

ANEXO I

Descrição Detalhada e Especificações do Emprego de Confiança de Secretário Executivo

| | | | | | |
|--|--|---|--|--------------------------------------|--|
| 1 - TÍTULO DO CARGO: Secretário Executivo | | 2 - OCUPAÇÃO: Secretário Executivo | | 3 - Grupo Ocupacional: Gestão | |
| 4 - DEPARTAMENTO: Secretaria Executiva | | 5 - SETOR: ----- | | 6 - ÁREA: ----- | |
| 7 - CBO: 2523-05 | | | | | |
| 8 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES: | | | | | |
| <p>8.1 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>8.2 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>8.3 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>8.4 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>8.5 Acompanhar a execução do orçamento financeiro, periodicamente, por meio de indicadores gerados pela área contábil/financeira do consórcio, para a identificação dos resultados na programação orçamentaria, no planejamento com gastos e na tomada de decisão.</p> <p>8.6 Cumprir normas e processos que permeiam a gestão pública, mediante legislações vigentes, regimento interno e contrato de consórcio, para a garantia do cumprimento dos princípios legais de direito público e garantia das determinações do Conselho Diretor e do Presidente.</p> <p>8.7 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>8.8 Planejar o quadro de lotação de pessoal administrativo e da assistência do consórcio, anualmente, por meio da análise quantitativa dos cargos aprovados por área e das respectivas remunerações, para elaboração de proposta de adequações, caso necessário, para posterior aprovação do Presidente e em Assembleia Geral de Prefeitos.</p> <p>8.9 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>8.10 Acompanhar e avaliar a viabilidade dos treinamentos de aperfeiçoamento dos empregados públicos, por meio da validação do cronograma e dos custos, para o controle do planejamento financeiro e alinhamento com as áreas solicitantes.</p> <p>8.11 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>8.12 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

| | | | | | |
|--|--|--|--|--------------------------------------|--|
| 1 - TÍTULO DO CARGO: Assessor Jurídico | | 2 - OCUPAÇÃO: Assessor Jurídico | | 3 - Grupo Ocupacional: Gestão | |
| 4 - DEPARTAMENTO: Secretaria Executiva | | 5 - SETOR: Assessoria Jurídica | | 6 - ÁREA: ----- | |
| 7- CBO: 2410-40 | | | | | |
| 8- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: | | | | | |
| <p>8.1 Assessorar técnico e juridicamente todos os departamentos, setores e áreas do consórcio, sempre que solicitado ou quando for verificada a necessidade de instrução jurídica dos setores e profissionais, para garantia ao cumprimento de princípios e normas que norteiam a atuação da administração pública.</p> <p>8.2 Interpretar a Constituição, as Leis, 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>8.3 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>8.4 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>8.5 Estudar soluções para assuntos de ordem administrativa de interesse do consórcio, sugerindo caminhos e alternativas dentro da ordem legal, para o devido assessoramento jurídico na tomada de decisão dos gestores.</p> <p>8.6 Acompanhar o andamento de processos de ordem técnico-administrativa em todas as suas fases, emitindo pareceres quando necessário, para a garantia das tratativas jurídicas nos prazos e para o cumprimento das exigências legais.</p> <p>8.7 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>8.8 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>8.9 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>8.10 Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelos departamentos, setores e áreas, para a melhoria contínua de suas competências.</p> <p>8.11 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>8.12 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

| | | | | | |
|--|--|---|--|--------------------------------------|--|
| 1 - TÍTULO DO CARGO: Assessor de Controle Interno | | 2 - OCUPAÇÃO: Assessor de Controle Interno | | 3 - Grupo Ocupacional: Gestão | |
| 4 - DEPARTAMENTO: Secretaria Executiva | | 5 - SETOR: Assessoria de Controle Interno | | 5 - ÁREA: ----- | |
| | | | | 7 - CBO: 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

| | | | | | |
|---|--|--|--|--------------------------------------|--|
| 1 - TÍTULO DO CARGO: Gerente Administrativo e Financeiro | | 2 - OCUPAÇÃO: Gerente Administrativo e Financeiro | | 3 - Grupo Ocupacional: Gestão | |
| 4 - DEPARTAMENTO: Gerência Administrativa e Financeira | | 5 - SETOR: ----- | | 6 - ÁREA: ----- | |
| 7 - CBO: 1421-05 | | | | | |
| 8- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: | | | | | |
| <p>8.1 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>8.2 Acompanhar a execução das diretrizes da programação orçamentária através do balanço patrimonial/fiscal do consórcio, por meio de fiscalização ao setor responsável, para a avaliação do fluxo de entrada e saída de recursos e materiais e para o equilíbrio financeiro do consórcio.</p> <p>8.3 Gerenciar as diretrizes das atividades contábil-financeiras do consórcio, por meio de acompanhamento do setor responsável, para a garantia da economicidade e a aplicação dos recursos, seguindo os critérios da legalidade.</p> <p>8.4 Gerenciar os procedimentos de compras e fornecimentos de materiais, por meio da observação das diretrizes da programação orçamentária aprovada pela Assembleia Geral de Prefeitos, para a garantia da observância aos princípios da economicidade e eficiência.</p> <p>8.5 Acompanhar e analisar os processos de compras e licitações, verificando se os materiais e/ou serviços foram adquiridos ou contratados por valores de mercado conforme disposto em Termo de Referência constante nos editais, garantindo toda a comunicação necessária entre o Setor de Compras e Licitações e a Secretaria Executiva, para agilidade dos processos licitatórios e garantia da observância aos princípios da economicidade e eficiência.</p> <p>8.6 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>8.7 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>8.8 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>8.9 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>8.10 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>8.11 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 denegando-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

