

# REGIMENTO INTERNO

Atualizado com a 5ª Alteração do Regimento Interno do CISRU Centro Sul de 30 de julho de 2019

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA CENTRO SUL  
– CISRU CENTRO SUL**



MARÇO DE 2013

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b> .....	3
<b>TÍTULO II - DOS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES</b> .....	3
<b>TÍTULO III - DA SEDE, FORO, JURISDIÇÃO E DURAÇÃO</b> .....	5
<b>TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO DO CISRU CENTRO SUL</b> .....	5
<b>TÍTULO V - DA ORGANIZAÇÃO DO SAMU</b> .....	18
<b>TÍTULO VI - DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO</b> .....	25
CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA FÍSICA .....	25
CAPÍTULO II - DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO .....	26
CAPÍTULO III - DOS SERVIÇOS DE APOIO .....	26
<b>TÍTULO VII - DOS RECURSOS HUMANOS</b> .....	28
CAPÍTULO I - DO REGIME JURÍDICO .....	28
CAPÍTULO II - DA ADMISSÃO DE PESSOAL .....	28
CAPÍTULO III - DA CONTRATAÇÃO DOS COMISSIONADOS .....	29
CAPÍTULO IV - DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO .....	29
CAPÍTULO V - DO ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS .....	30
CAPÍTULO VI - DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DO PESSOAL .....	30
CAPÍTULO VII - DAS PROIBIÇÕES .....	32
CAPÍTULO VIII - DOS ATRASOS .....	33
CAPÍTULO IX - DAS FALTAS AO SERVIÇO .....	34
CAPÍTULO X - DAS TROCAS DE PLANTÃO .....	34
CAPÍTULO XI - DAS TRANSFERÊNCIAS .....	35
CAPÍTULO XI-A - DAS GRATIFICAÇÕES .....	35
CAPÍTULO XII - DO PAGAMENTO DE SALÁRIOS .....	35
CAPÍTULO XIII - DAS FÉRIAS .....	35
CAPÍTULO XIII-A - DAS LICENÇAS .....	36
CAPÍTULO XIV - DA SAÚDE DO EMPREGADO .....	36
CAPÍTULO XV - DOS ACIDENTES DE TRABALHO .....	37
CAPÍTULO XVI - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .....	37
CAPÍTULO XVII - DOS DANOS .....	40
CAPÍTULO XVIII - DAS MULTAS DE TRÂNSITO .....	41
CAPÍTULO XIX - DAS MEDIDAS DISCIPLINARES .....	41
CAPÍTULO XX - DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR .....	42
CAPÍTULO XXI - DO DESLIGAMENTO .....	45
<b>TÍTULO VIII - DOS ATOS ADMINISTRATIVOS</b> .....	45
<b>TÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	46

## **REGIMENTO INTERNO**

### **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA CENTRO SUL - CISRU CENTRO SUL**

#### **TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º**- O presente Regimento, define a organização interna, as atribuições dos membros e as normas de funcionamento do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência Centro Sul – CISRU Centro Sul, responsável por 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 disto, intermedia, através da Central de Regulação Médica das Urgências, as transferências inter-hospitalares de pacientes graves, promovendo a ativação das equipes apropriadas à transferência do paciente.

**Art. 2º**- A sigla CISRU Centro Sul é equivalente em tudo à denominação de que trata o artigo 1º do Estatuto do Consórcio, podendo ser utilizada em quaisquer documentos de interesse da entidade.

**Art. 3º**- O uso da denominação ou da sua sigla é prerrogativa da Assembléia Geral, podendo ser delegado por Ato escrito, ouvido o Conselho Diretor.

**Art. 4º**- A área de abrangência do Consórcio é composta pelos territórios dos municípios da Macro Região Centro Sul: Alfredo Vasconcelos, Alto do Rio Doce, Antônio Carlos, Barbacena, Barroso, Capela Nova, Caranaíba, Carandaí, Casa Grande, Catas Altas da Noruega, Cipotânea, Conceição da Barra de Minas, Congonhas do Campo, Conselheiro Lafaiete, Coronel Xavier Chaves, Cristiano Ottoni, Desterro do Melo, Desterro de Entre Rios, Dolores de Campos, Entre Rios de Minas, Ibertioga, Ibituruna, Itaverava, Jeceaba, Lagoa Dourada, Lamim, Madre de Deus de Minas, Nazareno, Ouro Branco, Paiva, Piedade do Rio Grande, Piranga, Prados, Queluzito, Resende Costa, Ressaquinha, Rio Espera, Ritópolis, Santa Bárbara do Tugúrio, Santa Cruz de Minas, Santa Rita de Ibitipoca, Santana do Garambéu, Santana dos Montes, São Braz do Suaçuí, São João Del Rei, São Tiago, São Vicente de Minas, Senhora de Oliveira, Senhora dos Remédios e Tiradentes, em conformidade com as respectivas leis autorizativas.

#### **TÍTULO II - DOS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES**

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

- I)** assegurar a escuta médica permanente para as urgências, através da central de regulação médica, utilizando número exclusivo e gratuito 192;
- 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 macro-região 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 ou das forças armadas quando se fizer necessário;
  - VI) regular e garantir as transferências inter-hospitalares de pacientes graves internados pelo Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito macrorregional, ativando equipes apropriadas para as transferências de pacientes;
  - VII) participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, tipo acidente aéreo, ferroviário, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou de radiações ionizantes, e demais situações de catástrofes;
  - VIII) manter, diariamente, informação atualizada dos recursos humanos e tecnológicos disponíveis para o atendimento às urgências;
  - IX) prover banco de dados e estatísticas atualizados no que diz respeito a atendimentos de urgência, a dados médicos e a dados de situações de crise e de transferência inter-hospitalar de pacientes graves, bem como de dados administrativos;
  - X) realizar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências;
  - XI) servir de fonte de pesquisa e extensão a instituições de ensino;
  - XII) identificar, através do banco de dados da Central de Regulação, ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, como trânsito, planejamento urbano, educação dentre outros;
  - XIII) participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade, e de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências;

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

- I) garantir em tempo mínimo, uma resposta o mais adaptada possível à natureza do chamado, em função de sua gravidade, de acordo com as informações recebidas e os recursos disponíveis;
- II) enviar ao local do chamado (Via Pública, Domicílio, Hospitais, Unidades Básicas de Saúde, etc.) profissionais treinados e unidades móveis equipadas de acordo com a complexidade que requer o caso, para que possam garantir atendimento *in loco* e/ou durante transporte; desde orientações, manobras básicas e avançadas de suporte à vida tais como: a administração de medicamentos, monitorização hemodinâmica, com recurso da terapia intensiva móvel;

- III) solicitar apoio a bombeiros, polícia militar, defesa civil e instituições afins, sempre que necessário;
- IV) identificar junto aos municípios da macro região situações de risco visando traçar o perfil epidemiológico das urgências.

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

**Art. 7º**- O CISRU Centro Sul terá sede e foro no município de Barbacena e jurisdição sobre a área do conjunto dos respectivos territórios.

**Parágrafo Único:** A mudança da sede do Consórcio dependerá de deliberação da Assembleia Geral.

**Art. 8º** - O CISRU Centro Sul é pessoa jurídica de direito público com natureza jurídica de associação pública e prazo de duração indeterminado.

### **TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO DO CISRU CENTRO SUL**

**Art. 9º**- O CISRU Centro Sul será constituído por:

- I- Assembleia Geral;
- II- Conselho Diretor:
  - a) Presidente;
  - b) 1º Vice-Presidente;
  - c) 2º Vice-Presidente;
  - d) 1º Secretário;
  - e) 2º Secretário;
  - f) 05 (cinco) Conselheiros.
- III- Conselho Fiscal:
  - a) Presidente;
  - b) Vice-Presidente;
  - c) Secretário-Geral;
  - d) 07 (sete) Conselheiros.
- IV- Conselho Técnico Executivo;
- V- Secretaria Executiva;
  - a) Controle Interno;
  - a.1) Assessoria Jurídica (Alínea incluída pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovada na Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016)
  - b) (Alínea revogada pela 1º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 23 de julho de 2013)
  - c) Gerência Administrativa e Financeira;
  - d) Gerência de Logística;
  - e) Coordenação Médica;
  - f) Coordenação de Enfermagem;
  - f.1) (Alínea revogada pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovada na Assembleia Geral de 17 de julho de 2014)
  - g) Coordenação do Núcleo de Educação Permanente – NEP;
  - h) Ouvidoria;

**Parágrafo Único** – Compõe o quadro de funcionários os Analistas Administrativos, Assistentes Administrativos e Auxiliares Administrativos que servem de apoio para as atividades da Secretaria

Executiva, Gerências, Assessorias e Coordenadorias e Setores. [\(Parágrafo alterado pela 4ª Alteração ao Regimento Interno aprovada na Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016\)](#)

**Art. 10** - A Assembleia Geral é a instância máxima de deliberação do Consórcio e será constituída por todos os 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 privativamente a Assembleia Geral:

- I) eleger e destituir os membros do Conselho Diretor e do Conselho Fiscal;
- II) aprovar as contas;
- III) elaborar, aprovar e alterar o protocolo de intenções e o Estatuto;
- IV) decidir sobre a dissolução do Consórcio;
- V) julgar recursos que versem sobre a exclusão de consorciados;
- VI) deliberar sobre a mudança de sede do Consórcio;
- VII) autorizar a alienação de bens do Consórcio, exceto os bens móveis conforme demonstrado por laudos técnicos – declarados inservíveis;
- VIII) aprovar os critérios e autorizar a admissão de novos consorciados;
- IX) definir as regras para as eleições no âmbito do CISRU Centro Sul.

**Art. 12** - O Conselho Diretor é o órgão de direção, constituído pelos Prefeitos dos Municípios consorciados eleitos pela Assembleia Geral, a ele cabendo:

- I) atuar junto às esferas políticas do Poder Público, em todos os seus níveis, buscando apoio às ações do Consórcio;
- II) estimular, na área de abrangência do Consórcio, a participação dos demais municípios;
- III) estabelecer metas ao Conselho Técnico-Consultivo e à Diretoria Executiva no intuito de fazer cumprir os objetivos da instituição;
- IV) autorizar a alienação de bens móveis declarados inservíveis;
- V) aprovar a requisição de servidores públicos para servirem na entidade;
- VI) fixar o âmbito de atuação da entidade, para consecução do seu objeto;
- VII) aprovar a proposta de orçamento da entidade, o plano e o relatório anual de atividades, bem como o programa de investimento;
- VIII) indicar o Secretário Executivo, bem como determinar o seu afastamento, a sua demissão ou a sua substituição, conforme o caso;
- IX) prestar contas ao órgão público ou privado concedente de recursos que venha a receber;
- X) disciplinar as regras para a concessão de diárias e adiantamentos;
- XI) expedir, por meio de Deliberações, as normas necessárias ao regular funcionamento do Consórcio, observadas as disposições legais do Contrato de Consórcio Público e do Estatuto vigentes.

**Art. 13** - Compete ao Presidente do Conselho Diretor do CISRU Centro Sul:

- I) presidir as reuniões e exercer o voto de qualidade;
- II) dar posse aos membros do Conselho Fiscal;
- III) representar o CISRU Centro Sul, ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente, firmar contratos, convênios e acordos de qualquer natureza com órgãos e entidades governamentais, bem como constituir procuradores “*ad negocia*”

e “*ad Judicia*” podendo esta competência ser delegada parcial ou totalmente, por ato formal, ao Secretário Executivo;

- IV) movimentar em conjunto com o Secretário Executivo, as contas bancárias e os recursos financeiros, repassados ao CISRU Centro Sul, podendo esta competência ser delegada total ou parcialmente, por ato formal, mediante aprovação do Conselho Diretor;
- V) autorizar a contratação de empresas especializadas, bem como de profissionais para compor o corpo técnico do Consórcio, de acordo com as necessidades, observadas as disposições do Conselho Diretor e, ainda, o Contrato de Consórcio Público e ao Estatuto;
- VI) instaurar sindicâncias e processos administrativos, após deliberação do Conselho Diretor;
- VII) disciplinar, por meio de Atos e Resoluções, as matérias no âmbito de sua competência.

**Parágrafo Único:** O Presidente do Consórcio poderá delegar ao Vice-Presidente ou Secretário Executivo, competência para que cumpram ou façam cumprir, às atribuições referidas nos itens do presente artigo.

**Art. 14** - Compete ao 1º Vice-Presidente exercer, nas suas ausências, impedimentos e afastamentos, temporários ou definitivos, do Presidente, as competências previstas no Art. 13 deste Regimento, além daquelas que lhe forem formalmente delegadas pelo Presidente.

**Art. 15** - Compete ao 2º Vice-Presidente exercer, nas suas ausências, impedimentos e afastamentos, temporários ou definitivo do 1º Vice-Presidente, as competências previstas no artigo 13 deste Regimento Interno.

**Art. 16** - Compete ao 1º Secretário organizar as reuniões do Conselho Diretor e zelar pelos Livros do CISRU Centro Sul, além de exercer as competências que lhes forem formalmente delegadas pelo Presidente.

**Art. 17** - Compete ao 2º Secretário exercer, nas ausências, impedimentos e afastamentos, temporários e definitivo, do 1º Secretário, as competências previstas no artigo anterior.

**Art. 18** - Compete aos Conselheiros:

- I) comparecer, assídua e pontualmente, às reuniões do Conselho;
- II) examinar, de forma antecipada, os assuntos que serão discutidos na reunião, solicitando, sempre que necessário, informações por escrito;
- III) propor assuntos a serem incluídos na pauta de deliberações do Conselho Diretor;
- IV) votar com responsabilidade, fazendo constar em Ata, quando couber, o seu voto e a sua fundamentação;
- V) decidir segundo os critérios e principalmente da administração pública.

**Art. 19** - Quando quaisquer das funções de responsabilidade do CISRU Centro Sul for realizada por entidade pública ou privada, através de delegação, convênio ou contrato, competirá aos órgãos administrativos do CISRU Centro Sul, programar e fiscalizar as respectivas execuções.

**Art. 20** - O conselho fiscal, parte integrante da estrutura do CISRU Centro Sul, é órgão de fiscalização e controle interno, avaliando as questões de sua competência e emitindo relatórios,

pareceres e deliberações, que devem ser encaminhados, em tempo hábil, ao Conselho Diretor e à Diretoria Executiva, com as recomendações e manifestações, cabendo a essas instâncias decidir sobre as providências que eventualmente devam ser adotadas.

**Art. 21** - Ao Conselho Fiscal compete:

- I) fiscalizar as operações contábeis, econômicas e financeiras do Consórcio;
- II) exercer o controle de gestão e de finalidade do Consórcio;
- III) emitir parecer sobre o plano de atividades, proposta orçamentária, balanços e relatórios de contas em geral;
- IV) fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento de seus deveres legais e estatutários;
- V) convocar para reuniões membros do Conselho Diretor e da Diretoria Executiva para prestar esclarecimentos;
- VI) requerer, para o exercício de sua competência, à Diretoria Executiva técnicos para assessorem no desenvolvimento de seus trabalhos, sendo vedado a qualquer membro do Conselho Fiscal adotar, individualmente, quaisquer dessas providências;
- VII) representar ao Conselho Diretor e a Diretoria Executiva acerca de eventuais irregularidades apuradas, sugerindo medidas saneadoras.

**Art. 22** - São atribuições do Presidente do Conselho Fiscal, além das suas atribuições como Conselheiros:

- I) presidir as reuniões, organizando e coordenando a agenda de reuniões do Conselho Fiscal;
- II) atribuir responsabilidades e prazos aos demais Conselheiros, coordenando e supervisionando suas atividades;
- III) coordenar o Conselho Fiscal visando o cumprimento dos seus objetivos e metas;
- IV) buscar a eficiência, a eficácia e a efetividade da atuação do Conselho Fiscal;
- V) coordenar a elaboração dos pareceres e demais manifestações formais do Conselho Fiscal;
- VI) assegurar que os conselheiros recebam informações pertinentes e tempestivas sobre os assuntos que serão abordados em reunião;
- VII) providenciar o envio aos demais Conselheiros, por intermédio do Secretário-Geral, da pauta e do respectivo material a ser discutido nas reuniões;
- VIII) dar ciência do conteúdo da pauta e das atas das reuniões do Conselho Fiscal ao Diretor Executivo e ao Presidente do Conselho diretor;
- IX) expedir ofícios e quaisquer outros documentos ao Conselho Diretor e à Diretoria Executiva.

**Art. 23** - Caberá ao Vice-presidente substituir o Presidente do Conselho Fiscal nos casos de impedimento ocasional ou afastamento temporário ou definitivo.

**Art. 24** - Ao Secretário-Geral do Conselho Fiscal cabe, além do assessoramento ao Presidente nos aspectos relacionados à formalização das reuniões:

- I) distribuir os documentos da reunião, inclusive a pauta dos assuntos que serão abordados, indicando o local, a data e a hora da sua realização;
- II) documentar as reuniões por meio de confecção de atas;
- III) arquivar e manter salvaguardadas as atas de reuniões e outros documentos do Conselho Fiscal;



- IV) cuidar de todas as tarefas burocráticas e procedimentos necessários ao adequado funcionamento do Conselho Fiscal;
- V) guardar, pelo prazo mínimo de cinco anos, os relatórios de controle interno, deliberações e pareceres emitidos, mantendo-os à disposição do Conselho Fiscal e dos demais órgãos do Consórcio;
- VI) divulgar as decisões do Conselho Fiscal.

**Art. 25** - São atribuições dos membros do Conselho Fiscal:

- I) comparecer, assídua e pontualmente, às reuniões do Conselho;
- II) examinar de forma antecipada, os assuntos que serão discutidos na reunião, solicitando ao Secretário-Geral, sempre que necessário, informações por escrito;
- III) propor assuntos a serem incluídos na pauta de deliberações do Conselho Fiscal;
- IV) votar com responsabilidade, fazendo constar em ata, quando couber, o seu voto e sua informação.

**Art. 26** - O Conselho Técnico-Executivo é o órgão executivo, constituído pelos Secretários Municipais de Saúde dos Municípios consorciados, a ele competindo:

- I) promover a execução das atividades do Consórcio;
- II) propor a estruturação dos serviços, do quadro de pessoal e a respectiva remuneração, a serem submetidas à aprovação do Conselho Diretor;
- III) propor ao Conselho Diretor a requisição de servidores municipais para servirem ao Consórcio;
- IV) elaborar o plano de atividades e a proposta orçamentária anuais, a serem submetidas ao Conselho Diretor;
- V) elaborar e encaminhar ao Conselho Diretor os relatórios gerenciais e de atividades no âmbito do Consórcio;
- VI) praticar os demais atos que, por delegação de competência, lhes forem atribuídos.

**Art. 27** - As atividades da administração do CISRU Centro Sul serão adequadamente planejadas e coordenadas em regime de estreita cooperação com as autoridades congêneres e afins, bem como com os órgãos Estaduais, Federais, entidades privadas e mistas, especialmente com o Conselho Diretor e o Conselho Técnico Executivo.

**Art. 28** - A Secretaria Executiva será exercida por um Secretário Executivo, indicado pelo Conselho Diretor e contratado pelo Presidente do CISRU Centro Sul.

**Parágrafo Único:** A escolha do Secretário Executivo deve recair em técnico de nível superior com notório e comprovado conhecimento e experiência para desempenhar as atribuições que lhe são conferidas nos termos deste Regimento.

**Art. 29** - A Secretaria Executiva é o órgão incumbido de supervisionar e coordenar os serviços relativos ao expediente, contabilidade e financeiro, administração de pessoal e material, em conformidade com o Presidente do CISRU Centro Sul.

**Art. 30** - São atribuições do Secretário Executivo (descrição sumária): [\(Incisos alterados pela 4ª Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016\)](#).

- I) Dirige estrategicamente o Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência Centro Sul – CISRU Centro Sul.
- II) Dirige e acompanha todas as ações relacionadas às áreas administrativas e assistenciais.

- III) Atua na interlocução com a Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde, relacionados com o serviço móvel pré-hospitalar de Urgência e Emergência, em conformidade com o Presidente.
- IV) Dirige e acompanha aplicação e utilização dos recursos financeiros e patrimoniais do consórcio, mediante a elaboração e cumprimento do orçamento anual e garante o envio de relatórios de prestação de contas aos entes consorciados bem como a Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais – SES/MG.
- V) Zela por uma gestão profissional e orientada aos bons resultados esperados pelos entes consorciados.

**Parágrafo Primeiro:** A descrição detalhada das atribuições do cargo de Secretário Executivo encontram-se no Anexo I, parte integrante deste Regimento Interno do CISRU Centro Sul. [\(Parágrafo incluído pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016\).](#)

**Parágrafo Segundo:** O Secretário Executivo, além das atribuições definidas neste artigo, executará as tarefas previstas no art. 46 do Estatuto do CISRU Centro Sul.

**Art. 31** - Para desempenho de suas atribuições a Secretaria Executiva contará, dentro das possibilidades do Consórcio, com um corpo de funcionários de nível médio e superior, que comporá as áreas técnicas, administrativas e assistenciais do Consórcio.

**Art. 32** - A Secretaria Executiva é composta pela Assessoria Jurídica, Assessoria de Controle Interno, Gerência Administrativa e financeira, Gerência de Logística, Coordenação Médica, Coordenação de Enfermagem, Coordenação do NEP e Ouvidoria. [\(Artigo alterado pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016\).](#)

**Art. 32-A** - À Assessoria Jurídica compete (descrição sumária): [\(Artigo incluído pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016\).](#)

- 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, redige peças jurídicas e representa o Consórcio em todas as instâncias e esferas administrativas e jurídicas.
- IV) Acompanhar o andamento processual perante qualquer Juízo ou Tribunal.
- V) Acompanhar processos administrativos externos, no Tribunal de Contas e Ministério Público.
- VI) Examinar, prévia e consultivamente, procedimentos licitatórios, inexigibilidade ou dispensa de licitação, emitindo pareceres a respeito de sua legalidade, bem como de contratos e aditivos.

**Parágrafo Único:** A descrição detalhada das atribuições do cargo de Assessor Jurídico encontram-se no Anexo II, parte integrante deste Regimento Interno do CISRU Centro Sul.

**Art. 33** - À Assessoria de Controle Interno compete (descrição sumária): [\(Incisos alterados pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016\).](#)

- 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
- III) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**Parágrafo Único:** A descrição detalhada das atribuições do cargo de Assessor de Controle Interno encontram-se no Anexo III, parte integrante deste Regimento Interno do CISRU Centro Sul. (Parágrafo incluído pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016).

**Art. 34 -** (Artigo revogado pela 1º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 23 de julho de 2013)

**Art. 35 -** Compete ao Gerente Administrativo e Financeiro, dentro dos objetivos do Consórcio (descrição sumária): (Incisos alterados pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016).

- I) Gerenciar todos os departamentos, setores e áreas administrativas do Consórcio, planejando, acompanhando e avaliando resultados para a tomada de ações estratégicas.
- II) Acompanhar 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 Único:** A descrição detalhada das atribuições do cargo de Gerente Administrativo e Financeiro encontram-se no Anexo IV, parte integrante deste Regimento Interno do CISRU Centro Sul. (Parágrafo incluído pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016).

**Art. 36 -** A Gerência Administrativa é composta pelos setores:

- a- Assessoria contábil, orçamentária e financeira;
- b- Setor Administrativo e de Recursos Humanos;
- c- Setor de Compras;
- d- Setor de Licitações, Materiais, Almoxarifado e Patrimônio;
- e- Setor de Informação e Estatística. (Alínea incluída pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovada na Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016)

**Art. 36-A -** A Assessoria Contábil é composta pelo Assessor Contábil e pelo Tesoureiro. (Artigo incluído pela 1º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 23 de julho de 2013)

**Art. 37 -** Ao Assessor Contábil, Orçamentário e Financeiro incumbe a programação, supervisão, coordenação, registro e controle das entradas e saídas de numerários do CISRU Centro Sul. (Artigo alterado pela 1º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 23 de julho de 2013)

**Parágrafo Primeiro:** Incluem-se entre as atividades de competência da Assessoria Contábil, Orçamentária e Financeira (descrição sumária): [\(Incisos alterados pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovada na Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016\)](#)

- 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. Registra atos e fatos contábeis.
- II) Administrar as receitas e as obrigações fiscais e previdenciárias. Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis.
- III) Promover acertos, prestação e conciliação de contas mensais e anuais.
- IV) Elaborar e acompanhar a execução do orçamento.
- V) Preparar informações econômico-financeiras e atende às demandas dos órgãos fiscalizadores sempre que solicitado.
- VI) Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Planeja, desenvolve e acompanha treinamentos, palestras e eventos.
- VII) Emitir laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenha outras atividades correlatas e afins.

**Parágrafo Segundo:** A descrição detalhada das atribuições do cargo de Assessor Contábil encontram-se no Anexo V, parte integrante deste Regimento Interno do CISRU Centro Sul. [\(Parágrafo incluído pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016\).](#)

**Art. 37-A** - São atribuições do Tesoureiro, além de outras estabelecidas em lei (descrição sumária): [\(Incisos alterados pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovada na Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016\)](#)

- I) Controlar e registrar os recebimentos das receitas do consórcio.
- II) Providenciar, controlar e registrar o pagamento de todas as despesas do consórcio.
- III) Controlar o fluxo de caixa, elaborando boletins diários e mensais de saldos bancários.
- IV) Organizar o movimento financeiro.
- V) Atuar no lançamento das parcelas do contrato de rateio que são repassadas ao consórcio por parte dos municípios consorciados.
- VI) Controlar a movimentação de contas bancárias.
- VII) Encaminhar à Contabilidade, diariamente, toda a documentação de receita e de despesa.

**Parágrafo Único:** A descrição detalhada das atribuições do cargo de Tesoureiro encontram-se no Anexo VI, parte integrante deste Regimento Interno do CISRU Centro Sul. [\(Parágrafo incluído pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016\).](#)

**Art. 38** - Ao Coordenador de Recursos Humanos, incumbe o registro e demais atividades de administração de pessoal, incluindo (descrição sumária): [\(Caput e Incisos alterados pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovada na Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016\).](#)

- 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 para a gestão de pessoas como pesquisa de Clima Institucional, Plano de cargos e salários, avaliação de desempenho, etc.
- III) Coordena o fechamento da folha de pagamento, admissão, demissão e processo seletivo de excepcional interesse público.
- IV) Zela pela garantia dos direitos trabalhistas dos empregados públicos por meio do cumprimento das legislações trabalhistas vigentes.

**Parágrafo Único:** A descrição detalhada das atribuições do cargo de Coordenador de Recursos Humanos encontram-se no Anexo VII, parte integrante deste Regimento Interno do CISRU Centro Sul. (Parágrafo incluído pela 4ª Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016).

**Art. 39 -** Ao Coordenador de Compras e Licitações compete (descrição sumária): (*Caput e Incisos alterados pela 4ª Alteração ao Regimento Interno aprovada na Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016*)

- I) Coordenar os processos inerentes a gestão de compras e licitação.
- II) Acompanhar e analisar a realização das especificações e dos termos de referência para atendimento às demandas do consórcio.
- III) Autuar e acompanhar a realização dos processos de licitação de acordo com legislações vigentes.
- IV) Emitir autorizações de fornecimento de materiais e equipamentos.
- V) Coordenar o preenchimento e a atualização dos dados referentes a compras e processos licitatórios no sistema informatizado.

**Parágrafo Único:** A descrição detalhada das atribuições do cargo de Coordenador de Compras encontram-se no Anexo VIII, parte integrante deste Regimento Interno do CISRU Centro Sul. (Parágrafo incluído pela 4ª Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016).

**Art. 40 -** Ao Coordenador de Almoxarifado, Materiais e Patrimônio compete (descrição sumária): (*Caput e Incisos alterados pela 4ª Alteração ao Regimento Interno aprovada na Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016*)

- 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 Único:** A descrição detalhada das atribuições do cargo de Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio encontram-se no Anexo IX, parte integrante deste Regimento Interno do CISRU Centro Sul. (Parágrafo incluído pela 4ª Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016).

**Art. 40-A -** Ao Supervisor de Informação e Estatística compete (descrição sumária): (*Artigo incluído pela 4ª Alteração ao Regimento Interno aprovada na Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016*).

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

**Parágrafo Único:** A descrição detalhada das atribuições do cargo de Supervisor de Informação e Estatística encontram-se no Anexo X, parte integrante deste Regimento Interno do CISRU Centro Sul. (Parágrafo incluído pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016).

**Art. 41 -** Compete ao Gerente de Logística, dentro dos objetivos do Consórcio (descrição sumária): (Incisos alterados pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovada na Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016).

- 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 veículos de uso administrativo.
- III) Gerenciar e acompanhar o abastecimento de materiais nas bases descentralizadas.
- IV) Acompanhar o cumprimento do orçamento estabelecido para o setor.
- 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 Único:** A descrição detalhada das atribuições do cargo de Gerente de Logística encontram-se no Anexo XI, parte integrante deste Regimento Interno do CISRU Centro Sul. (Parágrafo incluído pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016).

**Art. 42 -** A Gerência de Logística é composta pelos setores:

- a) Setor de Apoio as Bases;
- b) Setor de Frotas. (Alínea ripristinada pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016)
- c) (Alínea revogada pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016)

**Art. 43 –** O cargo de Supervisor de Bases é responsável pelo Setor de Apoio às Bases e deve ser exercido por um enfermeiro de nível superior devidamente registrado no Conselho competente e suas atribuições compreendem (Descrição sumária): (*Caput e incisos alterados pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016*).

- I) Supervisionar as instalações 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 orienta as atividades dos Apoiadores de Base.
- V) Recolher as fichas de Atendimento Pré-hospitalar (APH). Media a comunicação entre as áreas técnico-assistencial e administrativa.

**Parágrafo Único:** A descrição detalhada das atribuições do cargo de Supervisor de Base encontram-se no Anexo XII, parte integrante deste Regimento Interno do CISRU Centro Sul. (Parágrafo incluído pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016).

**Art. 44** - O Setor de Frotas é de responsabilidade do Coordenador de Frotas cujas atribuições são (Descrição sumária): [\(Artigo repristinado com nova redação do caput e dos incisos dada pela 4ª Alteração do Regimento Interno, aprovado pela Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016\)](#).

- 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) Providenciar treinamentos e capacitações para os condutores junto ao Núcleo de Educação Permanente – NEP.
- IV) 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 Único:** A descrição detalhada das atribuições do cargo de Coordenador de Frota encontram-se no Anexo XIII, parte integrante deste Regimento Interno do CISRU Centro Sul. [\(Parágrafo incluído pela 4ª Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016\)](#).

