

---

# REGIMENTO INTERNO

---



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE PARA GERENCIAMENTO DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DA MACRORREGIÃO SUDESTE E MACRORREGIÃO LESTE DO SUL – CISDESTE

### REGIMENTO INTERNO

**2023**

## REGIMENTO INTERNO

---

### 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. 1.** 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. 2.** 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. 3.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Juiz de Fora, 30 de novembro de 2016

**FERNANDO ANTONIO DUTRA MACEDO**  
**PRESIDENTE**

## RESOLUÇÃO 16-A/2023

*Retifica a Resolução 006/2016, Institui Novo Regimento Interno e dá outras providências*

A ASSEMBLEIA GERAL DE PREFEITOS DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE PARA GERENCIAMENTO DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DA MACRORREGIÃO SUDESTE E MACRORREGIÃO LESTE DO SUL, 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 Instituir o novo Regimento Interno do Consórcio Intermunicipal de Saúde para Gerenciamento da Rede de Urgência e Emergência da Macrorregião Sudeste e Macrorregião Leste do Sul – CISDESTE, revogar o antigo Regimento Interno e resoluções correlatas e dá outras providências.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Juiz de Fora, 10 de outubro de 2023.

**EDSON TEIXEIRA FILHO**  
**PRESIDENTE**  
**SAMU-192/CISDESTE**

## Sumário

|  |    |
|--|----|
| TÍTULO I.....  | 9  |
| DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....                     | 9  |
| TÍTULO II.....   | 10 |
| DOS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES .....                      | 10 |
| TÍTULO III.....  | 11 |
| DA SEDE, FORO, JURISDIÇÃO E DURAÇÃO.....               | 11 |
| TÍTULO IV .....  | 12 |
| DA ORGANIZAÇÃO DO CISDESTE .....                       | 12 |
| TÍTULO V .....   | 29 |
| DA ORGANIZAÇÃO DO SAMU.....                            | 30 |
| TÍTULO VI .....  | 36 |
| DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO .....                     | 36 |
| CAPÍTULO I .....                                       | 37 |
| DA ESTRUTURA FÍSICA.....                               | 37 |
| CAPÍTULO II .....                                      | 37 |
| DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO .....                         | 37 |
| CAPÍTULO III .....                                     | 38 |
| DOS SERVIÇOS DE APOIO.....                             | 38 |
| CAPÍTULO IV .....                                      | 38 |
| DO HORÁRIO DE TRABALHO.....                            | 38 |
| TÍTULO VII .....                                       | 39 |
| DOS RECURSOS HUMANOS .....                             | 39 |
| CAPÍTULO I .....                                       | 39 |
| DO REGIME JURÍDICO .....                               | 39 |
| CAPÍTULO II .....                                      | 40 |
| DA ADMISSÃO DE PESSOAL.....                            | 40 |
| CAPÍTULO III .....                                     | 41 |
| DA CONTRATAÇÃO DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE CONFIANÇA..... | 41 |
| CAPÍTULO IV.....                                       | 42 |
| DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO .....             | 42 |
| CAPÍTULO V.....  | 42 |
| DO ACÚMULO DE EMPREGOS PÚBLICOS.....                   | 42 |
| CAPÍTULO VI.....                                       | 43 |

---

|   |    |
|---|----|
| DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DO PESSOAL ..... | 43 |
| CAPÍTULO VII .....                        | 45 |
| DAS PROIBIÇÕES .....                      | 45 |
| CAPÍTULO VIII .....                       | 47 |
| DOS ATRASOS .....                         | 47 |
| CAPÍTULO IX .....                         | 47 |
| DAS FALTAS AO SERVIÇO .....               | 47 |
| CAPÍTULO X .....                          | 48 |
| DAS TROCAS DE PLANTÃO .....               | 48 |
| CAPÍTULO XI .....                         | 49 |
| DAS TRANSFERÊNCIAS .....                  | 49 |
| CAPÍTULO XII .....                        | 49 |
| DO PAGAMENTO DE SALÁRIOS .....            | 49 |
| CAPÍTULO XIII .....                       | 50 |
| DAS FÉRIAS .....                          | 50 |
| CAPÍTULO XIV .....                        | 50 |
| DA SAÚDE DO EMPREGADO .....               | 50 |
| CAPÍTULO XV .....                         | 50 |
| DOS ACIDENTES DE TRABALHO .....           | 50 |
| CAPÍTULO XVI .....                        | 51 |
| DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .....          | 51 |
| CAPÍTULO XVII .....                       | 55 |
| DOS DANOS .....                           | 55 |
| CAPÍTULO XVIII .....                      | 56 |
| DAS MULTAS DE TRÂNSITO .....              | 56 |
| CAPÍTULO XIX .....                        | 56 |
| DAS MEDIDAS DISCIPLINARES .....           | 56 |
| CAPÍTULO XX .....                         | 57 |
| DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES .....     | 57 |
| CAPÍTULO XXI .....                        | 65 |
| DO DESLIGAMENTO .....                     | 65 |
| TÍTULO VIII .....                         | 65 |
| DOS ATOS ADMINISTRATIVOS .....            | 65 |

---

|   |     |
|---|-----|
| TÍTULO IX .....   | 67  |
| DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....  | 67  |
| ANEXO I.....  | 68  |
| Descrição Detalhada e Especificações do Emprego Público de Secretário Executivo<br>68   |     |
| ANEXO II.....   | 75  |
| Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Assessoria Técnica .....               | 75  |
| ANEXO III.....  | 80  |
| Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Assessor Jurídico.....                 | 80  |
| ANEXO IV .....  | 86  |
| Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Assessor de Comunicação<br>Social..... | 86  |
| ANEXO V .....   | 91  |
| Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Controlador Interno .....              | 91  |
| ANEXO VI .....  | 97  |
| Descrição Detalhada e Especificações do cargo Diretor Técnico.....                      | 97  |
| ANEXO VII.....  | 105 |
| Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Coordenador de Enfermagem<br>105       |     |
| Anexo VIII.....   | 111 |
| Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Coordenador de Farmácia .....          | 111 |
| Anexo IX.....   | 116 |
| Descrição Detalhada e Especificação do cargo de Farmacêutico .....                      | 116 |
| Anexo X.....  | 122 |
| Descrição Detalhada e Especificação do cargo de Auxiliar de Farmácia .....              | 122 |
| Anexo XI.....   | 127 |
| Descrição Detalhada e Especificação do cargo de Ouvidor .....                           | 127 |
| Anexo XII.....  | 133 |
| Descrição Detalhada e Especificação do cargo de Gerente Administrativo.....             | 133 |
| Anexo XIII.....   | 140 |
| Descrição Detalhada e Especificação do cargo de Coordenador Financeiro Contábil<br>140  |     |
| Anexo XIV.....  | 147 |
| Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Contador .....                         | 147 |
| Anexo XV.....   | 153 |
| Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Tesoureiro .....                       | 153 |

|   |     |
|---|-----|
| Anexo XVI.....  | 159 |
| Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Coordenador de Compras e Licitações.....                       | 159 |
| Anexo XVII.....   | 164 |
| Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Coordenador de Recursos Humanos.....                           | 164 |
| Anexo XVIII.....  | 171 |
| Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Psicólogo.....   | 171 |
| Anexo XIX.....  | 177 |
| Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Supervisor Administrativo de pessoal.....                      | 177 |
| Anexo XX.....   | 184 |
| Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Técnico de Segurança do Trabalho.....                          | 184 |
| Anexo XXI.....  | 191 |
| Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio.....                  | 191 |
| Anexo XXII.....   | 196 |
| Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Gerente de Logística.....                                      | 196 |
| Anexo XXIII.....  | 201 |
| Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Coordenador de Frota.....                                      | 201 |
| Anexo XXIV.....   | 206 |
| Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Supervisor de Serviços de Reparação e Manutenção Veicular..... | 206 |
| Anexo XXVI.....   | 212 |
| Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Mecânico.....  | 212 |
| Anexo XXVII.....  | 217 |
| Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Supervisor de Apoio às Bases<br>217                            |     |
| Anexo XXVIII.....   | 222 |
| Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Motorista.....   | 222 |
| Anexo XXIX.....   | 227 |
| Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Coordenador do Núcleo de Educação Permanente (NEP).....        | 227 |
| Anexo XXX.....  | 234 |
| Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Analista Administrativo.....                                   | 234 |
| Anexo XXXI.....   | 239 |



## REGIMENTO INTERNO

---

|  |     |
|--|-----|
| Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Assistente Administrativo .....                     | 239 |
| Anexo XXXII .....  | 244 |
| Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Auxiliar Administrativo .....                       | 244 |
| Anexo XXXIII .....   | 248 |
| Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Médico Regulador e Intervencionista.....            | 248 |
| Anexo XXXIV .....  | 257 |
| Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Enfermeiro.....                                     | 257 |
| Anexo XXXV .....   | 264 |
| Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Técnico de Enfermagem .....                         | 264 |
| Anexo XXXVI.....   | 271 |
| Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Condutor Socorrista .....                           | 271 |
| Anexo XXXVII.....  | 278 |
| Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Auxiliar de Regulação .....                         | 278 |
| Anexo XXXVIII.....   | 283 |
| Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Operador de Frota.....                              | 283 |
| Anexo XXXIX.....   | 288 |
| Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Médico do Trabalho .....                            | 288 |
| Anexo XL.....  | 293 |
| Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Engenheiro do Trabalho.....                         | 293 |
| Anexo XLI.....   | 297 |
| Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Supervisor de Enfermagem....                        | 297 |
| Anexo XLII.....  | 301 |
| Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Supervisor de CME .....                             | 301 |
| Anexo XLIII .....  | 306 |
| Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Supervisor de Serviços .....                        | 306 |
| Anexo XLIV.....  | 311 |
| Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Enfermeiro do Trabalho.....                         | 311 |
| Anexo XLV.....   | 316 |
| Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Supervisor de Correição e Gestão de Processos ..... | 316 |

## 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. 1.** 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. 2.** 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. 3.** O uso da denominação ou da sua sigla é prerrogativa da Assembleia Geral, podendo ser delegado por ato escrito;

**Art. 4.** A área de abrangência do Consórcio é composta pelos territórios dos municípios da Macro Sudeste e Leste do Sul - Minas Gerais, quais sejam, Abre Campo, Acaiaca, Além Paraíba, Alto Caparaó, Alto Jequitibá, Alvinópolis, Amparo da Serra, Andrelândia, Antônio Prado de Minas, Aracitaba, Arantina, Argirita, Araponga, Astolfo Dutra, Barão de Monte Alto, Barra Longa, Belmiro Braga, Bias Fortes, Bicas, Bocaina de Minas, Bom Jardim de Minas, Brás Pires, Caiana, Cajuri, Canaã, Caparaó, Caputira, Carangola, Cataguases, Chácara, Chalé, Chiador, Coimbra, Conceição de Ipanema, Coronel Pacheco, Descoberto, Diogo de Vasconcelos, Divinésia, Divino, Dom Silvério, Dona Euzébia, Dores do Turvo, Durandé, Ervália, Espera Feliz, Estrela Dalva, Eugenópolis, Ewbank da Câmara, Faria Lemos, Fervedouro, Goianá, Guaraciaba, Guarani, Guarará, Guidoal, Guiricema, Ipanema, Itamarati de Minas, Jequeri, Juiz de Fora, Lajinha, Laranjal, Leopoldina, Liberdade, Lima Duarte,

9

Luisburgo, Manhuaçu, Manhumirim, Mar de Espanha, Maripá de Minas, Matias Barbosa, Martins Soares, Matipó, Mercês, Miradouro, Miraí, Muriaé, Mutum, Olaria, Oliveira Fortes, Oratórios, Orizânia, Palma, Passa Vinte, Patrocínio do Muriaé, Paula Cândido, Pedra Bonita, Pedra Dourada, Pedra do Anta, Pedro Teixeira, Pequeri, Piau, Piedade de Ponte Nova, Pirapetinga, Piraúba, Pocrane, Ponte Nova, Porto Firme, Presidente Bernardes, Raul Soares, Recreio, Reduto, Rio Casca, Rio Doce, Rio Novo, Rio Pomba, Rio Preto, Rochedo de Minas, Rodeiro, Rosário de Limeira, Santa Bárbara do Monte Verde, Santa Cruz do Escalvado, Santa Margarida, Santa Rita de Jacutinga, Santana de Cataguases, Santana do Deserto, Santana do Manhuaçu, Santo Antônio do Aventureiro, Santo Antônio do Gramma, Santos Dumont, São Francisco do Glória, São Geraldo, São João do Manhuaçu, São João Nepomuceno, São José do Goiabal, São José do Mantimento, São Miguel do Anta, São Pedro dos Ferros, São , ebaстиão da Vargem Alegre, Senador Cortes, Senador Firmino, Sericita, Silveirânia, Simão Pereira, Simonésia, Tabuleiro, Taparuba, Teixeiras, Tocantins, Tombos, Ubá, Urucânia, Viçosa, 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. 5.** 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. 6.** O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência tem como atribuições:

- I)** garantir em tempo mínimo, uma resposta a 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 macrorregião situações de risco visando traçar o perfil epidemiológico das urgências.

### TÍTULO III DA SEDE, FORO, JURISDIÇÃO E DURAÇÃO

**Art. 7.** 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. 8.** 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. 9.** 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 empregos 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) Vice-presidente;
- 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 Emprego Público 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 Emprego Público 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 4º 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) A Coordenação de Recursos Humanos, que é composta por:
  - a) Recursos Humanos – RH e Administração de Pessoal - AP.
  - b) Segurança e Medicina do Trabalho;
  - c) 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) Coordenação de Farmácia;
  - a) 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 Emprego Público 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 Emprego Público de Contador encontra-se no Anexo XIII, 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. 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 Emprego Público de Tesoureiro encontra-se no Anexo XIV, 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. 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 Emprego Públicos 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 Emprego Público de Coordenador de Recursos Humanos encontra-se no Anexo XVII, parte integrante

deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela 4<sup>o</sup> Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

**Art. 23.** Ao Coordenador de Compras e Licitações, 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 Emprego Público de Coordenador de Compras encontra-se no Anexo XVI, parte integrante deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela 4<sup>o</sup> Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

**Art. 24.** Ao Coordenador de Almoxarifado e 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 Emprego Público de Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio encontra-se no Anexo XXI, parte integrante deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela 4<sup>o</sup> 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 Emprego Público de Gerente de Logística 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. 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 as autorizações de fornecimento, mediante necessidade de compra de peças e equipamentos, para controle e gerenciamento de gastos com os veículos do consórcio.
- IV) 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.
- V) Providenciar treinamentos e capacitações para os condutores junto ao Núcleo de Educação Permanente – NEP.
- VI) 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 Emprego Público 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.** Compete ao Coordenador de Frota, emprego público de livre nomeação e exoneração, dentro dos objetivos do Consórcio:

- I) Supervisão da frota de veículos disponíveis para serviços administrativos e emergências, estabelecendo um cronograma de manutenção preventiva e corretiva em conjunto com a área de mecânica do consórcio.
- II) Coordenação e supervisão dos serviços de reparo nos veículos, em contato com as oficinas credenciadas.
- III) Análise das requisições de compras de peças, serviços, acessórios e equipamentos, em conjunto com o setor de mecânica do consórcio.
- IV) Decisão conjunta com o Coordenador de Frota sobre a logística dos veículos, em contato direto com os condutores da sede e das bases descentralizadas.
- V) Análise dos gastos com combustível, peças e acessórios dos veículos, através de relatórios, para a prática do princípio da economicidade e verificação do cumprimento do que foi contratado pelos fornecedores.

**Parágrafo Primeiro:** A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Coordenador de Frota 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. 28.** Compete ao Supervisor de Serviços de Reparação e Manutenção Veicular, emprego público de livre nomeação e exoneração, dentro dos objetivos do Consórcio:

- I) Supervisionar a frota de veículos do consórcio, por meio de cronograma estabelecido para manutenções preventivas e corretivas, em colaboração com a área de mecânica do consórcio, para garantir que a frota esteja em plenas condições de uso para o atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- II) Analisar e decidir, em conjunto com o Supervisor de Serviços de Reparação e Manutenção Veicular, a logística dos veículos do consórcio, por meio de contato direto com os condutores da sede e das bases descentralizadas, para evitar custos desnecessários e para garantir a rápida reposição de Unidades Móveis baixadas.
- III) Acompanhar os gastos com combustível, peças e acessórios dos veículos, por meio de análise de relatórios, a fim de praticar o princípio da economicidade e para verificação do cumprimento do que foi contratado pelos fornecedores.

Elaborar planos de ações de melhorias, em colaboração com o setor de mecânica do consórcio, para reduzir e controlar gastos com combustível, peças e acessórios.

**Parágrafo Primeiro:** A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Supervisor de Serviços de Reparação e Manutenção Veicular encontra-se no Anexo XLIII, 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 Supervisor de Apoio às Bases emprego público de livre nomeação e exoneração, dentro dos objetivos do Consórcio, 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 Emprego Público de Supervisor de Apoio às Bases 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. 30.** Ao Supervisor de Enfermagem, emprego público de livre nomeação e exoneração, dentro dos objetivos do Consórcio, compete:

- I) Supervisionar todas as ações estratégicas, táticas e operacionais do setor de enfermagem.
- II) Controlar a qualidade dos serviços nos aspectos inerentes ao setor de enfermagem.
- III) Elaborar relatórios, para seu superior imediato, com informações e intercorrências.
- IV) Acompanhar e orientar as atividades.
- V) Mediar a comunicação entre as áreas para agilidade e melhoria dos serviços.
- VI) Promover o controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes a sua profissão

**Parágrafo Primeiro:** A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Supervisor de Enfermagem encontra-se no Anexo XLI, parte integrante deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela 5ª Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

**Art. 31.** Ao Supervisor de Serviços, emprego público de livre nomeação e exoneração, dentro dos objetivos do Consórcio, compete:

- I) Atuar na supervisão de serviços prediais de manutenção e suporte.
- II) Supervisionar o abastecimento, a distribuição e o estoque de materiais e insumos.
- III) Elaborar relatórios, para seu superior imediato, com informações e intercorrências.

- IV) Acompanhar e orientar as atividades.
- V) Mediar a comunicação entre as áreas para agilidade e melhoria dos serviços.

**Parágrafo Primeiro:** A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Supervisor de serviços encontra-se no Anexo XLIII, parte integrante deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela 5ª Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

**Art. 32.** 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 Emprego Público 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. 33.** Ao Diretor Técnico, emprego público de livre nomeação e exoneração, dentro dos objetivos do Consórcio, 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 Emprego Público 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 4º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

**Art. 34.** Ao Coordenador de Enfermagem, emprego público de livre nomeação e exoneração, dentro dos objetivos do Consórcio, 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 Emprego Público 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. 35.** Ao Coordenador do Núcleo de Educação Permanente – NEP, emprego público de livre nomeação e exoneração, dentro dos objetivos do Consórcio, 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 Emprego Público de Coordenador do NEP encontra-se no Anexo XXIX, 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. 36.** 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 Emprego Público 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. 37.** À Assessoria Jurídica, emprego público de livre nomeação e exoneração, dentro dos objetivos do Consórcio, 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 Emprego Público de Assessor Jurídico encontra-se no Anexo III, 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. 38.** À Assessoria de Comunicação Social, emprego público de livre nomeação e exoneração, dentro dos objetivos do Consórcio, 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 Emprego Público 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 4º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

**Art. 39.** Ao Coordenador de Farmácia, emprego público de livre nomeação e exoneração, dentro dos objetivos do Consórcio, compete:

- I) Atuar na supervisão de serviços prediais de manutenção e suporte.
- II) Supervisionar o abastecimento, a distribuição e o estoque de materiais e insumos.
- III) Elaborar relatórios, para seu superior imediato, com informações e intercorrências.
- IV) Acompanhar e orientar as atividades.
- V) Mediar a comunicação entre as áreas para agilidade e melhoria dos serviços.

**Parágrafo Primeiro:** A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Supervisor de serviços encontra-se no Anexo VIII, parte integrante deste Regimento Interno do CISDESTE – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste. (Parágrafo incluído pela 5º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

**Art. 40.** Ao Ouvidor, emprego público de livre nomeação e exoneração, dentro dos objetivos do Consórcio, 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 Emprego Público de Ouvidor encontra-se no Anexo X, 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. 41.** 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 Emprego Público 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 4º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 30 de novembro de 2016).

**Art. 42.** 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 Emprego Público de Auxiliar Administrativo encontra-se no Anexo XXXII, 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. 43.** 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 Emprego Público de Analista Administrativo 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. 44.** Ao Coordenador Contábil Financeiro, emprego público de livre nomeação e exoneração, dentro dos objetivos do Consórcio, 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 Emprego Público 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).

**Art. 45.** Ao Médico do Trabalho, compete:

- I) Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional na Sede e nas bases descentralizadas.
- II) Acompanhar e implementar ações para promoção da saúde ocupacional e bem-estar dos empregados públicos.
- III) Coordenar programas e serviços em saúde, efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas.
- IV) Emitir laudos médicos em casos de admissão, demissão, periódico e retorno ao trabalho.
- V) Participar dos programas de treinamento, para capacitação constante dos profissionais que realizam atendimento de urgência e emergência.

**Parágrafo Primeiro:** A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Médico do Trabalho encontra-se no Anexo XXXIX, 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. 46.** Ao Engenheiro do Trabalho, compete:

- I) Atuar na coordenação e desenvolvimento de projetos e serem implantados, visando a redução e/ou eliminação de riscos relativos a doenças ocupacionais e acidentes de trabalho.
- II) Atuar em atividades relativas à área de segurança do trabalho, propondo normativas, medidas corretivas e medidas preventivas com a indicação correta dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC para a execução das atividades diárias.
- III) Coordenar treinamentos e elaborar manuais referente a segurança no trabalho.

**Parágrafo Primeiro:** A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Engenheiro do Trabalho encontra-se no Anexo XL, 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 Enfermeiro do Trabalho, compete:

- I) Prestar assistência aos empregados, prescrever ações, realizar procedimentos complexos, solicitar a realização de exames ocupacionais, seguindo protocolos pré-estabelecidos. Analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem e estudar as condições de higiene da empresa.
- II) Padronizar normas e procedimentos de enfermagem, bem como monitorar o processo de trabalho, garantindo a qualidade e eficiência das práticas.
- III) Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situações, estabelecer prioridades e avaliar resultados. Realizar ações de promoção da saúde, definir estratégias e participar de trabalhos em equipes multidisciplinares. Orientar a equipe sobre o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

**Parágrafo Primeiro:** A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Engenheiro do Trabalho encontra-se no Anexo XLIV, 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. 48.** 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) Condutor-socorrista.
  
- III) Equipes das Unidades Móveis de Suporte Básico, composta por:
  - a) Técnico de Enfermagem;
  - b) Condutor-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) Condutor Socorrista Instrutor do NEP; (NR)
  - e) Multiplicadores de Bases do NEP.
  
- V) Equipe da Farmácia, composta por:
  - a) Farmacêutico;
  - b) Técnico em farmácia.