| | | | |
|--|--|--|-------------------------|
| 1 - TÍTULO DO CARGO: Assessor Contábil | 2 - OCUPAÇÃO: Assessor Contábil | 3 - GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo | |
| 4 - DEPARTAMENTO: Gerência Administrativa e Financeira | 5 - SETOR: Assessoria Contábil | 6 - ÁREA: ---- | 7 - CBO: 2522-10 |
| 8 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: | | | |
| <p>8.1 Planejar, organizar, orientar e desenvolver as atividades contábeis do consórcio, obedecendo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASPS) elaboradas pelo Conselho Federal de Contabilidade, observando, o novo Plano de Contas do Setor Público (PCASP), bem como os Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e de Demonstrativos Fiscais (MCASP e MDF), elaborados pela Secretaria do Tesouro Nacional e pela Secretaria de Orçamento Federal, para o adequado registro dos atos e fatos contábeis.</p> <p>8.2 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>8.3 Acompanhar a execução do orçamento, mensalmente, por meio da análise “planejado x realizado”, controlando o limite imposto aos créditos orçamentários e adicionais e dando suporte à administração do Consórcio na tomada de decisão e planejamento dos gastos, para a garantia do cumprimento da programação orçamentária.</p> <p>8.4 Elaborar relatórios e demonstrativos contábeis da situação orçamentária, financeira e patrimonial do Consórcio, mensalmente, para demonstração dos resultados ao Secretário Executivo e ao Presidente.</p> <p>8.5 Elaborar relatórios e demonstrativos contábeis, mensalmente, para envio aos municípios consorciados, conforme previsto no Contrato de Consórcio Público e na legislação aplicável, para prestação de contas.</p> <p>8.6 Elaborar demais relatórios de prestação de contas e demonstrativos da execução orçamentária e financeira, nos períodos estabelecidos na legislação em vigor, para publicação em meio eletrônico para amplo acesso a toda comunidade e aos entes consorciados.</p> <p>8.7 Analisar continuamente a contabilidade do consórcio para certificação de que as demonstrações contábeis emitidas refletem a real situação orçamentária, financeira, patrimonial.</p> <p>8.8 Registrar atos e fatos ocorridos por meio da estruturação do “Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP” e escrituração dos livros contábeis “Diário e Razão”, cumprindo as novas regras da Contabilidade Pública Aplicada ao Setor Público, para a transparência de todo o processo.</p> <p>8.9 Registrar e controlar o Ativo Imobilizado e Intangível do consórcio, interagindo com o Setor de Patrimônio, para sua classificação e o controle de toda sua movimentação, apropriando o consumo destes ativos ao resultado do exercício, por meio da amortização, depreciação e exaustão.</p> <p>8.10 Atender demandas e acompanhar auditorias e inspeções dos órgãos fiscalizadores internos e externos, por meio da preparação e disponibilização de documentos e relatórios auxiliares, para demonstração dos procedimentos adotados e garantia do pleno acesso às informações, com a máxima agilidade.</p> <p>8.11 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

| | | | | | |
|---|--|---------------------------------------|--|--|--|
| 1 - TÍTULO DO CARGO: Tesoureiro | | 2 - OCUPAÇÃO: Tesoureiro | | 3 - GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo | |
| 4 - DEPARTAMENTO: Gerência Administrativa e Financeira | | 5 - SETOR: Assessoria Contábil | | 6 - ÁREA: Tesouraria | |
| | | | | 7 - CBO: 4102-15 | |
| 8 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: | | | | | |
| <p>8.1 Executar as rotinas administrativas e financeiras de tesouraria do consórcio, conforme padrão técnico estabelecido, para o devido registro das ações financeiras e controle do caixa.</p> <p>8.2 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>8.3 Organizar o movimento financeiro, diariamente, identificando os saldos disponíveis em bancos e observando o que foi previamente planejado, para que não ocorram atrasos nos pagamentos de fornecedores, multas por atrasos em pagamento de tributos e demais pagamentos de responsabilidade da tesouraria.</p> <p>8.4 Registrar a receita arrecadada, diariamente, executando sua correta classificação.</p> <p>8.5 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>8.6 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>8.7 Supervisionar os repasses dos recursos do contrato de programa que são creditados ao Consórcio pela SES/MG.</p> <p>8.8 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>8.9 Encaminhar, diariamente, à Contabilidade, toda a documentação de receita e de despesa, por meio do envio de documentos físicos e eletrônicos.</p> <p>8.10 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>8.11 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>8.12 Atuar para que as disponibilidades de caixa do consórcio sejam aplicadas com segurança e maior rentabilidade.</p> <p>8.13 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>8.14 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>8.15 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>8.16 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