**Art. 45** - [\(Artigo e incisos revogados pela 4ª Alteração do Regimento Interno, aprovado pela Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016\)](#)

**Art. 46** – O Diretor de Regulação Médica é responsável pela Coordenação Médica e suas atribuições do compreendem (Descrição Sumária): [\(Caput e incisos alterados pela 4ª Alteração do Regimento Interno, aprovado pela Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016\)](#)

- I) Dirigir a rede pré-hospitalar móvel de urgência e emergência do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência Centro Sul – CISRU.
- 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 de assistência hospitalar de qualidade à população.

**Parágrafo Único:** A descrição detalhada das atribuições do cargo de Diretor de Regulação Médica encontram-se no Anexo XIV, parte integrante deste Regimento Interno do CISRU Centro Sul. [\(Parágrafo incluído pela 4ª Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016\)](#).

**Art. 47** – As competências do Coordenador de Enfermagem são (Descrição sumária): [\(Incisos alterados pela 4ª Alteração do Regimento Interno, aprovado pela Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016\)](#)

- 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 dos técnicos em enfermagem e dos enfermeiros em conformidade com os protocolos de suporte básico e suporte avançado.
- III) Solicitar e participar dos treinamentos com a equipe da enfermagem junto ao Núcleo de Educação Permanente – NEP.
- IV) Zelar por uma gestão profissional de qualidade para a adequada prestação de serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência à população.

**Parágrafo Único:** A descrição detalhada das atribuições do cargo de Coordenador de Enfermagem encontram-se no Anexo XV, parte integrante deste Regimento Interno do CISRU Centro Sul. (Parágrafo incluído pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016).

**Art. 47-A -** (Artigo e incisos revogados pela 4º Alteração do Regimento Interno, aprovado pela Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016).

**Art. 48 -** As competências do Coordenador do Núcleo de Educação Permanente – NEP são (Descrição sumária): (Incisos alterados pela 4º Alteração do Regimento Interno, aprovado pela Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016).

- 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, da sala de regulação e da intervenção

**Parágrafo Único:** A descrição detalhada das atribuições do cargo de Coordenador do NEP encontram-se no Anexo XVI, parte integrante deste Regimento Interno do CISRU Centro Sul. (Parágrafo incluído pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016).

**Art. 49 -** As competências do Ouvidor são (Descrição Sumária): (Incisos alterados pela 4º Alteração do Regimento Interno, aprovado pela Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016).

- I) Atuar como instrumento de gestão para o constante aprimoramento do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- II) Receber, 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.
- 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 Único:** A descrição detalhada das atribuições do cargo de Ouvidor encontram-se no Anexo XVII, parte integrante deste Regimento Interno do CISRU Centro Sul. (Parágrafo incluído



pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016).

**Art. 49-A** - O analista administrativo é o profissional de curso superior com especialização que auxilia que analisa técnica e operacionalmente os processos administrativos dos departamentos, setores e áreas administrativas e cujas atribuições são as seguintes (Descrição sumária): [\(Artigo incluído pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016\)](#).

- I) Planejar, organizar, acompanhar o controle e a organização 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, promove estudos de racionalização e controla o desempenho organizacional.
- III) Realizar atividades técnico-administrativas de média e alta complexidade, 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 Único:** A descrição detalhada das atribuições do cargo de Analista Administrativo encontram-se no Anexo XVIII, parte integrante deste Regimento Interno do CISRU Centro Sul. [\(Parágrafo incluído pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016\)](#).

**Art. 49-B** - O Assistente Administrativo é o profissional responsável por assistir o desenvolvimento das atividades dos departamentos, setores e áreas do Consórcio e suas atribuições são (Descrição sumária): [\(Artigo incluído pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016\)](#).

- I) Exercer atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional administrativa assistindo os departamentos, setores e áreas em tarefas de média complexidade, para a otimização dos processos e para maior agilidade no atendimento as necessidades do consórcio.
- II) Executar, organizar e acompanhar ações do planejamento estratégico do setor para o alcance da excelência
- III) Atuar na realização de todos os processos operacionais.

**Parágrafo Único:** A descrição detalhada das atribuições do cargo de Assistente Administrativo encontram-se no Anexo XIX, parte integrante deste Regimento Interno do CISRU Centro Sul.

**Art. 50** - Os auxiliares administrativos são indispensáveis a determinados setores e suas atribuições compreendem, exercer atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional administrativa auxiliando os departamentos, setores e áreas em tarefas de baixa complexidade, para a otimização dos processos e para maior agilidade no atendimento as necessidades do consórcio (Descrição Sumária). [\(Caput alterados pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016\)](#).

**Parágrafo Único:** A descrição detalhada das atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo encontram-se no Anexo XX, parte integrante deste Regimento Interno do CISRU Centro Sul. [\(Parágrafo incluído pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016\)](#).

## **TÍTULO V - DA ORGANIZAÇÃO DO SAMU**

**Art. 51** - O SAMU é composto pelas seguintes equipes:

- I) Equipe da Central de Regulação;
  - a) Médicos reguladores;
  - b) Auxiliares de Regulação Médica; (Alínea alterada pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 28 de julho de 2016)
  - c) Operadores de Frota. (Alínea alterada pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 28 de julho de 2016)
- II) Equipe das Unidades de Suporte Avançado;
  - a) Médico Intervencionista;
  - b) Enfermeiro;
  - c) Conductor-socorrista.
- III) Equipes das Unidades Móveis de Suporte Básico;
  - a) Técnico de Enfermagem;
  - b) Conductor-socorrista.
- IV) Equipe do Núcleo de Educação Permanente – NEP:
  - a) Médico do NEP;
  - b) Enfermeiro instrutor do NEP;
  - c) Técnico de enfermagem do NEP;
  - d) Conductor do NEP.
- V) Equipe da Farmácia:
  - a) Farmacêutico;
  - b) Técnico em farmácia.
- V.1) Equipe da Central de Material e Esterilização - CME. (Inciso incluído pela 5º Alteração ao Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de julho de 2019)
  - a) Técnico de Enfermagem do CME. (Alínea incluída pela 5º Alteração ao Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de julho de 2019)
- VI) Técnico em Segurança do Trabalho;
- VII) Psicólogo. (Inciso incluído pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 28 de julho de 2016)

**Art. 52** - As atribuições do Médico Regulador e intervencionista são (Descrição sumária): (*Caput e incisos alterados e incluído parágrafo único pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016*)

- I) Atuar nos procedimentos de saúde de grau variado de complexidade técnica 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, atendendo os pacientes e orientando nas ações e nos procedimentos a serem tomados pela equipe de atendimento.
- IV) Definir a unidade hospitalar que o paciente será encaminhado.
- V) 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.

**Parágrafo Único:** A descrição detalhada das atribuições do cargo de Médico encontram-se no Anexo XXI, parte integrante deste Regimento Interno do CISRU Centro Sul.

**Art. 53 -** O Auxiliar de Regulação Médica tem as seguintes atribuições (Descrição sumária): (*Caput e incisos alterados e incluído parágrafo único pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016*)

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

**Parágrafo Único:** A descrição detalhada das atribuições do cargo de Auxiliar de Regulação Médica encontram-se no Anexo XXII, parte integrante deste Regimento Interno do CISRU Centro Sul.

**Art. 54 -** O operador de frota tem as seguintes atribuições (Descrição sumária): (*Caput e incisos alterados e incluído parágrafo único pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016*)

- 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.
- III) 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.

**Parágrafo Único:** A descrição detalhada das atribuições do cargo de Operador de Frota encontram-se no Anexo XXIII, parte integrante deste Regimento Interno do CISRU Centro Sul.

**Art. 55 -** (*Artigo e incisos revogados pela 4º Alteração do Regimento Interno, aprovado pela Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016*).

**Art. 56 -** São atribuições do Enfermeiro (Descrição sumária): (*Incisos alterados pela 4º Alteração do Regimento Interno, aprovado pela Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016*).

- I) Atuar nos procedimentos de saúde de maior complexidade técnica no atendimento pré-hospitalar 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 ao pleno funcionamento das USA's.
- V) 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.

**Parágrafo Único:** A descrição detalhada das atribuições do cargo de Enfermeiro encontram-se no Anexo XXIV, parte integrante deste Regimento Interno do CISRU Centro Sul. [\(Parágrafo incluído pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016\).](#)

**Art. 57** - As atribuições do Técnico de Enfermagem (profissional USB) são (Descrição sumária): [\(Incisos alterados pela 4º Alteração do Regimento Interno, aprovado pela Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016\).](#)

- I) Atuar nos procedimentos básicos de saúde 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 necessários ao pleno funcionamento das USB's.
- V) 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

**Parágrafo Único:** A descrição detalhada das atribuições do cargo de Técnico de Enfermagem encontram-se no Anexo XXV, parte integrante deste Regimento Interno do CISRU Centro Sul. [\(Parágrafo incluído pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016\).](#)

**Art. 58** - As atribuições do Conductor-Socorrista (profissional USB e USA) são as seguintes (Descrição sumária): [\(Incisos alterados pela 4º Alteração do Regimento Interno, aprovado pela Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016\)](#)

- I) Atuar na condução de veículos de atendimento móvel pré-hospitalar de urgência e emergência, removendo e transportando pacientes, conforme orientações da regulação médica.
- II) Auxiliar as equipes de saúde nos procedimentos básicos de vida previstos nos Protocolos de Suporte Básico e Avançado.
- III) Manter a limpeza, zelo e organização dos veículos, bem como a manutenção básica.
- IV) 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.

**Parágrafo Único:** A descrição detalhada das atribuições do cargo de Conductor Socorrista encontram-se no Anexo XXVI, parte integrante deste Regimento Interno do CISRU Centro Sul.

**Art. 59 -** São atribuições do Médico do NEP:

- I) planejar e executar juntamente com coordenador do NEP o gerenciamento e fluxos de educação continuada aos profissionais do Complexo Regulador e da Rede Urgência e Emergência da Macrorregião Centro Sul;
- II) executar projetos de capacitação da rede Urgência e Emergência Macro Centro Sul;
- III) utilizar de didáticas diversas de referências técnico- científica aos processos de capacitação;
- IV) ser articulador a categoria profissional médica da macrorregião e afins a educação da urgência e emergência;
- V) ser coordenador do NEP em exercício por motivo de força maior quando da solicitação por escrito pelo coordenador NEP;
- VI) ser efetivo nos projetos de Capacitação de o nível básico de atendimento ao avançado;
- VII) ser habilitado e estar em dia com conselho profissional;
- VIII) ser membro validador e executor de protocolos operacionais do Sistema SAMU;
- IX) ser membro consultor de protocolos reguladores e operacionais do Sistema SAMU e Câmaras Técnicas da urgência e emergência da macrorregião;
- X) participar de capacitações como docente do NEP;
- XI) promover grupos de discussão, inclusive com a Ouvidoria, com a finalidade de manter a equipe sempre atualizada;
- XII) cumprir carga horária de ensino proposta pelo Coordenador NEP;
- XIII) participar de congressos, seminários, fóruns, grupos de estudo e afins para manter-se atualizado como docente;
- XIV) ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;

**Art. 60 -** São atribuições do Enfermeiro Instrutor do NEP:

- I) Executar juntamente com coordenador do NEP, Médico do NEP e Enfermeiro de Projetos a execução de educação continuada aos profissionais do Complexo Regulador e da Rede Urgência e Emergência da Macrorregião Centro Sul;
- II) executar projetos de capacitação da rede Urgência e Emergência Macro Centro Sul e projetos afins;
- III) ser habilitado e estar em dia com conselho profissional;
- IV) utilizar de didáticas diversas de referências técnico científicas aos processos de instrução padronizados pelo Médico NEP e Enfermeiro de Projetos nas capacitações;
- V) ser articulador a categoria profissional de enfermagem da macrorregião e afins a educação da urgência e emergência;
- VI) ser efetivo nos projetos de Capacitação desde o nível básico de atendimento ao avançado;
- VII) ser membro executor de protocolos operacionais do Sistema SAMU e câmaras Técnicas da urgência e emergência da macrorregião;
- VIII) participar de capacitações como Instrutor do NEP;

- IX)** participar de grupos de discussão com a finalidade de manter a equipe sempre atualizada;
- X)** executar registros das atividades de ensino;
- XI)** cumprir carga horária de trabalho proposta pelo Coordenador NEP;
- XII)** participar de congressos, seminários, fóruns, grupos de estudo e afins para manter-se atualizado como docente;
- XIII)** ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;

**Art. 61 - São atribuições do Técnico de Enfermagem do NEP:**

- I)** Executar juntamente com Coordenador do NEP, Médico do NEP, Enfermeiro de Projetos, Enfermeiro Instrutor auxílio à execução de educação continuada aos profissionais do Complexo Regulador e da Rede Urgência e Emergência da Macrorregião Centro Sul;
- II)** auxiliar aos docentes e instrutores os projetos de capacitação da rede Urgência e Emergência Macro Centro Sul e projetos afins;
- III)** utilizar de auxílio aos Docentes e Instrutores as didáticas diversas de referências técnico científicas aos processos de instrução padronizados pelo Médico NEP e Enfermeiro de Projetos nas capacitações;
- IV)** ser participativo a categoria profissional de enfermagem da macrorregião e afins a educação da urgência e emergência;
- V)** ser efetivo auxílio aos instrutores e Docentes nos projetos de Capacitação ao nível básico de atendimento;
- VI)** ser membro executor de protocolos operacionais do Sistema SAMU;
- VII)** participar de capacitações como Técnico de Enfermagem do NEP;
- VIII)** participar grupos de discussão com a finalidade de manter-se junto com a equipe atualizada;
- IX)** executar auxílio aos registros das atividades de ensino ao controle e cuidados com o patrimônio do NEP;
- X)** executar conforme solicitado a manutenção preventiva, corretiva e preditiva do patrimônio do NEP;
- XI)** manter o Depósito do NEP em ordem e com controle de entrada e saída de patrimônio dos mesmos com visto do coordenador;
- XII)** ser habilitado e estar em dia com conselho profissional;
- XIII)** cumprir carga horária de trabalho proposta pelo Coordenador NEP;
- XIV)** participar de congressos, seminários, fóruns, grupos de estudo e afins para manter-se atualizado no auxílio a docência;
- XV)** ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos.

**Art. 62 - São atribuições do Condutor Socorrista do NEP:**

- I)** executar juntamente com coordenador do NEP, Médico do NEP, Enfermeiro de Projetos, Enfermeiro Instrutor, Técnico de Enfermagem o auxílio à execução de educação continuada aos profissionais do Complexo Regulador e da Rede Urgência e Emergência da Macrorregião Centro Sul;
- II)** auxiliar aos docentes, instrutores e ao Técnico de Enfermagem os projetos de capacitação da rede Urgência e Emergência Macro Centro Sul e projetos afins;

- III) utilizar de auxílio aos Docentes, Instrutores e ao Técnico de Enfermagem as didáticas diversas de referências técnico científicas aos processos de instrução padronizados pelo Médico NEP e Enfermeiro de Projetos nas capacitações;
- IV) ser efetivo aos auxílios aos instrutores e ao Técnico de enfermagem nos projetos de Capacitação ao nível básico de atendimento;
- V) ser membro executor de protocolos operacionais do Sistema SAMU;
- VI) participar de capacitações como Condutor Socorrista do NEP;
- VII) participar grupos de discussão do NEP com a finalidade de manter-se juntamente com a equipe atualizada;
- VIII) auxiliar aos registros das atividades de ensino ao controle e cuidados com o patrimônio do NEP;
- IX) auxiliar conforme solicitado à manutenção preventiva, corretiva e preditiva do patrimônio do NEP;
- X) auxiliar ao Técnico Enfermagem do NEP em manter a ordem e com controle de entrada e saída de patrimônio dos mesmos com visto do coordenador NEP;
- XI) participar de congressos, seminários, fóruns, grupos de estudo e afins para manter-se atualizado no auxílio a docência;
- XII) tripular e conduzir veículos do NEP, USA, USB *stand by*s para treinamento;
- XIII) promover manutenção preventiva, corretiva e preditiva do veículo do NEP, juntamente com o Gerência de Logística;
- XIV) realizar, conforme protocolo da Gerência de Logística, protocolo de abastecimento e manutenção do veículo;
- XV) ser habilitado como Condutor conforme legislação vigente.

**Art. 63** - São atribuições do Farmacêutico (Descrição sumária): [\(Incisos alterados pela 4º Alteração do Regimento Interno, aprovado pela Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016\).](#)

- 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 medicamentos em 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.
- III) 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.

**Parágrafo Único:** A descrição detalhada das atribuições do cargo de Farmacêutico encontram-se no Anexo XXVII, parte integrante deste Regimento Interno do CISRU Centro Sul. [\(Parágrafo incluído pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016\).](#)

**Art. 64** - O Auxiliar de Farmácia tem como atribuições (Descrição sumária): [\(Caput e incisos alterados pela 4º Alteração do Regimento Interno, aprovado pela Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016\).](#)

- 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.
- III) 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.

**Parágrafo Único:** A descrição detalhada das atribuições do cargo de Auxiliar em Farmácia encontram-se no Anexo XXVIII, parte integrante deste Regimento Interno do CISRU Centro Sul. (Parágrafo incluído pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016).

**Art. 64-A** - O Técnico de Enfermagem do CME – Central de Material e Esterilização tem como atribuições (Descrição sumária): (*Caput, incisos e parágrafo único incluídos pela 5º Alteração do Regimento Interno, aprovado pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019*).

- I) Atuar no processamento de materiais médicos e de saúde para desinfecção e esterilização, seguindo procedimentos estabelecidos em Resoluções da Diretoria Colegiada – RDC's.
- II) Receber conferir e anotar a quantidade e espécie do material recebido para processamento.
- III) Desinfetar e separar os materiais.
- IV) Verificar o estado de conservação de materiais.
- V) Proceder com a limpeza, desinfecção e esterilização de materiais.
- VI) Preparar, empacota, acondiciona e organiza os materiais e a serem esterilizados. Executar o processo de esterilização nas autoclaves, conforme instrução do fabricante.
- VII) Observar os cuidados necessários com o carregamento e descarregamento das autoclaves.
- VIII) Distribuir os materiais para reutilização dentro dos padrões estabelecidos.

**Parágrafo Único:** A descrição detalhada das atribuições do cargo de Técnico de Enfermagem do CME encontram-se no Anexo XXVIII-A, parte integrante deste Regimento Interno do CISRU Centro Sul.

**Art. 65** - Ao Técnico em Segurança do trabalho compete (Descrição sumária): (*Incisos alterados pela 4º Alteração do Regimento Interno, aprovado pela Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016*).

- 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
- III) Emitir o CAT, quando necessário.
- IV) Ministrando treinamentos e palestras técnicas para sensibilizar os profissionais sobre a importância da Segurança do Trabalho na instituição.

**Parágrafo Único:** A descrição detalhada das atribuições do cargo de Técnico em Segurança do Trabalho encontram-se no Anexo XXIX, parte integrante deste Regimento Interno do CISRU



Centro Sul. (Parágrafo incluído pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016).

**Art. 65-A** – As atribuições do psicólogo compreendem (Descrição sumária): (Artigo incluído pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 28 de julho de 2016)

- 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.
- IV) Elabora perfil profissiográfico.
- V) Aplica avaliação de desempenho e realiza a integração de novos profissionais no ambiente de trabalho com a disseminação das políticas institucionais.
- VI) Realiza entrevistas para diagnóstico e identificação de problemas que afetam o bem-estar físico e psíquico dos empregados públicos no ambiente de trabalho.

**Parágrafo Único:** A descrição detalhada das atribuições do cargo de Psicólogo encontram-se no Anexo XXX, parte integrante deste Regimento Interno do CISRU Centro Sul. (Parágrafo incluído pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 17 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 dispensação 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 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* 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 Assembléia 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. No município que possui Base Descentralizada a desinfecção deverá ser feita por órgão autorizado/indicado pelo Secretário de Saúde do Município em forma de acordo realizado em reunião da Assembléia Geral, sendo os gastos com tal serviço de responsabilidade do município;
- III) Manutenção Predial e manutenção e calibragem de equipamentos do CISRU Centro Sul – 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 profissional enfermeiro (Chefe de Setor de Apoio as Bases) 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 as 17h00 com intervalo de 01 (uma) hora para almoço;
- II) Coordenação Médica – total de 24 (vinte e quatro) horas semanais, sendo 06 (seis) horas de trabalho cumpridas na assistência (USA/USB) e 18 (dezoito) horas no setor administrativo sem horário fixo de trabalho, cumprindo a carga horária de acordo com as necessidades de cada coordenação;
- III) Coordenações de Enfermagem e NEP – total de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 12 (doze) horas de trabalho cumpridas na assistência (USA/USB) e 28 (vinte e oito) horas no setor administrativo sem horário fixo de trabalho, cumprindo a carga horária de acordo com as necessidades de cada coordenação;
- IV) Equipes das USB, USA, Central de Regulação Médica e NEP:
  - a) Médicos: carga horária total dos médicos variando entre 12 (doze), 24 (vinte e quatro), 36 (trinta e seis) ou 44 (quarenta e quatro) horas semanais, intercalando plantões na Unidade Móvel de Suporte Avançado (Intervenção), na Central de Regulação Médica e no Núcleo de Educação Permanente - NEP; das 07h00 as 19h00 e/ou das 19h00 as 07h00 podendo exceder horário de trabalho conforme necessidade devido ao retorno de ocorrência para a base; para o médico que atuar no NEP além dos plantões normais, este deverá dividir sua carga horária em 06 (seis) horas por dia;
  - b) Enfermeiros: carga horária total de 30 (trinta) horas semanais atuando na Unidade Móvel de Suporte Avançado – USA e no Núcleo de Educação Permanente – NEP; para os enfermeiros que atuam na USA a escala é dividida em 12 (doze) horas ininterruptas de trabalho por 60 (sessenta) horas de descanso e os plantões sempre compreendidos entre as 07h00 as 19h00 e/ou das 19h00 as 07h00 podendo exceder horário de trabalho conforme necessidade devido ao retorno de ocorrência para a base; para o enfermeiro que atua no NEP a carga horária será de 06 (seis) horas diárias de segunda a sexta-feira.
  - c) Técnicos de Enfermagem: carga horária total de 30 (trinta) horas semanais atuando na Unidade Móvel de Suporte Básico – USB, na Central de Regulação (TARM) e Núcleo de Educação Permanente – NEP; sendo a escala dividida em 12 (doze) horas ininterruptas de trabalho por 60 (sessenta) horas de descanso e os plantões sempre compreendidos entre as 07h00 as 19h00 e/ou das 19h00 as 07h00 podendo exceder horário de trabalho conforme necessidade devido ao retorno de ocorrência para a base; para o técnico de enfermagem que atuar no NEP a carga horária será de 06 (seis) horas diárias de segunda a sexta-feira;
  - d) Conductor Socorrista: carga horária total de 40 (quarenta) horas semanais na Unidade Móvel de Suporte Básico e Avançado – USB e USA, na Central de Regulação e Núcleo de Educação Permanente; sendo a escala dividida em 12

(doze) horas ininterruptas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso sempre compreendidos das 07h00 as 19h00 e/ou das 19h00 as 07h00 podendo exceder horário de trabalho conforme necessidade devido ao retorno de ocorrência para a base; para o condutor socorrista que atuar que atuar no NEP a carga horária será de 08 (oito) horas diárias de segunda a sexta feira.

**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.

## **TÍTULO VII - DOS RECURSOS HUMANOS**

### **CAPÍTULO I - DO REGIME JURÍDICO**

**Art. 72** - O quadro de pessoal do CISRU Centro Sul 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 funções de confiança claramente delimitados no estatuto e os de contratação temporária para atender a excepcional interesse público. A forma de provimento, requisitos de nomeação, número de vagas e remuneração estão previstos no Organograma – Anexo I e no Quadro de Descrição de Cargos – Anexo II partes integrantes do Regimento Interno.

§ 1º - Aos empregos públicos aplicam-se as vedações e exceções previstas na Constituição Federal quanto ao acúmulo de empregos e cargos públicos.

§ 2º - Aos empregados do CISRU Centro Sul são assegurados os direitos trabalhistas garantidos pela Constituição Federal e pela Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 3º - O CISRU Centro Sul poderá receber profissionais cedidos por qualquer dos entes consorciados sem ônus.

**Art. 73** - A contratação de pessoal necessário ao CISRU Centro Sul será homologada por ato do Presidente, referendado pelo Conselho Diretor, após aprovação em Concurso Público.

**Parágrafo Único** - Poderá haver contratações por tempo determinado em caso de necessidades excepcionais de interesse público.

**Art. 74** - Fica o Presidente do CISRU Centro Sul, após aprovação do Conselho de Diretor, 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 CISRU Centro Sul 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 CISRU Centro Sul 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 que prestarem ao CISRU Centro Sul serviços efetivos e não eventuais, mediante contrato, independentemente de sua função ou designação.

**Art. 78** - Para ser admitido como empregado do CISRU Centro Sul, além do cumprimento das disposições legais, o candidato deve satisfazer aos seguintes requisitos:

- I) ser aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos conforme previsto no Inciso II do Art. 37 da Constituição da República de 1988;
- 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 CISRU Centro Sul afim de que se emita o ASO.
- V) submeter-se ao PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;
- VI) preencher os questionários fornecidos pelo CISRU Centro Sul;
- 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 CISRU Centro Sul;
- 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 cargo de condutor socorrista.
- X) estar regular com os conselhos de categoria.

### **CAPÍTULO III - DA CONTRATAÇÃO DOS COMISSIONADOS**

**Art. 79** - Cargos em Comissão 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 Cargo em Comissão determina o concomitante afastamento do servidor do cargo efetivo 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 servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo 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 dos membros do Conselho Diretor.

**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 Art. 80 deste Regimento, se dará mediante processo seletivo público simplificado, cujos critérios de seleção e requisitos da função serão estabelecidos em edital, com ampla divulgação em jornal de grande circulação, previamente autorizado pelo Conselho Diretor.

**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 CARGOS PÚBLICOS**

**Art. 85** - Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

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

§ 3º - Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos 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 trajes 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 CISRU Centro Sul, 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) freqüentar 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;
- XXII) submeter-se ao PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado;
- XXIII) utilizar-se do refeitório do Estabelecimento para fazer suas refeições;
- XXIV) manter seu armário individual em perfeitas condições, nele guardando apenas objetos de uso pessoal, permitindo inspeção pelos seus superiores, não se responsabilizando o CISRU Centro Sul por falta ou desaparecimento de objetos ali guardados;
- XXV) ao condutor socorrista é obrigatório manter a regularidade de sua Carteira Nacional de Habilitação, providenciando sua renovação e apresentar ao setor de Recursos Humanos;
- XXVI) 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;

- XXVII)** conhecer e praticar o código de Ética de Enfermagem, para os Enfermeiros e Técnicos em Enfermagem e Ética Médica para os Médicos;
- XXVIII)** centralizar toda a atenção ao bom atendimento, prezando sempre por um serviço de Excelência;
- XXIX)** abster-se da utilização de redes sociais no horário de trabalho;
- XXX)** zelo e responsabilidade com o preenchimento dos formulários impressos do serviço;

## **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 CISRU Centro Sul, 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 CISRU Centro Sul, ou prejudicial ao seu serviço;
- X)** promover ou participar de correrias, algazarras e brincadeiras, bem como fazer uso de gestos ou palavras impróprias à moralidade;
- XI)** escrever, rabiscar ou colocar cartazes nas paredes das edificações do CISRU Centro Sul;
- 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 CISRU Centro Sul, 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, dívidas de pessoa que estejam em relações de negócios com o CISRU Centro Sul;
- 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 CISRU Centro Sul alcoolizado;
- XXVII)** dar carona a terceiros nas ambulâncias;
- XXVIII)** emanar opiniões políticas ou religiosas que possam denegrir e prejudicar a Administração do CISRU Centro Sul;
- 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 CISRU Centro Sul, 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.

**Art. 88** - 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 CISRU Centro Sul; 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 CISRU Centro Sul ou servir para conhecimento de estranhos aos interesses do mesmo. Em ambos os casos, considera-se o ato como violação de segredo profissional e manifesta ação de improbidade, podendo o Consórcio tomar as medidas cabíveis para a solução do caso.

## **CAPÍTULO VIII - DOS ATRASOS**

**Art. 89** - O horário de entrada e saída do serviço devem ser rigorosamente respeitados; não haverá tolerância para os retardatários, reservando-se à Gerência ou o Coordenador o direito de aceitar ou não, a justificativa de atrasos ao serviço.

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

**Art. 90** - 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 CISRU Centro Sul, deve ser obedecido o seguinte procedimento:

**a)** Comunicar no prazo de 24 (vinte e quatro) horas ao setor de Recursos Humanos a ocorrência de atestado, devendo o próprio funcionário informar ao gerente ou coordenador tal fato, imediatamente, afim de que este providencie sua substituição. O atestado original deve ser entregue no Setor de Recursos Humanos do CISRU Centro Sul no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, pessoalmente ou através de pessoa autorizada.

**b)** No caso de atestados com prazo superior a 02 (dois) dias, o Setor de Recursos Humanos agendará data da perícia médica em que o médico do trabalho ou do CISRU Centro Sul validará ou não o atestado do médico particular do empregado; ([Alínea alterada pela 2º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014](#))

**c)** O não comparecimento do empregado à perícia médica agendada implicará em sua falta injustificada.

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

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

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

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

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

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

§ 6º - A falta injustificada, atestados contestados pela medicina do trabalho e atestados apresentados em desacordo com a legislação, devem ser aplicadas penas de advertência, sindicância e processo administrativo disciplinar dependendo da gravidade do caso; ([Parágrafo incluído pela 2º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014](#))

§ 7º - No caso de atestados emitidos por outros profissionais que não sejam médicos, o CISRU Centro Sul se reserva ao direito de avaliá-los para sua aprovação. ([Parágrafo incluído pela 2º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014](#))

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

**Art. 91** - É permitido troca de plantão, desde que autorizado pela Coordenação Médica, Coordenação de Enfermagem ou Coordenador de Frota nos termos deste Regimento. ([Artigo](#)

alterado pela 2º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014)

## **CAPÍTULO XI - DAS TRANSFERÊNCIAS**

**Art. 92** - O Consórcio reserva-se o direito de proceder as transferências de empregados, 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.