**Art. 49.** Ao Médico Regulador e Intervencionista, 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 Emprego Público de Médico encontra-se no Anexo XXX, 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. 50.** Ao AR (Auxiliar de Regulação Médica), 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 Emprego Público de Auxiliar de Regulação encontra-se no Anexo XXXVII, 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. 51.** 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 Emprego Público de Operador de Frota encontra-se no Anexo XXXVIII, 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. 52.** 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 Emprego Público de Enfermeiro 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. 53.** Ao Supervisor de CME, emprego público de livre nomeação e exoneração, dentro dos objetivos do Consórcio, compete:

- I) Planejamento, coordenação, execução, supervisão e avaliação de todas as atividades relacionadas ao processamento de produtos para saúde, incluindo recepção, limpeza, secagem, inspeção, preparo, desinfecção ou esterilização, armazenamento e distribuição para as unidades consumidoras;
- II) Supervisão do recebimento, conferência e registro dos materiais contaminados provenientes de todas as bases descentralizadas, incluindo as provenientes de empresa contratada para a esterilização;
- III) Supervisão da limpeza manual e automatizada dos materiais recebidos no expurgo, conforme protocolos do serviço;
- IV) Realização e/ou acompanhamento de todos os testes e processos existentes, conforme protocolos do serviço

**Parágrafo Primeiro:** A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Enfermeiro encontra-se no Anexo XLII, 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. 54.** Ao Enfermeiro Responsável Administrativo, emprego público de livre nomeação e exoneração, dentro dos objetivos do Consórcio, compete:

- I) Supervisionar ações estratégicas, táticas e operacionais do setor de enfermagem.
- II) Controlar a qualidade dos serviços.
- III) Elaborar normas e procedimentos relacionados à Coordenação de Enfermagem.
- IV) Acompanhar as bases descentralizadas em visitas programadas e autorizadas pelo superior imediato.

**Parágrafo Primeiro:** A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Enfermeiro encontra-se no Anexo XLIV, 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. 55.** 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 Emprego Público de Técnico de Enfermagem 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. 56.** Ao Conductor-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 Emprego Público de Conductor Socorrista encontra-se no Anexo XXXVI, 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. 57.** 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 Emprego Público de Farmacêutico encontra-se no Anexo IX, 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. 58.** 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 Emprego Público de Auxiliar de Farmácia encontra-se no Anexo X, 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. 59.** 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 Emprego Público de Motorista encontra-se no Anexo XXVIII, 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. 60.** 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 Emprego Público de Mecânico 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. 61.** 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 Emprego Público de Técnico de Segurança do Trabalho encontra-se no Anexo XX, 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. 62.** 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 Emprego Público de Psicólogo encontra-se no Anexo XVII, 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. 63.** Ao Supervisor Administrativo de Pessoal, emprego público de livre nomeação e exoneração, dentro dos objetivos do Consórcio, compete:

I) Assegurar a conformidade das práticas de recursos humanos de acordo com as exigências legais;

- II) Garantir a execução das atividades e entregas conforme planejamento, treinando, desenvolvendo e acompanhando a equipe;
- III) Elaboração de relatórios contendo indicadores de desempenho (KPI's);
- IV) Auxílio no recrutamento, treinamento, ações trabalhistas e outras atividades relacionadas à área de Recursos Humanos;
- V) Supervisão e execução das atividades de pessoal com a devida orientação do superior imediato.

**Parágrafo Primeiro:** A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Supervisor Administrativo encontra-se no Anexo XIX, 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. 64.** 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.

**Art. 65.** Ao Supervisor de Correição e Gestão de Processos, emprego público de livre nomeação e exoneração, dentro dos objetivos do Consórcio, compete:

- I) Assessorar e prestar suporte técnico aos Gestores Gerais sobre a instrução e encaminhamento de processos disciplinares;
- II) Elaborar e manter atualizado modelos de documentos necessários à condução dos processos administrativos disciplinares;
- III) Orientar e aconselhar gestores e funcionários sobre as políticas disciplinares da organização.
- IV) Realizar gestão de documentos e contratos do consórcio;
- V) Conduzir investigações internas para apurar informações relevantes nos casos disciplinares.
- VI) Registrar e operacionalizar, na condição de Coordenador adjunto, as informações dos processos disciplinares junto ao Sistema de Gestão de Processos Disciplinares – PAD, nos termos das normativas vigentes.

**Parágrafo Primeiro:** A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Enfermeiro encontra-se no Anexo XLV, 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).

## TÍTULO VI DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

## CAPÍTULO I DA ESTRUTURA FÍSICA

**Art. 66.** 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) Almoxarifado;
- 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. 67.** 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. 68.** 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. 69.** 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 Assembleia 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. 70.** 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 às 17h30 com intervalo de 01h30min (uma hora e 30 minutos) para almoço, salvo para os casos dos empregos públicos de motorista,

serviços gerais e auxiliar de farmácia, 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)** Conductor-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. 71.** 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. 72.** 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 **XLIX** e no Quadro de Descrição de empregos públicos – Anexos I ao XLVI, 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. 73.** 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. 74.** 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. 75.** 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. 76.** 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. 77.** 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. 78.** Para ser admitido como empregado do CISDESTE, além do cumprimento das disposições legais, o candidato deve satisfazer os 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. 79.** 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. 80.** 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. 81.** 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. 82.** 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. 83.** 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. 84.** 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. 85.** Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de empregos e de Emprego Públicos.

**§ 1º** - A proibição de acumular estende-se a empregos públicos, Empregos Públicos 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 Emprego Públicos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários;

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

### **CAPÍTULO VI DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DO PESSOAL**

**Art. 86.** 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;
- VII)** usar os meios de identificação estabelecidos e submeter-se a fiscalização e revista, a qualquer tempo;
- VIII)** manter o devido respeito aos seus companheiros e superiores, sendo atencioso no trato com qualquer pessoa;
- IX)** apresentar-se no local de trabalho em trajés adequados, em condições normais de higiene e segurança;
- X)** relatar, com fidelidade, fatos que tenha presenciado, ou de que tenha conhecimento, atentatório à boa ordem ou à disciplina;

- XI)** 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;
- XII)** 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;
- XIII)** guardar sigilo sobre tudo quanto lhe for confiado na execução de suas tarefas, não revelando, nem direta nem indiretamente, a terceiros;
- XIV)** 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;
- XV)** comunicar, com urgência, as faltas ao serviço seja qual for o motivo que as determine;
- XVI)** dispensar o máximo cuidado e atenção ao serviço, prevenindo acidentes com pessoas e com material, máquinas ou equipamentos e veículos;
- XVII)** evitar atropelos e correrias nas ocasiões de marcação do ponto;
- XVIII)** informar qualquer alteração de seu estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas da família e eventual mudança de residência;
- XIX)** abster-se de serviços estranhos ao exercício específico de suas atribuições e que sejam privativos de pessoal especialmente qualificado;
- XX)** frequentar, obrigatoriamente, os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que o Consórcio o matricular;
- XXI)** usar uniformes e todo e qualquer equipamento pessoal de segurança (EPI) e, quando convocado por seu superior, comparecer a aulas ou reuniões;
- a) submeter-se ao PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado;
  - b) utilizar-se do refeitório do Estabelecimento para fazer suas refeições;
  - c) 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;
  - d) 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;
  - e) 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;
  - f) conhecer e praticar o código de Ética de Enfermagem, para os Enfermeiros e Técnicos em Enfermagem e Ética Médica para os Médicos;

- g) centralizar toda a atenção ao bom atendimento, prezando sempre por um serviço de Excelência;
- h) abster-se da utilização de redes sociais no horário de trabalho;
- i) zelo e responsabilidade com o preenchimento dos formulários impressos do serviço;

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A utilização de uniformes por parte do administrativo, bem como dos Auxiliares de Regulação e dos Operadores de Frota é discricionária, a critério da Administração.

### CAPÍTULO VII DAS PROIBIÇÕES

**Art. 87.** 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;
- IV)** 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;
- V)** permanecer no recinto do Estabelecimento sem sua identificação;
- VI)** 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;
- VII)** 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;
- VIII)** 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;
- IX)** ocupar-se, mesmo fora do seu período de trabalho, em qualquer atividade concorrente ao CISDESTE, ou prejudicial ao seu serviço;
- X)** promover ou participar de correrias, algazaras e brincadeiras, bem como fazer uso de gestos ou palavras impróprias à moralidade;
- XI)** escrever, rabiscar ou colocar cartazes nas paredes das edificações do CISDESTE;
- XII)** circular listas, abaixo-assinados ou promover sorteios, apostas e rifas para qualquer fim, ressalvados os casos autorizados pela Administração;

- XIII)** introduzir bebidas alcoólicas no Estabelecimento ou delas fazer uso durante o horário de trabalho;
- XIV)** portar armas de fogo ou outra qualquer;
- XV)** faltar ao serviço sem causa justificada;
- XVI)** praticar quaisquer jogos, salvo os autorizados pela Administração e nos locais apropriados;
- XVII)** transpor os portões do Estabelecimento durante o período de trabalho, sem a devida autorização;
- XVIII)** fica expressamente proibido fumar nas bases e setores de trabalho;
- XIX)** introduzir no recinto do CISDESTE, pessoas estranhas aos serviços, durante ou fora do horário de trabalho, sem prévia autorização da Administração;
- XX)** exercer comércio dentro das dependências do Consórcio ou fazer empréstimos a juros a companheiros de trabalho;
- XXI)** fazer propaganda, escrita ou falada, de qualquer natureza;
- XXII)** receber, sob qualquer forma ou pretexto, dádivas de pessoa que estejam em relações de negócios com o CISDESTE;
- XXIII)** usar os telefones do Consórcio para tratar de assuntos pessoais, sem autorização superior;
- XXIV)** fraudar ou tentar fraudar a marcação do registro de ponto;
- XXV)** tirar fotografias nas dependências do Consórcio ou das Bases Descentralizadas, sem prévia autorização;
- XXVI)** expressamente proibido adentrar nas dependências do CISDESTE alcoolizado;
- XXVII)** dar carona a terceiros nas ambulâncias;
- XXVIII)** emanar opiniões políticas ou religiosas que possam denegrir e prejudicar a Administração do CISDESTE;
- XXIX)** abandonar o posto de trabalho bem como a ambulância;
- XXX)** 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;
- XXXI)** receber em seus postos de trabalho, ou base, terceiros, sem autorização da Administração;
- XXXII)** permanecer na base ou setor de trabalho fora do horário de trabalho, sem a autorização da administração;
- XXXIII)** permanecer na base sem o uso devido do uniforme no horário de trabalho;
- XXXIV)** é expressamente proibido a utilização do número 192 para conversas pessoais;
- XXXV)** usar uniforme do setor operacional (macacão do SAMU) fora do ambiente e do horário de trabalho;

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

**XXXVII)** não é permitido ao colaborador converter horário de almoço em hora extraordinária ou para que possa se ausentar de suas funções de forma antecipada, sem que haja prévia justificativa e autorização.

**XXXVIII)** 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.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A utilização de uniformes por parte do administrativo, bem como dos Auxiliares de Regulação e dos Operadores de Frota é discricionária, a critério da Administração.

### **CAPÍTULO VIII DOS ATRASOS**

**Art. 88.** 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 justificção de atrasos ao serviço.

### **CAPÍTULO IX DAS FALTAS AO SERVIÇO**

**Art. 89.** 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)** O empregado público deve informar ao gestor imediato tal fato, imediatamente, a fim de que este providencie sua substituição.
  - b)** O empregado público deve no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, comunicar ao setor de Recursos Humanos a ocorrência de atestado, e realizar a abertura de requerimento de juntada de atestado para as devidas comprovações.



- c)** O setor de Recursos Humanos/SESMET marcará a data da avaliação médica, na qual o médico do trabalho do CISDESTE examinará o empregado público e o atestado médico fornecido pelo seu médico particular.
- d)** O não comparecimento do empregado à avaliação médica agendada conforme item anterior, implicará em sua falta injustificada.

**Parágrafo Único** - Este consórcio publicará política interna com as orientações e procedimentos para entrega e abertura de requerimento de atestado e demais documentos em caso de doença e afastamentos.

**§ 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 dispensado do quadro de empregados, por abandono de emprego, sendo o ato de demissão devidamente publicado no quadro de avisos, órgão oficial de publicação de publicação do CISDESTE.

### **CAPÍTULO X DAS TROCAS DE PLANTÃO**

**Art. 90.** É permitida troca de plantão, desde que autorizado previamente pela Coordenação Médica, Coordenação de Enfermagem ou Coordenador de Frotas nos termos deste Regimento, acordos coletivos e legislação vigente.

**§ 1º** - As trocas de plantão deverão ser realizadas impreterivelmente dentro do mês corrente de trabalho, e dentro do período de fechamento e apuração do ponto, não sendo admitidas trocas que desrespeitem este prazo.

**§ 2º** - Toda e qualquer troca deve ser registrada em formulário eletrônico específico estando já aprovada por ambos os empregados públicos com no mínimo de 24 horas de antecedência para que sejam validadas em tempo hábil pelas coordenações competentes.

**§ 3º** - As trocas de plantão sem a devida solicitação e aprovação prévia serão consideradas faltas injustificadas, podendo a empresa adotar descontos previstos devido às horas faltosas não justificadas.

§ 3º - Trocas de plantão entre bases diferentes não estão autorizadas.

**Parágrafo Único** - Este consórcio publicará uma política interna com as orientações e procedimentos para as trocas de plantão, visando garantir o descanso adequado do empregado público.

### CAPÍTULO XI DAS TRANSFERÊNCIAS

**Art. 91.** 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. 92.** 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. 93.** O pagamento do empregado público será mensal e será efetuada dentro do prazo e modo estabelecidos por lei ou normas específicas.

**Art. 94.** A data base para o reajuste salarial dos funcionários do CISDESTE é 1º de abril de cada ano civil.

### **CAPÍTULO XIII DAS FÉRIAS**

**Art. 95.** 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 em sua totalidade ao setor de Recursos Humanos com uma antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) 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. 96.** 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. 97.** É dever de todos os funcionários tomar precauções cabíveis a fim de evitar acidentes.

**Art. 98.** 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. 99.** 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. 100.** O empregado público será submetido, anualmente, à Avaliação de Desempenho Individual – Técnica e Comportamental.

**Art. 101.** A Avaliação de Desempenho Individual obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, observados os seguintes critérios, competências e atributos:

- I. Gestão da Operação:
  - a) foco em resultado;
  - b) produtividade;
  - c) agilidade;
  - d) disciplina operacional;
  - e) saúde, segurança e meio ambiente;
  - f) domínio técnico.
  
- II. Gestão de Si:
  - a) assiduidade e pontualidade;
  - b) comprometimento;
  - c) autodesenvolvimento;
  - d) aprende com os erros e acertos;
  - e) senso de dono.
  
- III. Trabalho em Equipe:
  - a) relação interpessoal;
  - b) empatia;
  - c) cooperação;
  - d) comunicação.
  
- IV. Liderança, no caso de empregos públicos que exercem gestão:
  - a) planejamento;
  - b) estratégia;
  - c) eficiência;
  - d) eficácia.

**§ 1º** - A aplicação dos critérios a que se refere o *caput* deste artigo e a metodologia do Sistema de Avaliação de Desempenho Individual serão estabelecidos em atos próprios do Presidente.

**§ 2º** - Na Avaliação de Desempenho Individual de que trata este artigo, serão adotados os seguintes conceitos e pontuações:

- I. excelente – de 90% a 100% da pontuação máxima;
- II. bom – de 70% a 89,9% da pontuação máxima;
- III. regular – de 50% a 69,9% da pontuação máxima;
- IV. insatisfatório – de 0 (zero) à 49,9% da pontuação máxima.

**§ 3º** - O Consórcio dará ao empregado público conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na Avaliação de Desempenho Individual de que trata este Regimento Interno.

**Art. 102.** A Avaliação de Desempenho Individual a que se refere o art. 100 será realizada por Comissão Técnica de Avaliação de Desempenho composta por, no mínimo, três e, no máximo, cinco empregados públicos de nível hierárquico não inferior ao do avaliado, com as seguintes atribuições:

- I. Elaborar o planejamento anual de todas as etapas que envolvem o processo de avaliação de desempenho individual para a condução e aplicação pelo setor de Recursos Humanos.
- II. Acompanhar todo processo de aplicação da avaliação de desempenho individual para identificação de não conformidades ou situações que contrariam o previsto no art. 101 deste Regimento Interno, para tomada de ações corretivas.
- III. Analisar e julgar recursos interpostos em todas as etapas do processo de avaliação de desempenho.
  - a. Caso não haja reconsideração, o empregado público tem o direito de submeter o recurso à avaliação do Presidente.
- IV. Analisar e definir casos omissos acerca do processo de avaliação de desempenho individual.

**Art. 103.** A Avaliação de Desempenho Individual será coordenada pelo Setor de Recursos Humanos e supervisionada pela área de Psicologia do CISDESTE.

**§1º** - A Avaliação de Desempenho Individual será realizada com metodologia específica, considerando a autoavaliação e avaliação do gestor sobre as mesmas competências e atributos definidos no artigo anterior.

**§2º** - O conceito da Avaliação de Desempenho Individual será baseado exclusivamente na aferição dos critérios, competências e atributos previstos neste Regimento Interno, sendo obrigatória a indicação dos fatos, dados e circunstâncias e dos demais elementos de convicção que evidenciam a diminuição do desempenho do empregado público no processo de avaliação, bem como a anexação do relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

**Art. 103-A** - A Avaliação de Desempenho Individual será homologada pelo Presidente do CISDESTE, dela dando-se ciência aos interessados.

**Art. 104.** É assegurado ao empregado público o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a Avaliação de Desempenho Individual.

**§1º** - O processo de Avaliação de Desempenho Individual poderá ser acompanhado por representante dos empregados públicos, na forma de regulamento.

**§2º** - Mediante solicitação do empregado público o sindicato poderá indicar um representante para acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho Individual.

**§3º** - Caso não haja indicação do representante a que se refere os §§ 1º e 2º ou na impossibilidade de seu comparecimento, a avaliação será realizada sem a sua presença.

**§4º** - O empregado público será notificado do conceito atribuído ao seu desempenho em reunião individual de retorno com seu gestor imediato, cabendo pedido de reconsideração, no prazo máximo de dez dias, à Comissão Técnica instituída para o acompanhamento da Aplicação da Avaliação de Desempenho, a qual decidirá em igual prazo.

**§5º** - 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.

**§6º** – A reunião de retorno de resultado deverá ser realizada pelo superior imediato no prazo máximo de 03 (três) meses, a depender do número de liderados e do prazo definido pela Comissão Técnica de Avaliação de Desempenho.

**§7º** – Nos casos em que o superior imediato estiver afastado de suas atividades por motivos de licença maternidade, férias, licença doença ou quaisquer outros tipos, o prazo previsto no parágrafo anterior deverá ser acordado novamente com a Comissão Técnica de Avaliação de Desempenho.

**Art. 105.** 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 de Desempenho Individual e os respectivos resultados;
- III) a indicação dos elementos de convicção e das provas dos fatos relatados na Avaliação de Desempenho Individual;
- IV) os recursos interpostos;
- V) as metodologias e os critérios utilizados na Avaliação de Desempenho Individual.

**Art. 106.** Quando concluir pelo desempenho insatisfatório, regular, bom ou excelente do empregado público, o termo de Avaliação de Desempenho Individual incluirá o relato das deficiências identificadas e a indicação das medidas de correção necessárias, por meio da elaboração do Plano de Desenvolvimento Individual - PDI.

**§1º** - O Plano de Desenvolvimento Individual – PDI deverá ser construído em conjunto entre o superior imediato e o empregado público avaliado, no momento da reunião de retorno de resultados.

**§2º** - O setor de Recursos Humanos, nas identificações de deficiências técnicas e comportamentais apuradas na Avaliação de Desempenho Individual, deverá encaminhar os casos ao Núcleo de Educação Permanente e à área de Psicologia do CISDESTE, respectivamente, para o devido acompanhamento e resolução.

**Art. 107.** A pena de demissão será aplicada ao empregado público que:

l) receber em avaliação periódica de desempenho:

a) dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório;

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

**Parágrafo Único** – Para aplicação da alínea “b” do Art. 107, serão consideradas as cinco últimas avaliações aplicadas.

**Art. 108.** O Setor de Recursos Humanos, juntamente à área de Psicologia verificará o resultado das avaliações anteriores para fins do disposto no inciso I do Artigo anterior, e informará à autoridade responsável pela demissão do empregado público a atribuição do segundo conceito de desempenho insatisfatório sucessivo, ou o terceiro interpolado em cinco avaliações consecutivas.

**Art. 109.** O empregado público permanente somente será demitido por desempenho insatisfatório após finalizado o Processo Administrativo Disciplinar – PAD, em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**Art. 110.** Compete ao Presidente do Consórcio a demissão de que trata este capítulo, sendo, 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. 111.** 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. 112.** 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. 113.** 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. 114.** 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. 115.** Os empregados que infringirem o presente Regimento Interno, ou que deixarem de cumprir ou acatar determinações constantes em normas vigentes, ficam sujeitos às seguintes penalidades:

- I) Registro de Orientação Verbal: orientação ao profissional frente ao descumprimento das normas e atribuições correspondentes ao emprego público, com assinatura do orientador e do orientado e de testemunhas.
- II) Advertência por Escrito: em casos de infração que apresentem gravidade, a recidiva da mesma infração ou similar e a recidiva do descumprimento das atribuições pelos profissionais, implicará em punição.
- III) Suspensão: será suspenso o empregado público, por até 10 dias, sem direito a remuneração no período em casos de infração que apresente gravidade, a recidiva do mesmo ou similar Advertência por Escrito e a recidiva do descumprimento das atribuições pelos profissionais, implicará em punição.

§1º. As penalidades disciplinares aplicadas deverão ser encaminhadas ao Setor de Recursos Humanos para o arquivamento na pasta funcional do orientado e encaminhamento a área de Psicologia e/ou Núcleo de Educação Permanente - NEP, se for o caso.

§2º. As penalidades disciplinares aplicadas deverão ser formalizadas em instrumento próprio contendo a descrição da orientação ou infração, a assinatura do empregado público, do superior imediato e de testemunhas, se for o caso.

- IV) Demissão: poderá ser demitido do serviço público, a depender da recidiva de medidas disciplinares, de mesma infração ou similar, ou da gravidade, após abertura de sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – PAD.

§1º. O empregado público que for suspenso por dez dias, pela segunda vez em 24 meses ou pela primeira vez, a depender de sua gravidade, será submetido automaticamente ao processo administrativo disciplinar;

§2º. As penalidades acima enumeradas serão aplicadas por escrito, conforme a natureza e a gravidade da falta.

**Art. 116.** É da competência dos superiores imediatos do CISDESTE a aplicação das penas disciplinares de Registro de Orientação Verbal, Advertência por Escrito, Suspensão, e poderão ser acompanhadas pela área de Psicologia e do NEP, caso necessário.

**Parágrafo Único** - Na ausência do Superior Imediato, outra coordenação/gerência afim, embora de seção diferente, poderá aplicar as penalidades enumeradas no art. 115.

**Art. 117.** É da competência do Presidente do CISDESTE a aplicação da pena de Demissão por Justa Causa.

### **CAPÍTULO XX DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**

**Art. 118.** São procedimentos disciplinares

I – Sindicância Investigativa

II – Sindicância Acusatória

III – Processo Administrativo Disciplinar

### I – DA SINDICÂNCIA INVESTIGATÓRIA

**Art. 119.** A Sindicância Investigatória é o meio sumário de apuração ou elucidação de irregularidades no serviço, de caráter preparatório, destinado a investigar falta disciplinar praticada por empregado público, quando a complexidade ou os indícios de autoria ou materialidade não justificarem a instauração imediata de procedimento disciplinar acusatório.

**Parágrafo Único:** Da Sindicância Investigatória não poderá resultar a aplicação de penalidade, sendo prescindível a observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

**Art. 120.** A Sindicância Investigatória não tem procedimento formal, sem exigência de comissão sindicante, podendo realizar-se por um ou mais funcionários designados pela autoridade competente.

**Art. 121.** A Sindicância Investigatória dispensa a defesa do sindicado e publicidade no seu procedimento, por se tratar expediente de apuração ou verificação de irregularidade, não sendo base para punição imediata.