| | | | |
|--|--|--------------------------------------|------------------------|
| 1 - TÍTULO DO CARGO: Coordenador de Recursos Humanos | 2 - OCUPAÇÃO: Coordenador de Recursos Humanos | 3 - GRUPO OCUPACIONAL: Gestão | |
| 4 - DEPARTAMENTO: Gerência Administrativa e Financeira | 5 - SETOR: Recursos Humanos | 6 - ÁREA: ----- | 7- CBO: 1232-05 |
| 8 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: | | | |
| <p>8.1 Coordenar todas as ações inerentes a Gestão de pessoas do consórcio, por meio do desenvolvimento de projetos, da utilização de ferramentas de recursos humanos, da elaboração de normas e procedimentos internos e do cumprimento às legislações trabalhistas ditadas pelos órgãos competentes (Ministério do Trabalho, Sindicatos de Classe, Conselhos de Classe) e legislações vigentes, para a maior satisfação no ambiente de trabalho e garantia dos direitos e deveres dos empregados públicos do consórcio.</p> <p>8.2 Responsabilizar-se pela elaboração da folha de pagamento mensal de todos os empregados públicos, coordenando todas as etapas de consolidação das informações que antecede a sua elaboração e respeitando todas as legislações (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>8.3 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>8.4 Processar o arquivo para o Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP, realizando as devidas conferências das informações geradas, para posterior encaminhamento das informações aos órgãos competentes.</p> <p>8.5 Processar o arquivo referente ao Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, conforme padrão e prazo estabelecidos e por meio de sistema específico, para posterior envio aos órgãos competentes.</p> <p>8.6 Coordenar e processar todos os demais pagamentos inerentes a relação de trabalho como férias, décimo terceiro salário, etc, aplicando as devidas legislações e cumprindo os prazos para a garantia dos direitos dos empregados públicos e quitação das obrigações sociais e fiscais do consórcio.</p> <p>8.7 Coordenar e acompanhar o processo de envio da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF e Relação Anual de informações Sociais - RAIS, anualmente, por meio da elaboração e conferência do preenchimento e da transmissão das informações, para envio dos dados do consórcio à Secretaria da Receita Federal do Brasil e Ministério do Trabalho.</p> <p>8.8 Coordenar a concessão de benefícios concedidos aos empregados públicos, conforme padrão estabelecido e atentando-se na precisão dos valores e prazos, para que haja o correto crédito ao funcionário.</p> <p>8.9 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>8.10 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 VII-A

Descrição Detalhada e Especificações do Emprego de Confiança de Coordenador de Licitações

| | | | | | |
|--|--|---|--|--------------------------------------|--|
| 1 - TÍTULO DO CARGO: Coordenador de Licitações | | 2 - OCUPAÇÃO: Coordenação do Setor de Licitações | | 3 - GRUPO OCUPACIONAL: Gestão | |
| 4 - DEPARTAMENTO: Gerência Administrativa e Financeira | | 5 - SETOR: Compras e Licitações | | 6 - ÁREA: ----- | |
| | | | | 7 - CBO: 4101-05 | |
| 8 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: | | | | | |
| <p>8.1 Coordenar andamento dos processos inerentes à gestão das contratações, com observância às normas e legislações específicas que circundam a área, para a garantia da conclusão dos processos de forma legal, eficaz e eficiente.</p> <p>8.2 Coordenar os trâmites da fase preparatória da licitação e da contratação direta, promovendo diligências, se for o caso, para garantia das contratações necessárias ao adequado funcionamento das atividades exercidas pelo Consórcio.</p> <p>8.3 Coordenar a análise de documentos inerentes aos processos de contratação direta, dispensas ou inexigibilidades, de maneira criteriosa, para garantia do cumprimento dos dispositivos legais e observância ao determinado nos editais de licitação e/ou nos avisos de dispensas.</p> <p>8.4 Acompanhar a elaboração das respostas aos pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação, apoiando, quando necessário, os responsáveis pela elaboração do documento de formalização de demanda e/ou do edital de licitação, para a resposta aos interessados atendendo ao prazo legal.</p> <p>8.5 Inteirar-se sobre o teor e os trâmites que envolvem todos os processos de contratação, a fim de coordenar o bom andamento das fases de julgamento, habilitação e recursal, para minimizar a ocorrência de falhas e erros.</p> <p>8.6 Coordenar as ações relacionadas aos atos que garantem a publicidade e a transparência nos processos de contratações, sobretudo o envio das informações ao Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, ao Diário Oficial e demais meios de comunicação utilizados, para atendimento ao princípio da publicidade.</p> <p>8.7 Coordenar a formalização dos contratos e termos aditivos, quando demandado pelo requisitante, de forma sistemática, com estrita observância aos seus prazos de vigência, para garantia da continuidade da prestação dos serviços, das atividades e do abastecimento de materiais essenciais ao bom funcionamento do consórcio.</p> <p>8.8 Coordenar e garantir a correta estruturação, arquivamento e organização dos processos de contratação, 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.</p> <p>8.9 Acompanhar os trâmites necessários ao bom andamento dos processos de contratação, solicitando a execução de atividades dos demais setores, junto ao software de gestão eletrônica de documentos digitais, para agilidade e organização dos processos eletrônicos de contratação.</p> <p>8.10 Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.</p> <p>8.11 Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados em centros de formação, para melhor</p> | | | | | |

desempenho e auxílio a equipe da assistência.