§ 3º - Em caso de transferência definitiva para qualquer base/cidade não haverá reembolso por parte do Consórcio de transporte. (Parágrafo incluído pela 2º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014)

**Art. 93** - 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 XI-A - DAS GRATIFICAÇÕES**

**Art. 93-A** – Os servidores do Consórcio, quando nomeados para integrar Comissões Permanentes ou Especiais ou no exercício de atividades em Programas Especiais e ainda, no desempenho de outras funções não inerentes à natureza de seu cargo poderão receber gratificação instituída por ato do Presidente do Consórcio. (Artigo incluído pela 2º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014)

## **CAPÍTULO XII - DO PAGAMENTO DE SALÁRIOS**

**Art. 94** - O pagamento do servidor será mensal e será efetuada dentro do prazo e modo estabelecida por lei ou normas específicas.

**Art. 95** - A data base para o reajuste salarial dos funcionários do CISRU Centro Sul é 01 de março de cada ano civil.

**Parágrafo Único** - Para o reajuste anual a que faz menção o *caput* desse artigo o CISRU Centro Sul o concederá de acordo com a disponibilidade orçamentária e aprovação da Assembleia Geral de Prefeitos, conforme previsto no Termo de Acordo Coletivo de Trabalho firmado entre o Sindicato Único dos trabalhadores da Saúde e o Consórcio.

## **CAPÍTULO XIII - DAS FÉRIAS**

**Art. 96** - 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 CISRU Centro Sul.

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

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

### **CAPÍTULO XIII-A - DAS LICENÇAS**

**Art. 96-A** - Conceder-se-á ao servidor licença: (Artigo incluído pela 2º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014)

- I) por motivo de doença em pessoa da família;
- II) para atividade política;
- III) para capacitação;

§ 1º - A licença prevista no inciso I do caput deste artigo bem como cada uma de suas prorrogações serão precedidas de laudo médico.

§ 2º - É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença prevista no inciso I deste artigo.

§ 3º - Serão concedidas as licenças previstas nos artigos 131, 392, 392-A e 473 da CLT, bem como outras expressamente previstas em lei que o funcionário tenha direito.

### **CAPÍTULO XIV - DA SAÚDE DO EMPREGADO**

**Art. 97** - Além do PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional realizado no ato da admissão, o CISRU Centro Sul poderá exigir do seu pessoal, quando julgar conveniente, que se submeta a inspeção de saúde, realizada por profissional de sua identificação.

§ 1º - O CISRU Centro Sul notificará o empregado, designando local, dia e hora em que se realizará a inspeção acima referida, sendo considerada falta, sua recusa ou não comparecimento injustificadamente. (Parágrafo alterado pela 3º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 24 de junho de 2015)

§ 2º - O não comparecimento do empregado para inspeção de saúde, de forma injustificada, o impede de exercer suas funções, ficando o contrato de trabalho suspenso até o comparecimento do mesmo ao médico do trabalho. (Parágrafo incluído pela 3º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 24 de junho de 2015)

§ 3º - Ocorrendo o fato descrito nos parágrafos anteriores o empregado ficará responsável pelo agendamento da nova consulta e deverá arcar com as despesas de realização da referida inspeção. (Parágrafo incluído pela 3º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 24 de junho de 2015)

**Art. 97-A** - O CISRU Centro Sul desenvolverá o Programa de Controle de Uso de Droga e de Bebida Alcoólica sendo dever dos condutores submeterem-se ao referido teste, com ampla ciência do empregado, nos termos do Art. 235B, VII da CLT. (Artigo incluído pela 3º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 24 de junho de 2015)

**Parágrafo Único** - A recusa do empregado em submeter-se ao teste e ao programa de controle de uso de droga e de bebida alcoólica previstos neste artigo será considerada infração disciplinar, passível de penalidade de suspensão das suas atividades na data da negativa de realização do teste.

**Art. 97-B** - O servidor que dirigir alcoolizado responderá junto à autoridade competente, com a abertura do devido processo administrativo, conforme previsto no art. 115 deste Regimento Interno.

(Artigo incluído pela 3º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 24 de junho de 2015)

## **CAPÍTULO XV - DOS ACIDENTES DE TRABALHO**

**Art. 98** - É dever de todos os funcionários tomar precauções cabíveis a fim de evitar acidentes.

**Art. 99** - 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. 100** - A todos os empregados que sofrerem qualquer acidente do trabalho é obrigatório que entrem em contato com o setor de pessoal do CISRU Centro Sul no prazo máximo de 24 horas, transmitindo todas as informações necessárias para que seja emitido o CAT (Comunicado de Acidente do Trabalho).

## **CAPÍTULO XVI - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 101** - O empregado público será submetido, periodicamente, a avaliação de desempenho individual, técnica e comportamental. (Artigo alterado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)

**Art. 102** - A avaliação de desempenho a que se refere o art. 101 obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade ao avaliado, eficiência, contraditório e ampla defesa, por meio de evidências e comprovações, devendo apresentar, como critérios de avaliação, competências técnicas e comportamentais, inerentes à função e circunstanciadas às necessidades do consórcio, propostas periodicamente pela comissão de avaliação de desempenho junto com a Secretaria Executiva e validados por ato do presidente do CISRU. (Artigo alterado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)

- I) (Inciso revogado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)
- II) (Inciso revogado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)
- III) (Inciso revogado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)
- IV) (Inciso revogado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)
- V) (Inciso revogado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)
- VI) (Inciso revogado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)
- VII) (Inciso revogado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)
- VIII) (Inciso revogado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)
- IX) (Inciso revogado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)

- X) (Inciso revogado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)
- XI) (Inciso revogado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)

§ 1º - (Parágrafo revogado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)

§ 2º - (Parágrafo revogado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)

§ 3º - Na avaliação de desempenho de que trata este artigo, serão adotados os seguintes conceitos: (Artigo alterado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)

I) Acima do Esperado - igual ou superior a 80% (oitenta por cento) da pontuação máxima; (Inciso alterado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)

II) Dentro do Esperado – igual ou superior a 60% (sessenta por cento) e inferior a 80% (oitenta por cento) da pontuação máxima; (Inciso alterado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)

III) Abaixo do Esperado – igual ou superior a 30% (trinta por cento) e inferior a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima; (Inciso alterado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)

IV) Insuficiente – inferior a 30% (trinta por cento) da pontuação máxima. (Inciso alterado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)

§ 4º - O Consórcio dará ao empregado público conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na avaliação de desempenho de que trata este Regimento Interno. (Parágrafo alterado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)

**Art. 103** – A avaliação periódica de desempenho a que se refere o art. 101 será coordenada por comissão de avaliação composta por, no mínimo, três e, no máximo, cinco empregados públicos. (Artigo alterado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)

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

§ 2º - O conceito e os critérios da avaliação de desempenho técnico e comportamental será baseado exclusivamente nas determinações previstas neste Regimento Interno, e em instrumento específico de aplicação da avaliação de desempenho, expedido por Ato do Presidente, sendo obrigatória a indicação, no termo final de avaliação, dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção, bem como a anexação do relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso. (Parágrafo alterado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)

§ 3º - Na composição da comissão poderá ser indicado um representante da área técnica envolvida. (Parágrafo incluído pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)

**Art. 104** – É assegurado ao empregado público o direito de acompanhar as informações referentes a avaliação de desempenho. (Artigo alterado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)

§ 1º - Durante o processo de avaliação de desempenho, o empregado público poderá manifestar-se, por escrito, sobre as condições de trabalho oferecidas pelo Consórcio, as quais deverão ser levados em consideração pela Comissão, para atribuição do conceito junto ao Gestor Imediato. (Parágrafo alterado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)

§ 2º - O empregado público será notificado quanto ao resultado de sua avaliação de desempenho pelo gestor imediato, por meio da prática de feedback, no prazo estabelecido em instrumento de avaliação de desempenho, cabendo pedido de reconsideração ao superior imediato. (Parágrafo alterado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)

§ 3º - (Parágrafo revogado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)

§ 4º - (Parágrafo revogado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)

§ 5º - (Parágrafo revogado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)

§ 6º - Caso o pedido de reconsideração não seja acatado pelo superior imediato, caberá, no prazo de dez dias, recurso hierárquico à autoridade máxima do Consórcio, a qual será, nesta matéria, a última instância em via administrativa. (Parágrafo alterado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)

**Art. 105** – Serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo empregado público a qualquer tempo:

- I) Os conceitos atribuídos ao empregado público;
- II) Os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados;
- III) A indicação dos elementos de convicção e das provas dos fatos relatados na avaliação;
- IV) Os recursos interpostos;
- V) As metodologias e os critérios utilizados na avaliação.

**Art. 106** - Quando concluir pelo desempenho insuficiente ou abaixo do esperado do empregado público, o termo de avaliação incluirá o relato das deficiências identificadas e a indicação das medidas de correção necessárias, conforme determinações do instrumento de avaliação de desempenho expedido pelo presidente. (Artigo alterado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)

§ 1º - (Parágrafo revogado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)

§ 2º - (Parágrafo revogado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)

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

- I) Acumular, ilegalmente, cargos, funções ou cargos com funções;
- II) Incorrer em abandono de cargo ou função pública pelo não comparecimento ao serviço sem causa justificada por mais de trinta dias consecutivos ou mais de noventa dias não consecutivos em um ano;
- III) Aplicar indevidamente dinheiros públicos;
- IV) Receber em avaliação periódica de desempenho:

- a.1) Conceito insuficiente; (Inciso incluído pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)
- a) Dois conceitos consecutivos de desempenho abaixo do esperado; (Inciso alterado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)
- b) Três conceitos interpolados de desempenho abaixo do esperado em cinco avaliações consecutivas; (Inciso alterado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)
- c) Quatro conceitos interpolados de desempenho insuficiente em dez avaliações consecutivas. (Inciso alterado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)

**Parágrafo Único** - Receberá conceito de desempenho insuficiente o empregado público cuja avaliação total, considerados todos os critérios de julgamento aplicáveis em cada caso, seja inferior a 25% (vinte e cinco por cento) da pontuação máxima admitida. (Parágrafo alterado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)

**Art. 108** - A autoridade responsável pela homologação da avaliação de desempenho verificará o resultado das avaliações anteriores para fins de aplicação do disposto no inciso IV do artigo anterior, e informará ao superior imediato para tomada de decisões. (Artigo alterado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)

**Art. 109** - O empregado público somente será demitido por desempenho insuficiente após processo administrativo, em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa. (Artigo alterado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)

**Art. 110** – (Artigo revogado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)

**Parágrafo único** (Parágrafo revogado pela 5º Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 30 de Julho de 2019)

## **CAPÍTULO XVII - DOS DANOS**

**Art. 111** - Serão responsabilizados por danos, estragos ou extravios ocorridos com bens, equipamentos, veículos e máquinas do CISRU Centro Sul, 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 CISRU Centro Sul se reserva no direito de descontar em Folha de Pagamento os custos pelos devidos reparos, com o conhecimento do servidor 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, no prazo de trinta dias, devendo tal obrigação ser negociada entre o funcionário e a administração do CISRU Centro Sul.

**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 servidor.

**Art. 113-A** - O consorcio se reserva ao direito de aplicar advertência escrita além da realização de sindicância ou processo administrativo disciplinar (dependendo da gravidade) por dano ao patrimônio público, caso o funcionário se recusa a realizar o reembolso. ([Artigo incluído pela 2ª Alteração do Regimento Interno aprovada pela Assembleia Geral de 17 de julho de 2014](#))

**Parágrafo único** – Em casos de danos de pequenos valores, a reposição poderá ser feita junto aos coordenadores dispensando a abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

### **CAPÍTULO XVIII - DAS MULTAS DE TRÂNSITO**

**Art. 114** - É obrigatório ao motorista que cometer alguma infração de trânsito providenciar documentos para o CISRU Centro Sul realizar a sua identificação na notificação de autuação de trânsito recebida pelo CISRU Centro Sul, 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 servidor infrator que deverá entregar cópia do recibo de pagamento ao Chefe do Setor de Transportes para o devido arquivamento.

### **CAPÍTULO XIX - DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

**Art. 115** - Os empregados que infringirem o presente Regimento, ou que deixarem de cumprir ou acatar determinações constantes de Manual de Normas e Rotinas, Procedimento Operacional Padrão e Protocolos Clínicos e Operacionais, Protocolo de Operações Procedimentais, circulares, ordens, instruções ou determinações de seus superiores, ficam sujeitos às seguintes penalidades:

- a- Advertência verbal: orientação ao profissional frente ao descumprimento das normas e atribuições correspondentes ao cargo do profissional com assinatura em livro de registros;
- b- Advertência escrita: a recidiva do descumprimento das atribuições pelos profissionais, implicará em punição, sendo formalizada em instrumento próprio contendo a descrição da infração, contendo assinatura do profissional e da Coordenação afim, sendo enviada para o Setor de Recursos Humanos para tomada de providências, se for o caso, e posterior arquivamento;
- c- Suspensão do profissional por até 10 dias sem direito a remuneração no período. O profissional após ser advertido assinará um termo em formulário próprio contendo assinatura do profissional, da Coordenação afim e do Chefe do Setor de Recursos Humanos, sendo o mesmo orientado quanto aos prejuízos da penalidade e do risco de desligamento do Sistema. O mesmo será direcionado ao Chefe de Setor de Recursos Humanos para ser arquivado. Tais empregados públicos deverão ser encaminhados ao NEP para a devida qualificação; ([Alínea alterada pela 4ª Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016](#)).
- d- Abertura de Sindicância e Processo Administrativo: O profissional que descumprir as normas, rotinas e atribuições após ser advertido verbal e por escrito, ser suspenso por período determinado será encaminhado para a autoridade superior para abertura de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar.

§ 1º - As penalidades acima enumeradas serão aplicadas por escrito, conforme a natureza e a gravidade da falta. Nos casos enumerados nas letras *c* e *d*, será garantido a ampla defesa e o contraditório.

§ 2º - Em casos excepcionais, devidamente justificados e de acordo com a gravidade dos fatos, o profissional poderá ser suspenso diretamente, sendo-lhe garantido o contraditório e a ampla defesa. (Parágrafo incluído pela 4º Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 17 de novembro de 2016).

**Art. 116** - É da competência dos superiores imediatos e da Administração do CISRU Centro Sul a aplicação das penas disciplinares de Advertência Verbal, Advertência por Escrito, Suspensão e Demissão por Justa Causa.

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

## **CAPÍTULO XX - DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

**Art. 117** - A Averiguação será utilizada, quando a questão se apresenta com contornos frágeis, sem elementos mínimos para sustentar uma acusação ou mesmo para justificar a instauração de uma investigação formal.

**Art. 118** - A Sindicância é meio legítimo de aprofundar as investigações e dar a autoridade dois elementos para instauração de processo administrativo disciplinar, se for o caso: o fato e a autoria.

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

**Art. 119** - O Processo Administrativo disciplinar será o instrumento destinado a apurar as responsabilidades do funcionário por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

**Art. 120** - O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de 5 (cinco) funcionários designados pelo Presidente do Consórcio que indicará, entre eles, um membro para presidir os trabalhos da comissão.

§ 1º - A comissão terá como secretário, funcionário designado pelo presidente da comissão, podendo a escolha recair em um dos seus membros.

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

**Art. 121** - A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

**Art. 122** - O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- I) instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;
- II) instrução, defesa e relatório;
- III) julgamento.

**Art. 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** - O processo administrativo assegurará o contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

**Art. 125** - O processo administrativo poderá exigir a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicas e peritos de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

**Art. 126** - É assegurado ao funcionário o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar, reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

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

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

**Art. 127** - As testemunhas serão chamadas a depor mediante ofício expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

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

**Art. 128** - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

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

**Art. 129** - Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá a oitiva do servidor envolvido, observado o procedimento previsto no artigo anterior.

§ 1º - No caso de mais de um servidor 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 servidor 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. 130** - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do servidor envolvido a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta medica 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. 131** - Tipificada a infração disciplinar será formulada a indicação da transgressão do funcionário, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

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

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

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

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

**Art. 132** - O servidor que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

**Art. 133** - Achando-se o servidor em lugar incerto e não sabido, será notificado do prazo para defesa por edital, publicando em jornal de circulação regional, para apresentar defesa.

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

**Art. 134** - Considerar-se-á revel o servidor que, regularmente notificado para apresentar defesa não apresentá-la 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 servidor revel a autoridade instauradora do processo designará um funcionário como defensor, o qual deverá exercer atividade ou cargo de nível igual ou superior ao do servidor envolvido.

**Art. 135** - Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

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

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

**Art. 136** - O processo disciplinar será remetido à autoridade que determinou a sua instauração para julgamento.

**Art. 137** - No prazo restante àquele previsto no Art. 123 deste regimento interno a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

**Art. 138** - O julgamento se baseará no relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

**Art. 139** - 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. 140** - Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração de ação penal, ficando um traslado na repartição.

**Art. 141** - 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. 142** - O processo administrativo disciplinar poderá utilizar subsidiariamente da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e do Código de Processo Civil para resolver eventuais omissões.

### **CAPÍTULO XXI - DO DESLIGAMENTO**

**Art. 143** - O rompimento do vínculo empregatício pode ocorrer por diversas maneiras, tais como término de contrato por tempo determinado, pedido de demissão, morte do empregado, demissão sem justa causa, rescisão indireta, demissão por justa causa entre outras.

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

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

**Art. 144** - Não havendo prazo estipulado para o término do Contrato de Trabalho dos cargos em comissão, qualquer das partes poderá rescindi-lo mediante aviso prévio nos termos da legislação vigente.

### **TÍTULO VIII - DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 145** - Os atos administrativos serão afixados no quadro de avisos sede do Consórcio.

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

**Art. 146** - O Secretario Geral do Conselho Fiscal emitirá o parecer do fiscal, acompanhado da síntese do balancete anual.

**Art. 147** - O CISRU Centro Sul 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. 148** - É de competência exclusiva do Presidente do Consórcio, expedir os Atos Administrativos, observando as seguintes disposições:

- I)** aprovação da previsão anual da despesa e receita;
- II)** nomeação de Comissão de Controle Interno;
- III)** nomeação de Comissão de Licitação;
- IV)** nomeação de Comissões Especiais;
- V)** contratação e demissão de pessoal;
- VI)** estabelecer valores de diárias para os servidores do Consórcio;
- VII)** movimentação patrimonial;
- VIII)** homologação de processos licitatórios e ratificação das dispensas e inexigibilidade de licitação;
- IX)** abertura de sindicância e processo administrativo e a respectiva de aplicação de penalidades;
- X)** criação, extinção e modificação de funções na estrutura administrativa;
- XI)** estabelecer padrões remuneratórios dos empregados, bem como atualização dos mesmos;
- XII)** analisar a convenção coletiva do sindicato da classe e a legislação trabalhista, para revisão anual dos salários dos empregados;
- XIII)** 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. 149** - O CISRU Centro Sul 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. 150** - Os casos omissos no presente Regimento serão deliberados pela Assembleia Geral.

**Art. 151** - O presente Regimento Interno somente poderá ser alterado pelos votos de no mínimo 2/3 (dois terços) dos membros da Assembleia Geral.

**Art. 152** - Este Regimento Interno entra em vigor nesta data, aprovado pela Assembleia Geral do CISRU Centro Sul.

**Art. 153** - Revogam-se os atos ou disposições contrárias a esse Regimento Interno.

Barbacena, 13 de março de 2013.

**ANEXO I**

**Descrição Detalhada e Especificações do Emprego de Confiança de Secretário Executivo**

<b>1 - TÍTULO DO CARGO:</b> Secretário Executivo		<b>2 - OCUPAÇÃO:</b> Secretário Executivo		<b>3 - Grupo Ocupacional:</b> Gestão	
<b>4 - DEPARTAMENTO:</b> Secretaria Executiva		<b>5 - SETOR:</b> -----		<b>6 - ÁREA:</b> -----	
<b>7 - CBO:</b> 2523-05					
<b>8 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:</b>					
<p><b>8.1</b> Dirigir o Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência Centro Sul – CISRU, por meio do estabelecimento de estratégias alinhadas a uma administração pública hodierna, para que se alcance os resultados esperados no serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência ofertado a todos os municípios de seus entes consorciados.</p> <p><b>8.2</b> Dirigir as áreas de gestão administrativa do consórcio, por meio de uma efetiva liderança dos processos, das pessoas e das políticas públicas, para o desenvolvimento contínuo do consórcio.</p> <p><b>8.3</b> Dirigir a elaboração da programação orçamentária do consórcio, anualmente, mediante da 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 garantia da continuidade do serviço móvel de urgência e emergência aos entes consorciados.</p> <p><b>8.4</b> Dirigir a execução da programação orçamentária mediante observância às diretrizes orçamentárias aprovadas pela Assembleia Geral de Prefeitos para a consolidação da mesma por parte da assessoria contábil e financeira.</p> <p><b>8.5</b> Acompanhar a execução do orçamento financeiro, periodicamente, por meio de indicadores gerados pela área contábil/financeira do consórcio, para a identificação dos resultados na programação orçamentaria, no planejamento com gastos e na tomada de decisão.</p> <p><b>8.6</b> Cumprir normas e processos que permeiam a gestão pública, mediante legislações vigentes, regimento interno e contrato de consórcio, para a garantia do cumprimento dos princípios legais de direito público e garantia das determinações do Conselho Diretor e do Presidente.</p> <p><b>8.7</b> Elaborar planos de trabalho para formalização de convênios institucionais, de acordo com os interesses e as finalidades operacionais do Consórcio, consolidando parcerias com órgãos e entidades públicas ou privadas, para o aprimoramento contínuo do serviço móvel de urgência e emergência a cada consorciado.</p> <p><b>8.8</b> Planejar o quadro de lotação de pessoal administrativo e da assistência do consórcio, anualmente, por meio da análise quantitativa dos cargos aprovados por área e das respectivas remunerações, para elaboração de proposta de adequações, caso necessário, para posterior aprovação do Presidente e em Assembleia Geral de Prefeitos.</p> <p><b>8.9</b> Elaborar e encaminhar relatórios gerenciais ao Presidente e Conselho Diretor, mediante informações relevantes das áreas do consórcio, para a identificação de pontos de melhoria, planejamento de ações necessárias e auxílio na tomada de decisões.</p> <p><b>8.10</b> Acompanhar e avaliar a viabilidade dos treinamentos de aperfeiçoamento dos empregados públicos, por meio da validação do cronograma e dos custos, para o controle do planejamento financeiro e alinhamento com as áreas solicitantes.</p> <p><b>8.11</b> Dirigir e acompanhar as admissões, demissões, exoneração de cargos comissionados, mediante apresentação formal da necessidade de alteração no quadro de pessoal, para garantia da integridade do processo e provimento do quantitativo de pessoal do consórcio.</p> <p><b>8.12</b> Promover o desenvolvimento de Gestão de Pessoal e de Gestão por Resultados, estimulando o envolvimento, a</p>					

participação e a capacitação dos colaboradores, para o constante aprimoramento dos serviços prestados bem como a satisfação dos empregados públicos.

- 8.13** Elaborar o relatório de gestão do consórcio, anualmente, mediante apreciação da Assembleia Geral de Prefeitos, para prestação de contas aos entes consorciados e à SES/MG do trabalho realizado durante o ano, atendendo aos princípios de direito público vigentes.
- 8.14** Apresentar o Relatório de Acompanhamento Mensal ao Comitê Gestor Regional, à Coordenação Estadual de Urgência e Emergência do Estado de Minas Gerais, ao Conselho Diretor e ao Conselho Técnico Executivo, periodicamente, para conhecimento das ações e resultados alcançados em um período pré-determinado e para o planejamento de planos de ações e tomada de decisão.
- 8.15** Encaminhar relatórios contábil-financeiro à Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais - SES/MG, mensalmente, mediante o levantamento de informações e indicadores do setor contábil/financeiro do consórcio, para prestação de contas do recurso público utilizado e cumprimento das exigências legais.
- 8.16** Realizar reuniões com o Conselho Diretor, o Conselho Fiscal e o Conselho Técnico Executivo, periodicamente, conforme cronograma estabelecido, para disseminação das ações praticadas e resultados alcançados pelo consórcio.
- 8.17** Dirigir a publicação do balanço patrimonial do consórcio, anualmente, mediante demonstrações qualitativas e quantitativas da posição financeira e patrimonial do consórcio, para demonstração dos ativos e passivos do exercício anterior.
- 8.18** Ordenar despesas e acompanhar as movimentações financeiras do consórcio, em conjunto com o Presidente do Conselho Diretor, mediante controle do contrato de programa de rateio, para apuração do quantitativo de arrecadações mensais dos recursos financeiros.
- 8.19** Autorizar e analisar as contratações de bens e serviços, mediante legalidade do processo de licitação e compras respeitado os limites orçamentários do consórcio, para a garantia da continuidade do serviço de urgência e emergência.
- 8.20** Estabelecer contato e integração com os municípios consorciados, mediante divulgação do planejamento e ações desenvolvidas pelo consórcio, para a garantia do alinhamento das informações a todos os entes, qualidade na assistência e conhecimento das melhorias implantadas para o pleno atendimento do serviço de urgência e emergência.
- 8.21** Estabelecer contato com o Ministério da Saúde, Secretaria de Estado de Saúde e demais órgãos públicos, por meio de acordos de cooperação e encontros gerenciais, para o desenvolvimento e alcance de melhores resultados para o consórcio.
- 8.22** Dirigir e implementar as diretrizes políticas e planos de trabalho definido pela Assembleia Geral de Prefeitos, para prática de todos os atos que não tenham sido atribuídos expressamente pelo Estatuto ao Presidente do Consórcio.
- 8.23** Representar o consórcio em eventos públicos, disseminando suas ações e sua importância para a qualidade do serviço pré-hospitalar de urgência e emergência a todos os entes consorciados e a toda a população.
- 8.24** Autorizar a instauração de procedimentos de contratação por dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, mediante delegação do Presidente do consórcio e aprovação em Assembleia Geral de Prefeitos, para atendimento da necessidade pública e continuidade do serviço de urgência e emergência aos entes consorciados.
- 8.25** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.26** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da administrativa.



- 8.27** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Secretário Executivo, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.28** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.29** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.30** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.31** Praticar todos os demais atos de gestão necessários à administração do Consórcio, observadas as formalidades legais, os princípios de direito público e as determinações do Conselho Diretor e do Presidente.

#### **9 - Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do cargo 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

Gestão de Saúde Pública

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

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

#### **12 - Requisito**

Formação em Ensino Superior em Administração ou Gestão ou cursos na área de saúde.

#### **13 - Complexidade**

Específica Constante: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média 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.

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

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelho de telefonia 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, prejudicar as atividades da organização e/ou gerar dispêndios.

#### **16 - 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.

**17 - Responsabilidade por Contatos**

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

**18 - Responsabilidade por Numerários**

O cargo não tem acesso a numerários.

**19 - Responsabilidade por Terceiros**

O cargo atua na liderança de pessoas.

**20 - Esforço Físico**

O cargo não apresenta esforço físico.

**21 - Concentração Mental**

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

**22 - Concentração Visual**

O cargo apresenta não apresenta concentração visual.

**23 - Condições de Trabalho**

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

**ANEXO II**

**Descrição Detalhada e Especificações do Emprego de Confiança de Assessor Jurídico**

<b>1 - TÍTULO DO CARGO:</b> Assessor Jurídico		<b>2 - OCUPAÇÃO:</b> Assessor Jurídico		<b>3 - Grupo Ocupacional:</b> Gestão	
<b>4 - DEPARTAMENTO:</b> Secretaria Executiva		<b>5 - SETOR:</b> Assessoria Jurídica		<b>6 - ÁREA:</b> -----	
<b>7- CBO:</b> 2410-40					
<b>8- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:</b>					
<p><b>8.1</b> 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 setores e profissionais, para garantia ao cumprimento de princípios e normas que norteiam a atuação da administração pública.</p> <p><b>8.2</b> Interpretar a Constituição, as Leis, o Estatuto, o Regimento Interno, as normatizações internas, a Legislação Administrativa, Atos Jurídicos e outros instrumentos legais, emitindo pareceres quando necessário, no âmbito do consórcio, para a garantia de subsídio sobre aspectos de natureza jurídico-legal em assuntos da administração institucional.</p> <p><b>8.3</b> Analisar casos concretos apresentados pelos departamentos, setores e áreas do consórcio, orientando quanto à aplicação de leis e regulamentos, para a garantia de tomadas de decisões legais e adequadas.</p> <p><b>8.4</b> Promover reuniões com os dos departamentos, setores e áreas, periodicamente ou quando solicitado, orientando-os quanto aos direitos e deveres dos empregados públicos relacionados à legislação trabalhista, para adequada gestão do pessoal sob sua subordinação.</p> <p><b>8.5</b> Estudar soluções para assuntos de ordem administrativa de interesse do consórcio, sugerindo caminhos e alternativas dentro da ordem legal, para o devido assessoramento jurídico na tomada de decisão dos gestores.</p> <p><b>8.6</b> Acompanhar o andamento de processos de ordem técnico-administrativa em todas as suas fases, emitindo pareceres quando necessário, para a garantia das tratativas jurídicas nos prazos e para o cumprimento das exigências legais.</p> <p><b>8.7</b> Elaborar minutas de contratos, aditivos, termos de compromisso, acordos de cooperação, convênios, ofícios e outros documentos de natureza jurídico-administrativa, para a garantia de segurança jurídica aos gestores ao assumirem compromissos oriundos de tais instrumentos.</p> <p><b>8.8</b> 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.</p> <p><b>8.9</b> 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.</p> <p><b>8.10</b> Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelos departamentos, setores e áreas, para a melhoria contínua de suas competências.</p> <p><b>8.11</b> Defender os interesses do consórcio e preparar informações que devam ser prestadas às autoridades judiciárias nas causas em que o Consórcio for autor, réu, oponente, interveniente ou assistente perante todas as instâncias e esferas cível, federal e trabalhista, garantindo a adequada manifestação nos processos onde haja interesses do consórcio envolvidos.</p> <p><b>8.12</b> 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.</p>					

- 8.13 Examinar os textos de editais de licitação e concursos, bem como todo procedimento finalizado com os respectivos contratos e instrumentos congêneres a serem publicados ou celebrados, previamente, emitindo pareceres quando exigido por lei, para a garantia de apoio técnico-jurídico.
- 8.14 Acompanhar os processos administrativos externos, Tribunais de Contas e Ministério Público, onde o Consórcio é réu ou autor (defesas, audiências, recursos e etc).
- 8.15 Manter o controle atualizado do andamento das causas e demais processos judiciais de interesse do consórcio, evitando a perda de prazos judiciais ou administrativos.
- 8.16 Acompanhar as publicações de novas legislações, de jurisprudências e outras decisões emanadas dos poderes constituídos, mantendo permanente atualização da legislação e entendimento dos tribunais superiores.
- 8.17 Comparecer em juízo e efetivar todos os atos de natureza processual, quando necessário, para o regular andamento dos processos.
- 8.18 Emitir pareceres e redigir peças processuais, como petições e contestações, quando necessário, reunindo e organizando provas, para a adequada e regular defesa dos interesses do consórcio em Juízo.
- 8.19 Receber citações, intimações e notificações para tomada das devidas medidas judiciais relacionadas à defesa dos interesses do consórcio em Juízo.
- 8.20 Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento, para melhor desempenho e auxílio.
- 8.21 Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.22 Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Assessor Jurídico, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.23 Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou superior imediato, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.24 Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos eletrônicos e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.25 Ser fiel aos interesses do serviço público, não o denegrindo, dilapidando ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.26 Respeitar o regimento interno e atos do Presidente do consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.27 Praticar os demais atos e promover medidas que se relacionem com atribuições próprias da Assessoria Jurídica.