### II – DA SINDICÂNCIA ACUSATÓRIA

**Art. 122.** A Sindicância Acusatória é o procedimento legal instaurado para apurar responsabilidades de menor potencial ofensivo, devendo ser respeitada a regra do devido processo legal, por meio do contraditório e da ampla defesa, devendo ser concluída em 30 dias, podendo ser prorrogada pelo igual período.

**Parágrafo Único:** Da Sindicância Acusatória poderá resultar a aplicação de penalidade, no máximo, de suspensão por até 30 (dias), sendo imprescindível a observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

**Art. 123.** 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. 124.** Todas as deliberações da comissão sindicante deverão ser registradas em atas, assim como realizar as comunicações processuais nos mesmos termos do processo administrativo disciplinar.

**Art. 125.** A Sindicância Acusatória será composta de até três empregados públicos permanentes, observando as etapas dispostas em:

- a) Instauração
  - a.I – O processo de sindicância acusatória se iniciará com a publicação da portaria de instauração pela autoridade responsável. Na portaria deve constar os nomes dos sindicantes, o prazo para a conclusão dos trabalhos e o número do processo que conterà os fatos a serem apurados.
- b) Instrução
  - b.I – A fase instrutória se iniciará com a notificação do acusado, concedendo o prazo de 03 (três) dias para a apresentação de defesa prévia, rol de testemunhas e outras provas que pretende produzir.
  - b.II - A fase instrutória se encerra com a oitiva do acusado.
  - b.III – A comissão sindicante deliberará em ata, decidindo pelo indiciamento do acusado ou o arquivamento do procedimento.
- c) Defesa
  - c.I – Caso o sindicante seja indiciado, a comissão deve proceder com a citação do empregado público para apresentar a Defesa Final, no prazo de 10 (dez) dias.
- d) Relatório
  - d.I Apresentada a Defesa Final, a comissão sindicante elaborará o Relatório Final e remeterá a Autoridade Competente.
- e) Decisão
  - e.I - O relatório será encaminhado a Autoridade competente para suas conclusões e aplicação da pena sugerida ou a que melhor lhe aprouver, se for o caso.

### III - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

**Art. 126.** O Processo Administrativo Disciplinar será o instrumento destinado a apurar responsabilidades de maior potencial ofensivo, praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação imediata com as atribuições do emprego público em que se encontra investido.

**Parágrafo Único:** Do Processo Administrativo Disciplinar, poderá resultar na aplicação de penas de demissão por justa causa, nos termos do artigo 482 da CLT, nos termos contratuais, nos termos deste regimento, além de ressarcimento ao erário, quando cabível.

**Art. 127.** O Processo Administrativo Disciplinar será conduzido pela comissão processante, composta por no mínimo (03) três empregados públicos permanentes, e no máximo 05 (cinco) empregados públicos permanentes, designados pelo Presidente do consórcio, que indicará entre eles, um membro para presidir os trabalhos da comissão.

**§ 1º** - O presidente da comissão processante indicará um secretário entre os demais membros.

**§ 2º** - É vedado participar da comissão de processo administrativo disciplinar cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

**Art. 128.** A comissão de processo administrativo disciplinar exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

**Art. 129.** O prazo para conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá 60 (sessenta dias) e serão contados em dias úteis, iniciando na data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias o exigirem.

**Art. 130.** Após a conclusão, o processo disciplinar será remetido a Autoridade Competente para proferir a decisão no prazo de 20 (vinte) dias.

**§ 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 de processo administrativo disciplinar serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas, sendo que todos os atos praticados no procedimento disciplinar, serão comunicados ao acusado.

§ 3º - O processo administrativo disciplinar assegurará ao acusado o pleno exercício do contraditório e a ampla defesa, permitindo a ele a utilização dos meios e provas em direito admitidos.

**Art. 131.** Será assegurado ao empregado público 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. 132.** O processo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

a) Instauração

a.1 – A primeira fase se iniciará com a publicação da portaria de instauração pela autoridade competente. Na portaria constará os nomes dos membros da comissão, o prazo para a conclusão e o número do processo que conterà os fatos a serem apurados.

b) Instrução

b.I – A segunda fase se iniciará com a notificação do acusado, concedendo o prazo de 05 (cinco dias) dias para a apresentação de defesa prévia, rol de testemunhas e outras provas que pretende produzir.

b.II – Nesta fase, a comissão promoverá a busca de provas necessárias ao esclarecimento da verdade material, dentre aquelas permitidas pelo ordenamento jurídico pátrio, como a documental e a testemunhal.

b.III - A fase instrutória se encerra com a oitiva do acusado.

b.IV – Encerrada a fase instrutória, com base no apurado na instrução, a comissão promoverá a indicição ou formará sua convicção pela absolvição do acusado.

c) Defesa

c.I – Entendendo pela indicição do empregado público, a comissão deverá proceder com o Termo de Indicição e Citá-lo a apresentar a Defesa Final no prazo de 10 (dez) dias.

- d) Relatório
  - d.I – Recebida a Defesa Final, a comissão procederá com o Relatório Final.
  - d.II – A comissão deverá encaminhar os autos a Autoridade Competente para proferir a decisão.
- e) Julgamento
  - e.I – Recebido os Autos com a conclusão do procedimento, a Autoridade Competente proferirá a Decisão, encaminhando o processo para a aplicação da sanção pelo setor responsável.

**Art. 133.** O processo administrativo disciplinar poderá exigir a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, aos técnicos e peritos de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

**Art. 134.** As testemunhas serão convocadas a prestar depoimento perante a comissão, por convocação expedida pelo presidente da comissão processante, com o aviso de recebimento da notificação de forma inequívoca, que será anexado aos autos.

**Parágrafo Primeiro** - A notificação poderá ser entregue pessoalmente, ou por qualquer outra forma eletrônica.

**Parágrafo Segundo** - Se a testemunha for empregado público, a expedição de notificação será imediatamente comunicada ao seu superior imediato, com indicação do dia e da hora marcados para a inquirição, para que sejam tomadas as medidas necessárias para que não ocorra desfalque nas escalas de plantão.

**Art. 135.** Os depoimentos serão prestados oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito a 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. 136.** 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. 137.** 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. 138.** Tipificada a infração disciplinar será formulada a indicação da transgressão do funcionário, com a especificação dos fatos a ele imputados, das circunstâncias que se deram os fatos e, das provas colhidas.

§ 1º - O empregado público será citado através da comissão para apresentar defesa escrita, dentro do 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 receber a citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio pelo membro da comissão que lhe deu ciência.

**Art. 139.** O empregado público que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

**Art. 140.** Achando-se o empregado público em lugar incerto e não sabido, será notificado por edital, publicado 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. 141.** 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 empregado público como defensor dativo, o qual deverá exercer atividade ou emprego público de nível igual ou superior ao do empregado público envolvido.

**Art. 142.** 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 empregado público.

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

**Art. 143.** O processo disciplinar será remetido à autoridade que determinou a sua instauração para julgamento.

**Art. 144.** A autoridade competente proferirá a sua decisão no prazo de 20 (vinte) dias.

**Art. 145.** O julgamento se baseará no relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

**Art. 146.** 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. 147.** 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. 148.** 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. 149.** O processo administrativo disciplinar poderá utilizar subsidiariamente de leis de abrangência municipal, Estadual ou Federal, especialmente a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, o Código de Nacional de Trânsito, e o Código de Processo Civil para resolver eventuais omissões.

**Art. 150.** 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. 151.** 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** - Constitui motivo de justa causa, após sindicância ou processo administrativo:

- I. acumular, ilegalmente, empregos públicos, cargos ou funções públicas;
- 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. atos de improbidade administrativa;
- IV. Praticar atos vedados no art. 482 da CLT.

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

**Art. 152.** 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. 153.** Os atos administrativos serão afixados no quadro de avisos sede do Consórcio.

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

**Art. 154.** O Secretário Geral do Conselho Fiscal emitirá o parecer do fiscal, acompanhado da síntese do balancete anual.

**Art. 155.** 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. 156.** 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. 157.** 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. 158.** Os casos omissos no presente Regimento serão deliberados pela Assembleia Geral.

**Art. 159.** 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. 160.** Este Regimento Interno entra em vigor nesta data, aprovado pela Assembleia Geral do CISDESTE.

**Art. 161.** Revogam-se os atos ou disposições contrárias a esse Regimento Interno.

Juiz de Fora, 27 de julho de 2023.

## ANEXO I

### Descrição Detalhada e Especificações do Emprego Público de Secretário Executivo

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b><br>Secretário Executivo  | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Secretário Executivo |                           |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Gestão   | <b>4. CBO:</b> 2523-05                   |                           |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Gestão  | <b>6. SETOR:</b><br>Secretária Executiva | <b>7. ÁREA:</b> -<br>---- |
| <p><b>8. DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> |  |                           |

- 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.
- Planejar o quadro de lotação de pessoal administrativo e da assistência do consórcio, anualmente, por meio da análise quantitativa dos Empregos Públicos 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.
- 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.
- 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.
- Dirigir e acompanhar as admissões, demissões, exoneração de Emprego Públicos 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando convidado pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 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.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências.
- 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.

- Participar das reuniões convidadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 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.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 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.
- Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao Emprego Público e/ou por determinação do seu superior imediato.

### **9. Escolaridade**

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

### **10. 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

### **11. Experiência desejável (não obrigatória)**

Dois anos de atuação no Emprego Público que será desempenhado.

### **12. 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.

### **13. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

### **14. 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.

### **15. 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.

### **16. 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.

### **17. Responsabilidade por Numerários**

O Emprego Público tem acesso a numerários.

### **18. Responsabilidade por Terceiros**

O Emprego Público atua na liderança de pessoas.

### **19. Esforço Físico**

O Emprego Público não apresenta esforço físico.

### **20. Concentração Mental**

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

### **21. Concentração Visual**

O Emprego Público não apresenta concentração visual.

### **22. Condições de Trabalho**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR.

## ANEXO II

### Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Assessoria Técnica

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b><br>Assessoria Técnica  | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Assessoria Técnica |                           |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Gestão   | <b>4. CBO:</b> 4110-10                 |                           |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Gestão  | <b>6. SETOR:</b><br>Administrativo     | <b>7. ÁREA:</b> -<br>---- |
| <p><b>8. DESCRIÇÃO DETALHADA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Representar a instituição, mediante participações em reuniões e demais eventos nos quais a presença do assessor técnico for requisitada para a</li> </ul> |  |                           |

ratificação de parcerias e garantia da publicidade dos atos do consórcio.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 assistenciais sejam abordados, questionados e solucionados.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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

- 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.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao Emprego Público e/ou por determinação do seu superior imediato.

### **9. Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do Emprego Público exige do ocupante Ensino Superior.

### **10. 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.

### **11. Experiência desejável (não obrigatória)**

Dois anos de atuação no Emprego Público que será desempenhado.

### **12. 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.

### **13. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

### **14. 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.

### **15. 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.

### **16. Responsabilidade por Contatos**

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

### **17. Responsabilidade por Numerários**

O Emprego Público não tem acesso a numerários.

### **18. Responsabilidade por Terceiros**

O Emprego Público não atua na liderança de terceiros.

### **19. Esforço Físico**

O Emprego Público não apresenta esforço físico.

### **20. Concentração Mental**

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

### **21. Concentração Visual**

Não apresenta concentração visual.

### **22. Condições de Trabalho**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR.



## ANEXO III

### Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Assessor Jurídico

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b><br>Assessor Jurídico   | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Assessor Jurídico   |                           |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Gestão   | <b>4. CBO:</b> 2410-05                  |                           |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Gestão  | <b>6. SETOR:</b><br>Assessoria Jurídica | <b>7. ÁREA:</b> -<br>---- |
| <p><b>8. DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul> |   |                           |

- 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.
- Prestar assessoramento técnico-jurídico aos departamentos, setores e áreas do consórcio, quanto a aplicação da legislação relativa a direitos e deveres, em Emprego Públicos 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelos departamentos, setores e áreas, para a melhoria contínua de suas competências.
- 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.
- 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.
- Propor modificações no Regimento Interno e demais atos normativos, para adequação a situações práticas ou atendimento a modificações nas legislações.

- 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.
- 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.
- 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.
- Manter o controle atualizado do andamento das causas e demais processos judiciais de interesse do consórcio, evitando a perda de prazos judiciais ou administrativos.
- 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.
- Comparecer em juízo e efetivar todos os atos de natureza processual, quando necessário, para o regular andamento dos processos.
- 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.
- Receber citações, intimações e notificações para tomada das devidas medidas judiciais relacionadas à defesa dos interesses do consórcio em Juízo.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- Participar das reuniões convocadas pelos líderes do consórcio, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 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.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao Emprego Público e/ou por determinação do seu superior imediato.

### **9. Escolaridade**

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

### **10. 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 à saúde.

### **11. Experiência desejável (não obrigatória).**

Dois anos de atuação no Emprego Público que será desempenhado.

### **12. Requisito.**

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

### **13. 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.

### **14. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

### **15. 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.

### **16. 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.

### **17. Responsabilidade por Contatos**

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

**18. Responsabilidade por Numerários**

O Emprego Público não tem acesso a numerários.

**19. Responsabilidade por Terceiros.**

O Emprego Público não atua na liderança de pessoas.

**20. Esforço Físico.**

O Emprego Público apresenta não apresenta esforço físico.

**21. Concentração Mental.**

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

**22. Concentração Visual.**

Não apresenta concentração visual.

**23. Condições de Trabalho**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR.

## ANEXO IV

### Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Assessor de Comunicação Social

|  |  |                                       |
|--|--|---------------------------------------|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b><br>Assessoria de Comunicação Social   | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Comunicação Social |                                       |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Gestão  | <b>4. CBO:</b> 2611-10                 |                                       |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Administrativo   | <b>6. SETOR:</b><br>Administrativo     | <b>7. ÁREA:</b><br>Comunicação Social |
| <p><b>8. DESCRIÇÃO DETALHADA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Criar canais de comunicação com os funcionários, por meio de ferramentas de comunicação eficaz, para ampla divulgação dos informativos institucionais vigentes.</li> </ul> |  |                                       |

- 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.
- 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.
- Acompanhar as entrevistas externas do presidente, da secretaria executiva e/ou coordenações, para a contribuição e assessoramento das informações que deverão ser apresentadas.
- Organizar entrevistas coletivas, mediante designação e autorização da secretaria executiva, para acompanhamento da imprensa a respeito da notícia a ser veiculada.
- Produzir e editar jornais, revistas, sites de notícia, vídeos e demais materiais jornalísticos, para a garantia da ampla informação e da transparência do Consórcio.
- 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.
- 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 informações relacionadas ao serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência da macro sudeste.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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
- 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.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 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.
- 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.

- Realizar demais atividades correlatas ao Emprego Público e/ou por determinação do seu superior imediato.

### **9. Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do Emprego Público exige do ocupante Ensino Superior.

### **10. 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.

### **11. Experiência desejável (não obrigatória)**

Um ano de atuação no Emprego Público que será desempenhado.

### **12. 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.

### **13. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

### **14. 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.

### **15. 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.

### **16. Responsabilidade por Contatos**

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

### **17. Responsabilidade por Numerários**

O Emprego Público não tem acesso a numerários.

### **18. Responsabilidade por Terceiros**

O Emprego Público não atua na liderança de terceiros.

### **19. Esforço Físico**

Não apresenta esforço físico.

### **20. Concentração Mental**

O Emprego Público apresenta média concentração mental.

### **21. Concentração Visual**

Não apresenta concentração visual.

### **22. Condições de Trabalho**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR.

## ANEXO V

### Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Controlador Interno

|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b><br>Controlador Interno  | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Controlador Interno |                         |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Administrativo  | <b>4. CBO:</b> 4110-10                  |                         |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Gestão   | <b>6. SETOR:</b> Controle Interno       | <b>7. ÁREA:</b> --<br>- |
| <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atua 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. Comprova a legalidade e avalia os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do consórcio e apoia o controle externo no exercício de sua missão institucional.</p>   |   |                         |
| <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Atuar junto à presidência, à secretaria executiva e aos demais</li> </ul> |   |                         |

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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 em Emprego Públicos por parte do Ministério do Trabalho e Emprego.
- Auditar os lançamentos da folha de pagamento, mensalmente, conferindo-os com os registros de 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.
- Acompanhar os processos de pagamentos das despesas do consórcio para verificação da legalidade e legitimidade das despesas.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- Avaliar os resultados levantados em inspeções e auditorias para comprovação do cumprimento dos princípios constitucionais de economicidade, eficiência e eficácia.
- 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.
- Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno, evitando interferência de terceiros, com o objetivo de manutenção da imparcialidade.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- Participar das reuniões convocadas pelos departamentos, setores e áreas, para conhecimento e integração às normas e aos procedimentos institucionais.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao Emprego Público e/ou por determinação do Presidente do consórcio ou do Secretário Executivo.

### **1. Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do Emprego Público 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 Emprego Público 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 malsucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do consórcio.

### **9. Responsabilidade por Numerários**

O Emprego Público não tem acesso a numerários.

### **10. Responsabilidade por Terceiros**

O Emprego Público não atua na liderança de pessoas.

### **11. Esforço Físico.**

O Emprego Público não apresenta esforço físico.

### **12. Concentração Mental.**

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

### **13. Concentração Visual.**

O Emprego Público não apresenta concentração visual.

### **14. Condições de Trabalho**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR.

### ANEXO VI

#### Descrição Detalhada e Especificações do cargo Diretor Técnico

|   |                                     |                         |
|---|-------------------------------------|-------------------------|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b><br>Diretor Técnico   | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Diretor Técnico |                         |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Gestão   | <b>4. CBO:</b> 1312-05              |                         |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Assistencial  | <b>6. SETOR:</b> Técnico            | <b>7. ÁREA:</b> --<br>- |
| <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Participa da rede de urgência como representante do SAMU-CISDESTE nas macrorregiões Sudeste e Leste do Sul, quanto aos aspectos concernentes à regulação das urgências e ao pré-hospitalar móvel de urgência e emergência. Dirige e acompanha 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 (Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe). Dirige todos os aspectos técnicos e de educação relacionados às atividades de urgência, tanto na regulação médica como nos atendimentos móveis, assim como dirige todas as atividades afins aos serviços técnicos ofertados. Dirige as atividades em conformidade com os protocolos de suporte básico e suporte avançado assim como os protocolos do serviço. Zela por uma gestão profissional e técnica para a garantia da qualidade da regulação de urgência e dos serviços pré-hospitalares móveis de urgência e emergência à população, conforme fluxos pactuados no Comitê Gestor de Urgência.</p> |                                     |                         |
| <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir todos os setores técnicos do SAMU, direta ou indiretamente relacionados à regulação das urgências e ao atendimento móvel de urgência do usuário.</li> <li>• Dirigir o SAMU(Serviço de Atendimento Móvel de Urgência), nos aspectos técnicos globais, em especial quanto à regulação médica das urgência e às respostas às urgências, tanto móveis como por orientação, junto ao Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste e Leste do Sul – CISDESTE, por meio de protocolos alinhados às portarias ministeriais e demais legislações (Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe), aos protocolos do serviço, para a garantia do acesso à assistência médica adequada em casos de urgência, eficácia no</li> </ul>   |                                     |                         |

atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS e o cumprimento das leis vigentes.

- Dirigir a equipe de profissionais do SAMU participantes do Serviço Aeromédico, observando suas capacitações e habilitações específicas.
- Elaborar e acompanhar as escalas médicas de trabalho, verificando a disponibilidade de horário de seus profissionais que comporão as equipes, para a garantia de seu cumprimento e para que haja a efetiva prestação dos serviços de regulação de urgência e pré-hospitalares móveis aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS. Pode delegar a atribuição de elaboração das escalas, devendo manter o acompanhamento das mesmas.
- Dirigir as equipes técnicas de profissionais oriundos e não oriundos da saúde como Técnicos Auxiliares de Regulação – TARM, Operadores de Frota – OP, Médicos Reguladores e Intervencionistas, Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem, Condutores, Farmacêuticos, Instrutores, sendo apoiado por coordenações específicas para cada área.
- Direcionar ações estratégicas e operacionais à Coordenação Médica, por meio da análise dados estatísticos da regulação das urgências e 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 das urgências e pela assistência médica.
- Dirigir planos de atendimento de acidentes com múltiplas vítimas, 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.
- Direcionar ações após avaliação dos relatórios encaminhados pela Coordenação Médica e dos demais setores pertinentes às ocorrências na urgência e emergência, 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.

- Conhecer a Rede de Resposta às Urgências e Emergências das Macrorregiões Sudeste e Leste do Sul, para a organização do fluxo de acesso, com definição de prioridades, visando garantir a assistência mais eficaz no menor tempo possível.
- 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, assim como com todas as normativas emanadas do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde.
- Participar, na qualidade de representante do SAMU-CISDESTE, de reuniões do Comitê Gestor, tanto da Macrorregião Sudeste como da Macrorregião Leste do Sul, para o mapeamento de correções necessárias que garantam a qualidade no atendimento de urgência, em especial nas questões relativas à regulação de urgência e do pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, bem como a definição de ações estratégicas necessárias ao segmento.
- Zelar pelo cumprimento dos fluxos pactuados nos Comitês Gestores da RUE de ambas as Macrorregiões, nas questões concernentes às urgências.
- Delegar a função de Diretor Técnico, em caráter temporário, e com justificativa, à Coordenação Médica;
- Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Internas do Consórcio, quando necessário, para a devida contribuição social e ética dos aspectos comportamentais e técnicos da profissão.
- Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento técnico dos empregados públicos, fomentando treinamentos através do Núcleo de Educação Permanente - NEP, para a melhoria do desempenho das equipes de profissionais.
- Atuar na gestão de pessoas sob sua responsabilidade, acompanhando o desempenho profissional necessário à atividade bem como dando feedbacks sobre a necessidade de melhoria em pontos comportamentais e técnicos.
- Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de

Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição;

- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde;
- Reunir-se periodicamente com as lideranças assistenciais e administrativas, a fim de captar informações relevantes sobre a realização dos trabalhos, bem como para a disseminação de novas informações, normas institucionais e procedimentos técnicos;
- Acompanhar e supervisionar o abastecimento de produtos, medicamentos e insumos para o adequado suprimento.
- Cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissionais.
- Conduzir veículos administrativos do SAMU-CISDESTE em casos excepcionais.
- Cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento
- 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.
- Assegurar que as propagandas institucionais obedeçam ao disposto na Resolução CFM nº 1.974, de 14 de julho de 2011, ou aquela que a suceder.
- Assegurar que os médicos e demais profissionais assistenciais que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição.
- Assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM ou órgão de sua classe profissional.

- Assegurar que os convênios na área de ensino sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos.
- Não contratar médicos formados no exterior sem registro nos Conselhos de Medicina.
- Garantir a investidura na função gratificada de Diretor Clínico o(a) médico(a) eleito(a) pelos demais membros do corpo clínico, ocorrendo de forma lícita, respeitados os parâmetros legais, para total transparência de todo o processo.
- Impedir que os profissionais utilizem as instalações e recursos da instituição para promoções com intuito ideológico, político, econômico ou qualquer outro.
- Direcionar ações que disseminem e aculturem o disposto no Regimento Interno e demais normas e procedimentos da instituição aos profissionais da assistência, independente do seu vínculo, por meio de reuniões sistemáticas e ações compartilhadas com o Núcleo de Educação Permanente - NEP, para alinhamento e manutenção da qualidade dos serviços de urgência e emergência, dentro de princípios éticos.
- Cientificar-se sobre possíveis irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina, por meio de reuniões regulares e apresentação de relatórios, para o bom funcionamento do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU.
- Executar e fazer executar a orientação dada pelo consórcio em matéria administrativa, utilizando os meios de comunicação disponíveis no consórcio e por meio de reuniões com as equipes de trabalho, para alinhamento das atividades.
- Representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor, para alinhamento das ações a serem desenvolvidas e para eventuais pontos de melhoria.
- Manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da instituição seguindo normas internas instituídas, para manutenção de um clima harmônico de trabalho.

- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela Secretaria Executiva e Presidência, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 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.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao Emprego Público e/ou por determinação do seu superior imediato.

### **1. Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do Emprego Público exige do ocupante Ensino Superior em Medicina.

### **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 Emprego Público que será desempenhado.  
Experiência prévia como Médico de Serviços Pré-hospitalares (SAMU ou privados)

### **4. Requisito**

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

Funcionário público concursado do SAMU-CISDESTE (preferencialmente)  
CNH Categoria B(mínimo)

### **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 malsucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do consórcio.

### **10. Responsabilidade por Numerários**

O Emprego Público não tem acesso a numerários.



### **11. Responsabilidade por Terceiros**

O Emprego Público atua na liderança de pessoas.

### **12. Esforço Físico**

O Emprego Público não apresenta esforço físico.

### **13. Concentração Mental**

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

### **14. Concentração Visual**

O Emprego Público não apresenta concentração visual.

### **15. Condições de Trabalho**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR.

### ANEXO VII

#### Descrição Detalhada e Especificações do cargo de Coordenador de Enfermagem

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b><br>Coordenador de Enfermagem   | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Coordenador de Enfermagem |                         |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Gestão   | <b>4. CBO:</b> 1312-10                        |                         |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Assistencial  | <b>6. SETOR:</b><br>Enfermagem                | <b>7. ÁREA:</b> --<br>- |
| <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Coordena e acompanha 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. Dirige as atividades em conformidade com os protocolos de suporte básico e suporte avançado. Providencia 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.</p>  |   |                         |
| <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> |   |                         |

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Participar juntamente com o Núcleo de Educação Permanente - NEP da Comissão para admissão de enfermeiros e técnicos de enfermagem, por meio de entrevistas e treinamentos que contemplam as instruções

normativas e diretrizes do consórcio, para avaliação e instrução dos novos empregados públicos.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem.
- 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.
- 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.
- 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.

- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao Emprego Público e/ou por determinação do seu superior imediato.

### **1. Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do Emprego Público exige do ocupante Ensino Superior em Enfermagem com o devido registro no COREN.

### **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 Emprego Público 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 malsucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do consórcio.

### **9. Responsabilidade por Numerários**

O Emprego Público não tem acesso a numerários.

### **10. Responsabilidade por Terceiros.**

O Emprego Público atua na liderança de pessoas.

### **11. Esforço Físico.**

O Emprego Público não apresenta esforço físico.

### **12. Concentração Mental.**

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

### **13. Concentração Visual.**

O Emprego Público 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 Coordenador de Farmácia

|  |                                  |                     |
|--|----------------------------------|---------------------|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b><br>Coordenador de Farmácia  | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Farmacêutico |                     |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Assistencial  | <b>4. CBO:</b> 2234-05           |                     |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Assistência  | <b>6. SETOR:</b><br>Farmácia     | <b>7. ÁREA:</b> --- |
| <p><b>7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atua na coordenação 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, Conselho Regional de Farmácia-CRF, bem como portarias do Ministério da Saúde e protocolos do serviço. Audita e controla o quantitativo de itens hospitalares, medicamentos e estoque mínimo necessário, para garantir o abastecimento das Unidades Móveis e a continuidade do serviço público pré-hospitalar de urgência e emergência.</p>   |                                  |                     |
| <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar os 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Elaborar normas e procedimentos operacionais padrões (POP's) com as rotinas e atividades do setor de Farmácia assim como o Manual de Boas Práticas Farmacêuticas e manter o material sempre atualizado.</li> <li>• Manter todos as documentações da farmácia atualizadas e de acordo com a Legislação Vigente. Atualizar as certidões de conselho, Alvará sanitário, entre outros que são pertinentes ao setor.</li> <li>• 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 dos funcionários da farmácia.</li> <li>• Coordenar a organização dos medicamentos, por meio do armazenamento dos insumos de acordo com as normas da ANVISA e protocolos do Sistema Único de Saúde – SUS e do serviço, para a agilidade no abastecimento das Unidades Móveis</li> <li>• Atualizar-se sistematicamente no site da ANVISA com os farmacêuticos do serviço, por meio de notas de esclarecimentos disponibilizadas no site, para</li> </ul> |                                  |                     |



a verificação de possíveis lotes de medicamentos que podem estar bloqueados e/ou com restrições, e assim proceder conforme orientações do órgão.

- 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.
- Coordenar 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.
- Gerar relatórios estatísticos de distribuição e quantitativo de medicamentos, 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.
- Coordenar o processo de entrega dos medicamentos solicitados pelos profissionais, para que garanta que as Unidades Móveis sejam abastecidas em tempo hábil e que contenham todos os medicamentos necessários para o atendimento de urgência e emergência.
- Coordenar 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.
- Orientar e Coordenar os Auxiliares de Farmácia e Farmacêuticos(as) 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 e protocolos do serviço.
- 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.
- Coordenar e garantir o direcionamento dos medicamentos para as bases descentralizadas, para manutenção do quantitativo do estoque e continuidade dos serviços de saúde de urgência e emergência.
- Coordenar e garantir o adequado fracionamento de medicamentos, conforme normas específicas que regulam a atividade.
- Coordenar e orientar a adequada contagem de materiais e medicamentos, periodicamente, conforme protocolo estabelecido, para o devido controle do estoque.
- Coordenar e realizar 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, assim como a escrituração.

- Realizar o cadastramento das notas fiscais referentes à aquisição de medicamentos, em sistema específico do almoxarifado, para a devida gestão dos itens no estoque.
- 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.
- 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, de todos os farmacêuticos(as) do setor.
- 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.
- 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.
- Participar das reuniões convocadas pelo superior imediato ou direção, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Atender com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de

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

- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 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.
- 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.

### **1. Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Superior 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 e móvel

### **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 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 malsucedidos 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 Gerenciamento de Riscos - PGR.

## Anexo IX Descrição Detalhada e Especificação do cargo de Farmacêutico

|   |                                  |                        |
|---|----------------------------------|------------------------|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b><br>Farmacêutico  | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Farmacêutico |                        |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Assistencial   | <b>4. CBO:</b> 2234-05           |                        |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Assistência   | <b>6. SETOR:</b> Farmácia        | <b>7. ÁREA:</b><br>--- |
| <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atua 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. Audita e controla 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.</p>   |                                  |                        |
| <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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</li> </ul> |                                  |                        |

proceder conforme orientações do órgão.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Supervisionar e garantir o adequado fracionamento, conforme normas específicas que regulam a atividade.
- Supervisionar e orientar a adequada contagem de materiais de saúde e medicamentos, periodicamente, conforme protocolo estabelecido, para o devido controle do estoque.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 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.
- Participar das reuniões convocadas pelo superior imediato ou direção, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.



- 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao Emprego Público e/ou por determinação do seu superior imediato.

### **1. Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do Emprego Público 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 Emprego Público 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 malsucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.

### **10. Responsabilidade por Numerários**

O Emprego Público não tem acesso a numerários.

### **11. Responsabilidade por Terceiros.**

O Emprego Público atua na liderança de pessoas.

### **12. Esforço Físico.**

O Emprego Público não apresenta esforço físico.

### **13. Concentração Mental.**

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

### **14. Concentração Visual.**

O Emprego Público não apresenta concentração visual.

### **15. Condições de Trabalho**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR

### Anexo X

#### Descrição Detalhada e Especificação do cargo de Auxiliar de Farmácia

|  |  |                     |
|--|--|---------------------|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b> Auxiliar de Farmácia  | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Auxiliar de Farmácia |                     |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Assistencial  | <b>4. CBO:</b> 3251-15                   |                     |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Farmácia   | <b>6. SETOR:</b> Técnico-Operacional     | <b>7. ÁREA:</b> --- |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atua no recebimento, na conferência e na organização dos medicamentos de acordo com as normas e procedimentos da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA. Controla o quantitativo de produtos de medicamentos no estoque quanto à validade e adequado armazenamento, para garantir o abastecimento das Unidades Móveis com materiais e medicamentos que estejam de acordo com os regulamentos do Ministério da Saúde e protocolos do Serviço.  |  |                     |
| <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber medicamentos, 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Registrar duas vezes ao dia a temperatura ambiental e umidade do setor da farmácia e do estoque de soluções, de acordo com as normas internas.</li> <li>• Controlar o estoque de medicamentos em conjunto com o Farmacêutico, registrando suas saídas e transferências 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.</li> <li>• 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 Móveis.</li> <li>• Separar e direcionar materiais de saúde e medicamentos para as bases</li> </ul> |  |                     |

descentralizadas, de acordo com o relatório do farmacêutico, para manutenção do quantitativo do estoque e continuidade dos serviços de saúde de urgência e emergência.

- Realizar o adequado fracionamento dos medicamentos, conforme normas específicas que regulam a atividade e sob orientação do farmacêutico.
- Realizar a contagem de materiais e medicamentos, semanalmente e mensalmente, conforme protocolo estabelecido pelo superior imediato e registrando em planilhas específicas, para o devido controle do estoque.
- Realizar auditoria das validades das medicações e soluções das unidades móveis de Juiz de Fora no final de cada mês.
- Repor as bolsas reservas que suprem as demandas durante o período noturno, mediante a solicitação via sistema e receita.
- Direcionar medicamentos como psicotrópicos, entorpecentes e especiais, regidos pela portaria 344 de 1998 do Ministério da Saúde e suas atualizações, 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.
- Armazenar materiais e medicamentos e providenciar a reposição, conforme protocolo e orientações técnicas estabelecidas, para a manutenção da organização e rápida disponibilização às Unidades Móveis.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pelo superior.
- 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.
- Participar das reuniões convocadas pelo superior imediato ou direção, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao Emprego Público e/ou por determinação do seu superior imediato.

### **1. Escolaridade**

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

### **2. Conhecimentos.**

Controle de estoque.

Farmacologia básica.

Portaria 344/98 do Ministério da Saúde e suas atualizações.

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 Emprego Público 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 malsucedidos, podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de naturezas administrativa e assistencial.

### **10. Responsabilidade por Numerários**

O Emprego Público não tem acesso a numerários.

### **11. Responsabilidade por Terceiros.**

O Emprego Público não atua na liderança de pessoas.

### **12. Esforço Físico.**

O Emprego Público não apresenta esforço físico.

### **13. Concentração Mental.**

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

### **14. Concentração Visual.**

O Emprego Público não apresenta concentração visual.

### **15. Condições de Trabalho**

Condições normais conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, sendo não sendo obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

## Anexo XI

### Descrição Detalhada e Especificação do cargo de Ouvidor

|   |                             |                        |
|---|-----------------------------|------------------------|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b><br>Ouvidor | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Ouvidor |                        |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Administrativo     | <b>4. CBO:</b> 1423-40      |                        |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Administrativo          | <b>6. SETOR:</b> Ouvidoria  | <b>7. ÁREA:</b><br>--- |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atua como instrumento de gestão para o constante aprimoramento do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência. Recebe, examina e encaminha 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. Realiza a mediação administrativa junto aos departamentos, setores e áreas agilizando o processo de apuração e enviando a resposta ao demandante no menor prazo possível. Organiza, interpreta, consolida e guarda as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários, produzindo relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do consórcio.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Participar das reuniões convocadas pelos departamentos, setores e áreas, para conhecimento e integração às normas e aos procedimentos institucionais dos setores.

- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao Emprego Público e/ou por determinação do superior imediato.

### **1. Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do Emprego Público 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 Emprego Público 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 malsucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.

### **9. Responsabilidade por Numerários**

O Emprego Público não tem acesso a numerários.

### **10. Responsabilidade por Terceiros.**

O Emprego Público não atua na liderança de pessoas.

### **11. Esforço Físico.**

O Emprego Público não apresenta esforço físico.

### **12. Concentração Mental.**

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

### **13. Concentração Visual.**

O Emprego Público não apresenta concentração visual.

### **14. Condições de Trabalho**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR

### Anexo XII

#### Descrição Detalhada e Especificação do cargo de Gerente Administrativo

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b><br>Gerente Administrativo  | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Gerente Administrativo |                        |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Gestão   | <b>4. CBO:</b> 1421-05                     |                        |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Gestão  | <b>6. SETOR:</b><br>Administrativo         | <b>7. ÁREA:</b><br>--- |
| <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Gerencia todos os departamentos, setores e áreas administrativas e de natureza ocupacional operacional, planejando, acompanhando e avaliando resultados para a tomada de ações estratégicas. Gerencia a prestação de contas do consórcio, garantindo que sejam observados os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e publicidade. Zela pela observância das normas regulamentares, regimento interno e demais portarias que circundam o segmento.</p>  |  |                        |
| <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Providenciar a publicação do balanço anual do consórcio por meio da imprensa oficial, para garantia da observância aos princípios da legalidade e da publicidade.</li> <li>• Gerenciar os procedimentos de compras e fornecimentos de materiais, por</li> </ul> |  |                        |

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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Gerenciar a elaboração do Planejamento Estratégico do consórcio, seguindo a metodologia estabelecida, para o aprimoramento e desenvolvimento das ações que resultem na melhoria contínua nos serviços de urgência e emergência.
- 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 Emprego Públicos 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.

- 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.
- Prestar apoio ao controle interno e aos órgãos fiscalizadores externos, com informações e disponibilização de dados do consórcio para agilidade e garantia da eficiência.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- Adotar normas de segurança para proteção de pessoas e patrimônio da empresa.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para

a manutenção da prestação dos serviços ao público.

- 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao Emprego Público e/ou por determinação do seu superior imediato.

### **1. Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do Emprego Público 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 Emprego Público 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 malsucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do 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 Emprego Público atua na liderança de pessoas.

### **11. Esforço Físico**

O Emprego Público não apresenta esforço físico.

### **12. Concentração Mental**

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

### **13. Concentração Visual**

Não apresenta concentração visual.

### **14. Condições de Trabalho**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR.

## Anexo XIII

### Descrição Detalhada e Especificação do cargo de Coordenador Financeiro Contábil

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b><br>Coordenador Financeiro Contábil   | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Coordenador Financeiro Contábil |                        |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Gestão   | <b>4. CBO:</b> 2522-10                              |                        |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Administrativo  | <b>6. SETOR:</b> Contábil                           | <b>7. ÁREA:</b><br>--- |
| <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Coordena 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. Coordena os registros dos atos e fatos contábeis. Coordena a administração das receitas e obrigações fiscais e previdenciárias. Coordena a elaboração e mantém atualizados relatórios contábeis. Coordena acertos, prestação e conciliação de contas mensais e anuais. Coordena a elaboração e acompanhamento da execução do orçamento. Coordena a preparação de informações econômico-financeiras e atende às demandas dos órgãos fiscalizadores sempre que solicitado. Coordena o controle e registro dos recebimentos das receitas do consórcio. Coordena o controle e registro dos pagamentos de todas as despesas do consórcio. Coordena o controle do fluxo de caixa e a organização do movimento financeiro.</p> |   |                        |
| <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Coordenar e acompanhar a execução do orçamento, mensalmente, por meio</li> </ul>   |   |                        |

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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Responsabilizar-se pela movimentação das contas bancárias do consórcio, juntamente com o Secretaria Executiva e/ou Presidência, para garantia do pagamento aos prestadores de serviço e pagamento de tributos na ausência do Tesoureiro.

- Coordenar os lançamentos realizados pela tesouraria, por meio da conferência de relatórios emitidos pelo sistema contábil, para garantia do correto fechamento mensal e do exercício financeiro.
- 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.
- Acompanhar a atualização das certidões negativas de débitos com os órgãos federais, estaduais e municipais, para comprovação da regularidade fiscal do consórcio.
- 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.
- 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.
- Coordenar o registro das receitas arrecadadas, diariamente, para sua correta classificação financeira.
- 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.
- Coordenar a inscrição dos créditos a receber dos municípios consorciados, mediante acompanhamento das quitações realizadas, para providências quanto aos entes consorciados inadimplentes.
- 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.
- 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.

- Coordenar e controlar a movimentação de contas bancárias, diariamente, para maior agilidade no fechamento financeiro/contábil mensal.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 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.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao Emprego Público e/ou por determinação do seu superior imediato.

### **1. Escolaridade**

O pleno desempenho das tarefas do Emprego Público 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 Emprego Público 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 malsucedidos, podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de naturezas administrativa e assistencial.

### **10. Responsabilidade por Numerários**

O Emprego Público não tem acesso a numerários.

### **11. Responsabilidade por Terceiros**

O Emprego Público atua na liderança de pessoas.

### **12. Esforço Físico**

O Emprego Público não apresenta esforço físico.

### **13. Concentração Mental**

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

### **14. Concentração Visual**

O Emprego Público não apresenta concentração visual.

### **15. Condições de Trabalho**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR.

## Anexo XIV Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Contador

|  |                              |                        |
|--|------------------------------|------------------------|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b><br>Contador   | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Contador |                        |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Administrativo  | <b>4. CBO:</b> 2522-10       |                        |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Administrativo   | <b>6. SETOR:</b> Contábil    | <b>7. ÁREA:</b><br>--- |
| <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Planeja, organiza, orienta e desenvolve as atividades contábeis do consórcio, em conformidade com as normas legais e constitucionais de administração orçamentária, financeira, patrimonial e de contabilidade pública. Registra atos e fatos contábeis. Administra as receitas e as obrigações fiscais e previdenciárias. Elabora e mantém atualizados relatórios contábeis. Promove acertos, prestação e conciliação de contas mensais e anuais. Elabora e acompanha a execução do orçamento. Prepara informações econômico-financeiras e atende às demandas dos órgãos fiscalizadores sempre que solicitado. Presta assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Planeja, desenvolve e acompanha treinamentos, palestras e eventos. Emite laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenha outras atividades correlatas e afins.</p>   |                              |                        |
| <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Acompanhar a execução do orçamento, mensalmente, por meio da análise “planejado x realizado”, controlando o limite imposto aos créditos</li> </ul> |                              |                        |

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.

- Elaborar relatórios e demonstrativos contábeis da situação orçamentária, financeira e patrimonial do Consórcio, mensalmente, para demonstração dos resultados à presidência e à secretaria executiva.
- 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.
- 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.
- Analisar continuamente a contabilidade do consórcio para certificação de que as demonstrações contábeis emitidas refletem a real situação orçamentária, financeira, patrimonial.
- 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.
- 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.
- 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 demonstração dos procedimentos adotados e garantia do pleno acesso às informações, com a máxima agilidade.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- Manter atualizadas as certidões negativas de débitos com os órgãos federais, estaduais e municipais, para comprovação da regularidade fiscal do consórcio.
- 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 servidores do consórcio.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- Participar das reuniões convocadas pelos demais líderes do consórcio, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 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.
- 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao Emprego Público e/ou por determinação do seu superior imediato.

### **1. Escolaridade**

O pleno desempenho das tarefas do Emprego Público 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 Emprego Público 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 malsucedidos, podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de naturezas administrativa e assistencial.

### **10. Responsabilidade por Numerários**

O Emprego Público não tem acesso a numerários.



### **11. Responsabilidade por Terceiros**

O Emprego Público não atua na liderança de pessoas.

### **12. Esforço Físico**

O Emprego Público não apresenta esforço físico.

### **13. Concentração Mental**

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

### **14. Concentração Visual**

O Emprego Público não apresenta concentração visual.

### **15. Condições de Trabalho**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR.

## Anexo XV

### Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Tesoureiro

|  |                                |                        |
|--|--------------------------------|------------------------|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b><br>Tesoureiro   | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Tesoureiro |                        |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Administrativo  | <b>4. CBO:</b> 4102-15         |                        |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Administrativo   | <b>6. SETOR:</b> Tesouraria    | <b>7. ÁREA:</b><br>--- |
| <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Providencia o pagamento de todas as obrigações financeiras do consórcio. Controla o fluxo de caixa, elaborando boletins mensais de saldos bancários. Organiza o movimento financeiro. Atua no lançamento das cotas que são creditadas ao consórcio por parte dos municípios consorciados. Controla a movimentação de contas bancárias. Encaminha à Contabilidade, diariamente, toda a documentação de receita e de despesa.</p>   |                                |                        |
| <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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 <i>software</i> específico e em planilhas, para a manutenção dos serviços prestados aos entes consorciados.</li> <li>• 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,</li> </ul> |                                |                        |

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.

- 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.
- 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.
- Controlar o fluxo de caixa, elaborando boletins mensais de saldos bancários, para uma melhor visão da situação financeira do consórcio.
- 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.
- Controlar a movimentação de contas bancárias, diariamente, para que os erros dos fatos financeiros sejam evitados e para maior facilidade no fechamento mensal.
- Preparar relatório do movimento financeiro, mensalmente, constando os saldos disponíveis em bancos, para uma programação exata de despesas e o cumprimento de obrigações.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Comparar o saldo registrado no sistema informatizado com os extratos bancários, mensalmente, confrontando as informações obtidas, para assegurar a exatidão dos registros.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- Arquivar todos os documentos relativos à execução das despesas, mensalmente organizando-os em ordem alfabética e/ou cronológica, para facilitação de posteriores acessos.
- 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.
- 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.
- 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.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não o denegrindo, dilapidando ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao Emprego Público e/ou por

determinação do seu superior imediato.

## **1. Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do Emprego Público 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 Emprego Público 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 malsucedidos podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de natureza técnico - administrativa.

### **9. Responsabilidade por Numerários**

O Emprego Público tem acesso a numerários.

### **10. Responsabilidade por Terceiros**

O Emprego Público não atua na liderança de terceiros.

### **11. Esforço Físico**

Não apresenta esforço físico.

### **12. Concentração Mental**

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

### **13. Concentração Visual**

O Emprego Público 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 Gerenciamento de Riscos - PGR.

### Anexo XVI

### Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Coordenador de Compras e Licitações

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b><br>Coordenador de Compras e Licitações   | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Coordenação do Setor de Compras e Licitações |                     |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Gestão   | <b>4. CBO:</b> 1424-05   |                     |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Administrativo  | <b>6. SETOR:</b> Compras e Licitações                            | <b>7. ÁREA:</b> --- |
| <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Coordenar processos inerentes a Gestão de compras e licitação. Autoriza e acompanha a realização dos processos de licitação de acordo com legislações vigentes. Acompanha e análise as especificações dos termos de referência para atendimento da demanda do consórcio. Coordena o preenchimento e a atualização do sistema e posterior envio Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – SICOM.</p>   |  |                     |
| <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Estimar preço para aquisição de bens e serviços, por meio das normas que</li> </ul> |  |                     |



regem a lei nº8.666 de 21/06/1993, para garantia de contratação e compra dentro dos parâmetros praticados no mercado.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Acompanhar a emissão de ordens de compra e/ou de serviços, mediante demanda dos setores do consórcio, para autorização da efetiva entrega dos materiais ou a execução dos serviços.
- 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.
- 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.

- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências.
- 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.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 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.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao Emprego Público e/ou por determinação do seu superior imediato.

### **1. Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do Emprego Público 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 Emprego Público 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 malsucedidos podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de natureza técnico - administrativa.

### **9. Responsabilidade por Numerários**

O Emprego Público não tem acesso a numerários.

### **10. Responsabilidade por Terceiros**

O Emprego Público atua na liderança de terceiros.

### **11. Esforço Físico**

Não apresenta esforço físico.

### **12. Concentração Mental**

O Emprego Público 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 Gerenciamento de Riscos - PGR.