- 8.12** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.13** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Coordenador de Licitação, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.14** Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.15** Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- 8.16** Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.17** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.18** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

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, 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 do Consórcio e/ou gerar dispêndios.

16 - Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de coordenação e acompanhamento dos processos de licitação ou de dispensa e inexigibilidade, 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

O cargo apresenta concentração visual moderada.

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 e Contratos

| | | | | | |
|---|--|---|--|--------------------------------------|--|
| 1 - TÍTULO DO CARGO: Coordenador de Compras e Contratos | | 2 - OCUPAÇÃO: Coordenação de Compras e Contratos | | 3 - GRUPO OCUPACIONAL: Gestão | |
| 4 - DEPARTAMENTO: Gerência Administrativa e Financeira | | 5 - SETOR: Compras e Licitações | | 6 - ÁREA: ----- | |
| | | | | 7 - CBO: 1424-05 | |
| 8 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: | | | | | |
| <p>8.1 Coordenar as ações relacionadas às compras e às contratações em geral, acompanhando a elaboração de documentos, a emissão das autorizações de fornecimento/prestações de serviços e a adequada execução dos contratos, para garantia dos princípios constitucionais e infraconstitucionais, relacionados às contratações públicas.</p> <p>8.2 Acompanhar a elaboração dos documentos de formalização de demanda, estudos técnicos preliminares, matrizes de risco, termos de referência e demais documentos da fase interna dos processos de contratação, enviados pelos setores do consórcio, mediante análise das especificações dos produtos e/ou serviços, para garantia do processo de licitação ou contratação direta, de acordo com os termos técnicos exigidos.</p> <p>8.3 Acompanhar a elaboração das pesquisas de preços para aquisição de bens e serviços, por meio dos regulamentos exigidos pela Lei nº 14.133/2021 de 1º/04/2021, para garantia de contratação e compra dentro dos parâmetros praticados no mercado e observância ao princípio da legalidade.</p> <p>8.4 Participar de comissões de recebimento e avaliações de materiais, para a garantia de recebimento dos produtos de acordo com a especificação licitada.</p> <p>8.5 Coordenar a gestão e a fiscalização dos contratos, evitando fraudes, erros ou descumprimento dos termos contratuais, através da observância impostas pelo gestor ou pelo fiscal dos contratos, para tomada de providências e a consequente execução adequada dos contratos.</p> <p>8.6 Coordenar as ações dos fiscais de contratos, auxiliando-os na comunicação com os prestadores de serviços/fornecedores, quando solicitado por eles, para garantia da adequada execução dos contratos.</p> <p>8.7 Coordenar as ações de formalização e execução dos contratos, sistematicamente, através do acompanhamento das solicitações de empenho das despesas e verificação da vigência dos contratos ou instrumentos congêneres, para garantia da continuidade da prestação de serviço de atividades e abastecimento de materiais essenciais ao bom funcionamento do consórcio.</p> <p>8.8 Coordenar as ações de conferência da regularidade fiscal e trabalhistas dos prestadores de serviços/fornecedores, antes da emissão das Autorizações de Fornecimento, para garantir cumprimento das obrigações fiscais/trabalhistas dos contratados.</p> <p>8.9 Coordenar as ações de alimentação de dados referentes às contratações no sistema informatizado do Setor de Compras e Licitações, em tempo hábil, por meio do preenchimento dos campos do sistema, para envio preciso de informações aos órgãos fiscalizadores.</p> <p>8.10 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>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.</p> | | | | | |

- 8.12** 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.
- 8.13** Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.14** Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Coordenador de Compras e Contratos, 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, 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 do Consórcio 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 malsucedidos 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 para as áreas do consórcio.

22 - Concentração Visual

O cargo apresenta concentração visual moderada.

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 Almoarifado e Patrimônio

| | | | | | |
|---|--|--|--|--------------------------------------|--|
| 1 - TÍTULO DO CARGO: Coordenador de Almoarifado e Patrimônio | | 2 - OCUPAÇÃO: Coordenador de Almoarifado e Patrimônio | | 3 - GRUPO OCUPACIONAL: Gestão | |
| 4 - DEPARTAMENTO: Gerência Administrativa e Financeira | | 5 - SETOR: Almoarifado e Patrimônio | | 6 - ÁREA: ----- | |
| | | | | 7 - CBO: 4102-20 | |
| 8 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: | | | | | |
| <p>8.1 Coordenar ações inerentes a Gestão de Materiais, Almoarifado 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>8.2 Supervisionar o estoque mínimo de materiais, mediante o registro de entrada e saída em software específico do almoarifado, 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>8.3 Coordenar o recebimento, o armazenamento, o registro e a liberação dos materiais em geral, de acordo com as normas e procedimentos do setor, para a agilidade no abastecimento de todas as bases e setores do consórcio.</p> <p>8.4 Coordenar e acompanhar a conferência dos materiais entregues pelos fornecedores, por meio da verificação de não conformidades, para a garantia de aquisição de produtos de acordo com a especificação licitada.</p> <p>8.5 Acompanhar a entrega de materiais licitados, diariamente, por meio de contatos com os fornecedores, para o devido cumprimento dos prazos e abastecimento dos itens em estoque mínimo.</p> <p>8.6 Responsabilizar-se pelo acompanhamento de cadastro das notas fiscais referentes à aquisição de produtos em geral, em sistema específico do almoarifado, para a devida gestão dos itens em estoque.</p> <p>8.7 Gerar relatórios de inventários do estoque, periodicamente, para conhecimento da Secretaria Executiva e do Controle Interno.</p> <p>8.8 Coordenar o processo de formalização de entrada e saída de materiais do almoarifado, diariamente, por meio do preenchimento do formulário padrão, para controle do quantitativo e o correto registro da unidade que utilizará os materiais.</p> <p>8.9 Coordenar e acompanhar o acondicionamento de materiais no almoarifado, 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>8.10 Acompanhar a recarga, o recebimento e a distribuição dos cilindros de oxigênio e ar comprimido, para o correto abastecimento das Unidades de Suporte Avançado – USA's e Unidades de Suporte Básico – USB's.</p> <p>8.11 Acompanhar a distribuição de materiais e insumos às bases descentralizadas, 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>8.12 Realizar fechamento mensal dos materiais que compõe o almoarifado, 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