#### **9 – Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Superior com especialização *Lato Sensu*.

#### **10 - Conhecimentos.**

Pacote Office (Word, Excel e Internet).

Constituição Federal.

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

Súmulas e jurisprudências dos Tribunais Superiores.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.

Demais normas que circundam a área de atendimento a saúde.

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

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

**12 - Requisito**

Curso Superior em Direito, com registro regular na Ordem dos Advogados do Brasil e pós-graduação *Lato Sensu* em Direito Administrativo ou Direito Público.

**13 - Complexidade.**

Específica Média: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta 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**

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

**18 - Responsabilidade por Numerários**

O cargo não tem acesso a numerários.

**19 - Responsabilidade por Terceiros.**

O cargo não atua na liderança de pessoas.

**20 - Esforço Físico.**

O cargo apresenta não apresenta esforço físico.

**21 - Concentração Mental.**

O cargo apresenta concentração mental alta.

**22 - Concentração Visual.**

O cargo apresenta concentração visual baixa.

**23 - Condições de Trabalho**

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

**ANEXO III**

**Descrição Detalhada e Especificações do Emprego de Confiança de Assessor de Controle Interno**

<b>1 - TÍTULO DO CARGO:</b> Assessor de Controle Interno		<b>2 - OCUPAÇÃO:</b> Assessor de Controle Interno		<b>3 - Grupo Ocupacional:</b> Gestão	
<b>4 - DEPARTAMENTO:</b> Secretaria Executiva		<b>5 - SETOR:</b> Assessoria de Controle Interno		<b>5 - ÁREA:</b> -----	
				<b>7 - CBO:</b> 2522-05	

**8 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 8.1** Coordenar as atividades do Sistema de Controle Interno, diariamente, por meio de normas e procedimentos pré-estabelecidos, para a verificação da legalidade e da legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial.
- 8.2** Avaliar os resultados da execução orçamentário-financeiro e patrimonial, mensalmente, por meio de análise e comparação entre o planejado e o realizado, para verificação do cumprimento aos princípios da economicidade, eficiência e eficácia.
- 8.3** Elaborar e atualizar instruções normativas, conforme necessidades e em consonância as legislações específicas, para disciplina e padronização das atividades e dos procedimentos relativos aos departamentos, setores e áreas.
- 8.4** Apoiar o controle externo nas fiscalizações e auditorias, sempre que solicitado e/ou determinado pelos órgãos competentes, por meio do acompanhamento e da disponibilização de informações e documentos, para a agilidade e a adequada apresentação funcional do consórcio.
- 8.5** Atuar junto à presidência, à secretaria executiva e aos demais departamentos, setores e áreas do consórcio, assessorando-os nos assuntos concernentes ao controle interno, para maior conscientização e eliminação de equívocos nos atos de gestão.
- 8.6** 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.
- 8.7** Acompanhar 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.
- 8.8** Acompanhar 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.
- 8.9** Fiscalizar os atos de contratação de pessoal através da análise de documentos e o correto registro em livro próprio do Setor de Recursos Humanos evitando eventuais multas e encargos por parte do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 8.10** Auditar os lançamentos da folha de pagamento, mensalmente, conferindo-os, por amostragem, 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.
- 8.11** Acompanhar os processos de pagamentos das despesas do consórcio para verificação da legalidade e legitimidade das despesas.
- 8.12** Auditar todos os Processos Licitatórios e de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, para comprovação do atendimento às exigências legais, bem como da lisura e o correto empenho das despesas.

- 8.13** Orientar e acompanhar a implementação pelos departamentos, setores e áreas, das recomendações do Sistema de Controle Interno bem como das determinações dos Tribunais de Contas ou outros órgãos fiscalizadores.
- 8.14** Analisar, sob o ponto de vista técnico, os processos que lhe sejam submetidos pelo Presidente e demais unidades administrativas do consórcio para posterior emissão de parecer com as devidas considerações relativas à legalidade e à legitimidade dos atos em análise.
- 8.15** Analisar os processos de prestação de contas de convênios, antes de ser encaminhada, verificando se a prestação de contas foi formalizada em conformidade com as exigências do órgão concedente, para garantia da correta formalização do procedimento.
- 8.16** Realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos setores administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional do consórcio para comprovação da legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial.
- 8.17** Avaliar os resultados levantados em inspeções e auditorias para comprovação do cumprimento dos princípios constitucionais de economicidade, eficiência e eficácia.
- 8.18** Orientar a Secretaria Executiva e demais departamentos, setores e áreas do consórcio no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades, objetivando o integral cumprimento de leis e normatizações.
- 8.19** Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno, evitando interferência de terceiros, com o objetivo de manutenção da imparcialidade.
- 8.20** Manter intercâmbio com outras unidades de controle interno dos órgãos da Administração Pública, em especial com as dos entes consorciados, de forma permanente, com vistas ao alinhamento e atualização de dados e conhecimentos técnicos.
- 8.21** Executar outros procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna, em conformidade com orientações dos Tribunais de Contas ou outros órgãos fiscalizatórios para comprovação da legalidade e legitimidade.
- 8.22** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho dos serviços administrativos e, conseqüentemente, no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.23** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo Presidente do consórcio ou pela Secretaria Executiva, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.24** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, instalações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.25** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.26** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Assessor de Controle Interno, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.27** Participar das reuniões convocadas pelos departamentos, setores e áreas, para conhecimento e integração às normas e aos procedimentos institucionais.
- 8.28** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.

**8.29** Respeitar o regimento interno e atos do Presidente do consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.

**8.30** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do Presidente do consórcio ou do Secretário Executivo.

**9 - Escolaridade**

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

**10 - 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.

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.

**11 - Experiência desejável (não obrigatória)**

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

**12 - Requisito**

Curso Superior em Administração ou Gestão, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.

**13 - Complexidade**

A execução das tarefas exige esforço mental 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.

**14 - Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

**15 - 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.

**16 - 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.

**17 - Responsabilidade por Contatos**

Mantém contatos constantes internos com os departamentos, setores e áreas do consórcio e externos com órgãos públicos, Municípios Consorciados, Tribunais de Contas ou outros órgãos fiscalizatórios, de natureza diversa e complexa. Se mal sucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do consórcio.

**18 - Responsabilidade por Numerários**

O cargo não tem acesso a numerários.



**19 - Responsabilidade por Terceiros**

O cargo não atua na liderança de pessoas.

**20 - Esforço Físico.**

O cargo não apresenta esforço físico.

**21 - Concentração Mental.**

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

**22 - Concentração Visual.**

O cargo não apresenta concentração visual.

**23 - Condições de Trabalho**

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

**ANEXO IV**

**Descrição Detalhada e Especificações do Emprego de Confiança de Gerente Administrativo e Financeiro**

<b>1 - TÍTULO DO CARGO:</b> Gerente Administrativo e Financeiro		<b>2 - OCUPAÇÃO:</b> Gerente Administrativo e Financeiro		<b>3 - Grupo Ocupacional:</b> Gestão	
<b>4 - DEPARTAMENTO:</b> Gerência Administrativa e Financeira		<b>5 - SETOR:</b> -----		<b>6 - ÁREA:</b> -----	
				<b>7 - CBO: 1421-05</b>	
<b>8- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:</b>					
<p><b>8.1</b> Gerenciar as atividades administrativas 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 ao serviço pré-hospitalar de urgência e emergência.</p> <p><b>8.2</b> Acompanhar a execução das diretrizes da programação orçamentária através do balanço patrimonial/fiscal do consórcio, por meio de fiscalização ao setor responsável, para a avaliação do fluxo de entrada e saída de recursos e materiais e para o equilíbrio financeiro do consórcio.</p> <p><b>8.3</b> Gerenciar as diretrizes das atividades contábil-financeiras do consórcio, por meio de acompanhamento do setor responsável, para a garantia da economicidade e a aplicação dos recursos, seguindo os critérios da legalidade.</p> <p><b>8.4</b> Gerenciar os procedimentos de compras e fornecimentos de materiais, por meio da observação das diretrizes da programação orçamentária aprovada pela Assembleia Geral de Prefeitos, para a garantia da observância aos princípios da economicidade e eficiência.</p> <p><b>8.5</b> Acompanhar e analisar os processos de compras e licitações, verificando se os materiais e/ou serviços foram adquiridos ou contratados por valores de mercado conforme disposto em Termo de Referência constante nos editais, garantindo toda a comunicação necessária entre o Setor de Compras e Licitações e a Secretaria Executiva, para agilidade dos processos licitatórios e garantia da observância aos princípios da economicidade e eficiência.</p> <p><b>8.6</b> Acompanhar a prestação de contas de projetos, convênios, contratos e congêneres por meio do acompanhamento dos processos, para garantir a fidedignidade das informações bem como que sejam observados os princípios da legalidade e eficiência.</p> <p><b>8.7</b> Gerenciar os setores de compras, recepção, contabilidade, recursos humanos, informação e estatística, almoxarifado e patrimônio, por meio de reuniões periódicas e acompanhamento dos setores para a garantia da observância das diretrizes previamente definidas na execução das atividades executadas nas respectivas áreas.</p> <p><b>8.8</b> 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.</p> <p><b>8.9</b> Gerenciar todas às ações inerentes à gestão de pessoas do consórcio, planejando, orientando e acompanhando os resultados obtidos com a execução de projetos voltadas ao recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, políticas de cargos e salários, entre outros, para a garantia do cumprimento das normas e direitos dos empregados públicos do consórcio, bem como para a maior satisfação no trabalho.</p> <p><b>8.10</b> Gerenciar os contratos e a qualidade dos serviços prestados de empresas terceirizadas, bem como a regularidade fiscal e tributárias, mensalmente, por meio de verificação “<i>in loco</i>” do serviço prestado, verificação de documentos, para a manutenção da excelência dos serviços prestados ao consórcio.</p> <p><b>8.11</b> Prestar apoio ao controle interno e aos órgãos fiscalizadores externos, com informações e disponibilização de dados do consórcio para agilidade e garantia da eficiência.</p>					

- 8.12** Dar suporte aos demais departamentos, setores e áreas do consórcio, quando houver necessidade, na elaboração de cotações de preços para projetos diversos, por meio do acompanhamento do processo, contratação e execução física dos mesmos, para garantia de que sejam observados leis e princípios que norteiam a atuação da administração pública.
- 8.13** Aprovar a concessão de férias da equipe administrativa sob sua subordinação, informando ao Departamento de Recursos Humanos por meio de memorando, para o correto controle e desenvolvimento das escalas a serem produzidas para o setor administrativo.
- 8.14** Consultar as coordenações do consórcio sobre assuntos relativos à administração, por meio do intercâmbio de informações e debatendo esses assuntos, para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões garantindo assim, a observância das diretrizes propostas pelo consórcio.
- 8.15** Participar do desenvolvimento da política administrativa do consórcio, mediante colaboração com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com os demais setores e coordenações.
- 8.16** Avaliar os resultados dos programas, por meio de consulta ao pessoal responsável pelos diversos setores administrativos e por análise de resultado dos indicadores, para a detecção de falhas e determinação de modificações necessárias.
- 8.17** Elaborar o plano de atividades de sua área gerencial, como os referentes aos serviços de informação, comunicação, organização e métodos, utilização de equipamentos, processamento de dados, arquivos e outros, por meio da elaboração de objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços.
- 8.18** Organizar os trabalhos administrativos, mediante distribuição destes pelos diversos setores e estabelecendo, conjuntamente com o Setor de Controle Interno, normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes na área que gerencia.
- 8.19** Informar a Secretaria Executiva sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, por meio da elaboração de relatórios, demonstrações gráficas ou mediante reuniões, para a avaliação geral das ações políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas institucionais.
- 8.20** Analisar e gerenciar os procedimentos relativos à compra de materiais, equipamentos e outros insumos básicos, por meio do acompanhamento do setor responsável e avaliação de necessidades do consórcio para a manutenção dos serviços essenciais.
- 8.21** Adotar normas de segurança para proteção de pessoas e patrimônio do Consórcio.
- 8.22** Analisar, administrar e acompanhar a execução de contratos bem como autorizar os pagamentos provenientes da correta execução desses contratos, por meio de avaliação em conjunto com os setores responsáveis, para redução de prejuízos ao erário do Consórcio.
- 8.23** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.24** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.25** Cumprir fielmente os horários determinados em sua jornada de trabalho, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 8.26** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Gerente Administrativo, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.27** Participar das reuniões convocadas pela presidência ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.28** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o

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

**8.29** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa.

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

### **9 - Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do cargo 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.

Legislações inerentes ao departamento de ocupação.

Gestão estratégica de pessoas

Planejamento Estratégico

Comunicação escrita e verbal

Gestão Financeira

Licitação

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 cargo que será desempenhado.

### **12 - Requisito**

Ensino Superior em Administração ou Gestão.

### **13 - Complexidade**

Específica Constante: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta 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.

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

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

### **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, prejudicar as atividades da organização e/ou gerar dispêndios.

### **16 - Responsabilidade por Erros**

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

### **17 - Responsabilidade por Contatos**

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

### **18 - Responsabilidade por Numerários**

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

**19 - Responsabilidade por Terceiros**

O cargo atua na liderança de pessoas.

**20 - Esforço Físico**

O cargo não apresenta esforço físico.

**21 - Concentração Mental**

O cargo apresenta concentração mental alta e constante evidenciada na validação de processos e no gerenciamento 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 Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.

**ANEXO V**

**Descrição Detalhada e Especificações do Emprego de Confiança de Assessor Contábil**

<b>1 - TÍTULO DO CARGO:</b> Assessor Contábil	<b>2 - OCUPAÇÃO:</b> Assessor Contábil	<b>3 - GRUPO OCUPACIONAL:</b> Administrativo	
<b>4 - DEPARTAMENTO:</b> Gerência Administrativa e Financeira	<b>5 - SETOR:</b> Assessoria Contábil	<b>6- ÁREA:</b> ----	<b>7 - CBO:</b> 2522-10
<b>8 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:</b>			
<p><b>8.1</b> 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, para o adequado registro dos atos e fatos contábeis.</p> <p><b>8.2</b> Coordenar a elaboração da programação orçamentária anual do consórcio, por meio de indicadores econômicos e financeiros, realizando o levantamento histórico das receitas e despesas realizadas, para a correta projeção dos valores que ocorrerão ao longo do próximo exercício financeiro, com o máximo de previsibilidade.</p> <p><b>8.3</b> Acompanhar a execução do orçamento, mensalmente, por meio da análise “planejado x realizado”, controlando o limite imposto aos créditos orçamentários e adicionais e dando suporte à administração do Consórcio na tomada de decisão e planejamento dos gastos, para a garantia do cumprimento da programação orçamentária.</p> <p><b>8.4</b> Elaborar relatórios e demonstrativos contábeis da situação orçamentária, financeira e patrimonial do Consórcio, mensalmente, para demonstração dos resultados ao Secretário Executivo e ao Presidente.</p> <p><b>8.5</b> Elaborar relatórios e demonstrativos contábeis, mensalmente, para envio aos municípios consorciados, conforme previsto no Contrato de Consórcio Público e na legislação aplicável, para prestação de contas.</p> <p><b>8.6</b> Elaborar demais relatórios de prestação de contas e demonstrativos da execução orçamentária e financeira, nos períodos estabelecidos na legislação em vigor, para publicação em meio eletrônico para amplo acesso a toda comunidade e aos entes consorciados.</p> <p><b>8.7</b> Analisar continuamente a contabilidade do consórcio para certificação de que as demonstrações contábeis emitidas refletem a real situação orçamentária, financeira, patrimonial.</p> <p><b>8.8</b> Registrar atos e fatos ocorridos por meio da estruturação do “Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP” e escrituração dos livros contábeis “Diário e Razão”, cumprindo as novas regras da Contabilidade Pública Aplicada ao Setor Público, para a transparência de todo o processo.</p> <p><b>8.9</b> Registrar e controlar o Ativo Imobilizado e Intangível do consórcio, interagindo com o Setor de Patrimônio, para sua classificação e o controle de toda sua movimentação, apropriando o consumo destes ativos ao resultado do exercício, por meio da amortização, depreciação e exaustão.</p> <p><b>8.10</b> 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.</p> <p><b>8.11</b> Movimentar as contas bancárias do consórcio, juntamente com o Secretário Executivo e/ou Presidente, para garantia do pagamento aos fornecedores e pagamento de tributos, na ausência do Tesoureiro.</p>			

- 8.12** Supervisionar lançamentos realizados pela tesouraria, por meio da conferência de relatórios emitidos pelo sistema contábil, para garantia do correto fechamento mensal e do exercício financeiro.
- 8.13** Formalizar prestações de contas de convênios, elaborando relatórios e reunindo documentos necessários, para a devida apresentação da prestação de contas aos órgãos concedentes.
- 8.14** Fazer cumprir as normas do Controle Interno, por meio de procedimentos e Instruções Normativas, para o aperfeiçoamento, a fidedignidade e a integridade dos registros contábeis, financeiros e patrimoniais.
- 8.15** Tributar notas fiscais de fornecedores, por meio da conferência dos tributos e serviços e /ou produtos entregues, para a conferência das retenções obrigatórias e cumprimento da legislação tributária vigente.
- 8.16** Manter atualizadas as certidões negativas de débitos com os órgãos federais, estaduais e municipais, para comprovação da regularidade fiscal do consórcio.
- 8.17** 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.
- 8.18** Efetuar e manter atualizado cadastro nos órgãos fiscalizatórios, para garantia da regularidade junto a esses órgãos.
- 8.19** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.20** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento, para melhor desempenho e auxílio.
- 8.21** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.22** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Assessor Contábil, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.23** Participar das reuniões convocadas pelos demais líderes do consórcio, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.24** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos eletrônicos e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.25** Ser fiel aos interesses do serviço público, não o denegrindo, dilapidando ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.26** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.27** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

## **9 - Escolaridade**

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

## **10 - 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.

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

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

#### **12 - Requisito**

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

#### **13 - Complexidade**

Qualificada Média: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média 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.

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

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

#### **15 - 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.

#### **16 - 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.

#### **17 - Responsabilidade por Contatos**

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

#### **18 - Responsabilidade por Numerários**

O cargo não tem acesso a numerários.

#### **19 - Responsabilidade por Terceiros**

O cargo não atua na liderança de pessoas.

#### **20 - Esforço Físico**

O cargo não apresenta esforço físico.



**21 - Concentração Mental**

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

**22 - Concentração Visual**

O cargo não apresenta concentração visual.

**23 - Condições de Trabalho**

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

**ANEXO VI**

**Descrição Detalhada e Especificações do Emprego de Confiança de Tesoureiro**

<b>1 - TÍTULO DO CARGO:</b> Tesoureiro		<b>2 - OCUPAÇÃO:</b> Tesoureiro		<b>3 - GRUPO OCUPACIONAL:</b> Administrativo	
<b>4 - DEPARTAMENTO:</b> Gerência Administrativa e Financeira		<b>5 - SETOR:</b> Assessoria Contábil		<b>6 - ÁREA:</b> Tesouraria	
				<b>7 - CBO:</b> 4102-15	
<b>8 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:</b>					
<p><b>8.1</b> Executar as rotinas administrativas e financeiras de tesouraria do consórcio, conforme padrão técnico estabelecido, para o devido registro das ações financeiras e controle do caixa.</p> <p><b>8.2</b> 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.</p> <p><b>8.3</b> Organizar o movimento financeiro, diariamente, identificando os saldos disponíveis em bancos e observando o que foi previamente planejado, para que não ocorram atrasos nos pagamentos de fornecedores, multas por atrasos em pagamento de tributos e demais pagamentos de responsabilidade da tesouraria.</p> <p><b>8.4</b> Registrar a receita arrecadada, diariamente, executando sua correta classificação.</p> <p><b>8.5</b> Supervisionar os repasses dos recursos do contrato de rateio que são creditados ao consórcio pelos municípios consorciados, 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.</p> <p><b>8.6</b> Inscrever os créditos a receber em atraso dos municípios consorciados, comunicando tal fato ao Secretário Executivo e eventualmente entrando em contato com os responsáveis, para que a devida quitação seja realizada.</p> <p><b>8.7</b> Supervisionar os repasses dos recursos do contrato de programa que são creditados ao Consórcio pela SES/MG.</p> <p><b>8.8</b> Providenciar o pagamento de todas as despesas do consórcio, quando autorizado pelo Presidente, emitindo os cheques ou transferências eletrônicas, para as ordens de pagamento legalmente autorizadas e processadas, cuidando para que as obrigações financeiras sejam quitadas pontualmente e com a fonte de recursos correta.</p> <p><b>8.9</b> Encaminhar, diariamente, à Contabilidade, toda a documentação de receita e de despesa, por meio do envio de documentos físicos e eletrônicos.</p> <p><b>8.10</b> 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.</p> <p><b>8.11</b> Comparar o saldo registrado no sistema informatizado com os extratos bancários, diariamente, confrontando as informações obtidas, para assegurar a exatidão dos registros e a conciliação de seus saldos.</p> <p><b>8.12</b> Atuar para que as disponibilidades de caixa do consórcio sejam aplicadas com segurança e maior rentabilidade.</p> <p><b>8.13</b> 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 contábeis.</p> <p><b>8.14</b> 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.</p> <p><b>8.15</b> 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.</p> <p><b>8.16</b> 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.</p>					

- 8.17 Consultar a regularidade fiscal dos fornecedores, comunicando-os quanto a eventuais irregularidades, para que se realizem os pagamentos dentro das condições apropriadas e de acordo com legislações específicas.
- 8.18 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.
- 8.19 Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.20 Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.21 Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Tesoureiro, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.22 Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.23 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.
- 8.24 Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.25 Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

#### **9 - Escolaridade**

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

#### **10 - 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).

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

Um ano de atuação no cargo que será desempenhado.

#### **12 - Requisitos**

Ensino Superior em Administração ou Gestão, Economia ou Ciências Contábeis.

#### **13 - Complexidade**

Qualificada Média: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas

que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

**14 - Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

**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, prejudicar as atividades.

**16 - 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.

**17 - Responsabilidade por Contatos**

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

**18 - Responsabilidade por Numerários**

O cargo tem acesso a numerários.

**19 - Responsabilidade por Terceiros**

O cargo não atua na liderança de terceiros.

**20 - Esforço Físico**

Não apresenta esforço físico.

**21 - Concentração Mental**

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

**22 - Concentração Visual**

Não apresenta concentração visual baixa.

**23 - Condições de Trabalho**

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

**ANEXO VII**

**Descrição Detalhada e Especificações do Emprego de Confiança de Coordenador de Recursos Humanos**

<b>1 - TÍTULO DO CARGO:</b> Coordenador de Recursos Humanos	<b>2 - OCUPAÇÃO:</b> Coordenador de Recursos Humanos	<b>3 - GRUPO OCUPACIONAL:</b> Gestão	
<b>4 - DEPARTAMENTO:</b> Gerência Administrativa e Financeira	<b>5 - SETOR:</b> Recursos Humanos	<b>6 - ÁREA:</b> -----	<b>7- CBO:</b> 1232-05
<b>8 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:</b>			
<p><b>8.1</b> Coordenar todas as ações inerentes a Gestão de pessoas do consórcio, por meio do desenvolvimento de projetos, da utilização de ferramentas de recursos humanos, da elaboração de normas e procedimentos internos e do cumprimento às legislações trabalhistas ditadas pelos órgãos competentes (Ministério do Trabalho, Sindicatos de Classe, Conselhos de Classe) e legislações vigentes, para a maior satisfação no ambiente de trabalho e garantia dos direitos e deveres dos empregados públicos do consórcio.</p> <p><b>8.2</b> 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 (trabalhistas, previdenciárias e tributárias), para a devida e a correta quitação das remunerações devidas como contraprestação aos serviços e o para o cumprimento das legislações.</p> <p><b>8.3</b> Coordenar o processo de folha de pagamento do consórcio, por meio do acompanhamento de proventos e descontos a serem lançados em sistema específico, bem como atuando na conferência e no fechamento geral, para o assertivo pagamento das remunerações aos empregados públicos.</p> <p><b>8.4</b> Processar o arquivo para o Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP, realizando as devidas conferências das informações geradas, para posterior encaminhamento das informações aos órgãos competentes.</p> <p><b>8.5</b> Processar o arquivo referente ao Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, conforme padrão e prazo estabelecidos e por meio de sistema específico, para posterior envio aos órgãos competentes.</p> <p><b>8.6</b> Coordenar e processar todos os demais pagamentos inerentes a relação de trabalho como férias, décimo terceiro salário, etc, aplicando as devidas legislações e cumprindo os prazos para a garantia dos direitos dos empregados públicos e quitação das obrigações sociais e fiscais do consórcio.</p> <p><b>8.7</b> Coordenar e acompanhar o processo de envio da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF e Relação Anual de informações Sociais - RAIS, anualmente, por meio da elaboração e conferência do preenchimento e da transmissão das informações, para envio dos dados do consórcio à Secretaria da Receita Federal do Brasil e Ministério do Trabalho.</p> <p><b>8.8</b> Coordenar a concessão de benefícios concedidos aos empregados públicos, conforme padrão estabelecido e atentando-se na precisão dos valores e prazos, para que haja o correto crédito ao funcionário.</p> <p><b>8.9</b> Coordenar e acompanhar o processo de admissão, demissão e gerenciamento de contratos de excepcional interesse público, por meio da análise do quadro de lotação e programação orçamentária, para a garantia de continuidade do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.</p> <p><b>8.10</b> Coordenar e acompanhar o cumprimento do Plano de Cargos e Salários, por meio de normas e procedimentos que definem os seus critérios de funcionamento, para uma adequada utilização e gestão dos cargos e salários do consórcio.</p>			

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

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

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

## **9 - Escolaridade**

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

## **10 - 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.

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

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

## **12 - Requisito**

Formação em Ensino Superior em Administração ou Gestão, Direito ou Psicologia ou áreas afins.

## **13 - Complexidade**

Qualificada Constante: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média 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.

**14 - Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

**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, prejudicar as atividades da organização e/ou gerar dispêndios.

**16 - 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.

**17 - Responsabilidade por Contatos**

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

**18 - Responsabilidade por Numerários**

O cargo não tem acesso a numerários.

**19 - Responsabilidade por Terceiros**

O cargo atua na liderança de pessoas.

**20 - Esforço Físico**

O cargo não apresenta esforço físico.

**21 - Concentração Mental**

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

**22 - Concentração Visual**

O cargo não apresenta concentração visual.

**23 - Condições de Trabalho**

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



**ANEXO VIII**

**Descrição Detalhada e Especificações do Emprego de Confiança de Coordenador de Compras**

<b>1 - TÍTULO DO CARGO:</b> Coordenador de Compras e Licitações		<b>2 - OCUPAÇÃO:</b> Coordenação do Setor de Compras e Licitações		<b>3 - GRUPO OCUPACIONAL:</b> Gestão	
<b>4 - DEPARTAMENTO:</b> Gerência Administrativa e Financeira		<b>5 - SETOR:</b> Compras e Licitações		<b>6 - ÁREA:</b> -----	
				<b>7 - CBO:</b> 1424-05	
<b>8 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:</b>					
<p><b>8.1</b> Coordenar processos inerentes a 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 prestação de serviços aos setores do consórcio.</p> <p><b>8.2</b> Coordenar os processos licitatórios do consórcio, mediante os princípios que regem a lei nº8.666 de 21/06/1993, para a contratação de serviços e compra de materiais que atendam as demandas do consórcio.</p> <p><b>8.3</b> Realizar e emitir dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, por meio da elaboração de documentos que justifiquem a dispensa de licitação, para fundamentação de compras especiais e cumprimento do princípio da moralidade e da isonomia.</p> <p><b>8.4</b> Acompanhar os termos de referência enviados pelos setores do consórcio, mediante análise das especificações do produto e/ou serviço, para garantia do processo de licitação de acordo com os termos técnicos solicitados.</p> <p><b>8.5</b> Estimar preço para aquisição de bens e serviços, por meio das normas que regem a lei nº8.666 de 21/06/1993, para garantia de contratação e compra dentro dos parâmetros praticados no mercado.</p> <p><b>8.6</b> Solicitar parecer jurídico dos editais de compras e licitação, por meio de análise criteriosa dos termos contidos, para garantia do cumprimento das leis vigentes e legais.</p> <p><b>8.7</b> Participar de comissões de recebimento e avaliações de materiais, para a garantia de recebimento dos produtos de acordo com a especificação licitada.</p> <p><b>8.8</b> Acompanhar formalização e execução dos contratos vigentes, sistematicamente, solicitando o empenho da despesa, acompanhado a vigência e formalizando outros atos necessários, para garantia da continuidade da prestação de serviço de atividades essenciais ao bom funcionamento do consórcio.</p> <p><b>8.9</b> 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 na agilidade na disponibilização de documentos solicitados pelos setores do consórcio.</p> <p><b>8.10</b> Manter atualizado o <i>software</i> do setor de Compras e Licitações, por meio do preenchimento dos campos do sistema, para envio preciso de informações ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – SICOM.</p> <p><b>8.11</b> 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.</p> <p><b>8.12</b> Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.</p> <p><b>8.13</b> Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função,</p>					

frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da assistência.

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

**8.15** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Coordenador de Compras e Licitação, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.

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

**8.17** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.

**8.18** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.

**8.19** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.

**8.20** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

#### **9 - Escolaridade**

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

#### **10 - 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.

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

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

#### **12 - Requisitos**

Formação em Ensino Superior em Administração ou Gestão ou áreas afins.

#### **13 - Complexidade**

Qualificada Constante: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média 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.

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

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

#### **15 - 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.

**16 - Responsabilidade por Erros**

Os erros podem advir da falta de coordenação e acompanhamento dos processos de compras e licitação, 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**

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.