## Anexo XVII

### Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Coordenador de Recursos Humanos

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b><br>Coordenador de Recursos Humanos   | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Coordenador de Recursos Humanos |                        |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Gestão   | <b>4. CBO:</b> 1232-05                              |                        |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Gestão  | <b>6. SETOR:</b> Recursos Humanos                   | <b>7. ÁREA:</b><br>--- |
| <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atua na coordenação de atividades na área de Recursos Humanos – RH e Administração de Pessoal – AP. Coordena e acompanha projetos e ferramentas específicas à gestão de pessoas como pesquisa de Clima Organizacional, Plano de plano de Emprego Públicos e salários, avaliação de desempenho, etc. Coordena o fechamento da folha de pagamento, admissão, demissão e processo seletivo de excepcional interesse público e de concurso público. Zela pela garantia dos direitos trabalhistas dos empregados públicos por meio do cumprimento das legislações trabalhistas vigentes.</p>  |   |                        |
| <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Processar o arquivo para o Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP, realizando as devidas</li> </ul> |   |                        |

conferências das informações geradas, para posterior encaminhamento das informações aos órgãos competentes.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Coordenar e acompanhar o cumprimento do Plano de Emprego Públicos e Salários, por meio de normas e procedimentos que definem os seus critérios de funcionamento, para uma adequada utilização e gestão dos Empregado Públicos e salários do consórcio.
- 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.

- 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.
- Apoiar às 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.
- Acompanhar processos judiciais trabalhistas, por meio de consultas com a Assessoria Jurídica do consórcio, para auxiliar na preparação de informações e documentos comprobatórios necessários para elaboração fidedigna da defesa do consórcio.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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 munícipes da Macro Sudeste.
- 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.
- 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.
- Acompanhar os processos da Segurança, Saúde e Meio Ambiente do consórcio, juntamente com o Técnico de Segurança do Trabalho, como a regularidade dos 😊s 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 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.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao Emprego Público e/ou por determinação do seu superior imediato.

### **1. Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do Emprego Público exige do ocupante Ensino Superior e/ou Especialização em Administração e áreas afins.

### **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 Emprego Público 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 malsucedidos, podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de naturezas administrativa e assistencial.

### **9. Responsabilidade por Numerários**

O Emprego Público não tem acesso a numerários.

### **10. Responsabilidade por Terceiros**

O Emprego Público atua na liderança de pessoas.

### **11. Esforço Físico**

O Emprego Público não apresenta esforço físico.

### **12. Concentração Mental**

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

### **13. Concentração Visual**

O Emprego Público não apresenta concentração visual.

### **14. Condições de Trabalho**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR.

### Anexo XVIII Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Psicólogo

|   |                                   |                            |
|---|-----------------------------------|----------------------------|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b><br>Psicólogo   | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Psicólogo     |                            |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Administrativo   | <b>4. CBO:</b> 2515-10            |                            |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Gerência Administrativa   | <b>6. SETOR:</b> Recursos Humanos | <b>7. ÁREA:</b> Psicologia |
| <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Exerce atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho. Planeja e desenvolve 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. Acompanha processos seletivos para editais de excepcional interesse público, elabora perfil profissiográfico, aplica avaliação de desempenho e realiza a integração de novos profissionais no ambiente de trabalho com a disseminação das políticas institucionais, realiza entrevistas para diagnóstico e identificação de problemas que afetam o bem-estar físico e psíquico dos empregados públicos no ambiente de trabalho.</p>  |                                   |                            |
| <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar atividades inerentes ao Emprego Público 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Atuar nos processos seletivos simplificados de excepcional interesse público, na condução de práticas integradas e ferramentas da psicologia, para a</li> </ul> |                                   |                            |

captação de profissionais alinhados aos interesses departamentais e institucionais do consórcio.

- Elaborar o perfil profissiográfico de cada Emprego Público 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 Emprego Público.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 educação que garanta o fortalecimento das potencialidades individuais e coletivas.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Elaborar relatórios gerenciais e demonstrações gráficas, conforme padrões estabelecidos, para identificação do efetivo resultado das ações realizadas pelo setor.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 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.
- 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao Emprego Público e/ou por determinação do seu superior imediato.

### **1. Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do Emprego Público 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 Emprego Público 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 malsucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do Consórcio

### **10. Responsabilidade por Numerários**

O Emprego Público não tem acesso a numerários.

### **11. Responsabilidade por Terceiros.**

O Emprego Público não atua na liderança de pessoas.

### **12. Esforço Físico.**

O Emprego Público não apresenta esforço físico.

### **13. Concentração Mental.**

O Emprego Público apresenta concentração mental esporádica evidenciada no



atendimento psicológico individual e/ou em grupo.

#### **14. Concentração Visual.**

O Emprego Público não apresenta concentração visual.

#### **15. Condições de Trabalho**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR.

## Anexo XIX

### Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Supervisor Administrativo de pessoal

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b><br>Supervisor Administrativo de Pessoal   | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Supervisor Administrativo |   |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Gestão  | <b>4. CBO:</b> 4101-05                        |   |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Recursos Humanos   | <b>6. SETOR:</b> Recursos Humanos             | <b>7. ÁREA:</b> Departamento de Pessoal |
| <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Reportando-se ao Coordenador de Recursos Humanos orienta, supervisiona e/ou executa serviços diversos para o registro e controle do pessoal, abrangendo a preparação e emissão da Folha de Pagamento, processamento de férias e rescisões, contratação de novos Empregados Públicos, execução e recolhimentos dos encargos trabalhistas dentre outras rotinas do setor, Executa ainda atividades operacionais na administração dos recursos humanos, como: recrutamento e seleção, treinamento e benefícios, além da higiene e segurança no trabalho. Acompanha a aplicação dos processos para garantir o cumprimento das convenções coletivas em vigor, realiza o controle de benefícios dos Empregados Públicos, disponibiliza informações e apoio documental às fiscalizações do ministério do trabalho e demais órgãos quando necessário. Presta atendimento as operações dando o devido suporte e apoio.</p> |   |   |
| <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar e executa atividades de Pessoal com a devida orientação do superior imediato;</li> <li>• Buscar continuamente a melhoria da eficiência organizacional através da simplificação, inovação e padronização dos processos, atuando como especialista;</li> <li>• Assegurar a conformidade das práticas de recursos humanos de acordo com as exigências legais;</li> <li>• Garantir a execução das atividades e entregas conforme planejamento, treinando, desenvolvendo e acompanhando a equipe;</li> <li>• Apresentar soluções inovadoras e de desenvolvimento contínuo para a instituição;</li> <li>• Elaboração de relatórios contendo indicadores de desempenho (KPI's) como os de RH, (absenteísmo; turnover; custo turnover; índice de retenção</li> </ul>   |   |   |

de talentos; frequência; headcount; avaliação de aprendizagem; investimento em treinamento; ROI de treinamentos; clima organizacional; índice de reclamações trabalhistas; relação HR para FTE; desempenho e produtividade; Custo per capita de benefícios; competitividade salarial; folha de pagamento), dentre outros;

- Realização de reuniões e alinhamentos;
- Monitoramento de metas da equipe;
- Monitoramento do cumprimento de prazos;
- Análise e gestão dos indicadores (KPIs);
- Elaboração e alimentação de planilhas e formulários de controle.
- Apoio ao desenvolvimento e implementação de iniciativas e sistemas de RH;
- Fornece orientações aos Empregados Públicos quanto as políticas e procedimentos do Consórcio.
- Estar ativamente envolvido no recrutamento ao preparar as descrições de emprego, divulgação de anúncios e gerenciamento do processo de contratação;
- Criar e implementar planos de integração efetivo;
- Desenvolver treinamento e programas de desenvolvimento;
- Auxiliar os processos de gestão do desempenho;
- Apoiar a gestão de problemas disciplinares e reclamações;
- Manter os registros de Empregado Público (participação, dados etc.) de acordo com os requisitos legais e da política;
- Revisar condições do emprego e de trabalho para assegurar a conformidade legal;
- Supervisiona a apuração e pagamentos dos benefícios;
- Acompanhar o envio das remessas do ao e-Social;
- Atuar diretamente no cálculo e fechamento da folha de pagamento;
- Apoia o recrutamento e seleção;
- Apoia na execução das atividades e entregas conforme planejamento, treinando, desenvolvendo e acompanhando a equipe;

- Elaboração de relatórios para avaliação da coordenação e gerentes envolvidos.;
- Realiza conferência de documentos de empresas terceiras apoiando no controle e execução das atividades;
- Auxilia na criação confecção e supervisão dos contratos inerentes aos serviços do RH;
- Distribui, orienta e supervisiona a administração do pessoal abrangendo os registros e controles dos Empregado Públicos, distribuição dos benefícios, controle do ponto, recebimento de atestados, emissão de crachás, controle de horas extras, segurança no trabalho, etc. além de incumbir-se das funções delegadas pela área de RH; em processos de recrutamento e seleção, treinamento, ações trabalhistas e outras. Atua na mobilização ou desmobilização dos projetos implicando na movimentação de Empregado Públicos pelas unidades da região cuidando da identificação individual, guarda e controle dos documentos pessoais, etc. Pode, eventualmente, atuar como Preposto da empresa frente a ações trabalhistas, mediante orientações;
- Defini objetivos de desempenho e prazos, sempre observando os planos e a visão da empresa;
- Organizar o fluxo de trabalho e garantir que os Empregado Públicos entendam seus deveres ou tarefas designadas;
- Monitorar a produtividade dos Empregado Públicos e oferecer feedback e aconselhamento construtivos;
- Definir objetivos de desempenho e prazos, sempre observando os planos e a visão da empresa;
- Organizar o fluxo de trabalho e garantir que os Empregado Públicos entendam seus deveres ou tarefas designadas;
- Monitorar a produtividade dos Empregado Públicos e oferecer feedback e aconselhamento construtivos;
- Processar o arquivo para o Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, realizando as devidas conferências das

informações geradas, para posterior encaminhamento das informações aos órgãos competentes, através de sistemas específicos para tal.

- Processar o arquivo referente ao Cadastro Geral de Empregados e Desempregados, conforme padrão e prazo estabelecidos e por meio de sistema específico, para posterior envio aos órgãos competentes, através de sistemas específicos para tal.
- Supervisiona a execução dos 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 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.

- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

### ESPECIFICAÇÕES:

#### 1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior completo em Administração, RH, Ciências contábeis ou correlatos e/ou Especialização em Administração e Áreas afins.

#### 2. Conhecimentos.

Pacote Office (Word, Excel, Power Point)

Gestão estratégica de pessoas

Pleno conhecimento da legislação trabalhista e obrigações legais

Consolidação das Leis do Trabalho – CLT

Legislação Previdenciária

Sistema de Folha de Pagamento

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.

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 emprego público 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 malsucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do consórcio.

### **9. Responsabilidade por Numerários**

O emprego público não tem acesso a numerários.

### **10. Responsabilidade por Terceiros.**

O emprego público não apresenta liderança de pessoas.

### **11. Esforço Físico.**

O emprego público não apresenta esforço físico.

### **12. Concentração Mental.**

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

### **13. Concentração Visual.**

O emprego público não apresenta concentração visual.

### **14. Condições de Trabalho**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de

Gerenciamento de Riscos - PGR.



### Anexo XX

#### Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Técnico de Segurança do Trabalho

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b><br>Técnico Segurança do Trabalho   | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Técnico Segurança do trabalho |  |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Administrativo   | <b>4. CBO:</b> 3516-05                            |  |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Recursos Humanos  | <b>6. SETOR:</b><br>SESMT                         | <b>7. ÁREA:</b><br>Segurança do Trabalho |
| <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atua 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. Controla os exames ocupacionais para que sejam realizados no prazo legal e emite CAT quando necessário. Ministra treinamentos e palestras técnicas para sensibilizar os profissionais sobre a importância da Segurança do Trabalho na instituição.</p>  |   |  |
| <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Executar as políticas de segurança e higiene do trabalho, por meio de estratégias de prevenção e normas regulamentadoras – NR, na Sede e nas</li> </ul> |   |  |

bases descentralizadas, para avaliação dos resultados alcançados e medidas corretivas.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 de Almoxarifado, assegurando aos funcionários EPI’s em bom estado de conservação durante a execução de suas atividades laborais.
- Solicitar a liberação de EPI’s no Almoxarifado 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.
- 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 Almoxarifado.
- Assegurar que os Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC estejam de

acordo com as Normas Regulamentadoras – NR´s, identificando por meio de checklist, 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- Elaborar, implementar e supervisionar o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR, para eliminação, redução e controle de riscos físicos, químicos e biológicos em prol da integridade física e mental dos profissionais.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências.
- 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.
- 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.

- 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.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 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.
- 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao Emprego Público e/ou por determinação do seu superior imediato.

### **1. Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do Emprego Público 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 Emprego Público que será desempenhado.

### **4 – Requisito**

Formação técnica na área de Segurança do Trabalho, com registro no Ministério 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 malsucedidos, podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de naturezas administrativa e assistencial.

### **10. Responsabilidade por Numerários**

O Emprego Público não tem acesso a numerários.

### **11. Responsabilidade por Terceiros.**

O Emprego Público não atua na liderança de pessoas.

### **12. Esforço Físico.**

O Emprego Público não apresenta esforço físico.

### **13. Concentração Mental.**

O Emprego Público 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 Emprego Público não apresenta concentração visual.

### **15. Condições de Trabalho**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR.

### Anexo XXI

#### Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Coordenador de Almojarifado e Patrimônio

|  |  |                     |
|--|--|---------------------|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b><br>Coordenador de Almojarifado e Patrimônio   | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Coordenador de Almojarifado e Patrimônio |                     |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Gestão  | <b>4. CBO:</b> 4102-20                                       |                     |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Administrativo   | <b>6. SETOR:</b><br>Patrimônio                               | <b>7. ÁREA:</b> --- |
| <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Coordena ações inerentes ao setor de materiais, almojarifado e patrimônio. Acompanha, identifica e distribui materiais e insumos para os departamentos, setores e áreas do consórcio. Coordena, acompanha e controla as entradas e saídas, por meio de sistema informatizado, dos materiais, bens e patrimônio no almojarifado. Coordena o controle e alocação dos bens patrimoniais, bem como emiti relatórios para acompanhamento da Secretaria Executiva e Controle Interno.</p>   |  |                     |
| <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar ações inerentes à Gestão de Materiais, Almojarifado 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.</li> <li>• Supervisionar o estoque mínimo de materiais, mediante o registro de entrada e saída em software específico do almojarifado, para o controle do quantitativo de cada item e garantia de insumos necessários ao atendimento do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Acompanhar a entrega de materiais licitados, diariamente, por meio de</li> </ul> |  |                     |



contatos com os fornecedores, para o devido cumprimento dos prazos e abastecimento dos itens em estoque mínimo.

- 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.
- Gerar relatórios de inventários do estoque, periodicamente, para conhecimento da Secretaria Executiva e do Controle Interno.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Realizar fechamento mensal dos materiais que compõe o almoxarifado, emitindo o Relatório de Boletim Mensal, para conferência de saldos anteriores, de entradas e saídas e de saldo atual, para a correta contabilidade dos materiais em estoque.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 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.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao Emprego Público e/ou por determinação do seu superior imediato.

### **1. Escolaridade.**

O Pleno desempenho das tarefas do Emprego Público 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 Emprego Público 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 malsucedidos podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas

de natureza técnico - administrativa.

### **9. Responsabilidade por Numerários**

O Emprego Público não tem acesso a numerários.

### **10. Responsabilidade por Terceiros.**

O Emprego Público atua na liderança de pessoas.

### **11. Esforço Físico.**

O Emprego Público não apresenta esforço físico.

### **12. Concentração Mental.**

O Emprego Público 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 Emprego Público não apresenta concentração visual.

### **14. Condições de Trabalho**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR

## Anexo XXII

### Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Gerente de Logística

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b><br>Gerente de Logística  | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Gerente de Logística |                         |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Gestão   | <b>4. CBO:</b> 1416-15                   |                         |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Administrativo  | <b>6. SETOR:</b><br>Administrativo       | <b>7. ÁREA:</b> --<br>- |
| <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Gerencia e acompanha todas as ações relacionadas a área de frota e logística do consórcio. Acompanha e aprova 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. Acompanha o cumprimento do orçamento estabelecido para o setor. Valida e aprova os relatórios de prestação de contas a secretaria executiva. Zela 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.</p>  |  |                         |
| <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Gerenciar e acompanhar as manutenções automotivas preventivas dos</li> </ul> |  |                         |

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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 Conductor Socorrista.
- 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.
- 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.
- 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.

- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências.
- 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.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 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.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao Emprego Público e/ou por determinação do seu superior imediato.

### **1. Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do Emprego Público 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 Emprego Público 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 malsucedidos podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de natureza técnico - administrativa.

### **9. Responsabilidade por Numerários**

O Emprego Público não tem acesso a numerários.

### **10. Responsabilidade por Terceiros**

O Emprego Público atua na liderança de pessoas.

### **11. Esforço Físico**



O Emprego Público não apresenta esforço físico.

### **12. Concentração Mental**

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

### **13. Concentração Visual**

Não apresenta concentração visual.

### **14. Condições de Trabalho**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR.

### Anexo XXIII

#### Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Coordenador de Frota

|  |  |                        |
|--|--|------------------------|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b><br>Coordenador de Frota   | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Coordenador de Frota             |                        |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Gestão  | <b>4. CBO:</b> 3421-15                               |                        |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Técnico  | <b>6. SETOR:</b><br>Coordenação de Logística e Frota | <b>7. ÁREA:</b><br>--- |
| <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Supervisionar toda a frota de veículos do consórcio. Controla a manutenção e conservação dos veículos, supervisionando o abastecimento e reposição de peças das Unidades Móveis, 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. Aprova, 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.</p>   |  |                        |
| <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar toda a frota de Unidades Móveis, 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.</li> <li>• Coordenar e supervisionar 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> |  |                        |

- Analisar e decidir, em conjunto com o Supervisor de Frota, 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 Unidades Móveis não fiquem baixadas sem rápida reposição.
- 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.
- 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.
- Promover reuniões com os condutores em conjunto com o Supervisor de Frota, para esclarecimentos, prestação de informações, promoção de treinamentos e demais capacitações que se fizerem necessárias.
- Controlar a presença ao trabalho dos solicitando à Coordenação de Recursos Humanos o espelho do ponto biométrico, para identificação da necessidade de intervenções voltadas ao bom andamento dos atendimentos.
- 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.
- Visitar as bases do consórcio para inspeções veiculares quando necessário.
- Auxiliar a Coordenação de Logística e Frota quanto aos 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.
- 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.

- 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.
- 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 Frota, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Portar a Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria D durante a jornada de trabalho, estando está em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, para continuidade da atuação profissional.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao Emprego Público e/ou por determinação do seu superior imediato.

### **1. Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do Emprego Público exige do ocupante Ensino Superior.

CNH categoria D

### **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 Emprego Público 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 malsucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do Consórcio.

### **9. Responsabilidade por Numerários**

O Emprego Público não tem acesso a numerários.

### **10. Responsabilidade por Terceiros**

O Emprego Público atua na liderança de pessoas.

**11. Esforço Físico.**

O Emprego Público não apresenta esforço físico.

**12. Concentração Mental.**

O Emprego Público 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 Gerenciamento de Riscos - PGR.

## Anexo XXIV

### Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Supervisor de Serviços de Reparação e Manutenção Veicular

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b><br>Supervisor de Serviços de Reparação e Manutenção Veicular   | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Supervisor de Serviços de Reparação e Manutenção Veicular |                        |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Gestão   | <b>4. CBO:</b> 9102-10  |                        |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Técnico   | <b>6. SETOR:</b> Frota  | <b>7. ÁREA:</b><br>--- |
| <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Supervisionar toda a frota de veículos do consórcio. Controla a manutenção e conservação dos veículos, supervisionando o abastecimento e reposição de peças das Unidades Móveis, agendando, realizando 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. Aprova, o pagamento de notas fiscais relacionadas a gastos manutenção dos veículos, com peças automotivas e com equipamentos automotivos para os veículos de urgência e emergência e para os veículos de uso administrativo.</p>  |   |                        |
| <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsável por supervisionar diretamente as atividades de uma equipe de mantenedores de veículos leves ou pesados garantindo que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança e preservação ambiental.</li> <li>• Realizar e planejar as manutenções e reparos de veículos, definindo prioridades e estabelecendo cronogramas para garantir a eficiência e o bom funcionamento dos veículos.</li> <li>• Controla a qualidade dos processos de manutenção e reparação veicular, assegurando que as atividades sejam executadas de acordo com os padrões estabelecidos.</li> <li>• Fornecer os recursos necessários para a realização da manutenção e reparação veicular, como materiais, equipamentos e mão de obra, garantindo a disponibilidade adequada para o desempenho das atividades.</li> </ul> |   |                        |

- Registrar informações técnicas e administrativas em fichas e relatórios, documentando as atividades realizadas, as peças utilizadas, os problemas identificados e as soluções aplicadas.
- Supervisionar as atividades da equipe de manutenção, incentivando e motivando os membros para que realizem seu trabalho de acordo com os padrões estabelecidos, visando a eficiência, qualidade e segurança.
- Controlar a qualidade dos processos de manutenção e reparação veicular.
- Manter registros precisos das atividades realizadas, incluindo informações sobre os serviços prestados, peças utilizadas, horas de trabalho, custos, entre outros. Esses registros são importantes para o controle financeiro, histórico de manutenção e garantias.
- Lidar com solicitações, reclamações e dúvidas dos clientes. O supervisor deve garantir um atendimento eficiente e cordial, buscando a satisfação do cliente e solucionando problemas que possam surgir.
- Supervisionar toda a frota de Unidades Móveis, 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.
- Coordenar e supervisionar 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.
- 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.
- Analisar e decidir, em conjunto com o Coordenador de Frota, 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 Unidades Móveis não fiquem baixadas sem rápida reposição.

- 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.
- 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.
- Controlar a presença ao trabalho dos mecânicos, solicitando à Coordenação de Recursos Humanos o espelho do ponto biométrico, para identificação da necessidade de intervenções voltadas ao bom andamento dos atendimentos.
- 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.
- Visitar as bases do consórcio para inspeções veiculares quando necessário.
- Auxiliar a Coordenação de Logística e Frota quanto aos 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.
- 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.
- 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.

- 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 Frota, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Portar a Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria D durante a jornada de trabalho, estando está em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, para continuidade da atuação profissional.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

### **1. Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do Emprego Público exige do ocupante Ensino Médio Completo.

CNH categoria D e Habilitação Técnica na área mecânica automotiva.

### **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 de veículos especiais.

Noções básicas de manutenção corretiva e preventiva.

### **3. Experiência desejável (não obrigatória)**

Dois anos de atuação no Emprego Público 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 malsucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do Consórcio.

### **9. Responsabilidade por Numerários**

O Emprego Público não tem acesso a numerários.

### **10. Responsabilidade por Terceiros**

O Emprego Público atua na liderança de pessoas.

### **11. Esforço Físico.**

O Emprego Público não apresenta esforço físico.

### **12. Concentração Mental.**

O Emprego Público 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 Gerenciamento de Riscos - PGR.

## Anexo XXVI Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Mecânico

|   |                                    |                        |
|---|------------------------------------|------------------------|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b><br>Mecânico  | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Mecânico       |                        |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Operacional  | <b>4. CBO:</b> 9144-05             |                        |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Técnico   | <b>6. SETOR:</b> Logística e Frota | <b>7. ÁREA:</b><br>--- |
| <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atua na manutenção automotiva preventiva e corretiva das Unidades e veículos de uso administrativo do Consórcio. Fiscaliza, solicita e controla as peças que necessitam de troca e encaminha os veículos às oficinas licitadas mediante diagnóstico mais complexo. Mantem a limpeza, zelo e organização das viaturas, deixando-as prontas para atendimento.</p>  |                                    |                        |
| <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Responsabilizar-se pela troca de peças 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Realizar manutenção preventiva nas Unidades Móveis do SAMU, identificando por meio de checklist itens de manutenção básica como níveis de combustível, óleo, água, fluídos, calibragem e condição de uso dos pneus,</li> </ul> |                                    |                        |

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.

