.5. Contatar instituições médicas, pessoas físicas e hospitais de porta do Sistema Único de Saúde - SUS, quando solicitado pelo médico regulador ou Direção de Regulação Médica, via telefone e/ou outras ferramentas de comunicação, para a obtenção de informações importantes no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência e para maior agilidade do encaminhamento do paciente aos leitos hospitalares.</p> <p>8.6. Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos EPI's e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.</p> <p>8.7. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.</p> <p>8.8. Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.</p> <p>8.9. Preencher corretamente formulários on-line, por meio do programa específico de regulação médica do Consórcio, para a criação de relatórios estatísticos, bem como a elaboração de planos de ação para melhoria constante.</p> <p>8.10. Comunicar intercorrências que possam comprometer o andamento normal das atividades de trabalho ao final do plantão, por meio do livro de ocorrências e outros instrumentos de comunicação interna,</p>		

para a melhoria constante da prestação do serviço público e/ou medidas preventivas e corretivas.

- 8.11.** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.12.** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para maior qualidade no atendimento e às necessidades das equipes de trabalho.
- 8.13.** Cumprir as trocas de plantão acordadas, conforme normas e procedimentos estabelecidos, sem que haja implicações negativas no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência ao público.
- 8.14.** Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- 8.15.** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Auxiliar de Regulação, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.16.** Participar das reuniões convocadas pelos médicos reguladores, pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.17.** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.18.** Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.19.** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Médio Completo.

2. Conhecimentos.

Pacote Office (Word, Excel, Internet).

Digitação.

Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.

Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

1 (um) ano de experiência atividade de atendimento telefônico.

4. Requisito

Ensino médico completo.

5. Complexidade.

A execução das tarefas exige a combinação de aptidões, geralmente simples e natural a maioria das pessoas. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável pelos equipamentos de telefonia móvel, de telefonia fixa e demais aparelhos de comunicação, bem como computadores, Headset, e outros objetos de escritório.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

Acesso a informações sigilosas que se divulgadas podem acarretar constrangimentos e afetar as atividades operacionais da organização.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção no registro de informações do paciente e solicitante do serviço de urgência e emergência, bem como da comunicação imprecisa das informações do estado de saúde e localização do paciente para atendimento rápido da vítima, podendo ser responsabilizado por erro nas informações e responder civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Mantém contatos internos e externos de natureza diversa e complexa, se mal sucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do Consórcio.

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O cargo não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

O cargo apresenta concentração mental esporádica evidenciada no preenchimento de informações precisas no sistema.

14. Concentração Visual.

O cargo apresenta concentração visual evidenciada na visualização de informações do sistema.

15. Condições de Trabalho

Condições insalubres conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, sendo obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI..

ANEXO XXXV

Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Operador de Frota

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE CARGO		
1. TÍTULO DO CARGO: Operador de Frota	2. OCUPAÇÃO: Operador de Frota	
3. GRUPO OCUPACIONAL: Assistencial	4. CBO: 4222-20	
5. DEPARTAMENTO: Regulação Médica	6. SETOR: -----	7. ÁREA: -----
<p>8. DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>8.1. Direcionar ao local da ocorrência os veículos de Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado – USA, destinados ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro às vítimas de trauma e atendimentos clínicos.</p> <p>8.2. Operar o sistema de comunicação e telefonia nas Centrais de Regulação, conforme protocolos estabelecidos, para o direcionamento correto das USB’s e das USA’s aos locais de atendimento.</p> <p>8.3. Atuar de forma supervisionada pelo médico regulador, de forma qualificada e de acordo com o regulamento da portaria do Ministério da Saúde 2048 de 2004, com as normas, com os procedimentos e fluxogramas internos que orientam sua atuação.</p> <p>8.4. Designar a troca imediata das unidades móveis, caso venham a apresentar pane mecânica, elétrica ou demais formas de inoperância, para que haja a imediata disponibilidade dos serviços ao público.</p> <p>8.5. Registrar em formulário próprio, no início do plantão, o nome de todos os profissionais que compõem a sede, as USB’s e as USA’s, de cada base descentralizada, para que se tenha o devido gerenciamento das equipes pela Central de Regulação Médica durante turno de trabalho.</p> <p>8.6. Recepcionar todas as informações de movimentação do veículo de urgência e emergência, na Central de Regulação Médica, por meio de códigos específicos em sistema próprio, para controle dos veículos disponíveis e das equipes de trabalho.</p> <p>8.7. Comunicar intercorrências que possam comprometer o andamento normal das atividades de trabalho ao final do plantão, por meio do livro de ocorrências e outros instrumentos de comunicação interna, para a melhoria constante da prestação do serviço público e/ou medidas preventivas e corretivas.</p> <p>8.8. Contatar instituições como Polícia Militar, Polícia Civil, Polícia Rodoviária Federal, Corpo de Bombeiro dentre outras, diante de situações de risco no local da ocorrência, quando solicitado pelo médico regulador, descrevendo de forma clara e precisa a situação, para que haja o adequado suporte ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e Emergência – SAMU 192.</p> <p>8.9. Conhecer a malha viária local e rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio, para melhor desempenho de tempo-resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência.</p> <p>8.10. Utilizar adequadamente mapas geográficos digitais, Sistema de Posicionamento Global - GPS e/ou mapas impressos, para rastreamento das USB’s e USA’s e facilitação do deslocamento de forma rápida do veículo de urgência ao local de atendimento.</p> <p>8.11. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação</p>		

Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.

- 8.12. Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.13. Apresentar-se no horário à base estabelecida pela Direção de Regulação Médica, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPI's, bem como apresentando assepsia pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho.
- 8.14. Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- 8.15. Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pela Direção de Regulação Médica e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 8.16. Cumprir as trocas de plantão acordadas, conforme normas e procedimentos estabelecidos, sem que haja implicações negativas no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência ao público.
- 8.17. Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Operador de Frota, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.18. Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.19. Participar das reuniões convocadas pelos médicos reguladores, pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.20. Manter-se informado quanto a eventuais intercorrências (acidentes, pane mecânica e/ou elétrica, e outras), para que direcione outro veículo móvel de urgência e emergência ao local da solicitação.
- 8.21. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.22. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.23. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Médio Completo.

2. Conhecimentos.

Pacote Office (Word, Excel, Internet).

Digitação.

Malha viária e rede de hospitais da região do consórcio.

Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.

Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

1 (um) ano de experiência atividade de atendimento telefônico.

4. Requisito

Ensino médico completo.

5. Complexidade.

A execução das tarefas exige a combinação de aptidões, geralmente simples e natural a maioria das pessoas. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável pelos equipamentos de telefonia móvel, de telefonia fixa e demais aparelhos de comunicação, bem como computadores, Headset, e outros objetos de escritório.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

Acesso a informações sigilosas que se divulgadas podem acarretar constrangimentos e afetar as atividades operacionais da organização.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção no direcionamento dos veículos de Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado – USA, ao local da ocorrência implicando no atraso e/ou falta de atendimento às vítimas de trauma e atendimentos clínicos.

9. Responsabilidade por Contatos

Contatos frequentes internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de natureza técnico - administrativa.

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O cargo não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O cargo não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

O /cargo apresenta concentração mental esporádica evidenciada no preenchimento de informações precisas no sistema.

14. Concentração Visual.

O cargo apresenta concentração visual evidenciada na visualização de informações do sistema.

15. Condições de Trabalho

Condições insalubres conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, sendo obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

ANEXO XXXVI - ORGANOGRAMA – CISDESTE

Vigência: 30/11/2016