**18 - Responsabilidade por Numerários**

O cargo não tem acesso a numerários.

**19 - Responsabilidade por Terceiros**

O cargo atua na liderança de terceiros.

**20 - Esforço Físico**

Não apresenta esforço físico.

**21 - Concentração Mental**

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

**22 - Concentração Visual**

Não apresenta concentração visual.

**23 - Condições de Trabalho**

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

**ANEXO IX**

**Descrição Detalhada e Especificações do Emprego de Confiança de Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio**

<b>1 - TÍTULO DO CARGO:</b> Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio		<b>2 - OCUPAÇÃO:</b> Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio		<b>3 - GRUPO OCUPACIONAL:</b> Gestão	
<b>4 - DEPARTAMENTO:</b> Gerência Administrativa e Financeira		<b>5 - SETOR:</b> Almoxarifado e Patrimônio		<b>6 - ÁREA:</b> -----	
				<b>7 - CBO:</b> 4102-20	
<b>8 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:</b>					
<p><b>8.1</b> Coordenar ações inerentes a Gestão de Materiais, Almoxarifado e Patrimônio, por meio do cumprimento de normas e procedimentos internos, para a garantia da qualidade na prestação do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.</p> <p><b>8.2</b> Supervisionar o estoque mínimo de materiais, mediante o registro de entrada e saída em software específico do almoxarifado, para o controle do quantitativo de cada item e garantia de insumos e medicamentos (soluções) necessários ao atendimento do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.</p> <p><b>8.3</b> 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 bases e setores do consórcio.</p> <p><b>8.4</b> Coordenar e acompanhar a conferência dos materiais entregues pelos fornecedores, por meio da verificação de não conformidades, para a garantia de aquisição de produtos de acordo com a especificação licitada.</p> <p><b>8.5</b> Acompanhar a entrega de materiais licitados, diariamente, por meio de contatos com os fornecedores, para o devido cumprimento dos prazos e abastecimento dos itens em estoque mínimo.</p> <p><b>8.6</b> Responsabilizar-se pelo acompanhamento de cadastro das notas fiscais referentes à aquisição de produtos em geral, em sistema específico do almoxarifado, para a devida gestão dos itens em estoque.</p> <p><b>8.7</b> Gerar relatórios de inventários do estoque, periodicamente, para conhecimento da Secretaria Executiva e do Controle Interno.</p> <p><b>8.8</b> Coordenar o processo de formalização de entrada e saída de materiais do almoxarifado, diariamente, por meio do preenchimento do formulário padrão, para controle do quantitativo e o correto registro da unidade que utilizará os materiais.</p> <p><b>8.9</b> 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 redução de perdas de materiais por vencimento do prazo de validade e redução de perda pelo armazenamento incorreto.</p> <p><b>8.10</b> Acompanhar a recarga, o recebimento e a distribuição dos cilindros de oxigênio e ar comprimido, para o correto abastecimento das Unidades de Suporte Avançado – USA's e Unidades de Suporte Básico – USB's.</p> <p><b>8.11</b> Acompanhar a distribuição de materiais e insumos às bases descentralizadas, diariamente, por meio do acompanhamento do estoque mínimo necessário, para o abastecimento dos materiais solicitados e acompanhamento do consumo médio de cada uma.</p> <p><b>8.12</b> 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</p>					

contabilidade dos materiais em estoque.

- 8.13** Responsabilizar-se pelo acompanhamento do patrimônio do consórcio, mediante identificação e conferência de todos os itens que compõe os bens materiais e não materiais, bem como sua localização nos setores e áreas, para atualização de movimentações, assim como identificação e tomada de decisão em caso de perdas e roubos.
- 8.14** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.15** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da assistência.
- 8.16** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.17** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Coordenador de Patrimônio, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.18** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.19** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.20** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.21** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.22** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

## **9 - Escolaridade.**

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

## **10 - 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.

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

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

## **12 - Requisito**

Formação em Ensino Superior em Administração ou Gestão ou áreas afins.

## **13 - Complexidade.**

Qualificada Constante: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média 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.

**14 - Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

**15 - Responsabilidade por Dados confidenciais.**

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

**16 - 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.

**17 - 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.

**18 - Responsabilidade por Numerários**

O cargo não tem acesso a numerários.

**19 - Responsabilidade por Terceiros.**

O cargo atua na liderança de pessoas.

**20 - Esforço Físico.**

O cargo não apresenta esforço físico.

**21 - Concentração Mental.**

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

**22 - Concentração Visual.**

O cargo não apresenta concentração visual.

**23 - Condições de Trabalho**

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

**ANEXO X**

**Descrição Detalhada e Especificações do Emprego de Confiança de Supervisor de Informação e Estatística**

<b>1 - TÍTULO DO CARGO:</b> Supervisor de Informação e Estatística		<b>2 - OCUPAÇÃO:</b> Supervisor de Informação e Estatística		<b>3 - GRUPO OCUPACIONAL:</b> Administrativo	
<b>4 - DEPARTAMENTO:</b> Gerência Administrativa e Financeira		<b>5 - SETOR:</b> -----		<b>5 - ÁREA:</b> Informação e Estatística.	
				<b>6 - CBO:</b> 2612-05	

**8 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 8.1** Estratificar dados do sistema regulador, por meio de informações das fichas de atendimento, para encaminhamento as áreas pertinentes do consórcio e a Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais – SES/MG, ao Departamento de Informática do Sistema Único de Saúde – DATASUS e demais órgãos solicitantes.
- 8.2** Extrair informações do sistema informatizado de atendimento, para a confecção de relatórios estatísticos que subsidiarão o planejamento de melhoria no atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, bem como a Rede de Atenção Hospitalar.
- 8.3** Realizar análises estatísticas dos atendimentos das unidades móveis, mensalmente, para geração de informações tais como especialidades, motivos, estabelecimentos de saúde de destino, classificação de risco, óbitos e municípios de origem a serem encaminhadas para as bases descentralizadas.
- 8.4** Acompanhar, atualizar e enviar os registros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - SCNES, sistematicamente, por meio do registro de todas as inclusões, alterações e exclusões de informações dos empregados públicos do consórcio bem como das unidades móveis, para envio dos dados à Superintendência Regional de Saúde.
- 8.5** Elaborar Relatório Descritivo Analítico, periodicamente, por meio de dados da regulação médica e das escalas de serviço dos profissionais da Central de Regulação e das unidades móveis e outros documentos exigidos pelo Ministério da Saúde, para manutenção do recebimento de incentivo financeiro de custeio.
- 8.6** Alimentar o Boletim de Produção Ambulatorial – BPA, mensalmente, utilizando dados registrados no Sistema da Sala de Regulação, para envio à Superintendência Regional de Saúde conforme determinação do Ministério da Saúde.
- 8.7** Alimentar o “Relatório de Acompanhamento de Medição de Indicadores relativos ao SAMU 192 Regional” encaminhado pela Coordenação Estadual de Urgência e Emergência/Secretaria de Estado da Saúde - SES/MG, mensalmente, para garantia do repasse de recursos pela SES/MG.
- 8.8** Responsabilizar-se pelo recebimento de fichas de Atendimento Pré-Hospitalar – APH, diariamente, para conferência com os dados alimentados pela Sala de Regulação;
- 8.9** Controlar, avaliar e arquivar as fichas de APH no Serviço de Arquivo Médico e Estatístico – SAME, diariamente, para acessibilidade do documento pelas áreas assistenciais do consórcio e agilidade de disponibilização aos usuários do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, bem como atendimento as solicitações judiciais.
- 8.10** Pesquisar Portarias do Ministério da Saúde e Deliberações da Secretaria de Estado da Saúde, periodicamente, para atualização constante das obrigações a serem cumpridas pelo Consórcio.
- 8.11** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.12** 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 às equipes de trabalho.

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

## **9 - Escolaridade**

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

## **10 - Conhecimentos.**

Pacote Office (Word, Excel e Internet).

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

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

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

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

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

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.

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

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

Um ano de atuação no cargo que será desempenhado.

## **12 - Requisito**

Curso Superior em Administração ou Gestão, Matemática, Estatística, Ciências Contábeis e Economia.

## **13 - Complexidade.**

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

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

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



**15 - Responsabilidade por Dados confidenciais.**

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

**16 - Responsabilidade por Erros.**

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

**17 - 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.

**18 - Responsabilidade por Numerários**

O cargo não tem acesso a numerários.

**19 - Responsabilidade por Terceiros.**

O cargo não atua na liderança de pessoas.

**20 - Esforço Físico.**

O cargo não apresenta esforço físico.

**21 - Concentração Mental.**

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

**22 - Concentração Visual.**

O cargo não apresenta concentração visual.

**23 - Condições de Trabalho**

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

**ANEXO XI**

**Descrição Detalhada e Especificações do Emprego de Confiança de Gerente de Logística**

<b>1 - TÍTULO DO CARGO:</b> Gerente de Logística		<b>2 - OCUPAÇÃO:</b> Gerente de Logística		<b>3 - Grupo Ocupacional:</b> Gestão	
<b>4 - DEPARTAMENTO:</b> Gerência de Logística		<b>5 - SETOR:</b> -----		<b>6 - ÁREA:</b> -----	
				<b>7 - CBO:</b> 1416-15	
<b>8 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:</b>					
<p><b>8.1</b> Gerenciar as ações inerentes a Logística do consórcio, por meio de uma efetiva liderança dos processos e de pessoas, para a garantia do bom funcionamento dos serviços.</p> <p><b>8.2</b> Acompanhar a programação orçamentária destinada à logística do consórcio, periodicamente, por meio de indicadores de gastos com peças, combustíveis, manutenções preventivas e corretivas dos veículos, para a identificação dos resultados e planejamento de otimização dos recursos financeiros.</p> <p><b>8.3</b> Apoiar e acompanhar à Coordenação de Frota nos processos decisórios, mediante informações ligadas ao pessoal e aos processos operacionais da área, para auxílio na melhoria do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.</p> <p><b>8.4</b> 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/hospitais.</p> <p><b>8.5</b> Gerenciar e auxiliar no acompanhamento das manutenções automotivas preventivas e corretivas dos veículos do consórcio, por meio da análise de pareceres técnicos e análise da situação-problema, para o adequado funcionamento das unidades móveis.</p> <p><b>8.6</b> Acompanhar e aprovar às autorizações de fornecimento, mediante necessidade de compra de peças e equipamentos, para controle e gerenciamento de gastos com os veículos do consórcio.</p> <p><b>8.7</b> Apresentar a secretaria executiva relatórios com os indicadores de consumo, mensalmente, por meio de levantamentos de gastos com peças, combustíveis, manutenções corretivas e preventivas dos veículos, para conhecimento, planejamento e controle do gasto do recurso público.</p> <p><b>8.8</b> Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva nas dependências do Complexo Regulador, quando constatados problemas de infraestrutura, para conservação patrimônio público.</p> <p><b>8.9</b> Contatar as Prefeituras Municipais das bases descentralizadas, por meio de ofícios às Secretarias de Obras e/ou Secretarias de Saúde, para a proposição de adequações e melhorias na estrutura física das bases, quando necessário.</p> <p><b>8.10</b> Avaliar relatórios encaminhados pelo Setor de Ouvidoria, periodicamente, com relação à atuação dos condutores socorristas, mediante indicadores de satisfação dos usuários/equipe de trabalho, para avaliação da eficiência e eficácia nas atividades desempenhadas.</p> <p><b>8.11</b> Gerenciar as escalas de trabalho dos condutores socorristas, acompanhando junto a Coordenação de Frota, para que haja a efetiva prestação dos serviços pré-hospitalar móvel de urgência e emergência aos usuários.</p> <p><b>8.12</b> 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.</p> <p><b>8.13</b> 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</p>					

melhoria dos condutores socorristas.

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

## **9 - Escolaridade**

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

## **10 - 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.

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

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

## **12 - Requisito**

Ensino Superior em Logística, Administração ou Gestão.

## **13 - Complexidade**

Específica Constante: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta 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.

## **14 - 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.

**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, prejudicar as atividades da organização e/ou gerar dispêndios.

**16 - 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.

**17 - 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.

**18 - Responsabilidade por Numerários**

O cargo não tem acesso a numerários.

**19 - Responsabilidade por Terceiros**

O cargo atua na liderança de pessoas.

**20 - Esforço Físico**

O cargo não apresenta esforço físico.

**21 - Concentração Mental**

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

**22 - Concentração Visual**

Não apresenta concentração visual.

**23 - Condições de Trabalho**

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

**ANEXO XII**

**Descrição Detalhada e Especificações do Emprego de Confiança de Supervisor de Bases**

<b>1 - TÍTULO DO CARGO:</b> Supervisor de Bases		<b>2 - OCUPAÇÃO:</b> Supervisor de Bases		<b>3 - GRUPO OCUPACIONAL:</b> Gestão	
<b>4 - DEPARTAMENTO:</b> Gerência de Logística		<b>5 - SETOR:</b> Coordenação de Frota		<b>6 - ÁREA:</b> Supervisão de Bases	
<b>7 - CBO:</b> 4101-05					
<b>8 - DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>					
<p><b>8.1</b> Supervisionar as Bases descentralizadas, por meio de visitas periódicas, com o objetivo de disseminação de todas as normas e procedimentos definidos pela administração do consórcio e verificação do adequado funcionamento, para que se mantenha um padrão de qualidade unificado na prestação dos serviços pré-hospitalares móvel de urgência e emergência.</p> <p><b>8.2</b> 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 o Setor de Patrimônio, para que haja um controle adequado evitando o desabastecimento ou o excesso de materiais em estoque nas bases.</p> <p><b>8.3</b> Informar aos líderes de Patrimônio, Farmácia e Enfermagem as intercorrências de suprimento de materiais de consumo das bases descentralizadas, inclusive equipamentos danificados, por meio de memorando interno, para a tomada de ações corretivas e/ou preventivas.</p> <p><b>8.4</b> Supervisionar a área física das bases, por meio de visitas <i>in loco</i>, periodicamente, para certificação do adequado armazenamento de materiais, condições das ambulâncias, e utilização de Equipamento de Proteção Individual – EPI, garantindo o alto padrão de atendimento das equipes de trabalho.</p> <p><b>8.5</b> Supervisionar o interior das unidades móveis de atendimento nas bases, verificando a limpeza e higiene desses ambientes para garantia de condições adequadas de atendimento aos pacientes.</p> <p><b>8.6</b> Recolher materiais e equipamentos nas bases para serem esterilizados ou recarregados, bem como providenciar sua reposição, quando necessário, para garantia do atendimento das unidades móveis das bases descentralizadas.</p> <p><b>8.7</b> Providenciar o encaminhamento de materiais reutilizáveis, tanto das bases quanto do Complexo Regulador, para o serviço de lavanderia, para garantia da higiene e limpeza desses materiais.</p> <p><b>8.8</b> Elaborar relatórios específicos após visitas às bases descentralizadas, por meio físico ou eletrônico, para encaminhamento aos líderes responsáveis, com o objetivo de dar ciência para tomada de decisões pelos líderes.</p> <p><b>8.9</b> Garantir a interface entre às áreas técnico-assistenciais e administrativas com as bases descentralizadas, mediando esta comunicação e auxiliando os funcionários quanto às rotinas administrativas, quando necessário, para certificação do fiel cumprimento das normas pré-estabelecidas.</p> <p><b>8.10</b> Acompanhar as atividades dos empregados públicos que atuam como “Facilitadores de Base”, por meio de vídeo conferência, e-mail, telefone e visitas às bases, ouvindo e orientando, para atendimento às normas e procedimentos definidos pelas coordenações de setores e outras áreas do consórcio.</p> <p><b>8.11</b> Recolher as fichas de Atendimento Pré-hospitalar (APH’S) nas bases descentralizadas, periodicamente, por meio de visitas às bases em rotas pré-definidas, para posterior encaminhamento ao setor responsável.</p>					

- 8.12** Participar de reuniões periódicas com os “Facilitadores de Base”, convocadas pelas coordenadorias, para o devido alinhamento dos serviços com os departamentos, setores e áreas do consórcio.
- 8.13** Acompanhar as eleições dos “Facilitadores de Base” para alinhamento dos trabalhos.
- 8.14** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.15** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.16** Cumprir a jornada de trabalho para o qual foi contratado, para a manutenção da prestação dos serviços ao usuário.
- 8.17** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Supervisor de Bases, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.18** Participar das reuniões convocadas pelas coordenações ou Secretaria Executiva, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.19** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.20** Respeitar o regimento interno e atos do presidente 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.

## **9 – Escolaridade**

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

## **10 - 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.

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

Um ano de atuação no cargo que será desempenhado.

## **12 - Requisitos**

Ensino Superior em Enfermagem com o regular registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN/MG.

## **13 - Complexidade**

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

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

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelho de telefonia fixa, veículo e o transporte de equipamentos médico-hospitalares.

## **15 - 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.

**16 - 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.

**17 - 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.

**18 - Responsabilidade por Numerários**

O cargo não tem acesso a numerários.

**19 - Responsabilidade por Terceiros**

O cargo não atua na liderança de pessoas.

**20 - Esforço Físico**

O cargo apresenta esforço físico.

**21 - Concentração Mental**

O cargo apresenta concentração mental baixa e 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”.

**22 - Concentração Visual**

O cargo não apresenta concentração visual.

**23 - Condições de Trabalho**

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

**ANEXO XIII**

**Descrição Detalhada e Especificações do Emprego de Confiança de Coordenador de Frota**

<b>1 - TÍTULO DO CARGO:</b> Coordenador de Frota		<b>2 - OCUPAÇÃO:</b> Coordenador de Frota		<b>3 – GRUPO OCUPACIONAL:</b> Gestão	
<b>4 - DEPARTAMENTO:</b> Gerência de Logística		<b>5 - SETOR:</b> Coordenação de Frota		<b>6 - ÁREA:</b> -----	
				<b>7 - CBO:</b> 3421-15	
<b>8 - DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>					
<p><b>8.1</b> Coordenar toda a frota de veículos como as Unidades de Suporte Básico – USB’s, as Unidades de Suporte Avançado – USA’s, 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, para que a frota esteja em plenas condições de uso para o atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.</p> <p><b>8.2</b> Coordenar os serviços de reparos nos veículos, mantendo contínuo contato com as oficinas credenciadas, para diminuição do tempo de permanência do veículo na oficina e redução do risco de desassistência aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.</p> <p><b>8.3</b> Encaminhar requisições formais ao Setor de Compras para aquisição de peças, serviços, acessórios e equipamentos, para garantia de manutenção da frota.</p> <p><b>8.4</b> Controlar a logística dos veículos do consórcio, por meio de contato direto com os condutores, para que os trajetos praticados não impliquem no aumento de custos desnecessários.</p> <p><b>8.5</b> Acompanhar os gastos com combustível, peças e acessórios dos veículos, por meio de análise de relatórios, para que se pratique o princípio da economicidade e para verificação do cumprimento do que foi contratado pelos fornecedores.</p> <p><b>8.6</b> Elaborar planos de ações de melhorias, analisando os relatórios de gastos com combustível, peças e acessórios, para que os gastos sejam reduzidos e controlados.</p> <p><b>8.7</b> Orientar e auxiliar os condutores no exercício de suas atribuições, acompanhando-os durante suas atividades, a fim de que as normas internas sejam respeitadas e que haja o efetivo desenvolvimento técnico da equipe.</p> <p><b>8.8</b> Auxiliar a elaboração de normas e procedimentos relacionados à Coordenação de Frota, observando as demandas dos condutores e desta coordenação, para que o trabalho se mantenha padronizado, organizado e transparente.</p> <p><b>8.9</b> Receber e responder os comunicados da Ouvidoria sobre reclamações dos usuários do atendimento prestado pelos condutores, conforme padrão estabelecido, para o planejamento adequado de ações voltadas a correção das não conformidades e melhoria contínua no atendimento aos usuários.</p> <p><b>8.10</b> Garantir a execução do Programa de Controle de Uso de Droga e de Bebida Alcoólica, realizando os procedimentos pré-estabelecidos, para garantia da segurança da equipe, usuários e terceiros, conforme determinado em lei.</p> <p><b>8.11</b> Informar intercorrências relacionadas ao Setor de Frota ao Secretário Executivo, ao Diretor de Regulação Médica ao Gerente de Logística e demais lideranças do consórcio, para ciência de todos.</p> <p><b>8.12</b> Convocar e participar de reuniões administrativas, de “Facilitadores de Base”, fazendo uma discussão dos pontos apresentados, para que os assuntos de cunho administrativo e operacional do setor de Frota sejam abordados, questionados, e solucionados.</p> <p><b>8.13</b> Participar juntamente com o Núcleo de Educação Permanente - NEP da Comissão de Processo Seletivo</p>					



Simplificado para contratação temporária de Condutores por excepcional interesse público, por meio de entrevistas e provas práticas, para contratação de novos funcionários.

- 8.14** Apoiar o NEP na realização de cursos, palestras e outros voltados aos profissionais condutores, analisando as necessidades de desenvolvimento da equipe de condutores e munindo-os de informações técnicas relevantes do setor e do cargo, para uma melhor adequação dos conteúdos teóricos e práticos a serem abordados nas práticas de treinamento.
- 8.15** Promover reuniões com os condutores, por meio de convocação, para esclarecimentos, prestação de informações que se fizerem necessárias.
- 8.16** Elaborar e supervisionar as escalas mensais de plantões dos condutores, por meio de planilhas, assegurando total cumprimento, para manutenção do quadro de lotação completo.
- 8.17** Supervisionar os condutores quanto ao uso do uniforme, postura e comportamento, na execução de suas funções, para que os condutores estejam padronizados, protegidos e que a imagem do consórcio seja zelada.
- 8.18** Controlar a presença ao trabalho dos profissionais condutores, solicitando à Coordenação de Recursos Humanos o espelho de ponto biométrico, para garantia de cumprimento da escala.
- 8.19** Encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos atestados médicos e demais documentos comprobatórios de afastamento, dentro dos prazos estabelecidos, de forma protocolada, para o devido registro e controle.
- 8.20** Visitar e avaliar as bases descentralizadas, periodicamente, avaliando as condições limpeza e conservação dos veículos e cumprimento de normas e rotinas, para manutenção e unificação dos padrões de qualidade estabelecidos pelo consórcio.
- 8.21** Realizar a avaliação sistemática do desempenho dos profissionais condutores no exercício das suas funções, periodicamente, conforme padrão de avaliação estabelecido, para o desenvolvimento contínuo da equipe e melhoria dos serviços aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.
- 8.22** Subsidiar informações para a realização de processos licitatórios referentes ao setor de Frotas, instruindo o Departamento de Compras e Licitações com informações técnicas de peças, serviços, equipamentos e acessórios que devem ser licitados, para que não ocorram erros, gastos desnecessários e desperdícios.
- 8.23** Realizar a identificação dos condutores responsáveis por infrações de trânsito, através da análise da escala e registros de ponto, para que o condutor seja responsabilizado, recorra ou efetue o pagamento da multa.
- 8.24** Renovar a Carteira Nacional de Habilitação – CNH, periodicamente, para cumprimento de exigências legais.
- 8.25** Fiscalizar a validade das CNH's dos condutores socorristas, para garantia do exercício de sua função.
- 8.26** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.27** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.28** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Coordenador de Frota, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.29** Participar das reuniões convocadas pela gerência de logística ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.30** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.

**8.31** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.

**8.32** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

### **9 - Escolaridade**

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

### **10 - 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.

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

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado

### **12 - Requisitos**

Formação em Ensino Superior em Administração ou Gestão, Logística ou Engenharia Mecânica.

### **13 - Complexidade**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

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

Responsáveis por viaturas, veículos, equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelho de telefonia fixa e móvel.

### **15 - 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.

### **16 - 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.

### **17 - 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.

### **18 - Responsabilidade por Numerários**

O cargo não tem acesso a numerários.

**19 - Responsabilidade por Terceiros**

O cargo atua na liderança de pessoas.

**20 - Esforço Físico.**

O cargo não apresenta esforço físico.

**21 - Concentração Mental.**

O cargo apresenta concentração mental média.

**22 - Concentração Visual.**

Não apresenta concentração visual.

**23 - Condições de Trabalho.**

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

**ANEXO XIV**

**Descrição Detalhada e Especificações do Emprego de Confiança de Diretor de Regulação Médica**

<b>1 - TÍTULO DO CARGO:</b> Diretor de Regulação Médica		<b>2 - OCUPAÇÃO:</b> Diretor de Regulação Médica		<b>3 - GRUPO OCUPACIONAL:</b> Gestão	
<b>4 - DEPARTAMENTO:</b> Direção de Regulação Médica		<b>5 - SETOR:</b> -----		<b>6 - ÁREA:</b> -----	
				<b>7 - CBO:</b> 1312-05	
<b>8 - DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>					
<p><b>8.1</b> Dirigir a rede pré-hospitalar móvel de urgência e emergência do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência Centro Sul – CISRU Centro Sul, por meio de estratégias alinhadas às portarias ministeriais e demais legislações que circundam o segmento (Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe), para a garantia da assistência médica, eficácia no atendimento aos municípios dos entes consorciados e cumprimento das leis vigentes.</p> <p><b>8.2</b> Estruturar e acompanhar o cumprimento das escalas médicas de trabalho, verificando a necessidade de adequação do horário de seus profissionais que comporão as equipes da Sala de Regulação e das Unidades de Saúde Avançada – USA’s, para a garantia de seu cumprimento e para que haja a efetiva prestação dos serviços de urgência pré-hospitalares de baixa, média e alta complexidade de urgência e emergência móvel aos usuários.</p> <p><b>8.3</b> Dirigir as equipes de profissionais oriundos ou não da saúde, como Auxiliares de Regulação – AR, Operadores de Frota – OP, médicos, etc., por meio de orientações e planos contingenciais e específicos da área atendimento móvel pré-hospitalar de urgência e emergência, para alinhamento das equipes e obtenção da qualidade nos atendimentos.</p> <p><b>8.4</b> Orientar e apoiar as equipes no atendimento de acidentes com múltiplas vítimas, na remoção e no transporte de pacientes, por meio de orientações sobre condutas, encaminhamentos e tomada de decisão, para a garantia da qualidade no atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.</p> <p><b>8.5</b> Avaliar dados estatísticos do atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, mediante indicadores de tempo/resposta, satisfação do usuário no atendimento, reclamações, entre outros, para avaliação da eficiência e eficácia nas atividades desempenhadas pela regulação médica e pela assistência médica.</p> <p><b>8.6</b> Avaliar dados encaminhados pelo setor de Ouvidoria, de acordo com a necessidade, por meio de relatórios de não conformidade nos atendimentos, para conhecimento das necessidades de melhoria, desde o início do atendimento até a finalização do protocolo de atendimento aos usuários.</p> <p><b>8.7</b> Conhecer a rede de hospitais na região de abrangência do consórcio para melhor atendimento aos usuários que necessitam do serviço de urgência e emergência.</p> <p><b>8.8</b> 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.</p> <p><b>8.9</b> Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no Conselho Regional de Medicina de Minas Gerais – CRM/MG, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional.</p> <p><b>8.10</b> Participar de reuniões do Comitê Gestor, para o mapeamento de correções necessárias que garantam a qualidade no atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, bem como a definição de ações estratégicas necessárias ao segmento.</p> <p><b>8.11</b> Acompanhar o desenvolvimento técnico dos empregados públicos sob sua direção, em parceria com o Núcleo de Educação Permanente – NEP, por meio de treinamentos de qualificação e de reciclagem, para a melhoria</p>					

contínua da performance da equipe de profissionais nos atendimentos.

- 8.12** Reunir-se periodicamente com as equipes de trabalho, a fim de captar informações relevantes sobre a realização dos trabalhos, bem como para a disseminação de novas informações, normas institucionais e procedimentos técnicos, relativas ao sistema de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- 8.13** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.14** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Diretor de Regulação Médica, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.15** Participar das reuniões convocadas pela Presidência e Secretaria Executiva, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.16** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.17** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.18** Respeitar o regimento interno e atos do Presidente do consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.19** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

## **9 – Escolaridade**

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

## **10 - 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.

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

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

## **12 - Requisito**

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

## **13 - Complexidade**

Específica Constante: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta 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.

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

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

**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, prejudicar as atividades da organização e/ou gerar dispêndios.

**16 - 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.

**17 - Responsabilidade por Contatos**

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

**18 - Responsabilidade por Numerários**

O cargo não tem acesso a numerários.

**19 - Responsabilidade por Terceiros**

O cargo atua na liderança de pessoas.

**20 - Esforço Físico**

O cargo não apresenta esforço físico.

**21 - Concentração Mental**

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

**22 - Concentração Visual**

O cargo não apresenta concentração visual.

**23 - Condições de Trabalho**

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

**ANEXO XV**

**Descrição Detalhada e Especificações do Emprego de Confiança de Coordenador de Enfermagem**

<b>1 - TÍTULO DO CARGO:</b> Coordenador de Enfermagem	<b>2 - OCUPAÇÃO:</b> Coordenador de Enfermagem	<b>3 - GRUPO OCUPACIONAL:</b> Gestão	
<b>4 - DEPARTAMENTO:</b> Direção de Regulação Médica	<b>5 - SETOR:</b> Coordenação de Enfermagem	<b>6 - ÁREA:</b> -----	<b>7 - CBO:</b> 1312-10

**8 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 8.1** Coordenar as atividades inerentes aos serviços pré-hospitalar móvel de urgência e emergência do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência Centro Sul – CISRU Centro Sul, 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.
- 8.2** Orientar e auxiliar os enfermeiros e técnicos de enfermagem no exercício de suas atribuições, constantemente, acompanhando-os durante suas atividades, a fim de que as normas internas sejam respeitadas e que haja o efetivo desenvolvimento técnico da equipe.
- 8.3** Elaborar normas e procedimentos relacionados à Coordenação de Enfermagem, observando as demandas dos profissionais e desta coordenação, para que o trabalho se mantenha padronizado, organizado e efetivo.
- 8.4** Elaborar e acompanhar das escalas de trabalho dos enfermeiros e técnicos de enfermagem, para a garantia de seu cumprimento e para que haja a efetiva prestação dos serviços pré-hospitalares móvel de urgência e emergência.
- 8.5** Acompanhar e cobrar a realização do check-list dos materiais, dos equipamentos e dos medicamentos das Unidades Móveis, diariamente, para garantia de insumos, medicamentos e pleno funcionamento dos equipamentos necessários ao atendimento do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- 8.6** Orientar à equipe sobre a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USB's e USA's, para conhecimento e utilização adequada dos recursos disponíveis.
- 8.7** Receber e responder os comunicados da Ouvidoria sobre reclamações dos usuários do atendimento prestado pelos enfermeiros e técnicos de enfermagem, conforme padrão estabelecido, para o planejamento adequado de ações voltadas a correção das não conformidades e melhoria contínua no atendimento aos usuários.
- 8.8** Informar intercorrências da equipe de enfermagem, bem como dos atendimentos realizados ao Secretário Executivo, ao Diretor de Regulação Médica e demais lideranças do consórcio, por meio de reuniões sistemáticas, para a definição de que culminem na melhoria no serviço de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- 8.9** Participar de reuniões administrativas, de Apoiadores de Base e afins, fazendo uma análise dos pontos apresentados, para que os assuntos de cunho administrativo e operacional do setor de enfermagem sejam abordados, questionados, e solucionados.
- 8.10** Participar juntamente com o Núcleo de Educação Permanente - NEP da Comissão de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de Enfermeiros e Técnicos de enfermagem por excepcional interesse público, por meio de entrevistas e provas práticas, para contratação dos novos funcionários.
- 8.11** Promover reuniões com os enfermeiros e/ou técnicos de enfermagem, periodicamente, por meio de

convocação, para esclarecimentos, prestação de informações, promoção de treinamentos e demais capacitações que se fizerem necessárias.