- Zelar pela limpeza dos veículos de urgência e emergência, interna e externamente, após as manutenções preventivas e corretivas, deixando a viatura pronta para atendimento.
- Encaminhar relatórios de compras de peças, serviços, acessórios e equipamentos automotivos ao Supervisor de Manutenção, mensalmente, por meio de indicadores de gastos, para autorização de compra e para acompanhamento do custo total com manutenções da frota do consórcio.
- Direcionar, acompanhar e fiscalizar para as oficinas licitadas viaturas com necessidade de manutenção mais complexa, mediante conhecimento e autorização do Supervisor de Manutenção, para garantia do funcionamento e segurança na dirigibilidade.
- 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.
- 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.
- Portar a Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria D durante a jornada de trabalho, estando esta em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, para continuidade da atuação profissional.
- Conduzir veículos administrativos, ambulâncias e outros veículos do Consórcio quando necessário.
- 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.

- 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.
- 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.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Conductor Socorrista, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Possuir disponibilidade para viagens, podendo pernoitar, mediante necessidade designação do superior imediato, para que sejam atendidas as demandas do consórcio.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Manter-se atualizado quanto às leis de trânsito e cursos obrigatórios à função, para a manutenção da habilitação plena ao Emprego Público.
- 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao Emprego Público e/ou por determinação do seu superior imediato.

### **1. Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do Emprego Público 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 Emprego Público 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 malsucedidos, podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de naturezas administrativa e assistencial.

## **10. Responsabilidade por Numerários**

O Emprego Público não tem acesso a numerários.



### **11. Responsabilidade por Terceiros.**

O Emprego Público não atua na liderança de pessoas.

### **12. Esforço Físico.**

O Emprego Público 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 Emprego Público apresenta concentração mental esporádica evidenciada no conhecimento específico de equipamentos e peças para os veículos de urgência e emergência.

### **14. Concentração Visual.**

O Emprego Público 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 Gerenciamento de Riscos - PGR, sendo obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

## Anexo XXVII

### Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Supervisor de Apoio às Bases

|  |  |                        |
|--|--|------------------------|
| 1. <b>TÍTULO DE FUNÇÃO GRATIFICADA:</b><br>Supervisor de Apoio às Bases  | 2. <b>OCUPAÇÃO:</b> Supervisor de Apoio às Bases |                        |
| 3. <b>Grupo Ocupacional:</b> Gestão  | 4. <b>CBO:</b> 2235-05                           |                        |
| 5. <b>DEPARTAMENTO:</b> Técnico  | 6. <b>SETOR:</b><br>Enfermagem/Logística         | 7. <b>ÁREA:</b><br>--- |
| <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atua na supervisão das bases descentralizadas. Supervisiona o abastecimento, a distribuição e o estoque de materiais e insumos nas bases. Elabora relatórios, após visitas às bases, para seu superior imediato, com informações e intercorrências. Acompanha e orienta as atividades dos Apoiadores de Base. Recolhe fichas de Atendimento Pré-hospitalar (APH). Media a comunicação entre as áreas técnico-assistencial e administrativa.</p>   |  |                        |
| <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Informar ao Responsável Administrativo de 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.</li> <li>• Supervisionar a área física das bases, por meio de visitas <i>in loco</i> periódicas,</li> </ul> |  |                        |

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.

- 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.
- 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.
- 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.
- Fiscalizar o correto preenchimento e envio das 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.
- Possuir disponibilidade para conduzir veículos do Consórcio e realizar viagens, podendo pernoitar, mediante necessidade designação do superior imediato, para que sejam atendidas as demandas do consórcio.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao Emprego Público e/ou por determinação do seu superior imediato.

## **1. Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do Emprego Público 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 Emprego Público que será desempenhado.

## **4. Requisito**

Curso Superior de Enfermagem com o devido registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN

CNH categoria B

### **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 malsucedidos podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de natureza técnico - administrativa.

### **10. Responsabilidade por Numerários**

O Emprego Público não tem acesso a numerários.

### **11. Responsabilidade por Terceiros**

O Emprego Público atua na liderança de pessoas.

### **12. Esforço Físico**

O Emprego Público não apresenta esforço físico.

### **13. Concentração Mental**

O Emprego Público 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 Emprego Público não apresenta concentração visual.

### **15. Condições de Trabalho**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR.

### Anexo XXVIII

#### Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Motorista

|   |                               |                        |
|---|-------------------------------|------------------------|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b><br>Motorista   | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Motorista |                        |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Operacional  | <b>4. CBO:</b> 7823-10        |                        |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Frota   | <b>6. SETOR:</b> Logística    | <b>7. ÁREA:</b><br>--- |
| <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atua no transporte de funcionários e materiais hospitalares às bases descentralizadas, respeitando as legislações de trânsito e direção defensiva. Zela pela segurança e conservação dos veículos. Executa serviços externos administrativos, conforme designações da secretaria executiva e gerência administrativa, bem como responsabiliza-se pela entrega de documentos aos locais demandados. Providencia abastecimento do veículo. Efetua reparos de baixa complexidade em situações de emergências.</p>   |                               |                        |
| <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Realizar vistoria do veículo sob sua responsabilidade antes das viagens, no início do plantão, identificando por meio de checklist 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.</li> <li>• Responsabilizar-se pelo atendimento aos itens de manutenção básica</li> </ul> |                               |                        |

possíveis de regularização imediata e direcionar à Coordenação de Frota itens que requerem atendimento específico de manutenção profissional.

- Zelar pela limpeza dos veículos, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene, deixando os veículos em plenas condições de uso.
- 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.
- Conhecer a malha viária de abrangência do Consórcio, para melhor desempenho no deslocamento dos funcionários.
- Utilizar adequadamente mapas geográficos digitais, Sistema de Posicionamento Global - GPS e/ou mapas impressos, para facilitação do deslocamento de forma rápida.
- 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.
- 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.
- 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.
- Buscar materiais diversos, por meio de designações da secretaria executiva e gerências administrativa e de logística, para agilidade diante de uma excepcionalidade do Consórcio.



- 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 Emprego Público.
- 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
- Possuir disponibilidade para viagens, podendo pernoitar, mediante necessidade designação do superior imediato, para que sejam atendidas as demandas do consórcio.
- Portar a Carteira Nacional de Habilitação – CNH durante a jornada de trabalho, estando em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, para continuidade da atuação profissional.
- 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.
- 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.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências.
- 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.
- 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.
- 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.

- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao Emprego Público e/ou por determinação do seu superior imediato.

### **1. Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do Emprego Público 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 Emprego Público são necessários 1 (um) ano de experiência.

### **4. Requisitos**

Carteira Nacional de Habilitação categoria D com o registro de atividade remunerada.

### **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 malsucedidos podem acarretar pouca ou nenhuma repercussão.

### **10. Responsabilidade por Numerários**

O Emprego Público não tem acesso a numerários.

### **11. Responsabilidade por Terceiros**

O Emprego Público não atua na liderança de pessoas.

### **12. Esforço Físico**

O Emprego Público apresenta esforço físico esporádico evidenciado no manuseio de equipamentos hospitalares para as bases descentralizadas.

### **13. Concentração Mental**

O Emprego Público apresenta concentração mental esporádica evidenciada na condução de veículos.

### **14. Concentração Visual**

O Emprego Público apresenta concentração visual esporádica evidenciada na condução de veículos.

### **15. Condições de Trabalho**

Condições normais de trabalho conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR.

### Anexo XXIX

#### Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Coordenador do Núcleo de Educação Permanente (NEP)

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b><br>Coordenador do Núcleo de Educação Permanente  | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Coordenador do Núcleo de Educação Permanente |                        |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Gestão   | <b>4. CBO:</b> 2235-05   |                        |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Gestão  | <b>6. SETOR:</b> Núcleo de Educação Permanente                   | <b>7. ÁREA:</b><br>--- |
| <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Coordena as ações do Núcleo de Educação Permanente – NEP. Executa planejamento estratégico de cursos e capacitações. Lidera, treina e orienta a atuação da equipe de instrutores do NEP. Atua como membro de comitês e comissões especiais. Acompanha a atuação dos profissionais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU na sala de regulação e na intervenção.</p>  |  |                        |
| <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 móveis de urgência e emergência.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Liderar a equipe de profissionais instrutores do NEP, identificando suas</li> </ul> |  |                        |

necessidades de desenvolvimento técnico e ofertando cursos que atendam estas necessidades, para a garantia de um serviço com qualidade técnica superior.

- 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.
- 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.
- Utilizar-se de diferentes formas didáticas, andragogias e pedagógicas, com referências técnico-científicas, para padronização dos processos de instruções e maximização da assimilação do conteúdo e consequente aprendizagem dos profissionais.
- 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.
- Coordenar e participar da elaboração e desenvolvimento de projetos pedagógicos desenvolvidos pelo NEP, para o aprimoramento contínuo de suas ações propostas.
- Atuar como instrutor teórico e prático dos cursos oferecidos pelo NEP, sempre que houver necessidade, para a garantia da qualidade dos cursos ministrados.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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 com determinações do Ministério da Saúde, para a garantia de apoio técnico.
- 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.
- 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.
- Executar registros das atividades de ensino, estabelecendo fluxos e rotinas de documentação, para controle e monitoramento dessas atividades.
- 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.
- 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.

- 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.
- Coordenar a elaboração de planilha de gastos anuais referente às atividades do NEP, para verificação e adequação dos valores à Programação Orçamentária Anual.
- 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.
- 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.
- 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.
- Participar de congressos, seminários, fóruns, grupos de estudo e afins para manter-se atualizado como instrutor e coordenador.
- 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.
- 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.
- 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.

- Cumprir fielmente seu horário de trabalho, bem como justificar os atrasos, para o bom e adequado andamento dos serviços sob sua responsabilidade.
- 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.
- 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.
- Participar das reuniões convocadas pelos departamentos, setores e áreas, para conhecimento e integração às normas e aos procedimentos institucionais dos setores.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao Emprego Público e/ou por determinação do seu superior imediato.

### **1. Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do Emprego Público 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 Emprego Público 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**

Mantêm 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 malsucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.

### **9. Responsabilidade por Numerários**

O Emprego Público não tem acesso a numerários.

### **10. Responsabilidade por Terceiros.**

O Emprego Público atua na liderança de pessoas.

### **11. Esforço Físico.**

O Emprego Público não apresenta esforço físico.

### **12. Concentração Mental.**

O Emprego Público apresenta concentração mental frequente evidenciada na coordenação e supervisão de processos de ensino e elaboração de estudos e planejamentos.

### **13. Concentração Visual.**

O Emprego Público não apresenta concentração visual.

### **14. Condições de Trabalho**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR

## Anexo XXX

### Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Analista Administrativo

|   |  |   |                          |
|---|--|---|--------------------------|
| <b>TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b><br>Analista Administrativo  |  | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Analista Administrativo |                          |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Administrativo   |  | <b>4. CBO:</b> 2521-05                      |                          |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Administrativo  |  | <b>6. SETOR:</b><br>Geral                   | <b>7. ÁREA:</b><br>Geral |
| <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Planeja, organiza, controla e assessora as organizações nas áreas de recursos humanos, financeiro, almoxarifado, patrimônio, compras, licitação, informações, financeiro, tecnologia, recepção, assistencial, entre outras. Elabora, executa e acompanha projetos, elabora planejamento organizacional, promove estudos de racionalização e controla o desempenho organizacional. Realiza 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.</p>  |  |   |                          |
| <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Aperfeiçoar as atividades funcionais, por meio de indicadores e processos bem definidos, para maior controle do desempenho do consórcio.</li> <li>• 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.</li> <li>• Manter atualizados controles administrativos de sua área de atuação, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações e cálculos na realização de atividades técnico-administrativas.</li> </ul> |  |   |                          |

- Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, de recursos humanos e gestão de contratos, gerando informações consistentes sobre sua área.
- Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos dos departamentos, setores e áreas do consórcio, para o acompanhamento e análise dos gestores do consórcio.
- Apontar à gerência administrativa possíveis desvios e irregularidades nos processos, bem como infrações às normas regimentais internas, para tomada de decisões corretivas e preventivas.
- Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas das áreas, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas.
- 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.
- Elaborar, alimentar e acompanhar todos os indicadores de naturezas estratégica, tática e operacional, alinhadas ao planejamento.
- 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.
- 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.
- Preparar dados e informações para a confecção de relatórios qualitativos e quantitativos dos departamentos, setores e áreas administrativas de sua atuação.
- 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.
- 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.
- 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.
- Manter organizados memorandos e ofícios e demais documentos recebidos, após protocolo, conforme padrão estabelecido pelos departamentos, setores e áreas do consórcio.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- Apoiar demais analistas e líderes no alcance dos objetivos e resultados almejados pelos departamentos, áreas e setores administrativos.
- Relacionar-se com todos os empregados públicos e gestores públicos, sempre que necessário, para identificação de demandas de natureza operacional administrativa.
- 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.
- Atuar conjuntamente aos cargos de Analistas e líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, assistindo processos de trabalho, para otimização e agilização dos mesmos.
- Digitalizar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, áreas e setores administrativos.
- 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.
- Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de cargos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.
- Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setores e áreas do consórcio.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 Administração com especialização *Lato Sensu* em áreas a fim

## **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 e Pós Graduação em Administração com registro no CRA/MG

## **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 Gerenciamento de Riscos - PGR.

## Anexo XXXI

### Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Assistente Administrativo

|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b><br>Assistente Administrativo   | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Assistente Administrativo |                       |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Administrativo   | <b>4. CBO:</b> 4110-10                        |                       |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Administrativo  | <b>6. SETOR:</b> Geral                        | <b>7. ÁREA:</b> Geral |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Exerce 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. Executa, organiza e controla ações do planejamento estratégico do setor para o alcance da excelência, bem como atua na realização de todos os processos operacionais.  |   |                       |
| <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Assistir as ações operacionais do planejamento, organização, controle e assessoramento das áreas, como Recursos Humanos, Contabilidade, Financeiro, Almoxarifado, Compras, Licitação, Recepção, assistencial, etc., para identificação de pontos a desenvolver e proposição de melhorias.</li> <li>• Assistir há preparação de dados e informações para a confecção de relatórios qualitativos e quantitativos dos departamentos, setores e áreas administrativas de sua atuação.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Assistir na guarda de memorando e ofício e demais documentos recebidos, após protocolo, arquivando conforme padrão estabelecido pelos departamentos, setores e áreas do consórcio.</li> <li>• 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.</li> </ul> |   |                       |



- Organizar e controlar os processos operacionais administrativos interdepartamentais, recepcionando e conferindo protocolos de recebimentos e despachos, registro, guarda de documentos e atualização de cadastros.
- 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.
- 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.
- 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.
- Assistir de forma técnico-operacional a execução de projetos táticos e operacionais demandados pelos departamentos, setores e áreas administrativas.
- Orientar o cargo de Auxiliar Administrativo, na esfera operacional e intelectual das atividades, para a devida disseminação do conhecimento.
- Atuar em processo técnico-operacionais com foco na qualidade e racionalização de recursos, para melhor utilização dos recursos públicos e do desempenho organizacional.
- Apoiar analistas e líderes no alcance dos objetivos e resultados almejados pelos departamentos, setores e áreas administrativas.
- Atuar na adequada conferência de informações geradas pelos processos administrativos dos departamentos, setores e áreas do consórcio.
- Relacionar-se com todos os empregados públicos e gestores públicos, sempre que necessário, para identificação de demandas de natureza operacional-administrativa.
- 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.
- 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.
- Atuar conjuntamente aos cargos de Analistas e líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, assistindo processos de trabalho, para otimização e agilização dos mesmos.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
  - 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.
  - 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.
  - Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de cargos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.
  - Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setor e áreas do consórcio.
  - Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e externos.
  - 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.
  - Acompanhar o retorno do documento encaminhado pelos correios, sempre que utilizado como serviço de AR, para o devido controle.
  - Receber e encaminhar as correspondências recebidas, diariamente, entregando pessoalmente, para que o responsável possa dar o devido atendimento.
  - Receber e conferir os materiais empenhados e entregue pelos fornecedores de acordo com o protocolo estabelecido.
  - Realizar a guarda dos materiais conferidos no porta pallet.
  - Realizar transferência de caixas, materiais e cilindros de ponto ao outro.
  - Acompanhar o retorno das requisições das bases descentralizadas e sede do consórcio 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.
  - 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.
  - 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.

- 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.
- 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.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

## **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 Gerenciamento de Riscos - PGR.

## Anexo XXXII

### Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Auxiliar Administrativo

|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b> Auxiliar Administrativo  | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Auxiliar Administrativo |                       |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Administrativo   | <b>4. CBO:</b> 4110-05                      |                       |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Administrativo  | <b>6. SETOR:</b> Geral                      | <b>7. ÁREA:</b> Geral |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Exerce 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.   |   |                       |
| <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Auxiliar na organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos do Consórcio.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Auxiliar na realização de reuniões internas e externas, identificando e preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados pelos departamentos, setores e áreas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão</li> </ul> |   |                       |

estabelecido e por orientação de cargos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.

- Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setores e áreas do consórcio.
- Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e externos.
- 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.
- Acompanhar o retorno do documento encaminhado pelos correios, sempre que utilizado como serviço de AR, para o devido controle.
- Receber e encaminhar as correspondências recebidas, diariamente, entregando pessoalmente, para que o responsável possa dar o devido atendimento.
- Receber e conferir os materiais empenhados e entregue pelos fornecedores de acordo com o protocolo estabelecido.
- Realizar a guarda dos materiais conferidos no porta pallet.
- Realizar transferência de caixas, materiais e cilindros de ponto ao outro.
- Acompanhar o retorno das requisições das bases descentralizadas e sede do consórcio. 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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 Gerenciamento de Riscos - PGR.



**Anexo XXXIII**  
**Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Médico Regulador e Intervencionista**

|  |                              |                         |
|--|------------------------------|-------------------------|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b> Médico Regulador e Intervencionista   | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Médico   |                         |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Assistencial  | <b>4. CBO:</b> 2251-25       |                         |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Assistencial   | <b>6. SETOR:</b><br>Medicina | <b>7. ÁREA:</b> --<br>- |
| <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atua na central de regulação das urgências, seguindo as portarias ministeriais vigentes e fluxos pactuados em Comitê Gestor da RUE. Realiza o atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência após designação da Regulação Médica, através das Unidades de Suporte Avançado de Vida (USA), prestando atendimento conforme os conhecimentos obtidos na formação Superior em Medicina e treinamento específico. Atua em casos de múltiplas vítimas como médico regulador à distância, quando necessário, assim como médico intervencionista.</p>  |                              |                         |
| <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Integrar as equipes de regulação das urgências assim como das Unidades de Suporte Avançado – USA's, destinadas ao atendimento, remoção, transporte e transferência de pacientes graves.</li><li>● Atuar na central de regulação das urgências, seguindo as portarias ministeriais vigentes e fluxos pactuados em Comitê gestor da RUE.</li><li>● Avaliar o pedido de urgência, definindo sua prioridade (grau de urgência), decidindo a resposta mais adequada à situação de urgência (atendimento móvel ou orientação por telefone) e o tipo de unidade</li><li>● Encaminhar ao controlador de frota a decisão tomada para o acionamento da unidade escolhida.</li><li>● Definir o destino do usuário, de acordo com o grau de urgência e com a grade e fluxos pactuados, preparando o hospital de destino para a recepção do caso em curso.</li><li>● Prescrever à distância cuidados e medicamentos para serem aplicados pelas unidades de suporte básico de vida. Confeccionar receita controlada</li></ul> |                              |                         |

nos casos de prescrição à distância de medicação controlada para as Unidades de Suporte Básico de Vida.

- Gerenciar as ações de dimensionamento e redimensionamento das ocorrências, para o adequado acionamento e manutenção do tempo resposta frente aos atendimentos pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Regular, preparando a recepção na rede SUS, de pacientes atendidos em situação de urgência ou em transferência de pacientes graves, provenientes de atendimentos privados ou conveniados, sendo removidos pelos mesmos.
- 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.
- Conhecer a malha viária, rede e fluxos pactuados na região de abrangência do Consórcio para melhor desempenho de tempo resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência.
- 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.
- Apoiar-se na coordenação da regulação de urgência, quando esgotada as discussões locais com os demais reguladores, nos casos duvidosos ou que apresentem conflitos. Manter a autonomia e autoridade de decisão, acatando ou não as orientações emanadas e responsabilizando-se pela decisão final tomada.
- Liderar a equipe da Central de Regulação das Urgências, atribuindo ao médico regulador com mais experiência em regulação das urgências, o papel de liderança da equipe da central em seu turno de trabalho.
- Realizar procedimentos juntamente à equipe de saúde, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação superior de Medicina e treinamento específico, tanto quanto à regulação de urgência como para o atendimento no local da ocorrência.

- Preencher todas as informações extraídas do solicitante em software específico da regulação médica.
- Cumprir as deliberações dos médicos reguladores, quando atuando como médico intervencionista, tanto quanto ao acionamento assim como executando todas as orientações quanto ao destino.
- Integrar as equipes das Unidades de Suporte Avançado – USA's ou Unidade Aérea de Suporte Avançado de Vida ou de Unidades de Suporte Básico de Vida, destinadas ao atendimento e transporte de pacientes vítimas de trauma e afecções clínicas.
- 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;
- Avaliar clinicamente e tentar estabilizar o paciente no local do atendimento, na medida do possível (levando em consideração os recursos locais), iniciando todas as medidas para a manutenção da vida, a fim de que possa ser transportado com a maior segurança possível.
- Preencher corretamente a ficha de Atendimento Pré-Hospitalar – APH contendo todas as informações pertinentes ao atendimento prestado.
- Responsabilizar-se por informar à central de regulação sobre a conduta tomada e somente deslocar-se com a unidade quando autorizado pela central de regulação. Pode ser apoiado tecnicamente pelo regulador quando necessário, discutindo o caso, para melhor tomada de decisão terapêutica.
- 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.
- Solicitar ao profissional responsável pelo recebimento do paciente no hospital de destino, assinar a ficha de Atendimento Pré-Hospitalar – APH, contendo seu nome completo, número de registro no conselho e assinatura.
- Ser responsável pela assistência aos pacientes no local do atendimento e

durante o transporte de urgência ou transferência inter-hospitalar, até a recepção nas Unidades de Saúde de destino.

- Registrar por contato telefônico com a central de regulação assim como através de registro em livro, toda e quaisquer intercorrência que destoe da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
- Respeitar orientações sobre segurança de cena advindas dos Bombeiros ou Defesa Civil, sempre que for possível e sem prejuízo do paciente e equipe.
- Liderar a equipe de atendimento nas USA's, 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.
- Liderar e conduzir as equipes no atendimento, em casos de acidente com múltiplas vítimas, por meio da aplicação de técnicas pertinentes ao teatro de operações, para a manutenção da qualidade no atendimento.
- Realizar obrigatoriamente checklist 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, assinando em conjunto a ficha de controle do checklist.
- Zelar pelos equipamentos e materiais, quanto ao seu adequado manuseio, funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção, conforme manual de normas e procedimentos do equipamento e/ou protocolos (POP) emitidos.
- Responsabilizar-se pelo controle do uso de psicotrópicos e entorpecentes nas USA's e solicitar, através do enfermeiro da unidade, a reposição ao Farmacêutico responsável de acordo com os protocolos estabelecidos.
- Confeccionar receita de medicação controlada, quando for prescrita e/ou utilizada durante o atendimento da USA.
- 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.