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| 1 - TÍTULO DO CARGO: Supervisor de Informação e Estatística | | 2 - OCUPAÇÃO: Supervisor de Informação e Estatística | | 3 - GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo | |
| 4 - DEPARTAMENTO: Gerência Administrativa e Financeira | | 5 - SETOR: ----- | | 5 - ÁREA: Informação e Estatística. | |
| | | | | 6 - CBO: 2612-05 | |
| 8 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: | | | | | |
| <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8.8 Responsabilizar-se pelo recebimento de fichas de Atendimento Pré-Hospitalar – APH, diariamente, para conferência com os dados alimentados pela Sala de Regulação;</p> <p>8.9 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8.12 Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando</p> | | | | | |

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

| | | | | | |
|---|--|---|--|--------------------------------------|--|
| 1 - TÍTULO DO CARGO: Gerente de Logística | | 2 - OCUPAÇÃO: Gerente de Logística | | 3 - Grupo Ocupacional: Gestão | |
| 4 - DEPARTAMENTO: Gerência de Logística | | 5 - SETOR: ----- | | 6 - ÁREA: ----- | |
| | | | | 7 - CBO: 1416-15 | |
| 8 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: | | | | | |
| <p>8.1 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>8.2 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>8.3 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>8.4 Acompanhar o cumprimento das rotas nas bases descentralizadas, semanalmente, por meio de reuniões e definição de ações com o Supervisor de Bases, para a garantia do abastecimento e distribuição de insumos médicos/hospitais.</p> <p>8.5 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>8.6 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>8.7 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>8.8 Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva nas dependências do Complexo Regulador, quando constatados problemas de infraestrutura, para conservação patrimônio público.</p> <p>8.9 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>8.10 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>8.11 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>8.12 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>8.13 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

| | | | | | |
|--|--|--|--|--------------------------------------|--|
| 1 - TÍTULO DO CARGO: Supervisor de Bases | | 2 - OCUPAÇÃO: Supervisor de Bases | | 3 - GRUPO OCUPACIONAL: Gestão | |
| 4 - DEPARTAMENTO: Gerência de Logística | | 5 - SETOR: Coordenação de Frota | | 6 - ÁREA: Supervisão de Bases | |
| | | | | 7 - CBO: 4101-05 | |
| 8 - DESCRIÇÃO DETALHADA: | | | | | |
| <p>8.1 Supervisionar as Bases descentralizadas, por meio de visitas periódicas, com o objetivo de disseminação de todas as normas e procedimentos definidos pela administração do consórcio e verificação do adequado funcionamento, para que se mantenha um padrão de qualidade unificado na prestação dos serviços pré-hospitalares móvel de urgência e emergência.</p> <p>8.2 Supervisionar o abastecimento de materiais e insumos necessários ao adequado funcionamento das bases descentralizadas, por meio de parâmetros quantitativos definidos pela Coordenação de Enfermagem, Farmácia e o Setor de Patrimônio, para que haja um controle adequado evitando o desabastecimento ou o excesso de materiais em estoque nas bases.</p> <p>8.3 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>8.4 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>8.5 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>8.6 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>8.7 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>8.8 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>8.9 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>8.10 Acompanhar as atividades dos empregados públicos que atuam como “Facilitadores de Base”, por meio de vídeo conferência, e-mail, telefone e visitas às bases, ouvindo e orientando, para atendimento às normas e procedimentos definidos pelas coordenações de setores e outras áreas do consórcio.</p> <p>8.11 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.
- 8.21** 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 Administração, Administração Pública, Logística, Gestão ou áreas afins.

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 ocasionando 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 moderada.