- 8.12** Visitar e avaliar as bases descentralizadas, periodicamente, verificando o cumprimento do *check list*, as condições de funcionamento dos equipamentos e a limpeza do interior da ambulância, a organização dos materiais, as condições de lavagem e desinfecção de materiais e equipamentos, o correto preenchimento dos livros de registros, das fichas de APH's, das fichas de solicitação de materiais e medicamentos e o cumprimento de normas e rotinas, para manutenção e unificação dos padrões de qualidade estabelecidos pelo consórcio.
- 8.13** Realizar a avaliação sistemática do desempenho dos profissionais no exercício das suas funções, conforme padrão estabelecido, para o desenvolvimento contínuo da equipe e melhoria dos serviços aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.
- 8.14** Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional.
- 8.15** Participar das Comissões de Ética de Enfermagem de acordo com obrigatoriedade do COREN MG, bem como das Comissões de Ética Internas do Consórcio, quando necessário, para a devida contribuição social e ética dos aspectos comportamentais e técnicos da profissão.
- 8.16** Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem.
- 8.17** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.18** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.19** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Coordenador de Enfermagem, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.20** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.21** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.22** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.23** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

## **9 – Escolaridade**

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

## **10 - 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.



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

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

**12 - Requisito**

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

**13 - Complexidade.**

Específica Constante: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta 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.

**14 - Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

**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, prejudicar as atividades da organização e/ou gerar dispêndios.

**16 - 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.

**17 - Responsabilidade por Contatos**

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

**18 - Responsabilidade por Numerários**

O cargo não tem acesso a numerários.

**19 - Responsabilidade por Terceiros.**

O cargo atua na liderança de pessoas.

**20 - Esforço Físico.**

O cargo não apresenta esforço físico.

**21 - Concentração Mental.**

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

**22 - Concentração Visual.**

O cargo não apresenta concentração visual.

**23 - Condições de Trabalho**

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

**ANEXO XVI**

**Descrição Detalhada e Especificações do Emprego de Confiança de Coordenador do NEP**

<b>1 - TÍTULO DO CARGO:</b> Coordenador do Núcleo de Educação Permanente		<b>2 - OCUPAÇÃO:</b> Coordenador do Núcleo de Educação Permanente		<b>3 - Grupo Ocupacional:</b> Gestão	
<b>4 - DEPARTAMENTO:</b> Núcleo de Educação Permanente		<b>5 - SETOR:</b> -----		<b>6 - ÁREA:</b> -----	
				<b>7 - CBO:</b> 2394-05	
<b>8 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:</b>					
<p><b>8.1</b> 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 necessária ao desenvolvimento técnico, intelectual e humanístico dos profissionais da saúde do sistema de atendimento móvel de urgência.</p> <p><b>8.2</b> Atuar na ampliação, qualificação e atualização dos profissionais da saúde, por meio da capacitação e aperfeiçoamento promovidos pela educação permanente, para fomentar novos saberes e práticas na promoção da saúde da população.</p> <p><b>8.3</b> Coordenar todos os projetos de educação do NEP, de forma planejada, estruturada e organizada, para o bom desenvolvimento das atividades pedagógicas, êxito na qualificação dos profissionais e melhoria contínua dos serviços pré-hospitalares móvel de urgência e emergência aos usuários.</p> <p><b>8.4</b> Liderar a equipe de profissionais instrutores do NEP, identificando suas necessidades de desenvolvimento técnico e ofertando cursos que atendam estas necessidades, para a garantia de um serviço com qualidade técnica superior de ensino.</p> <p><b>8.5</b> Executar o plano de oferta de cursos e capacitações aos profissionais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192, podendo ampliar para toda rede de atendimento hospitalar, conforme orientações e determinações do Ministério da Saúde e políticas públicas desenvolvidas pelo Sistema Único de Saúde – SUS, para qualificação dos profissionais envolvidos no atendimento a urgência.</p> <p><b>8.6</b> Elaborar e coordenar projetos voltados à comunidade, promovendo a educação sanitária com foco nas temáticas de urgência e emergência, para orientação e conscientização das ações e acessibilidade ao sistema.</p> <p><b>8.7</b> Utilizar-se de diferentes formas didáticas, andragógicas e pedagógicas, com referências técnico-científicas, para padronização dos processos de instruções e maximização da assimilação do conteúdo e consequente aprendizagem dos profissionais.</p> <p><b>8.8</b> Atuar como instrutor teórico e prático dos cursos oferecidos pelo NEP, para a garantia da qualidade dos cursos ministrados.</p> <p><b>8.9</b> Atuar nas discussões das Câmaras Técnicas da Urgência e Emergência da Macrorregião Centro Sul - MG, quando solicitado, contribuindo com conhecimentos a respeito dos protocolos reguladores e operacionais do Sistema SAMU, para a garantia de apoio técnico.</p> <p><b>8.10</b> 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.</p> <p><b>8.11</b> Coordenar e atuar junto com a 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.</p>					

- 8.12** Executar registros das atividades de ensino, estabelecendo fluxos e rotinas de documentação, para controle e monitoramento dessas atividades.
- 8.13** Coordenar projetos de integração entre a Regulação Médica do SAMU 192 e as portas de atenção da Rede de Urgência e Emergência (RUE), por meio de visitas técnicas, fóruns, seminários, congressos e outros, para a garantia do perfeito funcionamento do serviço de urgência e emergência pré-hospitalar.
- 8.14** Coordenar a elaboração do cronograma anual das atividades do setor, em conjunto com as coordenações do consórcio e equipe de instrutores do NEP, estabelecendo processos de relação Inter profissional na construção e desenvolvimento dos projetos a serem aplicados, para organização dos serviços do NEP a serem desenvolvidos no ano seguinte.
- 8.15** Coordenar e participar de treinamentos e capacitações nas bases descentralizadas, em conjunto a equipe de instrutores do NEP, atuando como gestor e instrutor, conforme cronograma estabelecido, para a garantia de treinamento a todos os profissionais do sistema.
- 8.16** Coordenar a elaboração de planilha de gastos anuais referente às atividades do NEP, para verificação e adequação dos valores à Programação Orçamentária Anual.
- 8.17** Atuar como membro efetivo das Comissões de avaliação de desempenho dos empregados públicos do consórcio, conforme metodologia estabelecida, para a garantia de apoio e avaliação técnica dos profissionais.
- 8.18** Realizar reuniões com instrutores e profissionais de apoio ao NEP, estabelecendo organização, alinhamento e atualização da equipe, para o perfeito funcionamento das atividades do setor.
- 8.19** Coordenar, elaborar e participar do desenvolvimento de projetos científicos com ênfase na pesquisa, para a produção de trabalhos acadêmicos científicos que proporcionem a geração de conhecimento e contribuição com diagnósticos situacionais.
- 8.20** Participar de congressos, seminários, fóruns, grupos de estudo e afins para manter-se atualizado como instrutor e coordenador.
- 8.21** Atuar como membro efetivo das Comissões de Concurso ou Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, sempre que necessário, para o devido apoio técnico ao processo admissional.
- 8.22** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, instalações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.23** Cumprir fielmente seu horário de trabalho, bem como justificar os atrasos, para o bom e adequado andamento dos serviços sob sua responsabilidade.
- 8.24** Atuar como membro de comissões que desenvolvem estudos voltados à aquisição de novos equipamentos e/ou materiais, auxiliando na elaboração da especificação, fiscalizando a aquisição e liquidando a despesa, para a adequada aquisição de equipamentos/materiais que auxiliem efetivamente no atendimento de urgência e emergência.
- 8.25** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Coordenador do NEP, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.26** Participar das reuniões convocadas pelos departamentos, setores e áreas, para conhecimento e integração às normas e aos procedimentos institucionais dos setores.
- 8.27** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.

**8.28** Respeitar o regimento interno e atos do Presidente do consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.

**8.29** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do Presidente do Consórcio ou do Secretário Executivo.

### **9 - Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Superior com Especialização *Lato Sensu* ou Pós Graduação *Stricto Sensu*.

### **10 - 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.

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

Um ano de atuação no cargo que será desempenhado.

### **12 - Requisito**

Ensino superior em medicina ou enfermagem.

### **13 - Complexidade.**

Específica Média: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta 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.

### **14 - 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.

### **15 - Responsabilidade por Dados confidenciais.**

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

### **16 - 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.

### **17 - 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 mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.

**18 - Responsabilidade por Numerários**

O cargo não tem acesso a numerários.

**19 - Responsabilidade por Terceiros.**

O cargo atua na liderança de pessoas.

**20 - Esforço Físico.**

O cargo não apresenta esforço físico.

**21 - Concentração Mental.**

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

**22 - Concentração Visual.**

O cargo não apresenta concentração visual.

**23 - Condições de Trabalho**

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

**ANEXO XVII**

**Descrição Detalhada e Especificações do Emprego de Confiança de Ouvidor**

<b>1 - TÍTULO DO CARGO:</b> Ouvidor		<b>2 - OCUPAÇÃO:</b> Ouvidor		<b>3 - GRUPO OCUPACIONAL:</b> Gestão	
<b>4 - DEPARTAMENTO:</b> Direção de Regulação Médica		<b>5 - SETOR:</b> Ouvidoria		<b>6 - ÁREA:</b> -----	
				<b>7 - CBO:</b> 1423-40	
<b>8 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:</b>					
<p><b>8.1</b> Receber, examinar e encaminhar aos departamentos, setores e áreas as reclamações, solicitações de informação, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos e outras partes interessadas a respeito da atuação do Consórcio, para adequação e conseqüente melhoria dos serviços prestados.</p> <p><b>8.2</b> Acolher manifestações dos cidadãos usuários dos serviços de urgência e emergência prestados pelo consórcio, apurando o atendimento em questão, por meio de um canal direto de comunicação, seguindo princípios éticos, para a garantia do acesso às informações de forma autônoma, transparente, imparcial e integral, sempre com vistas a valorização da pessoa humana.</p> <p><b>8.3</b> Realizar interlocução junto aos departamentos, setores e áreas do consórcio com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao demandante.</p> <p><b>8.4</b> Assegurar direito de resposta a todas as manifestações, informando ao cidadão o andamento de sua demanda registrada, quando esta dispensar de mais tempo para ser apurada, para formação de uma imagem de comprometimento por parte da Ouvidoria e do consórcio.</p> <p><b>8.5</b> Cobrar respostas dos responsáveis pelos departamentos, setores e áreas a respeito das demandas a eles encaminhadas, levando ao conhecimento da Secretaria Executiva os eventuais descumprimentos, para a garantia da agilidade de resposta às demandas.</p> <p><b>8.6</b> 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, especificamente no que se refere aos fatores e níveis de satisfação dos cidadãos e às necessidades de correções e oportunidades de melhoria e inovação em processos e procedimentos, para o constante desenvolvimento da instituição.</p> <p><b>8.7</b> Informar, sensibilizar e orientar o cidadão, de forma permanente, para a publicidade e conseqüente conhecimento por parte do cidadão do serviço da ouvidoria.</p> <p><b>8.8</b> Manter sigilo das informações a que tiver acesso nas apurações dos atendimentos, inclusive informações relativas à oitiva de gravações da sala de regulação, garantindo o sigilo médico-paciente legalmente normatizado.</p> <p><b>8.9</b> Atuar como instrumento de gestão e de transformação para o consórcio, apoiando tecnicamente as áreas internas, sugerindo mudanças, visando à solução de problemas com a aplicação da expertise adquirida junto ao atendimento aos usuários.</p> <p><b>8.10</b> Apontar aos Coordenadores possíveis adversidades e irregularidades no procedimento de atendimento, por meio de discussão sobre os casos apurados, para tomada de decisões corretivas e preventivas.</p> <p><b>8.11</b> Participar como ouvinte das reuniões do Conselho Técnico Executivo, quando convidado, para colher informações sobre a prestação dos serviços de atendimento médico de urgência – SAMU e estabelecendo em conjunto com os mesmos, métodos de supervisão de atendimento, visando a melhoria na qualidade do atendimento aos municípios.</p>					

- 8.12** Apoiar as equipes de atendimento, acompanhando, diariamente, os registros nos livros de intercorrência, analisando e encaminhando aos Setores competentes para conhecimento e providências cabíveis, com o objetivo de manter a integração dos departamentos, setores e áreas em um ambiente de trabalho agradável e dinâmico.
- 8.13** 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 encaminhar aos coordenadores para emissão de pareceres, definindo as providências necessárias.
- 8.14** Colher informações junto aos empregados públicos envolvidos em demandas da Ouvidoria, propiciando manifestação do empregado por meio de entrevista, preferencialmente junto aos respectivos coordenadores, oportunizando adequação dos trabalhos aos princípios éticos e legais da prestação de serviço.
- 8.15** Supervisionar o correto funcionamento do sistema informatizado, diariamente, por meio de visitas à central de regulação do SAMU para garantia do registro fidedigno de informações e qualidade no atendimento.
- 8.16** Planejar, executar e analisar pesquisas de satisfação diretamente com o usuário ou em parceria com setores afins com a finalidade de verificar a qualidade e eficiência do serviço móvel de urgência e emergência e ao final divulgar os resultados.
- 8.17** 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 dos serviços administrativos e, conseqüentemente, no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.18** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo Presidente do Consórcio ou pela Secretaria Executiva, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.19** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, instalações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.20** Cumprir fielmente seu horário de trabalho, bem como justificar os atrasos, para o bom e adequado andamento dos serviços sob sua responsabilidade.
- 8.21** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Ouvidor, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.22** Participar das reuniões convocadas pelos departamentos, setores e áreas, para conhecimento e integração às normas e aos procedimentos institucionais dos setores.
- 8.23** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.24** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.25** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do superior imediato.

## **9 – Escolaridade**

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

## **10 - 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.

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

Um ano de atuação no cargo que será desempenhado.

**12 - Requisito**

Curso Superior em Administração ou Gestão, Direito ou Comunicação.

**13 - Complexidade.**

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

**14 - Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

**15 - Responsabilidade por Dados confidenciais.**

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

**16 - 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.

**17 - Responsabilidade por Contatos**

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

**18 - Responsabilidade por Numerários**

O cargo não tem acesso a numerários.

**19 - Responsabilidade por Terceiros.**

O cargo não atua na liderança de pessoas.

**20 - Esforço Físico.**

O cargo não apresenta esforço físico.

**21 - Concentração Mental.**

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

**22 - Concentração Visual.**

O cargo não apresenta concentração visual.

**23 - Condições de Trabalho**

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



**ANEXO XVIII**

**Descrição Detalhada e Especificações do Emprego Público de Analista Administrativo**

<b>1 - TÍTULO DO CARGO:</b> Analista Administrativo		<b>2 - OCUPAÇÃO:</b> Analista Administrativo		<b>3 - GRUPO OCUPACIONAL:</b> Administrativo	
<b>4 - DEPARTAMENTO:</b> Geral		<b>5 - SETOR:</b> Geral		<b>6 - ÁREA:</b> Geral	
				<b>7 - CBO:</b> 2521-05	
<b>8 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:</b>					
<p><b>8.1</b> Analisar técnica e operacionalmente os processos administrativos dos departamentos, setores e áreas administrativas, participando e acompanhando as tarefas rotineiras e de maior complexidade essenciais ao bom funcionamento da estrutura organizacional do consórcio, para o adequado atendimento do serviço pré-hospitalar de urgência e emergência à população.</p> <p><b>8.2</b> Planejar, organizar, controlar e assessorar os departamentos, setores e áreas administrativas como recursos humanos, financeiro, almoxarifado, patrimônio, compras, licitação, informações, financeiro, tecnologia, recepção, assistencial, entre outras, analisando os sistemas de controles e métodos administrativos em geral, para maior excelência na gestão do consórcio.</p> <p><b>8.3</b> Elaborar, executar e acompanhar projetos, analisando e identificando as necessidades do consórcio, para que sejam efetivos os resultados obtidos na administração pública e especificamente no serviço pré-hospitalar de urgência e emergência.</p> <p><b>8.4</b> Promover estudos de racionalização, por meio da análise contínua dos processos, fluxo de trabalho e dos gastos, para melhor aproveitamento na utilização dos recursos públicos.</p> <p><b>8.5</b> Aperfeiçoar as atividades funcionais, por meio de indicadores e processos bem definidos, para maior controle do desempenho do consórcio.</p> <p><b>8.6</b> Diagnosticar a melhor decisão a ser tomado em situações de risco, por meio da análise do cenário interno e externo, para que os superiores possam tomar decisões assertivas e estratégicas benéficas ao consórcio.</p> <p><b>8.7</b> Manter atualizados controles administrativos de sua área de atuação, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações e cálculos na realização de atividades técnico-administrativas.</p> <p><b>8.8</b> Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, de recursos humanos e gestão de contratos, gerando informações consistentes sobre sua área.</p> <p><b>8.9</b> Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos dos departamentos, setores e áreas do consórcio, para o acompanhamento e análise dos gestores do consórcio.</p> <p><b>8.10</b> Apontar à gerência administrativa possíveis desvios e irregularidades nos processos, bem como infrações às normas regimentais internas, para tomada de decisões corretivas e preventivas.</p> <p><b>8.11</b> Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas das áreas, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas.</p> <p><b>8.12</b> Orientar os cargos de Auxiliar Administrativo e Assistente Administrativo, na esfera operacional e intelectual das atividades, para a devida disseminação do conhecimento, e otimização do trabalho.</p> <p><b>8.13</b> Elaborar, alimentar e acompanhar todos os indicadores de naturezas estratégica, tática e operacional, alinhadas ao planejamento.</p> <p><b>8.14</b> Elaborar pautas e documentos pertinentes para a realização de reuniões setoriais, acompanhar quando</p>					

solicitado com a elaboração de atas de registro, bem como realizar a preparação de toda a estrutura de apresentação.

- 8.15** Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos aos profissionais dos departamentos, setores e áreas, fazendo uso dos meios de comunicação disponibilizados, para que haja a devida compreensão e aculturação.
- 8.16** Preparar dados e informações para a confecção de relatórios qualitativos e quantitativos dos departamentos, setores e áreas administrativas de sua atuação.
- 8.17** Elaborar e Acompanhar planilhas de não conformidade em sua(s) área(s) de atuação, subsidiando ao(s) líderes a elaboração de planos de ação para as devidas adequações.
- 8.18** Analisar a inserção de informações nas bases de dados em sistemas eletrônicos (folha de pagamento, cadastro de fornecedores, processos de compra, processamentos financeiros, etc), para a geração de informações confiáveis necessárias à análise e tomada de decisão.
- 8.19** Manter organizados memorandos e ofícios e demais documentos recebidos, após protocolo, conforme padrão estabelecido pelos departamentos, setores e áreas do consórcio.
- 8.20** Gerar gráficos, mensalmente e/ou anualmente, por meio de sistema próprio ou planilhas específicas, para a devida análise, acompanhamento e controle de indicadores internos dos departamentos, setores e áreas administrativas do consórcio.
- 8.21** Atender com excelência os clientes internos e externos, por meio de contato telefônico, endereço eletrônico e pessoalmente, para esclarecimentos de dúvidas e execução de demandas administrativas.
- 8.22** 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 corretivas e preventivas.
- 8.23** Cumprir com todas as orientações de regulamento interno, bem como legislações que circundam o segmento de consórcios públicos, para evitar dispêndios com ações judiciais e autos de infrações por órgãos fiscalizadores.
- 8.24** Apoiar demais analistas e líderes no alcance dos objetivos e resultados almejados pelos departamentos, setores e áreas administrativas.
- 8.25** Relacionar-se com os empregados públicos e gestores do Consórcio, sempre que necessário, para identificação de demandas de natureza operacional administrativa.
- 8.26** Manter-se informado sobre novos conceitos, concepções e métodos administrativos adotados para melhor desempenho dos processos técnicos administrativos do consórcio, bem como promover a transmissão de sua correta interpretação técnica aos líderes e equipes de trabalho.
- 8.27** Atuar conjuntamente aos cargos de Analistas e líderes de departamentos, setores e áreas administrativas, assistindo processos de trabalho de média e alta complexidade, para otimização e agilização dos mesmos.
- 8.28** Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, setores e áreas administrativas.
- 8.29** Fornecer informações de média e alta complexidade aos empregados públicos e aos usuários externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, setores e áreas administrativas, para a manutenção do fluxo de informações e para a excelência no atendimento.
- 8.30** Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de cargos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.
- 8.31** Recepcionar usuários do sistema, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para

posterior encaminhamento ao departamento, setor e áreas do consórcio.

- 8.32** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.33** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e assistência às equipes de trabalho.
- 8.34** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.35** Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- 8.36** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Analista Administrativo, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.37** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.38** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.39** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.40** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.41** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

## **9 – Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Superior com Especialização *Lato Sensu*.

## **10 - Conhecimentos.**

Pacote Office (Word, Excel e Power Point)

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.

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 cargo que será desempenhado.

## **12 - Requisito**

Ensino Superior em Administração ou Gestão (tecnólogo).  
Especialização *Lato Sensu* em Administração ou Gestão.  
Registro no Conselho Regional de Administração – CRA/MG.

**13 - Complexidade.**

Específica Média: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta 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.

**14 - Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

**15 - 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.

**16 - Responsabilidade por Erros**

Os erros podem advir da falta de atenção na realização de tarefas de média e alta complexidade, 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.

**17 - 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.

**18 - Responsabilidade por Numerários**

O cargo não tem acesso a numerários.

**19 - Responsabilidade por Terceiros.**

O cargo não atua na liderança de pessoas.

**20 - Esforço Físico.**

O cargo não apresenta esforço físico.

**21 - Concentração Mental.**

O cargo apresenta concentração mental alta e esporádica evidenciada na realização das atividades de média e alta complexidade.

**22 - Concentração Visual.**

O cargo apresenta concentração visual baixa.

**23 - Condições de Trabalho**

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

**ANEXO XIX**

**Descrição Detalhada e Especificações do Emprego Público de Assistente Administrativo**

<b>1 - TÍTULO DO CARGO:</b> Assistente Administrativo		<b>2 - OCUPAÇÃO:</b> Assistente Administrativo		<b>3 - GRUPO OCUPACIONAL:</b> Administrativo	
<b>4 - DEPARTAMENTO:</b> Geral		<b>5 - SETOR:</b> Geral		<b>6 - ÁREA:</b> Geral	
				<b>7 - CBO:</b> 4110-10	
<b>8 - DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>					
<p><b>8.1</b> 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 móvel de urgência e emergência à população.</p> <p><b>8.2</b> Assistir as ações operacionais do planejamento, organização, controle e assessoramento das áreas, como Recursos Humanos, Financeiro, Almoxarifado, Compras, Licitação, Recepção, Assistencial, etc., para identificação de pontos a desenvolver e proposição de melhorias.</p> <p><b>8.3</b> Assistir a preparação de dados e informações para a confecção de relatórios qualitativos e quantitativos dos departamentos, setores e áreas administrativas de sua atuação.</p> <p><b>8.4</b> Assistir técnico e operacionalmente as atividades administrativas dos departamentos, setores e áreas, por meio de observação do andamento dos processos, para identificação e proposição de melhorias.</p> <p><b>8.5</b> Acompanhar planilhas de não conformidade em sua(s) área(s) de atuação, subsidiando ao(s) Analistas e demais líderes a elaboração de planos de ação para as devidas adequações.</p> <p><b>8.6</b> Inserir e atualizar bases de dados em sistemas eletrônicos (folha de pagamento, cadastro de fornecedores, processos de compra, processamentos financeiros, etc), para a geração de informações confiáveis necessárias à análise e tomada de decisão.</p> <p><b>8.7</b> Fornecer informações de média complexidade aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, setores e áreas administrativas.</p> <p><b>8.8</b> Assistir na guarda de memorando e ofício e demais documentos recebidos, após protocolo, arquivando conforme padrão estabelecido pelos dos departamentos, setores e áreas do consórcio.</p> <p><b>8.9</b> Inserir informações para a geração de gráficos, mensalmente e/ou anualmente, por meio de sistema próprio ou planilhas específicas, para a devida análise, acompanhamento e controle de indicadores internos dos departamentos, setores e áreas administrativas do consórcio.</p> <p><b>8.10</b> Organizar e controlar os processos operacionais administrativos interdepartamentais, recepcionando e conferindo protocolos de recebimentos e despachos, registro, guarda de documentos e atualização de cadastros.</p> <p><b>8.11</b> Atender com excelência os empregados públicos e usuáriors, por meio de contato telefônico, endereço eletrônico e pessoalmente, para esclarecimentos de dúvidas e execução de demandas administrativas.</p> <p><b>8.12</b> 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 corretivas e preventivas.</p> <p><b>8.13</b> 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.</p>					

- 8.14** Assistir de forma técnico-operacional a execução de projetos, táticos e operacionais demandados pelos departamentos, setores e áreas administrativas.
- 8.15** Orientar o cargo de Auxiliar Administrativo, na esfera operacional e intelectual das atividades, para a devida disseminação do conhecimento.
- 8.16** Atuar em processo técnico operacionais com foco na qualidade e racionalização de recursos, para melhor utilização dos recursos públicos e do desempenho organizacional.
- 8.17** Apoiar analistas e líderes no alcance dos objetivos e resultados almejados pelos departamentos, setores e áreas administrativas.
- 8.18** Atuar na adequada conferência de informações geradas pelos processos administrativos dos departamentos, setores e áreas do consórcio.
- 8.19** Relacionar-se com todos os empregados públicos e gestores públicos, sempre que necessário, para identificação de demandas de natureza operacional administrativa.
- 8.20** Manter-se informado sobre novos conceitos, concepções e métodos administrativos adotados para melhor desempenho dos processos técnicos administrativos do consórcio, bem como promover a transmissão de sua correta interpretação técnica aos líderes e equipes de trabalho.
- 8.21** Assistir a produção e a organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos do consórcio.
- 8.22** Atuar conjuntamente aos cargos de Analistas e líderes de departamentos, setores e áreas administrativas, assistindo processos de trabalho de média complexidade, para otimização e agilização dos mesmos.
- 8.23** Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, setores e áreas administrativas.
- 8.24** Arquivar toda a documentação emitida e recebida de departamentos, setores e áreas administrativas, em ordem alfabética e/ou cronológica, para organização e futuras consultas necessárias ao adequado atendimento aos órgãos fiscalizadores.
- 8.25** Fornecer informações de média e baixa complexidade aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, setores e áreas administrativas, para a manutenção do fluxo de informações e para a excelência no atendimento.
- 8.26** Responsabilizar-se pelo envio e recepção de malotes entre as unidades de atendimento do consórcio, protocolando as informações enviadas e recebidas, para o devido registro e controle.
- 8.27** Assistir a realização de reuniões internas e externas, preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados, bem como elaborando pautas de líderes e atas, conforme padrões estabelecidos para o devido registro das informações apresentadas, discutidas e definidas.
- 8.28** Assistir os departamentos, setores e áreas administrativas na manutenção de estoque mínimo de material de uso e consumo necessário, controlando requisições e recebimentos, para a realização das atividades.
- 8.29** Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de cargos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.
- 8.30** Recepcionar empregados públicos, usuários, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setor e áreas do consórcio.
- 8.31** Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e externos.
- 8.32** Enviar correspondências, sempre que necessário, por meio da Agência Nacional de Correios, gerando etiqueta em formato específico e preenchendo formulário de AR (Aviso de Recebimento), sempre que

necessário, para atendimento de necessidades internas dos departamentos, setores e áreas.

- 8.33** Acompanhar o retorno do documento encaminhado pelos correios, sempre que utilizado como serviço de AR, para o devido controle.
- 8.34** Receber e encaminhar as correspondências recebidas, diariamente, entregando pessoalmente, para que o responsável possa dar o devido atendimento.
- 8.35** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.36** 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 assistência às equipes de trabalho.
- 8.37** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.38** Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- 8.39** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Assistente Administrativo, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.40** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.41** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.42** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.43** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.44** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

## **9 – Escolaridade**

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

## **10 - 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.

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

Um ano de atuação no cargo que será desempenhado.

## **12 - Requisito**

Ensino Superior em Administração ou Gestão (tecnólogo).

Registro no Conselho Regional de Administração – CRA/MG.

**13 - Complexidade.**

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

**14 - Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

**15 - Responsabilidade por Dados confidenciais.**

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

**16 - Responsabilidade por Erros**

Os erros podem advir da falta de atenção na realização de tarefas de média complexidade, 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.

**17 - 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.

**18 - Responsabilidade por Numerários**

O cargo não tem acesso a numerários.

**19 - Responsabilidade por Terceiros.**

O cargo não atua na liderança de pessoas.

**20 - Esforço Físico.**

O cargo não apresenta esforço físico.

**21 - Concentração Mental.**

O cargo apresenta concentração mental média e esporádica evidenciada na realização das atividades de média complexidade.

**22 - Concentração Visual.**

O cargo apresenta concentração visual baixa.