- Logar-se através do tablet, no início de cada plantão, comunicando à Central de Regulação Médica sobre as condições de operacionalidade da USA.
- Manter contato com a Central de Regulação Médica, via tablet ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e melhores resultados na qualidade nos atendimentos.
- 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.
- 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.
- Zelar pela limpeza dos veículos, internamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança, durante o plantão.
- 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.
- 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.
- Cumprir as trocas de plantão e/ou folgas acordadas, conforme normas e procedimentos estabelecidos, sem que haja implicações negativas no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência ao público.
- Poder ser designado para funções administrativas, com gratificações e carga horárias próprias da função designada, mas mantendo a carga horária como operacional do serviço.
- Quando designado como instrutor, deverá manter pelo menos  $\frac{1}{3}$  (um terço) da carga horária como operacional do serviço.

- Tratar de forma respeitosa Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem, Conductor-Socorrista, demais profissionais do Consórcio, profissionais das unidades de saúde, acompanhantes e, sobretudo, os pacientes.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- Atender com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Médico Regulador e Intervencionista, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 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.
- 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.
- 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 tablets, 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 Gerenciamento de Riscos - PGR, sendo obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

## Anexo XXXIV

### Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Enfermeiro

|  |                                |                        |
|--|--------------------------------|------------------------|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b><br>Enfermeiro   | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Enfermeiro |                        |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Assistencial  | <b>4. CBO:</b> 2235-05         |                        |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Assistencial   | <b>6. SETOR:</b><br>Enfermagem | <b>7. ÁREA:</b><br>--- |
| <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atua nos procedimentos de saúde no atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência e na transferência inter-hospitalar de pacientes graves, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação Superior de Enfermagem. Faz a gestão dos profissionais e processos de enfermagem de seu local/região de trabalho fixo ou móvel.</p>   |                                |                        |
| <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar procedimentos de saúde, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação superior de Enfermagem, para o atendimento pré-hospitalar móvel de urgência, emergência e transferência inter-hospitalar de pacientes graves (pode realizar transferências de outros quadros de gravidade em casos de situações de múltiplas vítimas ou crises sanitárias se necessário).</li> <li>Integrar as equipes das Unidades de Suporte Avançado – USA’s ou Unidade Aérea de Suporte Avançado de Vida ou de Unidades de Suporte Básico de Vida – USB’s ou Unidades de Suporte Intermediário de Vida – USA’s , destinadas ao atendimento e transporte de pacientes vítimas de trauma e afecções clínicas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul> |                                |                        |

- Prestar atendimento como enfermeiro da equipe, quando da ausência de médico intervencionista na unidade móvel (USA). Deve contatar o médico regulador no transcorrer do atendimento, notificando-o sobre as circunstâncias da ocorrência e evolução do quadro de saúde do paciente, para o recebimento de orientações sobre condutas e encaminhamentos.
- Acompanhar e garantir os processos relativos ao funcionamento e manutenção dos equipamentos de forma sistematizada, limpeza, desinfecção e acondicionamento de materiais, conforme manual de normas e procedimentos do equipamento e/ou emitidos pela Coordenação de Enfermagem.
- Responsabilizar-se pela gestão de materiais, medicamentos (incluindo psicotrópicos) e equipamentos da unidade, junto aos demais membros da equipe durante seu turno de trabalho.
- Gerenciar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel e das bases, durante o seu plantão.
- Manter uma conduta pessoal e profissional de acordo com a sua função, com a Entidade pela qual trabalha e com o Código de Ética de Enfermagem.
- 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.
- Em casos de acidente com múltiplas vítimas, diante da impossibilidade ou da ausência do médico, liderar e conduzir as equipes no atendimento.
- Realizar checklist diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da Unidade Móvel, em conjunto com os demais membros da equipe, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo as mochilas de atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia.
- Gerenciar as ações das equipes e o checklist das USBs da sua base
- Manter as USAs e USBs assim como a Base Operacional em condições de operacionalidade, juntamente com as equipes de trabalho.
- Poder ser designado para funções administrativas, com gratificações e carga horárias próprias da função designada, mas mantendo pelo menos  $\frac{1}{3}$  (um

terço) da carga horária como operacional do serviço.

- Quando designado como instrutor, deverá manter pelo menos  $\frac{1}{3}$  (um terço) da carga horária como operacional do serviço.
- Quando atuando na Central de Materiais Esterilizados, realizar e/ou monitorar todos os testes e processos existentes para garantir a qualidade dos processos da Central - CME.
- Atuar na supervisão das bases descentralizadas, supervisionando o abastecimento, a distribuição e o estoque de materiais e insumos nas bases
- Comunicar à Central de Regulação Médica as condições de operacionalidade das Unidades Móveis, solicitando as devidas providências em caso de necessidade.
- Comunicar aos responsáveis setoriais as condições da base e unidades móveis, solicitando as devidas providências em caso de necessidade.
- 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.
- Formalizar e gerenciar, por meio do preenchimento da ficha de Cautela de Materiais, a permanência de materiais juntamente com o paciente nas unidades de saúde para posterior comunicação à Central de Regulação Médica e recuperação dos materiais.
- Manter contato com a Central de Regulação Médica, via tablet ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e melhores resultados na qualidade nos atendimentos.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Zelar pela limpeza dos veículos, internamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança, durante o plantão deixando o veículo pronto para atendimento.
- 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.
- Apresentar-se no horário à base estabelecida pela Coordenação, conforme escala de serviço pré-determinada, 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.
- 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.
- Cumprir as trocas de plantão e/ou folgas acordadas, conforme normas e

procedimentos estabelecidos, sem que haja implicações negativas no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência ao público.

- 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.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 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.
- 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.
- Informar a Central de Regulação Médica, eventuais intercorrências que necessitem de apoio de militares ou outros serviços em áreas de risco, descrevendo de forma clara e precisa a situação ocorrida, para que sejam tomadas as providencias cabíveis.
- 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.
- 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.
- 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 tablets, 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 Gerenciamento de Riscos - PGR, sendo obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI.



### Anexo XXXV

#### Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Técnico de Enfermagem

|  |  |   |                        |
|--|--|---|------------------------|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b> Técnico de Enfermagem   |  | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Técnico de Enfermagem |                        |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Assistencial  |  | <b>4. CBO:</b> 3222-05                    |                        |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Assistencial   |  | <b>6. SETOR:</b><br>Enfermagem            | <b>7. ÁREA:</b><br>--- |
| <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atua nos procedimentos técnicos no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação de Técnico de Enfermagem. Remove e transporta pacientes, conforme orientações da regulação das urgências.</p>   |  |   |                        |
| <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar procedimentos de Saúde, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação de Técnico de Enfermagem e por formações específicas junto ao Núcleo de Educação Permanente - NEP, para o atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência.</li> <li>Integrar as equipes das Unidades de Suporte Básico – USB e outras unidades móveis de urgência, destinados ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação das urgências, para prestação de atendimento as vítimas de trauma e atendimentos clínicos.</li> <li>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 Unidades Móveis em atendimento à população.</li> <li>Realizar checklist diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da Unidade Móvel, em conjunto com os demais membros da equipe, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo as mochilas de atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia.</li> <li>Manter as Unidades Móveis e a Base Operacional em condições de</li> </ul> |  |   |                        |

operacionalidade, provendo de materiais e recursos necessários, para a garantia do bom funcionamento e atendimento das ocorrências.

- Manter a limpeza, o zelo, a reposição e a organização dos materiais das bases e das unidades móveis.
- Comunicar à Central de Regulação das Urgências as condições de operacionalidade das unidades Móveis, para a tomada das devidas providências.
- 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.
- Direcionar o paciente ao hospital designado pelo médico regulador, realizando procedimentos de saúde necessários durante o traslado.
- Preencher todas as informações possíveis da ficha de Atendimento Pré-Hospitalar – APH, representando o quadro de trauma ou clínico do paciente e solicitando ao o profissional responsável pelo recebimento o seu nome completo, número de registro no conselho e assinatura.
- 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.
- Repor os cilindros de oxigênio e ar comprimido e demais materiais de saúde, sempre que necessário, para manutenção da disponibilidade das Unidades Móveis ao atendimento público.
- Manter contato com a Central de Regulação das Urgências, via tablet ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e obtenção da qualidade nos atendimentos.
- Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as Unidades Móveis, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde.
- Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo

técnicas específicas, do local da ocorrência para o interior dos veículos de atendimento e destes para os hospitais.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem.
- 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.
- Efetuar juntamente com a equipe o preenchimento do checklist de todos os materiais e equipamentos das Unidades Móveis na entrada do plantão, anotando em formulário próprio, para a identificação do nível de adequação.
- Contatar o “Operador de Tráfego”, informando-o, no início do plantão, os profissionais que comporão a equipe técnica de saúde no turno de trabalho.
- 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.

- Realizar a limpeza dos materiais e equipamentos, de acordo com protocolos estabelecidos, na base de origem, para imediata utilização dos mesmos.
- Zelar pela limpeza dos veículos, internamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança, durante o plantão, deixando a veículo adequado para o atendimento.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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, comunicando imediatamente à regulação quando da ausência de sua rendição e aguardando até 2 horas para que seja providenciada a substituição.
- 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.
- 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.

- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 tablets, 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 Gerenciamento de Riscos - PGR, sendo obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

## Anexo XXXVI

### Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Condutor Socorrista

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b> Condutor Socorrista   | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Condutor Socorrista |                       |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Assistencial  | <b>4. CBO:</b> 7823-20                  |                       |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Assistencial   | <b>6. SETOR:</b> Logística              | <b>7. ÁREA:</b> Frota |
| <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atua na condução de veículos de atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência, removendo e transportando pacientes, conforme orientações da regulação médica. Auxilia as equipes de saúde nos procedimentos básicos previstos nos Protocolos de Suporte Básico e Avançado. Mantém a limpeza, zelo e organização dos veículos, bem como a manutenção básica.</p>   |   |                       |
| <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduzir veículos de Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado – USA assim como outras unidades móveis de atendimento de urgência que venham a ser incorporadas, destinados ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação médica, para auxiliar na prestação de atendimento às vítimas de trauma e atendimentos clínicos.</li> <li>• Guiar as unidades móveis 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.</li> <li>• Manter contato com a Central de Regulação Médica, via tablet ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e obtenção da qualidade nos atendimentos.</li> <li>• Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as unidades móveis, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde.</li> <li>• Auxiliar as equipes de saúde nos gestos básicos de suporte à vida, nas</li> </ul> |   |                       |



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.

- Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para o interior dos veículos de atendimento móvel e desses para os hospitais, quando definido pela regulação das urgências.
- 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.
- 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.
- 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.
- Realizar vistoria das Unidades Móveis sob sua responsabilidade, no início do plantão, identificando, por meio de checklist, itens de manutenção básica como níveis de combustível, óleo, água, fluídos, calibragem, sistema de freios 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, anotando em formulário próprio.
- Participar com a equipe médica e de enfermagem do checklist de todos os materiais e equipamentos das Unidades Móveis na entrada do plantão.
- Contatar o “Operador de Frota”, informando-o, no início do plantão, os

profissionais que comporão a equipe técnica de saúde no turno de trabalho.

- 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.
- Manter rigorosamente o sigilo das informações repassadas e condutas adotadas, em consonância com códigos de ética e da lei de acesso a informações.
- Responsabilizar-se pela manutenção dos itens básicos possíveis de regularização imediata e direcionar notificação à Coordenação de Frota dos itens que requerem atendimento específico de manutenção profissional.
- Registrar em livro/tablet toda e qualquer intercorrência que destoe da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
- 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.
- Zelar pela limpeza das viaturas, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança durante o plantão, deixando a viatura pronta para atendimento.
- 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.
- 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.
- 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.

- Portar a Carteira Nacional de Habilitação – CNH e documentos da Unidade Móvel, durante a jornada de trabalho, estando essa em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, para continuidade da atuação profissional.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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, comunicando imediatamente à regulação das urgências quando da ausência de sua rendição e aguardando até 2 horas para que seja providenciada a substituição.
- 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.
- Poder ser designado para funções administrativas, com gratificações e carga horárias próprias da função designada, mas mantendo a carga horária como operacional do serviço.
- Quando designado como instrutor, deverá manter pelo menos  $\frac{1}{3}$  (um terço) da carga horária como operacional do serviço.

- 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.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 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.
- 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.
- 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.
- Manter-se atualizado quanto às leis de trânsitos e cursos obrigatórios à função, para a manutenção da habilitação plena ao cargo.
- 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.
- 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.
- 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 emergência!

### **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 tablets, 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 Gerenciamento de Riscos - PGR, sendo obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

### Anexo XXXVII

#### Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Auxiliar de Regulação

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b> Auxiliar de Regulação Médica   | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Auxiliar de Regulação Médica |                         |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Administrativo   | <b>4. CBO:</b> 4222-05                           |                         |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Assistencial  | <b>6. SETOR:</b> Regulação Médica                | <b>7. ÁREA:</b> --<br>- |
| <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atua 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. Contata instituições médicas, pessoas físicas e hospitais de porta do Sistema Único de Saúde - SUS, para maior agilidade do encaminhamento do paciente às portas de urgência. Recebe as ligações das unidades móveis em atendimento, direcionando-as ao médico regulador.</p>  |  |                         |
| <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender com brevidade as ligações telefônicas que entram na central de regulação das urgências.</li> <li>• Anotar dados básicos sobre o chamado, como motivo da solicitação (tipo de urgência ou transferência de pacientes graves), localização geográfica, identificação do solicitante, número de vítimas e demais informações importantes, para o devido acolhimento das ocorrências e direcionamento à regulação médica.</li> <li>• Acalmar o solicitante diante da ansiedade que a circunstância impõe, pacificando por meio de palavras acolhedoras, para a maior extração de informações precisas (principalmente em relação à localização geográfica) e verdadeiras ao médico regulador.</li> <li>• Preencher todas as informações extraídas do solicitante em software específico da regulação médica.</li> <li>• Contatar instituições médicas, pessoas físicas e hospitais de porta do Sistema Único de Saúde - SUS, quando solicitado pelo médico regulador ou Coordenação de Regulação Médica, via telefone e/ou outras ferramentas de</li> </ul> |  |                         |

comunicação para maior agilidade do atendimento e encaminhamento do paciente aos leitos hospitalares.

- Comunicar intercorrências que possam comprometer o andamento normal das atividades de trabalho diretamente ao médico regulador e, 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.
- 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 Auxiliar de Regulação, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 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.
- Manter rigorosamente o sigilo das informações repassadas e condutas adotadas, em consonância com códigos de ética e da lei de acesso a informações.
- 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.
- 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.
- 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.
- Apresentar-se no horário à sede do consórcio, registrar o ponto eletrônico e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida e seja



rendido pelo próximo profissional.

- 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
- Poder ser designado para funções administrativas, com gratificações e carga horárias próprias da função designada, mas mantendo a carga horária como operacional do serviço.
- Quando designado como instrutor, deverá manter pelo menos  $\frac{1}{3}$  (um terço) da carga horária como operacional do serviço.
- Apresentar comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para maior qualidade no atendimento e às necessidades das equipes de trabalho.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 normais de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR.

## Anexo XXXVIII

### Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Operador de Frota

|  |                                       |                     |
|--|---------------------------------------|---------------------|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b> Operador de Frota   | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Operador de Frota |                     |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Operacional   | <b>4. CBO:</b> 4222-20                |                     |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Assistencial   | <b>6. SETOR:</b> Regulação Médica     | <b>7. ÁREA:</b> --- |
| <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atua no acionamento e direcionamento dos veículos de urgência e emergência ao local da ocorrência, conforme designação do médico regulador, para o adequado atendimento, remoção e transporte de pacientes. Monitoriza o deslocamento das unidades móveis, avisando o médico regulador de qualquer inconformidade ou retardo no atendimento. Operacionaliza os sistemas de comunicação e controle operacional da frota de veículos de Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado – USA.</p>  |                                       |                     |
| <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acionar e direcionar, após decisão do médico regulador, as Unidades de Suporte Básico – USB e as Unidades de Suporte Avançado – USA ao local da ocorrência, destinados ao atendimento, remoção e transporte de pacientes.</li> <li>• Monitorizar o deslocamento das unidades móveis, avisando o médico regulador de qualquer inconformidade ou retardo no atendimento</li> <li>• 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.</li> <li>• Atuar 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, sendo sempre supervisionado pelo médico regulador</li> <li>• 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.</li> <li>• Coletar do sistema, no início do plantão, o nome de todos os profissionais</li> </ul> |                                       |                     |

que comporão 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. Caso alguma equipe não esteja logada, entrar em contato para ver o que se passa e orientar quanto à entrada no sistema.

- 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.
- 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.
- 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 espaço adequado suporte ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192.
- Manter rigorosamente o sigilo das informações repassadas e condutas adotadas, em consonância com códigos de ética e da lei de acesso a informações.
- Conhecer a malha viária local
- aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor e rede de hospitais, pactuadas ou não, na região de abrangência do Consórcio, para melhor desempenho de tempo-resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência.
- 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.

- 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.
- 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.
- Apresentar-se no horário à base estabelecida pela Coordenação de Regulação das Urgências, uniformizado, bem como apresentando assepsia pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho.
- 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.
- Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pela Coordenação de Regulação das Urgências e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 normais de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR.



## Anexo XXXIX

### Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Médico do Trabalho

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b> Médico do Trabalho | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Médico do Trabalho |                         |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Assistencial               | <b>4. CBO:</b> 2251-40                 |                         |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Recursos Humanos                | <b>6. SETOR:</b> SESMT                 | <b>7. ÁREA:</b> -<br>-- |

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Validar normas e regulamentos de segurança no trabalho, por meio da análise dos riscos existentes no ambiente de trabalho, para redução e/ou eliminação dos riscos relativos a doenças ocupacionais e acidentes de trabalho.
- Assessorar a implantação de ações pertinentes as Normas Reguladoras – NR’s, por meio da aplicação adequada ao serviço de urgência e emergência, para cumprimento das exigências legais do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE e demais órgãos fiscalizadores.
- Realizar exames admissionais, demissionais, retorno ao trabalho e periódicos, por meio de atendimento médico individual na Sede do Consórcio e nas bases descentralizadas, para controle das condições de saúde dos empregados públicos, assegurando que todos estarão aptos a executarem suas atividades diárias.
- Validar todos os atestados médicos apresentados pelos empregados públicos, por meio de consulta médica individualizada, para a garantia de que os atestados são verídicos, garantia de que todos os empregados estão têm condições de exercerem suas atividades normalmente e garantia da redução do absenteísmo.
- Acompanhar o estado de saúde dos empregados públicos com maior risco de acidente de trabalho e/ou doença ocupacional, por meio de diagnóstico médico prévio, para a garantia da qualidade de vida dos empregados e garantia da continuidade operacional e assistencial do Consórcio.
- Identificar e realizar tratamentos diversos nos empregados públicos do Consórcio, em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, para a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais mais graves.
- Acompanhar a elaboração e execução de programas de proteção à saúde e bem-estar dos empregados públicos, juntamente com o engenheiro do trabalho e técnico de segurança do trabalho, para a identificação dos riscos ocupacionais, identificação das condições de trabalho em geral e identificação dos fatores de insalubridade que podem ser prejudiciais aos

profissionais do Consórcio.

- Liderar o processo de construção da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, acompanhando reuniões periódicas, acompanhando mapa de riscos e demais ações, para promoção da saúde física e psíquica dos profissionais.
- Realizar visitas às bases descentralizadas, sempre que necessário, para a realização de consultas e/ou emissão de laudos relacionadas a saúde dos profissionais.
- Avaliar condições de insegurança, por meio de visitas periódicas aos locais de trabalho, para o apontamento de ações destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- Elaborar o 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.
- Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergências, ministrando aulas, para capacitar os profissionais responsáveis pelo atendimento do serviço de urgência e emergência.
- 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.
- 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.
- 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.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências.
- 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.
- 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.
- 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.

- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 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.
- 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao Emprego Público e/ou por determinação do seu superior imediato.

### **1. Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do Emprego Público exige do ocupante Ensino Superior em Medicina.

### **2. Conhecimentos.**

Pacote Office (Word, Excel e Internet).

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.

Demais normas que circundam a área de atendimento à saúde.

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

Demais normas que circundam a Segurança do Trabalho.

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 Emprego Público que será desempenhado.

#### **4 – Requisito**

Residência Médica e/ou Especialização Lato Sensu em Medicina do Trabalho com 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**

Responsável por materiais e equipamentos médicos, equipamentos de escritório, computador, mobiliários e 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 empregados públicos, 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 malsucedidos, podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de naturezas administrativa e assistencial.

#### **10. Responsabilidade por Numerários**

O Emprego Público não tem acesso a numerários.

#### **11. Responsabilidade por Terceiros.**

O Emprego Público não atua na liderança de pessoas.

#### **12. Esforço Físico.**

O Emprego Público não apresenta esforço físico.

### **13. Concentração Mental.**

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

### **14. Concentração Visual.**

O Emprego Público não apresenta concentração visual.

### **15. Condições de Trabalho**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR.

## Anexo XL

### Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Engenheiro do Trabalho

|  |  |                                       |
|--|--|---------------------------------------|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b><br>Engenheiro do Trabalho | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Engenheiro do Trabalho |                                       |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Administrativo                    | <b>4. CBO:</b> 2149-15                     |                                       |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Gerência Administrativa                | <b>6. SETOR:</b> SESMT                     | <b>7. ÁREA:</b> Segurança do Trabalho |

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Desenvolver normas e regulamentos de segurança do trabalho, por meio da análise dos riscos existentes no ambiente de trabalho, para redução e/ou eliminação dos riscos relativos a doenças ocupacionais e acidentes de trabalho.
- Implantar ações pertinentes as Normas Reguladoras – NR's, por meio da aplicação adequada ao serviço de urgência e emergência, para cumprimento das exigências legais do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE e demais órgãos fiscalizadores.
- Desenvolver e acompanhar a execução de programas de prevenção de acidentes, por meio do cumprimento de cronograma com atividades mensais pré-determinadas, para a preservação e integridade da saúde dos empregados públicos do CISDESTE.
- Emitir laudos técnicos relacionados a segurança do ambiente de trabalho, para correção de possíveis riscos que o ambiente de trabalho pode acarretar aos empregados públicos do CISDESTE.
- Elaborar 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 medidas preventivas e medidas corretivas de acidente de trabalho.
- Assegurar que todos os empregados públicos estejam utilizando os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's nas atividades laborais, por meio de fiscalizações diárias, assegurando o cumprimento das Normas Reguladoras – NR's e a segurança física dos profissionais.
- Supervisionar 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.
- Supervisionar 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 grau de insalubridade e aposentadoria especial, verificar seu cumprimento pelo consórcio e sua adequação à portaria do Ministério do Trabalho – MTE 3214 de 1978.
- Acompanhar as 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.

- Supervisionar a Semana Interna de Prevenção de Acidentes – SIPAT, por meio do acompanhamento dos planos de ação, para a garantia do cumprimento da legislação do Ministério do Trabalho – MTE e cumprimento da Norma Regulamentadora NR-5.
- Delimitar as áreas de insalubridade, por meio de emissão de laudos técnicos, para a mediação de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos.
- Analisar estatísticas dos acidentes de trabalho, no período pré-determinado de 01(um) ano, a fim de propor planos de ação, para minimizar e/ou reduzir os acidentes ocorridos em decorrência de trabalho.
- 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.
- 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.
- 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.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao Emprego Público e/ou por determinação do seu superior imediato.