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

| | | | | | |
|---|--|---|--|--------------------------------------|--|
| 1 - TÍTULO DO CARGO: Coordenador de Frota | | 2 - OCUPAÇÃO: Coordenador de Frota | | 3 – GRUPO OCUPACIONAL: Gestão | |
| 4 - DEPARTAMENTO: Gerência de Logística | | 5 - SETOR: Coordenação de Frota | | 6 - ÁREA: ----- | |
| | | | | 7 - CBO: 3421-15 | |
| 8 - DESCRIÇÃO DETALHADA: | | | | | |
| <p>8.1 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>8.2 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>8.3 Encaminhar requisições formais ao Setor de Compras para aquisição de peças, serviços, acessórios e equipamentos, para garantia de manutenção da frota.</p> <p>8.4 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>8.5 Acompanhar os gastos com combustível, peças e acessórios dos veículos, por meio de análise de relatórios, para que se pratique o princípio da economicidade e para verificação do cumprimento do que foi contratado pelos fornecedores.</p> <p>8.6 Elaborar planos de ações de melhorias, analisando os relatórios de gastos com combustível, peças e acessórios, para que os gastos sejam reduzidos e controlados.</p> <p>8.7 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>8.8 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>8.9 Receber e responder os comunicados da Ouvidoria sobre reclamações dos usuários do atendimento prestado pelos condutores, conforme padrão estabelecido, para o planejamento adequado de ações voltadas a correção das não conformidades e melhoria contínua no atendimento aos usuários.</p> <p>8.10 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>8.11 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>8.12 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>8.13 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.

Apresenta concentração visual moderada.

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

| | | | | | |
|---|--|--|--|--------------------------------------|--|
| 1 - TÍTULO DO CARGO: Diretor de Regulação Médica | | 2 - OCUPAÇÃO: Diretor de Regulação Médica | | 3 - GRUPO OCUPACIONAL: Gestão | |
| 4 - DEPARTAMENTO: Direção de Regulação Médica | | 5 - SETOR: ----- | | 6 - ÁREA: ----- | |
| | | | | 7 - CBO: 1312-05 | |
| 8 - DESCRIÇÃO DETALHADA: | | | | | |
| <p>8.1 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 munícipes dos entes consorciados e cumprimento das leis vigentes.</p> <p>8.2 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>8.3 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>8.4 Orientar e apoiar as equipes no atendimento de acidentes com múltiplas vítimas, na remoção e no transporte de pacientes, por meio de orientações sobre condutas, encaminhamentos e tomada de decisão, para a garantia da qualidade no atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.</p> <p>8.5 Avaliar dados estatísticos do atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, mediante indicadores de tempo/resposta, satisfação do usuário no atendimento, reclamações, entre outros, para avaliação da eficiência e eficácia nas atividades desempenhadas pela regulação médica e pela assistência médica.</p> <p>8.6 Avaliar 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>8.7 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>8.8 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>8.9 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>8.10 Participar de reuniões do Comitê Gestor, para o mapeamento de correções necessárias que garantam a qualidade no atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, bem como a definição de ações estratégicas necessárias ao segmento.</p> <p>8.11 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 apresenta concentração visual moderada.

23 - Condições de Trabalho

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

ANEXO XIV-A

Descrição Detalhada e Especificações do Emprego de Confiança de Gerente de Enfermagem
(Anexo incluído pela 6ª Alteração ao Regimento Interno aprovado na Assembleia Geral de 12 de julho de 2023).

| | | | | |
|---|---------------------------------|--|----------------------------|----------------------------|
| -TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Gerente de Enfermagem | | 2 - OCUPAÇÃO: Gerente de Enfermagem | | |
| 3 - DEPARTAMENTO: Assistencial | 4 - SETOR: Enfermagem | 5 - ÁREA: ----- | 6 - CH: 200h mês | 7 - CBO: 2235-05 |
| 8. DESCRIÇÃO DETALHADA: | | | | |
| <p>8.1. Gerenciar as atividades de enfermagem 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, assim como às linhas de cuidado aprovadas e protocolos internos do serviço, aprovados.</p> <p>8.2. Acompanhar e avaliar as condições físicas e operacionais das bases descentralizadas e do Complexo Regulador, em conformidade com as exigências da Vigilância Sanitária, para o adequado cumprimento das normas e expedição de alvará sanitário.</p> <p>8.3. Orientar e auxiliar os enfermeiros e técnicos de enfermagem no exercício de suas atribuições, periodicamente, acompanhando-os durante suas atividades, a fim de que as normas internas sejam respeitadas e que haja o efetivo desenvolvimento técnico da equipe.</p> <p>8.4. Elaborar normas e procedimentos relacionados à Gerência de Enfermagem, observando as demandas dos profissionais e desta coordenação, para que o trabalho se mantenha padronizado, organizado e transparente.</p> <p>8.5. Acompanhar a execução das escalas de trabalho dos enfermeiros e técnicos de enfermagem, auxiliando o coordenador de enfermagem, para a garantia de seu cumprimento e para que haja a efetiva prestação dos serviços pré-hospitalares móvel de urgência e emergência.</p> <p>8.6. Acompanhar o cumprimento da realização do check-list dos materiais, dos equipamentos e dos medicamentos das Unidades Móveis, diariamente, para garantia de insumos e medicamentos necessários ao atendimento do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.</p> <p>8.7. Orientar a equipe sobre a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USB's, USA's e outras unidades móveis do SAMU, assim como as unidades mistas dos Bombeiros nas questões de saúde, para conhecimento e utilização adequada dos recursos disponíveis.</p> <p>8.8. Auxiliar a coordenação de enfermagem nas respostas e comunicados da Ouvidoria sobre reclamações dos usuários do atendimento prestado pelos enfermeiros e técnicos de enfermagem, conforme padrão estabelecido, para o planejamento adequado de ações voltadas à correção das não conformidades e melhoria contínua no atendimento aos usuários.</p> <p>8.9. Informar intercorrências da equipe de enfermagem, bem como dos atendimentos realizados à Coordenação de Regulação Médica e demais lideranças do consórcio, por meio de reuniões sistemáticas técnico-assistenciais, para a definição que culmine na melhoria do serviço de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.</p> <p>8.10. Participar de reuniões administrativas, de facilitadores de Base e afins, fazendo uma análise dos pontos apresentados, para que os assuntos de cunho gerencial, administrativo e operacional do setor de enfermagem sejam abordados, questionados e solucionados.</p> <p>8.11. Participar juntamente com o Núcleo de Educação de Permanente - NEP dos treinamentos para admissão de enfermeiros e técnicos de enfermagem, por meio de atividades que contemplam as instruções normativas e diretrizes do consórcio, para avaliação e instrução dos novos empregados públicos.</p> <p>8.12. Promover reuniões com os enfermeiros e/ou técnicos de enfermagem, por meio de convocação, para esclarecimentos, prestação de informações, promoção de treinamentos (em conjunto com o NEP) e demais capacitações que se fizerem necessárias.</p> | | | | |