**23 - Condições de Trabalho**

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



**ANEXO XX**

**Descrição Detalhada e Especificações do Emprego Público de Auxiliar Administrativo**

<b>1 - TÍTULO DO CARGO:</b> Auxiliar Administrativo		<b>2 - OCUPAÇÃO:</b> Auxiliar Administrativo		<b>3 - GRUPO OCUPACIONAL:</b> Administrativo	
<b>4 - DEPARTAMENTO:</b> Geral		<b>5 - SETOR:</b> Geral		<b>6 - ÁREA:</b> Geral	
				<b>7 - CBO:</b> 4110-05	
<b>8 - DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>					
<p><b>8.1</b> 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.</p> <p><b>8.2</b> Auxiliar na organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos do Consórcio.</p> <p><b>8.3</b> Auxiliar os cargos de Assistentes, Analistas e líderes de departamentos, setores e áreas administrativas, organizando e executando processos de trabalho de baixa complexidade, para otimização e agilização dos mesmos.</p> <p><b>8.4</b> Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, setores e áreas administrativas.</p> <p><b>8.5</b> Arquivar toda a documentação emitida e recebida de departamentos, setores e áreas administrativas, em ordem alfabética e/ou cronológica, para organização e futuras consultas necessárias ao adequado atendimento aos órgãos fiscalizadores.</p> <p><b>8.6</b> Fornecer informações de baixa complexidade 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.</p> <p><b>8.7</b> Responsabilizar-se pelo envio e recepção de malotes entre as bases do Consórcio, protocolando as informações enviadas e recebidas, para o devido registro e controle.</p> <p><b>8.8</b> Auxiliar na realização de reuniões internas e externas, identificando e preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados pelos departamentos, setores e áreas.</p> <p><b>8.9</b> Auxiliar na manutenção de estoque mínimo de material de uso e consumo necessário, controlando requisições e recebimentos, para a realização das atividades dos departamentos, setores e áreas administrativas.</p> <p><b>8.10</b> Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de cargos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.</p> <p><b>8.11</b> Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setor e áreas do consórcio.</p> <p><b>8.12</b> Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e externos.</p> <p><b>8.13</b> 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.</p>					

- 8.14** Acompanhar o retorno do documento encaminhado pelos correios, sempre que utilizado como serviço de AR, para o devido controle.
- 8.15** Receber e encaminhar as correspondências recebidas, diariamente, entregando pessoalmente, para que o responsável possa dar o devido atendimento.
- 8.16** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.17** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio às equipes de trabalho.
- 8.18** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.19** Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- 8.20** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Auxiliar Administrativo, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.21** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.22** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.23** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.24** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.25** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

#### **9 - Escolaridade**

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

#### **10 - 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.

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

Um ano de atuação no cargo que será desempenhado.

#### **12 - Requisito**

Ensino Médio Completo.

**13 - Complexidade.**

Básica constante: A execução das tarefas exige a combinação de aptidões de baixa complexidade, 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.

**14 - Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

**15 - Responsabilidade por Dados confidenciais.**

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

**16 - Responsabilidade por Erros**

Os erros podem advir da falta de atenção na realização de tarefas de baixa complexidade, 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.

**17 - Responsabilidade por Contatos**

Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca ou nenhuma repercussão.

**18 - Responsabilidade por Numerários**

O cargo não tem acesso a numerários.

**19 - Responsabilidade por Terceiros.**

O cargo não atua na liderança de pessoas.

**20 - Esforço Físico.**

O cargo não apresenta esforço físico.

**21 - Concentração Mental.**

O cargo apresenta concentração mental baixa e esporádica evidenciada na realização das atividades de baixa complexidade.

**22 - Concentração Visual.**

O cargo não apresenta concentração visual.

**23 - Condições de Trabalho**

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

**ANEXO XXI**

**Descrição Detalhada e Especificações do Emprego Público de Médico**

<b>1 - TÍTULO DO CARGO:</b> Médico		<b>2 - OCUPAÇÃO:</b> Médico		<b>3 - GRUPO OCUPACIONAL:</b> Assistencial	
<b>4 - DEPARTAMENTO:</b> Direção de Regulação Médica		<b>5 - SETOR:</b> Central de Regulação Médica ou Unidade de Suporte Avançado		<b>6 - ÁREA:</b> -----	
<b>7 - CBO:</b> 2251-25					
<b>8 - DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>					
<p><b>8.1</b> Realizar procedimentos juntamente à equipe de saúde de grau variado de complexidade técnica e principalmente de alta complexidade, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação superior de Medicina, para o atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência.</p> <p><b>8.2</b> Integrar as equipes das Unidades de Suporte Avançado – USA’s, destinadas ao atendimento, remoção e transferência de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro as vítimas de trauma, atendimentos clínicos, atendimento psiquiátricos, atendimentos obstétrico e pediátrico.</p> <p><b>8.3</b> Supervisionar e ser corresponsável pelo correto preenchimento de todas as informações possíveis da ficha de Atendimento Pré-Hospitalar – APH avançado, representando o quadro do paciente e solicitando ao profissional responsável pelo recebimento, o seu nome completo, número de registro no conselho e assinatura.</p> <p><b>8.4</b> Cumprir as determinações dos médicos reguladores, executando as orientações médicas por telemedicina, para a realização dos adequados procedimentos no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência.</p> <p><b>8.5</b> 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.</p> <p><b>8.6</b> Ser responsável pela assistência aos pacientes no local do chamado, durante o transporte e pelo acompanhamento aos mesmos durante a recepção nas Unidades de Saúde de destino.</p> <p><b>8.7</b> Direcionar o paciente ao hospital designado pelo médico regulador, realizando condutas e/ou procedimentos de saúde dentro dos parâmetros do atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.</p> <p><b>8.8</b> Identificar-se imediatamente ao chegar no local da ocorrência como médico responsável pela equipe perante o paciente, familiares, transeuntes ou equipes de Corpo de Bombeiros ou Policiais e outros, dirigindo-se aos mesmos com respeito, procurando manter a calma no local e obtendo as informações necessárias;</p> <p><b>8.9</b> Avaliar clinicamente e estabilizar o paciente no próprio local, respeitando as questões de segurança, determinadas pelos Bombeiros ou Defesa Civil e já iniciar com todas as medidas possíveis para a manutenção da vida deste paciente, afim de que possa ser transportado com a maior segurança e estabilidade possível.</p> <p><b>8.10</b> Liderar e conduzir as equipes no atendimento, em casos de acidente com múltiplas vítimas, por meio da aplicação de técnicas pertinentes, para a manutenção da qualidade no atendimento.</p> <p><b>8.11</b> Responsabilizar-se pelo controle do uso de psicotrópicos e entorpecentes nas USA’s, de acordo com os protocolos estabelecidos.</p> <p><b>8.12</b> Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da Unidade Móvel,</p>					

juntamente com os demais profissionais da equipe, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo as mochilas de atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia.

- 8.13** Comunicar à Central de Regulação Médica as condições de operacionalidade das USA's, para a tomada das devidas providências.
- 8.14** Manter contato com a Central de Regulação Médica, via *tablet* ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e melhores resultados na qualidade nos atendimentos.
- 8.15** Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USA's, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde.
- 8.16** Registrar em livro toda e quaisquer intercorrências que destoem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
- 8.17** Informar a Central de Regulação Médica, eventuais intercorrências (acidentes, mecânicos, pane mecânica e/ou elétrica, solicitação de apoio de militares em áreas de risco e outros), descrevendo de forma clara e precisa a situação ocorrida, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 8.18** Atuar na Central de Regulação Médica SAMU como médico regulador, conforme os protocolos de atendimento, regimento interno e conselho de medicina, para garantia da autonomia dos procedimentos médicos na prestação do serviço de qualidade.
- 8.19** Atuar como médico regulador, gerenciando o dimensionamento das ocorrências, para o adequado acionamento e manutenção do tempo resposta frente aos atendimentos pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- 8.20** Acompanhar o atendimento a pacientes, por meio do sistema de comunicação na Central de Regulação e registros de dados atualizados, para a execução de ações precisas e de qualidade do atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- 8.21** Informar aos hospitais e unidades de referência da Rede o deslocamento do paciente, conforme os protocolos e fluxos de atendimento pré-hospitalar, para redução do tempo resposta das ocorrências.
- 8.22** Estabelecer o nível de complexidade frente as chamadas do sistema 192, mediante informações passadas pelo solicitante, para definição do tipo de viatura mais adequada ao atendimento.
- 8.23** Tratar de forma respeitosa Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem, Condutor-Socorrista, demais profissionais do Consórcio, profissionais das unidades de saúde, acompanhantes e, sobretudo, os pacientes.
- 8.24** Manter uma conduta pessoal e profissional de acordo com a sua função e com o Código de Ética Médica, Conselho Federal de Medicina – CFM e Conselho Regional de Medicina - CRM.
- 8.25** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.26** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.27** Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no Conselho Regional de Medicina Minas Gerais – CRM/MG, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional.
- 8.28** Participar dos processos eleitorais de Direção Clínica e Comissões de Ética Médica e outras de acordo com orientações do CRM MG, para a garantia dos aspectos comportamentais e técnicos da profissão.

- 8.29** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.30** Apresentar-se no horário à base de serviço, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPI's, bem como apresentando bom estado de higiene pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho.
- 8.31** Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- 8.32** Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pela Direção Médica e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 8.33** Cumprir as trocas de plantão acordadas, conforme normas e procedimentos estabelecidos, sem que haja implicações negativas no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência ao público.
- 8.34** Atender com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Médico, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.35** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.36** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.37** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e assistencial.
- 8.38** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

#### **19 - Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do cargo 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 21/05/2012 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.

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

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

#### **12 - Requisito**

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

#### **13 - Complexidade.**

Específicas Constantes: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta 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.

**14 - Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

Materiais e equipamentos que compõem as USA's, bem como tablet's, aparelhos de telefonia móvel e demais aparelhos de comunicação.

**15 - 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.

**16 - 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.

**17 - 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.

**18 - Responsabilidade por Numerários**

O cargo não tem acesso a numerários.

**19 - Responsabilidade por Terceiros.**

O cargo não atua na liderança de pessoas.

**20 - Esforço Físico.**

O cargo apresenta esforço físico médio e esporádico evidenciado na remoção de pacientes e na reposição de materiais de saúde das USA's.

**21 - Concentração Mental.**

O cargo apresenta concentração mental média e constante evidenciada na realização dos procedimentos dos Protocolos de Suporte Avançado.

**22 - Concentração Visual.**

O cargo não apresenta concentração visual.

**23 - Condições de Trabalho**

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

**ANEXO XXII**

**Descrição Detalhada e Especificações do Emprego Público de Auxiliar de Regulação Médica**

<b>1 - TÍTULO DO CARGO:</b> Auxiliar de Regulação Médica		<b>2 - OCUPAÇÃO:</b> Auxiliar de Regulação Médica		<b>3 - GRUPO OCUPACIONAL:</b> Assistencial	
<b>4 - DEPARTAMENTO:</b> Direção de Regulação Médica		<b>5 - SETOR:</b> Central de Regulação Médica		<b>6 - ÁREA:</b> -----	
				<b>7 - CBO:</b> 4222-05	
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>					
<p><b>8.1</b> Prestar atendimento telefônico às solicitações de auxílio provenientes da população ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência SAMU - 192, anotando dados básicos sobre o chamado como, identificação do solicitante, localização geográfica, número de vítimas natureza da ocorrência e informações importantes, para o devido acolhimento das ocorrências e direcionamento à regulação médica.</p> <p><b>8.2</b> Atuar de forma supervisionada pelo médico regulador, de forma qualificada de acordo com o regulamento das portarias ministeriais e demais legislações que circundam o segmento (Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe), com as normas internas, com os protocolos e fluxogramas que orientam sua atuação.</p> <p><b>8.3</b> Abrandar o solicitante diante da ansiedade que a circunstância impõe, pacificando por meio de palavras acolhedoras, para extração de informações precisas e verdadeiras ao médico regulador.</p> <p><b>8.4</b> Preencher todas as informações extraídas do solicitante em software específico da regulação médica, para facilitar a identificação de um diagnóstico sindrômico e classificação do(s) risco(s) da(s) vítima(s), para a criação de relatórios estatísticos, bem como a elaboração de planos de ação para melhoria constante.</p> <p><b>8.5</b> Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, aparelhos, EPI's e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.</p> <p><b>8.6</b> Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.</p> <p><b>8.7</b> Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.</p> <p><b>8.8</b> Comunicar intercorrências que possam comprometer o andamento normal das atividades de trabalho ao final do plantão, por meio do livro de ocorrências e outros instrumentos de comunicação interna, para a melhoria constante da prestação do serviço público e/ou medidas preventivas e corretivas.</p> <p><b>8.9</b> Apresentar-se no horário à Central de Regulação, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPI's, bem como apresentando bom estado de higiene pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho.</p> <p><b>8.10</b> Registrar seus horários de trabalho, 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.</p> <p><b>8.11</b> Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo</p>					



com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Auxiliar de Regulação, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.

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

**8.13** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.

**8.14** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.

**8.15** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

### **9 - Escolaridade**

O pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Médio Completo.

### **10 - Conhecimentos.**

Pacote Office (Word, Excel, Internet).

Digitação.

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.

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

1 (um) ano de experiência atividade de atendimento telefônico.

### **12 - Requisito**

Ensino médio completo.

### **13 - Complexidade.**

Básica Média: A execução das tarefas exige a combinação de aptidões de baixa complexidade, 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.

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

Responsável pelos equipamentos de telefonia móvel, de telefonia fixa e demais aparelhos de comunicação, bem como computadores, softwares, Headset, e outros objetos de escritório.

### **15 - Responsabilidade por Dados confidenciais.**

Acesso a informações sigilosas que se divulgadas podem acarretar constrangimentos e afetar as atividades operacionais da organização. Necessário sigilo profissional das informações obtidas.

### **16 - Responsabilidade por Erros**

Os erros podem advir pela imperícia, imprudência e ou negligência 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.

### **17 - 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.

**18 - Responsabilidade por Numerários**

O cargo não tem acesso a numerários.

**19 - Responsabilidade por Terceiros.**

O cargo não atua na liderança de pessoas.

**20 - Esforço Físico.**

O cargo não apresenta esforço físico.

**21 - Concentração Mental.**

O cargo apresenta concentração mental média e esporádica evidenciada no preenchimento de informações precisas no sistema.

**22 - Concentração Visual.**

O cargo apresenta concentração visual média evidenciada na visualização de informações do sistema.

**23 - Condições de Trabalho**

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

**ANEXO XXIII**

**Descrição Detalhada e Especificações do Emprego Público de Operador de Frota**

<b>1 - TÍTULO DO CARGO:</b> Operador de Frota		<b>2 - OCUPAÇÃO:</b> Operador de Frota		<b>3 - GRUPO OCUPACIONAL:</b> Assistencial	
<b>4 - DEPARTAMENTO:</b> Direção de Regulação Médica		<b>5 - SETOR:</b> Central de Regulação Médica		<b>6 - ÁREA:</b> -----	
				<b>7 - CBO:</b> 4222-20	
<b>8 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:</b>					
<p><b>8.1</b> Direcionar ao local da ocorrência os veículos de Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado – USA e outros veículos e equipamentos destinados ao atendimento, remoção e transferência de pacientes, conforme designação da regulação médica.</p> <p><b>8.2</b> Operar o sistema de comunicação e telefonia na Central de Regulação, conforme protocolos estabelecidos e por designação da regulação médica, para o direcionamento correto das USB's, USA's e demais veículos e equipamentos aos locais de atendimento.</p> <p><b>8.3</b> Atuar de forma supervisionada pelo médico regulador, qualificada e de acordo com o regulamento das portarias ministeriais e demais legislações que circundam o segmento (Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe), com as normas internas, com os protocolos e fluxogramas que orientam sua atuação.</p> <p><b>8.4</b> Designar a substituição imediata das unidades móveis, sob delegação do Coordenador de Frota, caso venham a apresentar pane mecânica, elétrica ou demais formas de inoperância, para que haja a manutenção dos serviços aos usuários.</p> <p><b>8.5</b> Registrar em formulário próprio, no início do plantão, o nome de todos os profissionais que comporão, as USB's e as USA's, para que se tenha o devido gerenciamento das equipes pela Central de Regulação Médica durante turno de trabalho.</p> <p><b>8.6</b> Registrar em formulário próprio as intercorrências relatadas pelas equipes, informando a estas o número de protocolo, para posterior comunicação junto às coordenadorias.</p> <p><b>8.7</b> Repassar os registros dos boletins de intercorrência interna, sempre que houver necessidade, para tomada de decisões.</p> <p><b>8.8</b> Monitorar e acompanhar junto à Regulação Médica todas as informações de movimentação do veículo de urgência e emergência, por meio de códigos específicos em sistema próprio e avaliando o tempo resposta, para controle dos veículos disponíveis e das equipes de trabalho.</p> <p><b>8.9</b> Contatar instituições hospitalares ou pessoas físicas, quando solicitado pelo médico regulador ou coordenação médica, via telefone e/ou outras ferramentas de comunicação, para a obtenção de informações importantes no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência e para maior agilidade do encaminhamento do paciente aos leitos hospitalares.</p> <p><b>8.10</b> Comunicar intercorrências que possam comprometer o andamento normal das atividades de trabalho ao final do plantão, por meio do livro de ocorrências e outros instrumentos de comunicação interna, para a melhoria constante da prestação do serviço público e/ou medidas preventivas e corretivas.</p> <p><b>8.11</b> Contatar instituições como Polícia Militar, Polícia Civil, Polícia Rodoviária Federal, Corpo de Bombeiros dentre outras, diante de situações de risco no local da ocorrência, quando solicitado pelo médico regulador, descrevendo de forma clara e precisa a situação, para que haja o adequado suporte ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e Emergência – SAMU 192.</p>					

- 8.12** Conhecer a malha viária local e rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio, para melhor desempenho de tempo resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência.
- 8.13** 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.
- 8.14** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.15** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.16** Apresentar-se no horário à base de serviço, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPI's, bem como apresentando bom estado de higiene pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho.
- 8.17** Registrar seus horários de trabalho, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- 8.18** Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pela Coordenação e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 8.19** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Operador de Frota, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.20** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.21** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.22** Manter-se informado quanto a eventuais intercorrências (acidentes, pane mecânica e/ou elétrica, e outras), para que direcione, sob a delegação do Coordenador de Frota, outro veículo móvel de urgência e emergência ao local da solicitação.
- 8.23** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.24** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.25** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

## **9 – Escolaridade**

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

## **10 - Conhecimentos.**

Pacote Office (Word, Excel, Internet).

Digitização.

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, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

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

1 (um) ano de experiência atividade de atendimento telefônico.

**12 - Requisito**

Ensino médio completo.

**13 - Complexidade.**

Básica Média: A execução das tarefas exige a combinação de aptidões de baixa complexidade, 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.

**14 - Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

Responsável pelos equipamentos de telefonia móvel, de telefonia fixa e demais aparelhos de comunicação, bem como computadores, softwares, Headset, e outros objetos de escritório.

**15 - Responsabilidade por Dados confidenciais.**

Acesso a informações sigilosas que se divulgadas podem acarretar constrangimentos e afetar as atividades operacionais da organização. Necessário sigilo profissional das informações obtidas.

**16 - Responsabilidade por Erros**

Os erros podem advir pela imperícia, imprudência e ou negligência 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.

**17 - 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.

**18 - Responsabilidade por Numerários**

O cargo não tem acesso a numerários.

**19 - Responsabilidade por Terceiros.**

O cargo não atua na liderança de pessoas.

**20 - Esforço Físico.**

O cargo não apresenta esforço físico.

**21 - Concentração Mental.**

O cargo apresenta concentração mental média e esporádica evidenciada no preenchimento de informações precisas no sistema.

**22 - Concentração Visual.**

O cargo apresenta concentração visual média evidenciada na visualização de informações do sistema.

**23 - Condições de Trabalho**

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

**ANEXO XXIV**

**Descrição Detalhada e Especificações do Emprego Público de Enfermeiro**

<b>1 - TÍTULO DO CARGO:</b> Enfermeiro	<b>2 - OCUPAÇÃO:</b> Enfermeiro	<b>3 - GRUPO OCUPACIONAL:</b> Assistencial	
<b>4 - DEPARTAMENTO:</b> Direção de Regulação Médica	<b>5 - SETOR:</b> Coordenação de Enfermagem	<b>6 - ÁREA:</b> Unidade de Suporte Avançado	<b>7 - CBO:</b> 2235-05
<b>8 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:</b>			
<p><b>8.1</b> Realizar procedimentos de saúde de maior complexidade técnica, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação superior de Enfermagem, para o atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência.</p> <p><b>8.2</b> Integrar as equipes das Unidades de Suporte Avançado – USA’s, destinadas ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro as vítimas de trauma, atendimentos clínicos, atendimento psiquiátricos, atendimentos obstétrico e pediátrico.</p> <p><b>8.3</b> Supervisionar e ser corresponsável pelo correto preenchimento de todas as informações possíveis da ficha de Atendimento Pré-Hospitalar – APH, solicitando ao profissional responsável pelo recebimento do paciente, o seu nome completo, número de registro no conselho e assinatura.</p> <p><b>8.4</b> Responsabilizar-se pelo recebimento, pela guarda e entrega das Declarações de Óbitos à Coordenação responsável, para posterior repasse a Vigilância Epidemiológica.</p> <p><b>8.5</b> Cumprir as deliberações dos médicos reguladores, executando todas as orientações das prescrições médicas por telemedicina, para a realização dos adequados procedimentos no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência.</p> <p><b>8.6</b> Supervisionar a equipe de atendimento nas USA’s, durante a ausência do médico intervencionista, devendo contatar o médico regulador no transcorrer do atendimento e notificando-o sobre as circunstâncias da ocorrência e evolução do quadro de saúde do paciente, para o recebimento de orientações sobre condutas e encaminhamentos.</p> <p><b>8.7</b> Acompanhar e/ou realizar o adequado funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção dos equipamentos de forma sistematizada, conforme manual de normas e procedimentos do equipamento e/ou emitidos pela coordenação de enfermagem.</p> <p><b>8.8</b> Acompanhar e/ou realizar a adequada limpeza, desinfecção e organização das unidades móveis, das bases, expurgo e áreas afins, diariamente, de forma sistematizada conforme protocolos operacionais emitidos pela coordenação de enfermagem, para cumprimento dos aspectos básicos de higiene e biossegurança.</p> <p><b>8.9</b> Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos, assumindo, juntamente com os demais membros da equipe a responsabilidade pelos mesmos durante seu turno de trabalho.</p> <p><b>8.10</b> Manter uma conduta pessoal e profissional de acordo com a sua função, com a Entidade pela qual trabalha e com o Código de Ética da Classe.</p> <p><b>8.11</b> Promover controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão, obedecendo à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Enfermagem.</p> <p><b>8.12</b> Controlar o uso e a guarda de psicotrópicos e entorpecentes nas USA’s e solicitar reposição ao Farmacêutico responsável de acordo com os protocolos estabelecidos.</p> <p><b>8.13</b> Controlar os equipamentos, materiais e medicamentos, solicitando reposição ou troca quando necessário,</p>			

de acordo com protocolos estabelecidos, para manutenção da disponibilidade das USA's em atendimento à população.

- 8.14** Realizar, juntamente com a equipe, *check-list* diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da Unidade Móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo as bolsas/mochilas de atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia.
- 8.15** Manter as USA's e as Bases em condições de operacionalidade, provendo de materiais e recursos necessários, para a garantia do bom funcionamento e atendimento das ocorrências.
- 8.16** Comunicar à Central de Regulação Médica as condições de operacionalidade das USA's, para a tomada das devidas providências.
- 8.17** Realizar o encaminhamento do paciente ao hospital designado pelo médico regulador, realizando procedimentos de saúde necessários durante o traslado, para assegurar a assistência devida.
- 8.18** Realizar manobras de extração manual de vítima; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação.
- 8.19** Formalizar a necessidade da permanência de materiais juntamente com o paciente nas unidades de saúde, por meio do preenchimento da ficha de Cautela de Materiais, para posterior comunicação à Central de Regulação Médica e recuperação dos materiais.
- 8.20** Manter contato com a Central de Regulação Médica, via *tablet* ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e melhores resultados na qualidade nos atendimentos.
- 8.21** Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USA's, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde.
- 8.22** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.23** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.24** Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional.
- 8.25** Participar das Comissões de Ética de Enfermagem de acordo com obrigatoriedade do COREN MG, bem como das Comissões de Ética Internas do Consórcio, quando necessário, para a devida contribuição social e ética dos aspectos comportamentais e técnicos da profissão.
- 8.26** Atuar na substituição imediata das unidades móveis, caso venham a apresentar pane mecânica, elétrica ou demais formas de inoperância, auxiliando na montagem e na desmontagem dos materiais e equipamentos no interior dos veículos de urgência e emergência, para a disponibilização rápida dos serviços ao público.
- 8.27** Contatar o “Operador de Tráfego”, informando-o, no início do plantão, os profissionais que comporão a equipe técnica de saúde no turno de trabalho.
- 8.28** Registrar em livro toda e quaisquer intercorrências que destoem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
- 8.29** Registrar quaisquer irregularidades nos equipamentos que necessitem de reparo, sempre que houver necessidade, no boletim de intercorrência interna junto ao operador de frota, para conhecimento dos responsáveis e tomada de providências.

- 8.30 Apresentar pertences do paciente na unidade destino – hospital, na presença de uma testemunha e identificando o receptor pelo nome e cargo, para o devido registro e repasse aos familiares.
- 8.31 Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.32 Apresentar-se no horário à base de serviço, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPI's, bem como apresentando bom estado de higiene pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho.
- 8.33 Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- 8.34 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 aos usuários.
- 8.35 Cumprir as trocas de plantão acordadas, conforme normas e procedimentos estabelecidos, evitando descontinuidade no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência aos usuários.
- 8.36 Atender com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Enfermeiro, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.37 Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.38 Reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via *tablet* ou telefone, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência, para que receba as devidas orientações e o adequado suporte.
- 8.39 Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.40 Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.41 Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

#### **9 - Escolaridade**

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

#### **10 - 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.

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

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

#### **12 - Requisito**

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

#### **13 - Complexidade.**

Específicas Constantes: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta 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.



**14 - Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

Materiais e equipamentos que compõem as USA's, bem como tablet's, aparelhos de telefonia móvel e demais aparelhos de comunicação.

**15 - 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.

**16 - 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.

**17 - 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.

**18 - Responsabilidade por Numerários**

O cargo não tem acesso a numerários.

**19 - Responsabilidade por Terceiros.**

O cargo não atua na liderança de pessoas.

**20 - Esforço Físico.**

O cargo apresenta esforço físico baixo e esporádico evidenciado na remoção de pacientes e na reposição de materiais de saúde das USA's.

**21 - Concentração Mental.**

O cargo apresenta concentração mental média e constante evidenciada na realização dos procedimentos dos Protocolos de Suporte Avançado.

**22 - Concentração Visual.**

O cargo não apresenta concentração visual.

**23 - Condições de Trabalho**

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

**ANEXO XXV**

**Descrição Detalhada e Especificações do Emprego Público de Técnico de Enfermagem**

<b>1 - TÍTULO DO CARGO:</b> Técnico de Enfermagem		<b>2 - OCUPAÇÃO:</b> Técnico de Enfermagem		<b>3 - GRUPO OCUPACIONAL:</b> Assistencial	
<b>4 - DEPARTAMENTO:</b> Direção de Regulação Médica		<b>5 - SETOR:</b> Coordenação de Enfermagem		<b>6 - ÁREA:</b> Unidade de Suporte Básico	
<b>7 - CBO:</b> 3222-05					
<b>8 - DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>					
<p><b>8.1</b> Realizar procedimentos básicos de Saúde, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação de Técnico de Enfermagem, para o atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência.</p> <p><b>8.2</b> Integrar as equipes das Unidades de Suporte Básico – USB, destinados ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro as vítimas de trauma, atendimentos clínicos, atendimento psiquiátricos, atendimentos obstétrico e pediátrico.</p> <p><b>8.3</b> Controlar os equipamentos, materiais e medicamentos, solicitando reposição ou troca quando necessário, de acordo com protocolos estabelecidos, para manutenção da disponibilidade das USB's em atendimento à população.</p> <p><b>8.4</b> Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da Unidade Móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo as bolsas/mochilas de atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia.</p> <p><b>8.5</b> Manter as USB's e a Base Operacional em condições de operacionalidade, provendo de materiais e recursos necessários, para a garantia do bom funcionamento e atendimento das ocorrências.</p> <p><b>8.6</b> Comunicar à Central de Regulação Médica as condições de operacionalidade das USB's, para a tomada das devidas providências.</p> <p><b>8.7</b> Direcionar o paciente ao hospital designado pelo médico regulador, realizando procedimentos básicos de saúde necessários durante o traslado, para garantia da devida assistência.</p> <p><b>8.8</b> Realizar manobras de extração manual de vítima; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação.</p> <p><b>8.9</b> Preencher todas as informações possíveis da ficha de Atendimento Pré-Hospitalar – APH, representando o quadro do paciente e solicitando ao o profissional responsável pelo recebimento o seu nome completo, número de registro no conselho e assinatura.</p> <p><b>8.10</b> Formalizar a necessidade da permanência de materiais juntamente com o paciente nas unidades de saúde, por meio do preenchimento da ficha de Cautela de Materiais, para posterior comunicação à Central Regulação Médica e recuperação dos materiais.</p> <p><b>8.11</b> Manter contato com a Central de Regulação Médica, via <i>tablet</i> ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e obtenção da qualidade nos atendimentos.</p> <p><b>8.12</b> Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USB's, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde.</p> <p><b>8.13</b> Atuar junto às equipes de saúde nos procedimentos de suporte à vida, nas imobilizações e transporte de vítimas, nas medidas de reanimação cardiorrespiratória básica e demais procedimentos básicos concernentes ao Protocolo de Suporte Básico, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes.</p>					

- 8.14** Realizar procedimento de manutenção básica de vida até a chegada da equipe da Unidade de Suporte Avançado - USA, quando identificado a necessidade, para diminuir lesões e possíveis agravamentos do estado de saúde do paciente.
- 8.15** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.16** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.17** Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional.
- 8.18** Participar das Comissões de Ética de Enfermagem de acordo com obrigatoriedade do COREN MG, bem como das Comissões de Ética Internas do Consórcio, quando necessário, para a devida contribuição social e ética dos aspectos comportamentais e técnicos da profissão.
- 8.19** Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem.
- 8.20** 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 materiais e equipamentos no interior dos veículos de urgência e emergência, para a disponibilização rápida dos serviços ao público.
- 8.21** Auxiliar a equipe de saúde no preenchimento do check-list de todos os materiais e equipamentos das USB's na entrada do plantão, anotando em formulário próprio, para a identificação do nível de adequação.
- 8.22** Contatar o “Operador de Tráfego”, informando-o, no início do plantão, os profissionais que comporão a equipe técnica de saúde no turno de trabalho.
- 8.23** Registrar em livro toda e quaisquer intercorrências que destoem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
- 8.24** Registrar quaisquer irregularidades nos equipamentos que necessitem de reparo, sempre que houver necessidade, no boletim de intercorrência interna junto ao operador de frota, para conhecimento dos responsáveis e tomada de providências.
- 8.25** Realizar a limpeza dos materiais e equipamentos, de acordo com protocolos estabelecidos, na base de origem, para assepsia dos materiais e manutenção.
- 8.26** Zelar pela limpeza dos veículos, internamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança, durante o plantão, deixando a veículo pronta para atendimento.
- 8.27** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.28** Apresentar-se no horário à base de serviço, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPI's, bem como apresentando bom estado de higiene pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho.
- 8.29** Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada

apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.