### **1. Escolaridade**

Graduação em Engenharia ou Arquitetura com Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.

### **2. Conhecimentos.**

Pacote Office (Word, Excel e Power Point)

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 Emprego Público que será desempenhado.

### **4 – Requisito**

Especialização 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 malsucedidos, podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de naturezas administrativa e assistencial.

### **10. Responsabilidade por Numerários**

O Emprego Público não tem acesso a numerários.

### **11. Responsabilidade por Terceiros.**

O Emprego Público não atua na liderança de pessoas.



### **12. Esforço Físico.**

O Emprego Público não apresenta esforço físico.

### **13. Concentração Mental.**

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

### **14. Concentração Visual.**

O Emprego Público não apresenta concentração visual.

### **15. Condições de Trabalho**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR.

## Anexo XLI

### Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Supervisor de Enfermagem

|  |  |                             |
|--|--|-----------------------------|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b><br>Supervisor de Enfermagem   | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Supervisor de Enfermagem |                             |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Administrativo  | <b>4. CBO:</b> 2235-05                       |                             |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Assistencial   | <b>6. SETOR:</b><br>Enfermagem               | <b>7. ÁREA:</b> -----<br>-- |
| <b>7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Supervisiona 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. Acompanha treinamentos junto ao Núcleo de Educação Permanente – NEP.  |  |                             |
| <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar todas as ações estratégicas, táticas e operacionais do setor de enfermagem e comandadas pelo Superior Imediato, elaborando projetos, executando e acompanhando todo o processo de implementação com a adoção de indicadores e relatórios quantitativos e qualitativos, para controle dos resultados esperados e melhor desempenho.</li> <li>• Controlar a qualidade dos serviços nos aspectos inerentes ao setor de enfermagem, bem como os processos comuns e interligados aos demais setores da urgência, por meio de visitas presenciais nas bases descentralizadas, inclusive em plantões noturnos, e reportando todas as não conformidades identificadas ao superior imediato, para a tomada de ações preventivas e corretivas relacionadas ao cumprimento adequado de procedimentos e às condutas dos profissionais.</li> <li>• Elaborar as escalas de trabalho dos enfermeiros e técnicos de enfermagem, respeitando os interesses da administração pública e cumprindo as determinações legais, para a aprovação do superior imediato e posterior implementação.</li> <li>• Acompanhar o cumprimento das escalas de trabalho dos enfermeiros e técnicos de enfermagem, identificando ausências permanentes, afastamentos de curto e longo períodos, trocas de plantão, pontualidade, etc., para imediata substituição, providências administrativas e para a garantia da prestação dos serviços pré-hospitalares móvel de urgência e emergência à população.</li> <li>• Acompanhar a realização e o adequado preenchimento do checklist dos materiais, dos equipamentos e dos medicamentos das unidades móveis, diariamente, por meio de acesso e leitura das informações em sistema específico, para a rápida identificação de não conformidades e notificação</li> </ul> |  |                             |

às equipes e/ou superior imediato responsável para as devidas providências.

- Supervisionar às bases descentralizadas em visitas programadas e autorizadas pelo superior imediato, avaliando a ordenação, a organização, as condições de trabalho e o cumprimento de normas e procedimentos, para a identificação de intercorrências e manutenção da qualidade dos serviços prestados.
- Participar da elaboração dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, dando diretrizes quanto à temas e procedimentos técnicos a serem abordados, para alinhamento às necessidades de desenvolvimento.
- Atuar como instrutor na disseminação de conhecimentos teóricos e práticos, quando necessário e autorizado pelo superior imediato, conforme diretrizes do Núcleo de Educação Permanente, para auxílio no processo de desenvolvimento dos profissionais da urgência e emergência.
- Capacitar-se tecnicamente quanto aos conhecimentos de funcionamento dos equipamentos de uso nas Unidades de Saúde Móveis, acessando manuais de instruções e participando de treinamentos oferecidos pelos fornecedores, para que as equipes sejam orientadas quanto a adequada manipulação em atendimento.
- Auxiliar na execução e revisão de protocolos operacionais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU, verificando adequações necessárias conforme legislações e técnicas assistenciais, para alinhamento de condutas e fiscalização da prática na assistência.
- Atuar como enfermeiro intervencionista em Unidades de Suporte Avançado – USA e/ou Unidades de Suporte Básico - USB, eventualmente e mediante solicitação do superior imediato, para a manutenção dos serviços de urgência diante de ausência de outros profissionais ao trabalho.
- Compor a equipe de Suporte Avançado, em situações de transferências de pacientes em transporte aéreo, seguindo os protocolos de atendimento adequados e intermediando trajetos rodoviários, para a disponibilização rápida da equipe do transporte aéreo para outras ocorrências específicas.
- Organizar as fichas de Atendimento Pré-hospitalar - APH, conforme necessidade de lançamentos no sistema e ordenação em relação ao período, para maior facilidade e disponibilização da ficha aos interessados.
- Promover o controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes a sua profissão, obedecendo à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Enfermagem, para legalidade de seus atos.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

### ESPECIFICAÇÕES:

## **1. Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior em Enfermagem com o devido registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

## **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 emprego público 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**

## **REGIMENTO INTERNO**

---

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 emprego público não tem acesso a numerários.

### **10. Responsabilidade por Terceiros.**

O emprego público não apresenta liderança de pessoas.

### **11. Esforço Físico.**

O emprego público não apresenta esforço físico.

### **12. Concentração Mental.**

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

### **13. Concentração Visual.**

O emprego público não apresenta concentração visual.

### **14. Condições de Trabalho**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR.

### Anexo XLII

#### Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Supervisor de CME

|   |                                |                     |
|---|--------------------------------|---------------------|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b> Supervisor de CME  | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Enfermeiro |                     |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Gestão   | <b>4. CBO:</b> 2235-05         |                     |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Assistencial  | <b>6. SETOR:</b> Enfermagem    | <b>7. ÁREA:</b> --- |
| <p><b>7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar todas as atividades relacionadas ao processamento de produtos para saúde. Supervisionar o recebimento, verificação e registro de materiais contaminados de todas as bases descentralizadas. Realizar e/ou monitorar todos os testes e processos existentes para garantir a qualidade dos processos da Central de Materiais Esterilizados - CME. Realizar supervisão de processos e pessoas da equipe de Enfermagem, orientado e treinamento a equipe. Planejar, coordenar, executar, em todos os processos envolvendo as para as bases descentralizadas e a SEDE.</p>  |                                |                     |
| <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar todas as atividades relacionadas ao processamento de produtos para saúde, incluindo recepção, limpeza, secagem, inspeção, preparo, desinfecção ou esterilização, armazenamento e distribuição para as unidades consumidoras;</li> <li>• Supervisionar o recebimento, conferência e registro dos materiais contaminados provenientes de todas as bases descentralizadas, incluindo as provenientes de empresa contratada para a esterilização.</li> <li>• Supervisionar a limpeza manual e automatizada dos materiais recebidos no expurgo, conforme protocolos do serviço.</li> <li>• Realizar e/ou acompanhar todos os testes e processos existentes, conforme protocolos do serviço.</li> <li>• Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar todos os processos envolvendo os equipamentos do SAMU, destinados a manutenção preventiva e corretiva.</li> <li>• Fazer a gestão dos registros de controle de todos os processos da CME, com criação e gerenciamento dos indicadores específicos do setor.</li> <li>• Fazer a avaliação dos materiais que chegam no setor, incluindo com o gerenciamento dos descartes, através de relatórios de gestão específicos para esse fim;</li> <li>• Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as embalagens dos produtos confeccionados no setor antes do envio para as bases descentralizadas.</li> </ul> |                                |                     |

- Garantir as ações de planejamento necessários para a criação e manutenção de estoque de reserva nas bases, com garantia, inclusive, de estoques estratégicos para situações de catástrofes e múltiplas vítimas.
- Fazer a gestão do estoque de produtos e materiais do setor.
- Supervisionar as ações que envolvem os processos de envio e recebimento de materiais esterilizados.
- Manter contato constante com as bases descentralizadas do SAMU, registrando em planilhas de gestão e monitoramento, para avaliação, controle e prevenção de perdas por validade de todos os materiais de vias aéreas distribuídos para as bases e viaturas.
- Fazer contato com as instituições, quando se fizer necessário, para garantir o controle e gestão das cautelas das bases e viaturas do SAMU.
- Análise de todas as ações e indicadores do setor, com foco em gestão através do modelo PDCA (planejar, fazer, checar, avaliar).
- Executar e acompanhar a montagem correta de todos os semicríticos, a remarcação de fita e caneta permanente quando necessário.
- Supervisionar e executar a inspeção e secagem item a item de todos os materiais, após limpeza, verificando a integridade, funcionalidade e possíveis sujidades que possam culminar no retorno dos materiais ao expurgo.
- Supervisionar a execução da montagem das bandejas cirúrgicas, verificando os catálogos de descrição de instrumentais de acordo com cada especialidade.
- Realizar capacitações periódicas para todos os profissionais de enfermagem das bases e viaturas sobre o protocolo da CME.
- Avaliar e comunicar para situações /intercorrências que possam impactar na garantia de qualidade do processo ao RT e aos setores envolvidos.
- Acompanhar e orientar continuamente os registros em cadernos do setor, bem como seus relatórios.
- Supervisionar diretamente o processo de limpeza terminal do setor, conforme protocolo do setor.
- Prever e prover insumos para o serviço, em parceria com o RT de Enfermagem, para planejamento seguro e eficaz de todos os processos.
- Solicitar, orientar e supervisionar o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) de acordo com a área.
- Supervisionar a organização de todo o setor: expurgo, sala de preparo, arsenal, sala de dispensação, entre outros.
- Acompanhar as etapas de pedido, recebimento e solicitação de materiais e serviços que necessitam de empresas terceirizadas, bem como avaliar a qualidade dos produtos fornecidos por empresa processadora terceirizada, quando for o caso, de acordo com critérios preestabelecidos.
- Participar de ações de prevenção e controle de eventos adversos.
- Supervisionar temperatura e umidade das áreas do setor.
- Participar, junto com o RT de Enfermagem, na compra de materiais, equipamentos e insumos para o setor.
- Elaborar e manter atualizados os Protocolos Operacionais Padrão (POP) baseados em referencial científico atualizado para a disponibilização para



consultas.

- Notificar aos setores responsáveis as não conformidades recebidas.
- Acompanhar e garantir as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos utilizados no SAMU.
- Realizar parecer técnico sobre produtos para saúde, equipamentos e insumos a serem utilizados no setor.
- Avaliar todas as APHs do serviço, incluindo bases descentralizadas, com relatórios específicos para ações de melhoria.
- 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.
- 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.
- 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.
- Atender com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Enfermeiro CME, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 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.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público 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.**

Atender normas, rotinas, protocolos e portarias constantes na SOBECC (Associação Brasileira de Enfermeiros de Centro Cirúrgico, Recuperação Anestésica e Centro de Material e Esterilização).

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

Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.

Protocolo de Suporte Básico e Avançado de vida do SAMU.  
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.

Dois anos de experiência na atividade de central de material esterilizado.

### **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**

Equipamentos que compõem o setor e bases descentralizadas.

### **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 inerentes ao setor.

### **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 responde por profissionais do setor, técnicos de Enfermagem, subordinados ao mesmo.

### **12. Esforço Físico.**

O cargo apresenta esforço físico esporádico evidenciado no manuseio dos

equipamentos e materiais do setor.

### **13. Concentração Mental.**

O cargo apresenta concentração mental constante evidenciada na realização dos procedimentos e protocolos inerentes ao setor.

### **14. Concentração Visual.**

O cargo não apresenta concentração visual.

### **15. Condições de Trabalho**

Condições insalubres conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, sendo obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

### Anexo XLIII

#### Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Supervisor de Serviços

|  |  |                        |
|--|--|------------------------|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b> Supervisor de Serviços Gerais   | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Supervisor de Serviços |                        |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Administrativo  | <b>4. CBO:</b> 5101-10                     |                        |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Administrativo   | <b>6. SETOR:</b><br>Supervisor de Serviços | <b>7. ÁREA:</b><br>--- |
| <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> O Supervisor de Serviços Gerais é responsável por diversas atividades essenciais para manter as instalações prediais funcionando adequadamente. Isso inclui supervisionar a manutenção predial, bem como os serviços de atendimento interno, controlar escalas de trabalho e tarefas, supervisionar o consumo de materiais e uso das máquinas, solicitar compra de materiais, distribuir, orientar e supervisionar manutenção preventiva e corretiva, cuidar da manutenção de arquivos de documentos e mapas demonstrativos, ser cordial, profissional e respeitoso, participar de reuniões convocadas, cumprir a jornada de trabalho pré-determinada e ser fiel aos interesses do serviço público, além de 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.</p> |  |                        |
| <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais.</li> <li>• Supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, vigilância, portaria e copa, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços.</li> <li>• Supervisionar os serviços de copa, limpeza, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços.</li> <li>• Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis.</li> <li>• Negociar com prestadores de serviço de manutenção, selecionando</li> </ul>   |  |                        |

empresas com pessoal especializado, visando a melhor qualidade do serviço prestado.

- Supervisionar o recebimento e distribuição de correspondências e o serviço de malotes.
- Supervisionar o consumo de materiais e uso das máquinas copadoras.
- Efetuar ou solicitar a compra dos materiais necessários à manutenção.
- Solicita a substituição da mão-de-obra em função de indisciplina ou baixo desempenho, autoriza pagamentos e compras de insumos, revê contratos, etc.
- Distribui, orienta e supervisiona a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos, instalações da empresa através de recursos próprios para serviços não tão complexos ou a contratação de terceiros para realizações de grande porte ou que requeiram maior grau de especialização, envolvendo os contatos e negociações iniciais, revisão das minutas dos contratos, autorização de pagamentos, compras de insumos etc., zelando pela sua conservação e condições de uso.
- Distribui, orienta e supervisiona os serviços de correspondência (retiradas e entregas pelo Correio, SEDEX, DHL, serviços motorizados e outros, controle dos contratos e pagamentos) bem como os referentes à reprodução de cópias abrangendo a manutenção das máquinas, controle dos contratos, etc. visando um eficiente atendimento aos usuários.
- Acompanha as necessidades de compra de produtos diversos para abastecimento de água e café, materiais descartáveis, material de escritório e limpeza, etc. Avalia a necessidade de consumo e emite as requisições para a área de Compras.
- Cuida da ordem e manutenção do arquivo de documentos processados bem como prepara mapas demonstrativos diversos sobre o desempenho da área, para apreciação do superior.
- Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.
- Possuir disponibilidade para viagens, podendo pernoitar, mediante necessidade designação do superior imediato, para que sejam atendidas as

demandas do consórcio.

- 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.
- 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.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 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.
- 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.
- 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 Engenharia; Administração e áreas correlacionadas.

## **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 Engenharia; Administração e áreas correlacionadas.

### **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 Gerenciamento de Riscos - PGR.



## Anexo XLIV

### Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Enfermeiro do Trabalho

|  |  |                        |
|--|--|------------------------|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b><br>Enfermeiro do Trabalho   | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Enfermeiro do Trabalho |                        |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Assistencial  | <b>4. CBO:</b> 2235-30                     |                        |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Recursos Humanos   | <b>6. SETOR:</b><br>SESMET                 | <b>7. ÁREA:</b><br>--- |
| <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Prestar assistência de enfermagem do trabalho ao cliente em ambulatórios, em setores de trabalho e em domicílio. Executar atividades relacionadas com o serviço de higiene, medicina e segurança do trabalho, integrando equipes de estudos. Realizar procedimentos de enfermagem de maior complexidade e prescrever ações, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.</p>   |  |                        |
| <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos empregados públicos, nos levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas.</li> <li>• Auxiliar na realização de avaliação prévia de exames admissionais, periódicos, retorno ao trabalho, demissionais, e outros determinados pelas normas da instituição.</li> <li>• Auxiliar no gerenciamento, controle e armazenamento dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) e prontuários médicos inerentes as avaliações clínicas ocupacionais, mantendo tais registros conforme os preceitos da NR-07.</li> <li>• Controlar os exames ocupacionais para que sejam realizados no prazo legal, 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.</li> <li>• Auxiliar o médico do trabalho no procedimento de avaliação de atestados médicos apresentados pelos empregados públicos, por meio de contato prévio individualizado para obtenção de informações pertinentes nos casos necessários, bem como analisar e verificar a documentação apresentada relativa ao estado de saúde do trabalhador.</li> <li>• Acompanhar o estado de saúde dos empregados públicos por meio de contatos periódicos com aqueles que se encontram incapacitados temporariamente para a garantia da qualidade de vida dos empregados e garantia da continuidade operacional e assistencial do Consórcio.</li> </ul> |  |                        |

- Acompanhar a elaboração e execução dos programas de proteção à saúde do empregado, inclusive o PCMSO, juntamente com o médico do trabalho para a identificação dos riscos ocupacionais e estabelecer as políticas de saúde e higiene do trabalho a serem observadas;
- Realizar análise e investigação de desvios, incidentes, doenças e acidentes ocupacionais ou não ocupacionais, bem como auditar processos específicos relativos aos sistemas de gestão de saúde ocupacional.
- Promover e ministrar palestras e atuar como multiplicador de conhecimento, implementando ações para promoção da saúde por meio de estratégias definidas pela equipe multidisciplinar.
- Gerenciar ações de promoção de saúde, definindo estratégias para determinadas situações, padronizando normas e procedimentos, bem como elaborar relatórios técnicos em sua especialidade.
- Estudar as condições de segurança e saúde da empresa, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe, para identificar as necessidades no campo de segurança, higiene e melhoria do trabalho.
- Elaborar e executar planos e programas de promoção e proteção à saúde dos empregados, bem como estudar as causas de absenteísmo, fazendo levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas, procedendo a estudos epidemiológicos, coletando dados estatísticos de morbidade de trabalhadores, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e o aumento da eficiência.
- Executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e não profissionais, fazendo análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para propiciar a preservação da integridade física e mental do trabalhador.
- Elaborar, executar e avaliar as atividades de enfermagem do trabalho, estabelecendo campanhas de vacinação, alcoolismo, tabagismo e outros tratamentos para reduzir o absenteísmo profissional.
- Treinar os empregados públicos, instruindo-os sobre o uso de uniforme, EPI e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes, bem como desenvolver eventos e palestras sobre saúde e riscos ocupacionais, além de participar na capacitação dos membros da CIPA.
- Planejar e executar programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos saudáveis, para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde do trabalhador.

- Registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação de seu superior imediato.
- 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.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências.
- 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.
- 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.
- 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.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 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.
- 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.
- 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.

## **1. Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Especialização em Enfermagem do Trabalho

## **2. Conhecimentos.**

Pacote Office (Word, Excel e Power Point)

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 experiência na atividade de enfermagem do trabalho.

## **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 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 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 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 Emprego Público não tem acesso a numerários.

### **11. Responsabilidade por Terceiros.**

O Emprego Público 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 do SESMET.

### **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 normais de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR.

### Anexo XLV

#### Descrição Detalhada e Especificações do Cargo de Supervisor de Correição e Gestão de Processos

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
| <b>1. TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO:</b><br>Supervisor de Correição e Gestão de Processos   | <b>2. OCUPAÇÃO:</b> Supervisor de Processos |                        |
| <b>3. Grupo Ocupacional:</b> Administrativo   | <b>4. CBO:</b> 4101-05                      |                        |
| <b>5. DEPARTAMENTO:</b> Administrativo  | <b>6. SETOR:</b>                            | <b>7. ÁREA:</b><br>--- |
| <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Realizar a supervisão e gestão de processos disciplinares, sendo responsável pela supervisão e dar apoio aos processos disciplinares do consórcio. Realiza atividades técnico-administrativas, analisando os sistemas de controles e métodos administrativos, em geral, participando do planejamento e do controle de fluxos de trabalho, tendo como objetivo racionalizar e aperfeiçoar as atividades de controle e execução de contratos e acordos comerciais firmados pelo CISDESTE. Será encarregado de garantir que os procedimentos disciplinares sejam controlados de forma justa, consistente e conforme as políticas e regulamento interno. Supervisionar, planejar, orientar, avaliar, aprimorando e controlando as atividades de correição e gestão de contratos, na forma da legislação vigente.</p> |   |                        |
| <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar e aconselhar os gestores e funcionários sobre as políticas disciplinares da organização.</li> <li>• Avaliar as reclamações e alegações de má conduta dos empregados públicos.</li> <li>• Conduzir investigações internas para apurar as informações relevantes nos casos disciplinares.</li> <li>• Coletar e analisar evidências, incluindo entrevistas com as partes envolvidas e testemunhas.</li> <li>• Preparar relatórios detalhados sobre as investigações realizadas.</li> <li>• Recomendar ações disciplinares apropriadas com base nos resultados das investigações.</li> <li>• Aconselhar os gestores sobre a implementação de medidas corretivas ou</li> </ul>  |   |                        |

disciplinares.

- Acompanhar e monitorar o progresso dos processos disciplinares em andamento.
- Assegurar que os processos sejam conduzidos de acordo com os prazos estabelecidos.
- Manter registros precisos e confidenciais de todos os casos disciplinares.
- Receber denúncias ou queixas sobre comportamentos inadequados ou violações de normas internas da instituição.
- Investigar as denúncias e conduzir uma análise dos fatos, coletando evidências e depoimentos relevantes.
- Garantir que o processo disciplinar seja conduzido de forma transparente, respeitando os direitos e garantias dos envolvidos.
- Assegurar que sejam seguidas as etapas processuais adequadas, como notificar os envolvidos, permitir o direito à defesa e estabelecer prazos para manifestação.
- Avaliar a gravidade das infrações disciplinares e recomendar as medidas disciplinares apropriadas, como advertências, suspensões ou demissões.
- Acompanhar a execução das medidas disciplinares determinadas, garantindo sua efetividade e aplicação correta.
- Manter registros e documentação dos processos disciplinares, garantindo a confidencialidade das informações quando necessário.
- Fornecer orientações e treinamentos aos colaboradores sobre as políticas, regulamentos e consequências disciplinares dentro da instituição.
- Planeja e executa relatórios, planilhas e gráficos, para acompanhar e analisar os contratos do consórcio;
- Elabora e auxilia na preparação, edição e revisão de documentos, atas, contratos e acordos;
- Controla e Orienta, quando ao Armazenamento, arquivo e organização de documentos, atas, contratos e acordos;
- Negocia com as partes interessadas;
- Identifica e corrige erros contratuais;

- Supervisiona a segurança dos dados e o sigilo das informações;
- Assegura a realização das melhores práticas de negociação;
- Supervisiona e controla prazos, tomando as medidas necessárias previstas em contrato ou na legislação pertinente, para cobrar, notificar e aplicar sanções em âmbito administrativo;
- Supervisiona possíveis atualizações nas legislações e cláusulas contratuais que ficaram desatualizadas;
- Registra ações para controle e auditoria;
- Garante a execução das cláusulas contratuais dos documentos;
- Gerencia ou ajuda a gerenciar relacionamentos de contratados e fornecedores;
- Avalia aspectos comerciais da nova atividade contratual para identificar riscos e benefícios associados;
- Analisa contratos novos e existentes com clientes, fornecedores e parceiros para garantir que o conteúdo seja comercial e juridicamente sólido;
- Atua como gestor dos contratos em sintonia com o fiscal técnico nas disposições contidas na legislação de licitação;
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 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.
- 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.
- 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 uma área relacionada, como Direito, Administração Pública, Gestão de Recursos



Humanos ou áreas afins.

### **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).**

Dois anos de experiência na atividade de atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência.

### **4 – Requisito**

Ensino superior completo

### **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 Gerenciamento de Riscos - PGR.