- 8.13. Visitar as bases do consórcio, periodicamente, avaliando a ordenação, organização e verificando as condições de trabalho da base, bem como atuar na disseminação de novas normas e procedimentos do setor, para manutenção e unificação dos padrões de qualidade do consórcio.
- 8.14. Realizar a apreciação sistemática do desempenho dos profissionais no exercício das suas funções, conforme padrão de avaliação estabelecido, para o desenvolvimento contínuo da equipe e melhoria dos serviços aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.
- 8.15. Supervisionar os enfermeiros condutores-socorristas e técnicos de enfermagem quanto ao uso do uniforme, postura e comportamento, acompanhando-os durante a jornada de trabalho, para que os profissionais estejam padronizados, protegidos e que a imagem do consórcio seja zelada.
- 8.16. Acompanhar o coordenador de enfermagem no cumprimento da presença ao trabalho dos profissionais enfermeiros e técnicos de enfermagem, solicitando à Coordenação de Recursos Humanos o espelho do ponto biométrico, para identificação da necessidade de intervenções voltadas ao bom andamento dos atendimentos.
- 8.17. Promover controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes a sua profissão, obedecendo à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Enfermagem.
- 8.18. 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.
- 8.19. 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.
- 8.20. Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem.
- 8.21. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- 8.22. Conduzir veículos administrativos do CISRU Centro Sul, em casos excepcionais.
- 8.23. Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 8.24. Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Coordenador de Enfermagem, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- 8.25. Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.26. Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- 8.27. Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- 8.28. Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da secretaria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.29. Realizar demais atividades correlatas ao Emprego Público e/ou por determinação do seu superior imediato.

9 - Escolaridade

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

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 Emprego Público que será desempenhado.

12 - Requisito

Curso Superior de Enfermagem com o devido registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN - MG.
CNH Categoria B(mínimo)

13 - Complexidade

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

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

18 - Responsabilidade por Numerários

O Emprego Público não tem acesso a numerários.

19 - Responsabilidade por Terceiros

O Emprego Público atua na liderança de pessoas.

20 - Esforço Físico

O Emprego Público não apresenta esforço físico.

21 - Concentração Mental

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

22 - Concentração Visual

O Emprego Público não apresenta concentração visual.

23 - Condições de Trabalho

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

ANEXO XV

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

| | | | | | |
|--|--|--|--|--------------------------------------|--|
| 1 - TÍTULO DO CARGO: Coordenador de Enfermagem | | 2 - OCUPAÇÃO: Coordenador de Enfermagem | | 3 - GRUPO OCUPACIONAL: Gestão | |
| 4 - DEPARTAMENTO: Direção de Regulação Médica | | 5 - SETOR: Coordenação de Enfermagem | | 6 - ÁREA: ----- | |
| | | | | 7 - CBO: 1312-10 | |
| 8 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: | | | | | |
| <p>8.1 Coordenar as atividades inerentes aos serviços pré-hospitalar móvel de urgência e emergência do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência 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.</p> <p>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.</p> <p>8.3 Elaborar normas e procedimentos relacionados à Coordenação de Enfermagem, observando as demandas dos profissionais e desta coordenação, para que o trabalho se mantenha padronizado, organizado e efetivo.</p> <p>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.</p> <p>8.5 Acompanhar e cobrar a realização do check-list dos materiais, dos equipamentos e dos medicamentos das Unidades Móveis, diariamente, para garantia de insumos, medicamentos e pleno funcionamento dos equipamentos necessários ao atendimento do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.</p> <p>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.</p> <p>8.7 Receber e responder os comunicados da Ouvidoria sobre reclamações dos usuários do atendimento prestado pelos enfermeiros e técnicos de enfermagem, conforme padrão estabelecido, para o planejamento adequado de ações voltadas a correção das não conformidades e melhoria contínua no atendimento aos usuários.</p> <p>8.8 Informar intercorrências da equipe de enfermagem, bem como dos atendimentos realizados ao 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.</p> <p>8.9 Participar de reuniões administrativas, de Apoiadores de Base e afins, fazendo uma análise dos pontos apresentados, para que os assuntos de cunho administrativo e operacional do setor de enfermagem sejam abordados, questionados, e solucionados.</p> <p>8.10 Participar juntamente com o Núcleo de Educação Permanente - NEP da Comissão 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.</p> <p>8.11 Promover reuniões com os enfermeiros e/ou técnicos de enfermagem, periodicamente, por meio de</p> | | | | | |