- 8.30** 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 usuário.
- 8.31** Cumprir as trocas de plantão acordadas, conforme normas e procedimentos estabelecidos, sem que haja implicações negativas no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência ao público.
- 8.32** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Técnico de Enfermagem, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.33** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.34** Apresentar pertences do paciente na unidade destino – hospital, na presença de uma testemunha e identificando o receptor pelo nome e cargo, para o devido registro e repasse aos familiares.
- 8.35** Reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à Central de Regulação, via *tablet* ou telefone, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência, para que receba as devidas orientações e o adequado suporte.
- 8.36** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.37** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.38** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

#### **9 - Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Médio Completo com habilitação técnica específica.

#### **10 - 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.

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

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

#### **12 - Requisito**

Curso Técnico de Enfermagem com o devido registro no Conselho Nacional de Enfermagem - COREN.

#### **13 - Complexidade.**

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

**14 - Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

Materiais e equipamentos que compõem as USB's, bem como tablet's, aparelhos de telefonia móvel e demais aparelhos de comunicação.

**15 - 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.

**16 - 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.

**17 - 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.

**18 - Responsabilidade por Numerários**

O cargo não tem acesso a numerários.

**19 - Responsabilidade por Terceiros.**

O cargo não atua na liderança de pessoas.

**20 - Esforço Físico.**

O cargo apresenta esforço físico baixo e esporádico evidenciado na remoção de pacientes e na reposição de materiais de saúde das UBS's.

**21 - Concentração Mental.**

O cargo apresenta concentração mental média e esporádica evidenciada na realização dos procedimentos básicos dos Protocolos de Suporte Básico.

**22 - Concentração Visual.**

O cargo não apresenta concentração visual.

**23 - Condições de Trabalho**

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

**ANEXO XXVI**

**Descrição Detalhada e Especificações do Emprego Público de Condutor Socorrista**

<b>1 - TÍTULO DO CARGO:</b> Condutor Socorrista	<b>2 - OCUPAÇÃO:</b> Condutor Socorrista	<b>3 - GRUPO OCUPACIONAL:</b> Assistencial	
<b>4 - DEPARTAMENTO:</b> Gerência de Logística	<b>5 - SETOR:</b> Coordenação de Frota	<b>6 - ÁREA:</b> Unidades de Suporte Básico e Avançado	<b>7 - CBO:</b> 7823-20
<b>8 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:</b>			
<p><b>8.1</b> Conduzir veículos de Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado – USA, destinados ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro as vítimas de trauma, atendimentos clínicos, atendimento psiquiátricos, atendimentos obstétrico e pediátrico.</p> <p><b>8.2</b> Guiar as USB's e USA's com zelo, segurança e direção defensiva, respeitando as normas do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, bem como as normas específicas para trânsito de ambulâncias, para adequada utilização do recurso, segurança e qualidade nos atendimentos.</p> <p><b>8.3</b> Manter contato com a Central de Regulação Médica, via <i>tablet</i> ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e obtenção da qualidade nos atendimentos.</p> <p><b>8.4</b> Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USB's e USA's, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde.</p> <p><b>8.5</b> Atuar junto às equipes de saúde no suporte básico à vida, nas imobilizações e transporte de vítimas, nas medidas de reanimação cardiorrespiratória básica e demais procedimentos básicos concernentes ao Protocolo de Suporte Básico e Avançado de Vida, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes.</p> <p><b>8.6</b> Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para o interior dos veículos de resgate e destes para os hospitais, para auxiliar no salvamento do paciente.</p> <p><b>8.7</b> Atuar na substituição imediata das unidades móveis, caso venham a apresentar pane mecânica, elétrica ou demais formas de inoperância, auxiliando na montagem e na desmontagem dos materiais e equipamentos no interior dos veículos de urgência e emergência, para a disponibilização rápida dos serviços ao público.</p> <p><b>8.8</b> Realizar vistoria das USB's e USA's sob sua responsabilidade, no início do plantão, identificando por meio de <i>check list</i> itens de manutenção básica como níveis de combustível, óleo, água, fluídos, calibragem e condição de uso dos pneus, sistemas de ignição, sistemas de transmissão, luzes de sinalização e sirenes e demais possíveis avarias que comprometam a segurança e o adequado funcionamento, para uma atuação preventiva e diminuição de manutenções corretivas.</p> <p><b>8.9</b> Registrar quaisquer irregularidades nos veículos e equipamentos que necessitem de reparo, sempre que houver necessidade, no boletim de intercorrência interna junto ao operador de frota, para conhecimento dos responsáveis e tomada de providências.</p> <p><b>8.10</b> Auxiliar a equipe médica e de enfermagem no preenchimento do <i>check-list</i> de todos os materiais e equipamentos das USB's e USA's na entrada do plantão, anotando em formulário próprio, para a identificação do nível de adequação.</p> <p><b>8.11</b> Contatar o “Operador de Tráfego”, informando-o, no início do plantão, os profissionais que comporão a equipe técnica de saúde no turno de trabalho.</p> <p><b>8.12</b> Contatar a Central de Regulação Médica, via <i>tablet</i> ou por meio telefônico, informando toda a</p>			

movimentação do veículo de urgência e emergência por meio de códigos específicos em sistema próprio, para controle dos veículos disponíveis e das equipes de trabalho.

- 8.13** Responsabilizar-se pelo atendimento aos itens de manutenção básica possíveis de regularização imediata e direcionar a Coordenação de Frota itens que requerem atendimento específico de manutenção profissional.
- 8.14** Registrar em livro toda e quaisquer intercorrências que destoem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
- 8.15** Realizar a limpeza dos veículos, e auxiliar na limpeza dos materiais e equipamentos, de acordo com protocolos estabelecidos, na base de origem, para assepsia dos materiais e manutenção.
- 8.16** Zelar pela limpeza das viaturas, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança, durante o plantão, deixando a viatura pronta para atendimento.
- 8.17** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.18** Conhecer a malha viária local e rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio, para melhor desempenho de tempo resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência.
- 8.19** Utilizar adequadamente mapas geográficos digitais, Sistema de Posicionamento Global - GPS e/ou mapas impressos, para facilitação do deslocamento de forma rápido do veículo de urgência ao local de atendimento.
- 8.20** Portar a Carteira Nacional de Habilitação – CNH durante a jornada de trabalho, estando esta em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, para continuidade da atuação profissional.
- 8.21** Submeter-se a testes toxicológicos e ao etilômetro, sempre quando solicitado ou sorteado, para a garantia da integridade física e psicológica da equipe, pacientes e sociedade.
- 8.22** Apresentar-se no horário à base de serviço, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPI's, bem como apresentando bom estado de higiene pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho.
- 8.23** Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- 8.24** Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pela Coordenação e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 8.25** 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 usuário.
- 8.26** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Condutor Socorrista, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.27** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.28** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.29** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.

- 8.30** Apresentar pertences do paciente na unidade destino – hospital, na presença de uma testemunha e identificando o receptor pelo nome e cargo, para o devido registro e repasse aos familiares.
- 8.31** Reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via *tablet* ou telefone, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência, para que receba as devidas orientações e o adequado suporte.
- 8.32** Informar a Central de Regulação Médica, eventuais intercorrências (acidentes, pane mecânica e/ou elétrica, solicitação de apoio de militares em áreas de risco e outros), descrevendo de forma clara e precisa a situação ocorrida, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 8.33** Manter-se atualizado quanto às leis de trânsitos e cursos obrigatórios à função, para a manutenção da habilitação plena ao cargo.
- 8.34** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.35** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.36** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

#### **9 - Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante, conhecimentos equivalentes ao Ensino Médio Completo.

#### **10 - 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.

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

Dois anos de na condução de veículos correspondentes a categoria D.

#### **12 - Requisito**

Carteira Nacional de Habilitação categoria D com o registro de atividade remunerada e curso de condução de veículo de emergência.

#### **13 - Complexidade.**

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

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

Veículos, materiais e equipamentos que compõem USB's e USA's, bem *tablet's*, aparelhos de telefonia móvel e demais aparelhos de comunicação.

#### **15 - 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.

#### **16 - 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.

**17 - 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.

**18 - Responsabilidade por Numerários**

O cargo não tem acesso a numerários.

**19 - Responsabilidade por Terceiros.**

O cargo não atua na liderança de pessoas.

**20 - Esforço Físico.**

O cargo apresenta esforço físico baixo e esporádico evidenciado na remoção de pacientes e na reposição de materiais de saúde das UBS's e USA's.

**21 - Concentração Mental.**

O cargo apresenta concentração mental média e esporádica evidenciada na condução de veículos de urgência e emergência, bem como na realização dos procedimentos básicos dos Protocolos de Suporte Básico e Avançado.

**22 - Concentração Visual.**

O cargo apresenta concentração visual média e esporádica evidenciada na condução de veículos de urgência e emergência.

**23 - Condições de Trabalho**

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

**ANEXO XXVII**

**Descrição Detalhada e Especificações do Emprego Público de Farmacêutico**

<b>1 - TÍTULO DO CARGO:</b> Farmacêutico		<b>2 - OCUPAÇÃO:</b> Farmacêutico		<b>3 - GRUPO OCUPACIONAL:</b> Assistencial	
<b>4 - DEPARTAMENTO:</b> Direção de Regulação Médica		<b>5 - SETOR:</b> Farmácia		<b>6 - ÁREA:</b> -----	
<b>7 - CBO:</b> 2234-30					
<b>8 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:</b>					
<p><b>8.1</b> Supervisionar processos relacionados ao setor de Farmácia, por meio do acompanhamento, identificação, avaliação e proposição de ações de cunho operacional e estratégico que culminem na qualidade dos serviços necessários à plena atuação do consórcio.</p> <p><b>8.2</b> Promover a farmacovigilância, por meio da avaliação, compreensão e detecção de intercorrências relacionadas aos fármacos, para prevenção de possíveis intoxicações, perda de eficácia e/ou uso indevido, garantindo assim a eficácia dos medicamentos.</p> <p><b>8.3</b> 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 garantia da qualidade dos produtos em estoque.</p> <p><b>8.4</b> Atualizar-se sistematicamente no site da ANVISA, por meio de notas de esclarecimentos disponibilizadas no site, para a verificação de possíveis lotes de medicamentos que podem estar bloqueados e/ou com restrições, e assim proceder conforme orientações do órgão.</p> <p><b>8.5</b> Verificar as condições de armazenamento de medicamentos e materiais para a saúde nas bases descentralizadas, em períodos regulares pré-determinados, por meio da verificação do quantitativo, prazo de validade e lote, para a garantia do estoque mínimo e de fármacos nos padrões estabelecidos pela ANVISA e pelo SUS.</p> <p><b>8.6</b> Elaborar os termos de referência, identificando o quantitativo e as especificações técnicas dos medicamentos necessários, para encaminhamento do processo ao setor de licitação, e para a posterior compra dos insumos necessários para a continuidade da prestação do serviço público.</p> <p><b>8.7</b> Acompanhar a elaboração e a execução do programa PGRSS – Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, por meio de regulamentos técnicos, para o manejo, separação, acondicionamento de acordo com suas características e o descarte correto dos resíduos sólidos.</p> <p><b>8.8</b> Supervisionar o estoque de medicamentos, identificando se houve o adequado registro de entrada e saída em software específico do almoxarifado, para o controle preciso do quantitativo de cada item, evitando assim a compra desnecessária e a falta de medicamentos necessários ao atendimento do serviço de urgência e emergência.</p> <p><b>8.9</b> Disseminar e cumprir com as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e ANVISA, por meio de protocolos e notas de esclarecimento, para eliminação, redução e prevenção de intercorrências advindas da prestação do serviço fora dos padrões estabelecidos pelo órgão.</p> <p><b>8.10</b> Supervisionar o processo de entrega dos medicamentos solicitados, 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.</p> <p><b>8.11</b> 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.</p>					

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

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

#### **9 - Escolaridade**

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

#### **10 - 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.

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

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

#### **12 - Requisito**

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

#### **13 - Complexidade.**

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

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

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

#### **15 - Responsabilidade por Dados confidenciais.**

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

#### **16 - 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.

**17 - Responsabilidade por Contatos**

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

**18 - Responsabilidade por Numerários**

O cargo não tem acesso a numerários.

**19 - Responsabilidade por Terceiros.**

O cargo atua na liderança de pessoas.

**20 - Esforço Físico.**

O cargo não apresenta esforço físico.

**21 - Concentração Mental.**

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

**22 - Concentração Visual.**

O cargo não apresenta concentração visual.

**23 - Condições de Trabalho**

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

**ANEXO XXVIII**

**Descrição Detalhada e Especificações do Emprego Público de Auxiliar em Farmácia**

<b>1 - TÍTULO DO CARGO:</b> Auxiliar de Farmácia	<b>2 - OCUPAÇÃO:</b> Auxiliar de Farmácia	<b>3 - GRUPO OCUPACIONAL:</b> Assistencial	
<b>4 - DEPARTAMENTO:</b> Direção de Regulação Médica	<b>5 - SETOR:</b> Farmácia	<b>6 - ÁREA:</b> -----	<b>7 - CBO:</b> 3251-15
<p><b>8 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:</b></p> <p><b>8.1</b> Receber medicamentos licitados e comprados, conferindo o quantitativo, a validade e demais especificações técnicas, assegurando que os medicamentos estejam de acordo com as normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e atendendo adequadamente as demandas do consórcio.</p> <p><b>8.2</b> Organizar os medicamentos, conforme protocolo estabelecido e sob a supervisão do farmacêutico, para maior agilidade na distribuição e armazenamento de acordo com as normas técnicas e da ANVISA.</p> <p><b>8.3</b> Controlar o estoque de medicamentos, registrando suas entradas e suas saídas em software específico do almoxarifado, para o controle preciso do quantitativo de cada item, evitando assim a compra desnecessária e a falta de medicamentos necessários ao atendimento do serviço de urgência e emergência.</p> <p><b>8.4</b> Responsabilizar-se pela entrega dos medicamentos solicitados pelos profissionais oriundos da saúde, de forma imediata e protocolada, para o devido abastecimento, em tempo hábil, das Unidades de Saúde Básica - USB's e Unidades de Saúde Avançada - USA's.</p> <p><b>8.5</b> Separar e direcionar medicamentos para as bases descentralizadas, por meio de análise e deferimento das requisições recebidas, para manutenção do quantitativo do estoque e continuidade dos serviços de saúde de urgência e emergência.</p> <p><b>8.6</b> Realizar o adequado fracionamento, conforme normas específicas que regulam a atividade e sob orientação do farmacêutico.</p> <p><b>8.7</b> Realizar a contagem de medicamentos, semanalmente e mensalmente, conforme protocolo estabelecido pelo superior imediato e registrando em planilhas específicas, para o devido controle do estoque.</p> <p><b>8.8</b> Direcionar medicamentos como psicotrópicos, entorpecentes e especiais, regidos pela portaria 344 de 1998 do Ministério da Saúde, mediante a apresentação de receituário específico constando os dados do usuário, nome do(s) medicamento(s), quantidade dispensada e dados do prescritor, sob orientação do farmacêutico, para adequação as normas previstas em legislação vigente.</p> <p><b>8.9</b> Cadastrar notas fiscais referentes à aquisição de medicamentos, em sistema específico do almoxarifado, para inserção dos itens no estoque.</p> <p><b>8.10</b> Armazenar medicamentos, conforme protocolo e orientações técnicas estabelecidas, para a manutenção da organização e rápida disponibilização às USB's e USA's.</p> <p><b>8.11</b> Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.</p> <p><b>8.12</b> Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.</p> <p><b>8.13</b> 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</p>			

durabilidade.

- 8.14** Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- 8.15** Cumprir sua jornada de serviço pré-determinada pelo superior imediato e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 8.16** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Auxiliar de Farmácia, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.17** Participar das reuniões convocadas pelo superior imediato ou direção, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.18** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.19** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.20** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

#### **9 - Escolaridade**

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

#### **10 - Conhecimentos.**

Controle de estoque.

Farmacologia básica.

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

Portaria 344/98 do Ministério da Saúde.

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

Pacote Office (Word, Excel, Internet).

Portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

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

Um ano de atuação no cargo que será desempenhado.

#### **12 - Requisito**

Ensino Médio completo e Curso Técnico de Farmácia ou Auxiliar em Farmácia.

#### **13 - Complexidade.**

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

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

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

#### **15 - Responsabilidade por Dados confidenciais.**

Acesso a informações que se divulgadas acarretará nenhuma repercussão.

**16 - 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.

**17 - 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.

**18 - Responsabilidade por Numerários**

O cargo não tem acesso a numerários.

**19 - Responsabilidade por Terceiros.**

O cargo não atua na liderança de pessoas.

**20 - Esforço Físico.**

O cargo não apresenta esforço físico.

**21 - Concentração Mental.**

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

**22 - Concentração Visual.**

O cargo não apresenta concentração visual.

**23 - Condições de Trabalho**

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



**ANEXO XXVIII-A**

**Descrição Detalhada e Especificações do Emprego Público de Técnico de Enfermagem do CME**

<b>1 - TÍTULO DO EMPREGO</b> <b>PÚBLICO:</b> Técnico de Enfermagem do CME		<b>2 - OCUPAÇÃO:</b> Técnico de Enfermagem do CME		<b>3 - GRUPO OCUPACIONAL:</b> Assistencial	
<b>4 - DEPARTAMENTO:</b> Direção de Regulação Médica		<b>5 - SETOR:</b> Coordenação de Enfermagem		<b>6 - ÁREA:</b> Central de Materiais Esterilizados - CME	
				<b>7 - CBO:</b> 3222-30	
<p><b>8 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:</b></p> <p><b>8.1</b> - Realizar procedimentos de organização, desinfecção e processamento de materiais médicos ou não, registrando a entrada e distribuição dos mesmos para uso, observando as determinações contidas na RDC 15 de 15 de março de 2012, para garantia da adequada distribuição dos materiais às unidades móveis de atendimento.</p> <p><b>8.2</b> - Conhecer todos os protocolos disponíveis relacionados à CME do CISRU – SAMU Macro Centro Sul, integralmente e acessando sistematicamente, para garantia da qualidade dos serviços prestados, bem como evitar a ocorrência de acidentes de trabalho.</p> <p><b>8.3</b> - Atualizar-se, periodicamente, com o objetivo de conhecer integralmente todos os materiais, peças e partes, a serem processados, bem como a correta forma de manuseá-los para evitar a ocorrência de danos aos mesmos.</p> <p><b>8.4</b> - Conhecer o funcionamento de todos os equipamentos e insumos usados no processamento dos materiais, integralmente e seguindo os procedimentos corretos estabelecidos, para a garantia da máxima eficiência na prestação dos serviços.</p> <p><b>8.5</b> - Utilizar com zelo e cuidado os equipamentos e instrumentos colocados para o exercício de suas atividades para garantia da preservação e pleno funcionamento dos mesmos;</p> <p><b>8.6</b> - Acondicionar adequadamente os resíduos gerados no processamento dos materiais de acordo com a RDC 222 de 28 de março de 2018 para evitar a contaminação do meio ambiente e dos profissionais que atuam no mesmo.</p> <p><b>8.7</b> - Usar os equipamentos de proteção individual, adequadamente e conforme exigência, para evitar contaminações.</p> <p><b>8.8</b> - Realizar os procedimentos de remoção da sujidade visível (orgânica e inorgânica) e, com isso, a retirada da carga microbiana, utilizando o método adequado (uso de água, sabão e detergente</p>					

enzimático ou com equipamentos automatizados), para completa esterilização.

- 8.9** - Registrar as entradas de materiais contaminados oriundos das bases descentralizadas e do Complexo Regulador e as saídas dos materiais processados, de acordo com as definições da RDC 15 de 15 de março de 2012, para garantir o cumprimento de rotinas e normas e evitar autuações por parte da autoridade de vigilância sanitária;
- 8.10** - Registrar e comunicar imediatamente o Enfermeiro Responsável pela CME quaisquer danos a materiais e/ou equipamentos que tiver conhecimento, para tomada de decisão imediata por parte daquele.
- 8.11** - Observar o adequado preparo que envolve a secagem e a esterilidade do material, sua vida útil, suas condições para o transporte, armazenamento, indo até sua utilização, para que todas as normas sejam cumpridas e para garantia da integridade do produto.
- 8.12** - Verificar as condições de funcionamento e disponibilidade dos equipamentos e materiais usados em seu local trabalho, diariamente, por meio da utilização de *check list*, para manutenção do perfeito estado de conservação e assepsia.
- 8.13** - Manter atualizado e regular o registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício para garantia de cumprimento das exigências legais.
- 8.14** - Atuar ética e dignidade em seu local de trabalho, cumprindo com pontualidade os horários de chegada, intervalos e saídas.
- 8.15** - Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
- 8.16** - Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Técnico de Enfermagem, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.17** - Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- 8.18** - Manter-se atualizado, frequentando os Cursos de Educação Continuada, direcionados pelo Núcleo de Educação Permanente (NEP), assim como dominar o conhecimento necessário para o desenvolvimento das atividades;
- 8.19** - Participar das reuniões quando convocado;
- 8.20** - Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica;
- 8.21** - Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando

contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.

**8.22** - Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.

**8.23** - Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

### **9 - Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Médio Completo com habilitação técnica específica.

### **10 - Conhecimentos**

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

Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.

Conhecimentos básicos Protocolo de Suporte Básico e Avançado.

RDC 15 de 15 de março de 2012

RDC 222 de 28 de março de 2018

Demais regulamentações relacionadas às atividades desenvolvidas na Central de Materiais Esterilizados.

Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

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

1 ano de experiência na atividade desenvolvidas em Central de Materiais Esterilizados - CME.

### **12 - Requisito**

Curso Técnico de Enfermagem com o devido registro no Conselho Nacional de Enfermagem - COREN.

### **13 - Complexidade**

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

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

Equipamentos e materiais utilizados no processamento de desinfecção e esterilização de materiais médicos e de saúde.

### **15 - Responsabilidade por Dados confidenciais**

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

### **16 - Responsabilidade por Erros**

Os erros podem advir da falta de atenção nos procedimentos de recebimento, limpeza, desinfecção, esterilização, empacotamento, acondicionamento e distribuição de materiais médicos e de saúde.

### **17 - Responsabilidade por Contatos**

Mantém contatos internos e constantes, destinados à troca de informações e esclarecimentos que, se malsucedidos, podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de naturezas técnica e assistencial.

**18 - Responsabilidade por Numerários**

O cargo não tem acesso a numerários.

**19 - Responsabilidade por Terceiros**

O cargo não atua na liderança de pessoas.

**20 - Esforço Físico**

O cargo apresenta esforço físico baixo e esporádico evidenciado no manuseio de materiais e equipamentos.

**21 - Concentração Mental**

O cargo apresenta concentração mental média e esporádica evidenciada na realização dos procedimentos de esterilização.

**22 - Concentração Visual**

O cargo não apresenta concentração visual.

**23 - Condições de Trabalho**

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

**ANEXO XXIX**

**Descrição Detalhada e Especificações do Emprego Público de Técnico em Segurança do Trabalho**

<b>1 - TÍTULO DO CARGO:</b> Técnico Segurança do Trabalho		<b>2 - OCUPAÇÃO:</b> Técnico Segurança do trabalho		<b>3 - GRUPO OCUPACIONAL:</b> Administrativo	
<b>4 - DEPARTAMENTO:</b> Gerência Administrativa e Financeira		<b>5 - SETOR:</b> Recursos Humanos	<b>6 - ÁREA:</b> Segurança do Trabalho		<b>7 - CBO:</b> 3516-05
<b>8 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:</b>					
<p><b>8.1</b> 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, para medidas de eliminação e para neutralização dos riscos.</p> <p><b>8.2</b> 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, para eliminação e/ou controle desses agentes que prejudicam a segurança e saúde do trabalhador.</p> <p><b>8.3</b> Conscientizar os profissionais sobre os riscos de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais advindos das suas atividades laborais, por meio de cartilhas e treinamentos específicos, para medidas de prevenção, de eliminação e de neutralização desses riscos, bem como a criação de normas de segurança interna.</p> <p><b>8.4</b> Executar a política de segurança e higiene do trabalho, por meio de estratégias de prevenção e normas regulamentadoras – NR, na Sede e nas bases descentralizadas, para avaliação dos resultados alcançados e medidas corretivas.</p> <p><b>8.5</b> Divulgar normas de segurança e higiene do trabalho aos empregados públicos, por meio da promoção de rodas de debates, de campanhas institucionais, de seminários, de palestras, de reuniões e de treinamentos, para orientação, para prevenção e para neutralização dos riscos nos acidentes de trabalho e doenças profissionais.</p> <p><b>8.6</b> Elaborar e encaminhar aos demais setores do consórcio materiais de apoio técnico, regulamentos vigentes, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações dos riscos ambientais e biológicos, para o alinhamento de informações pertinentes a segurança do profissional.</p> <p><b>8.7</b> Assegurar que todos os empregados públicos estejam utilizando os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's nas atividades laborais, por meio de fiscalizações diárias, treinamentos e palestras de sensibilização, assegurando o cumprimento das Normas Reguladoras – NR's e a segurança física dos profissionais.</p> <p><b>8.8</b> Solicitar e autorizar reposição de Equipamentos de proteção individual – EPI's aos profissionais oriundos da saúde, 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.</p> <p><b>8.9</b> 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 a segurança do profissional no início das atividades laborais com o cumprimento das normas e equipamentos de proteção.</p> <p><b>8.10</b> Controlar a devolução dos EPI's no desligamento dos empregados públicos, assegurando que os itens recebidos na admissão, serão todos devolvidos e avaliados para reaproveitamento.</p> <p><b>8.11</b> Assegurar que os Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC estejam de acordo com as Normas</p>					

Regulamentadoras – NR's, identificando por meio de *check list*, itens vencidos e/ou itens em desacordo com especificações técnicas recomendadas pela legislação vigente, para remoção, adequação e constante melhoria na segurança dos profissionais no ambiente de trabalho.

- 8.12** Fiscalizar a atuação das empresas terceirizadas quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho, analisando os programas de segurança e condições de trabalho, para garantia da preservação da integridade física e mental dos trabalhadores terceirizados.
- 8.13** Supervisionar os Atestados de Saúde Ocupacional – ASO's, de todos os empregados públicos que integram o quadro de profissionais do consórcio, solicitando a realização dos mesmos com antecedência, tratando-se de exames periódicos, recebendo e convalidando internamente e encaminhando para arquivo na Coordenação de Recursos Humanos, com o objetivo de acompanhamento da habilitação física e mental dos profissionais às atividades e para cumprimento da legislação vigente.
- 8.14** Conferir os relatórios emitidos pelas empresas contratadas para prestação de serviços referentes a segurança e medicina do trabalho, periodicamente, para controle e acompanhamento dos mesmos.
- 8.15** Emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, em casos de doença ocupacional e/ou acidente de trabalho, por meio de formulário eletrônico, para comunicação à Previdência Social – INSS sobre o ocorrido, bem como para a geração de indicadores que culminem em planos de ação de prevenção.
- 8.16** Elaborar, implementar e supervisionar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, para eliminação, redução e controle de riscos físicos, químicos e biológicos em prol da integridade física e mental dos profissionais.
- 8.17** 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 do Ministério do Trabalho.
- 8.18** Contribuir, auxiliar e acompanhar a elaboração dos Laudos Técnicos de Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT, acompanhando as possíveis modificações do ambiente de trabalho, bem como suas orientações referente a graus de insalubridade e aposentadoria especial, verificar seu cumprimento pelo consórcio e sua adequação à portaria do Ministério do Trabalho – MTE 3214 de 1978.
- 8.19** Participar e acompanhar o 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 demandadas, para promoção da saúde física e psíquica dos profissionais.
- 8.20** Promover a Semana Interna de Prevenção de Acidentes – SIPAT, por meio de treinamentos e palestras, para a sensibilização e para a conscientização sobre a importância da prevenção dos acidentes do trabalho e doenças ocupacionais.
- 8.21** Realizar visitas técnicas às bases descentralizadas, periodicamente, acompanhando e auditando o cumprimento das políticas de saúde, segurança e meio ambiente, bem como implementando as práticas pré-estabelecidas em planos de ação.
- 8.22** Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da assistência.
- 8.23** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.24** Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- 8.25** Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas

trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.

- 8.26** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Segurança do Trabalho, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.27** Participar das reuniões convocadas pelas coordenações ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.28** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos EPI's e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.29** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.30** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.31** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

#### **9 - Escolaridade**

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

#### **10 - 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.

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

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

#### **12 - Requisito**

Ensino Médio Completo e formação técnica na área de Segurança do Trabalho.

#### **13 - Complexidade.**

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

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

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

#### **15 - 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.

**16 - Responsabilidade por Erros**

Os erros podem advir da falta de atenção nos procedimentos de análise e levantamento dos riscos ambientais, necessários para a 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.

**17 - 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.

**18 - Responsabilidade por Numerários**

O cargo não tem acesso a numerários.

**19 - Responsabilidade por Terceiros.**

O cargo não atua na liderança de pessoas.

**20 - Esforço Físico.**

O cargo não apresenta esforço físico.

**21 - Concentração Mental.**

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

**22 - Concentração Visual.**

O cargo não apresenta concentração visual.

**23 - Condições de Trabalho**

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



**ANEXO XXX**

**Descrição Detalhada e Especificações do Emprego Público de Psicólogo**

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

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

## **9 - Escolaridade**

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

## **10 - 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.

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

Um ano de atuação no cargo que será desempenhado.

**12 - Requisito**

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

**13 - Complexidade.**

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

**14 - Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

**15 - 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.

**16 - 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.

**17 - Responsabilidade por Contatos**

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

**18 - Responsabilidade por Numerários**

O cargo não tem acesso a numerários.

**19 - Responsabilidade por Terceiros.**

O cargo não atua na liderança de pessoas.

**20 - Esforço Físico.**

O cargo não apresenta esforço físico.

**21 - Concentração Mental.**

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

**22 - Concentração Visual.**

O cargo não apresenta concentração visual.

**23 - Condições de Trabalho**

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