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

| | | | | | |
|---|--|---|--|--------------------------------------|--|
| 1 - TÍTULO DO CARGO: Coordenador do Núcleo de Educação Permanente | | 2 - OCUPAÇÃO: Coordenador do Núcleo de Educação Permanente | | 3 - Grupo Ocupacional: Gestão | |
| 4 - DEPARTAMENTO: Núcleo de Educação Permanente | | 5 - SETOR: ----- | | 6 - ÁREA: ----- | |
| | | | | 7 - CBO: 2394-05 | |
| 8 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: | | | | | |
| <p>8.1 Coordenar as ações do Núcleo de Educação Permanente – NEP, aplicando as diretrizes institucionais, portarias ministeriais e demais legislação que orientam a atividade de educação profissional nos consórcios públicos de saúde, para a excelência da educação permanente necessária ao desenvolvimento técnico, intelectual e humanístico dos profissionais da saúde do sistema de atendimento móvel de urgência.</p> <p>8.2 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>8.3 Coordenar todos os projetos de educação do NEP, de forma planejada, estruturada e organizada, para o bom desenvolvimento das atividades pedagógicas, êxito na qualificação dos profissionais e melhoria contínua dos serviços pré-hospitalares móvel de urgência e emergência aos usuários.</p> <p>8.4 Liderar a equipe de profissionais instrutores do NEP, identificando suas necessidades de desenvolvimento técnico e ofertando cursos que atendam estas necessidades, para a garantia de um serviço com qualidade técnica superior de ensino.</p> <p>8.5 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>8.6 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>8.7 Utilizar-se de diferentes formas didáticas, andragógicas e pedagógicas, com referências técnico-científicas, para padronização dos processos de instruções e maximização da assimilação do conteúdo e consequente aprendizagem dos profissionais.</p> <p>8.8 Atuar como instrutor teórico e prático dos cursos oferecidos pelo NEP, para a garantia da qualidade dos cursos ministrados.</p> <p>8.9 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>8.10 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>8.11 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

(Anexo alterado pela 7ª Alteração do Regimento Interno, aprovada pela Assembleia Geral de 16 de janeiro de 2024).

Descrição Detalhada e Especificações do Emprego de Confiança de Supervisor de Gestão da Qualidade

| | | | | | |
|---|--|--|--|--------------------------------------|--|
| 1 - TÍTULO DO CARGO: Supervisor de Gestão da Qualidade | | 2 - OCUPAÇÃO: Supervisor do Sistema de Gestão da Qualidade e de Ouvidoria | | 3 - GRUPO OCUPACIONAL: Gestão | |
| 4 - DEPARTAMENTO: Secretaria Executiva | | 5 - SETOR: Gestão da Qualidade e Ouvidoria | | 6 - ÁREA: ----- | |
| | | | | 7 - CBO: 3912-05 | |
| 8 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: | | | | | |
| <p>8.1 Gerir estrategicamente o Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ, alinhando as pessoas e os processos administrativos e assistenciais do consórcio aos padrões de qualidade estabelecidos para o segmento de saúde e pelas instituições de creditação de qualidade.</p> <p>8.2 Elaborar o Planejamento Estratégico Institucional, por meio de técnicas adequadas à estrutura do consórcio, para a definição dos objetivos estratégicos, fatores críticos de sucesso e ações delineadas.</p> <p>8.3 Disseminar a ferramenta de Planejamento Estratégico Institucional, em todos os níveis hierárquicos, por meio de reuniões sistemáticas e ferramentas de comunicação interna, para uma efetiva implantação e manutenção.</p> <p>8.4 Garantir que os departamentos, setores e áreas estejam alinhados com os requisitos do SGQ, envolvendo todos os empregados públicos do consórcio, para o desenvolvimento dos procedimentos e políticas da qualidade.</p> <p>8.5 Elaborar e acompanhar a matriz de indicadores estratégicos, táticos e operacionais estabelecidos no Planejamento Estratégico Institucional e inerentes ao Sistema de Gestão da Qualidade, por meio de sistema próprio ou planilhas específicas, para a adequada mensuração e identificação de evolução.</p> <p>8.6 Facilitar a comunicação e processos entre os departamentos, tanto dos setores administrativos, quanto dos setores assistenciais, para a garantia de uma integração eficaz das práticas de qualidade.</p> <p>8.7 Fornecer treinamentos sobre práticas e procedimentos do SGQ, desenvolvendo programas de capacitação contínua, para a promoção da conscientização e competências dos empregados públicos relacionadas à qualidade.</p> <p>8.8 Acompanhar o desempenho dos departamentos, setores e áreas do consórcio quanto ao cumprimento das ações estabelecidas, por meio orientações técnicas e de visitas <i>in loco</i>, análise documental e de processos, para a adoção de ações corretivas e preventivas e para o alcance dos objetivos estratégicos do consórcio.</p> <p>8.9 Avaliar o fluxo e as demandas no serviço de atendimento, considerando as peculiaridades do setor de saúde, bem como as normativas específicas, para a garantia da manutenção da qualidade do serviço prestado pelo consórcio.</p> <p>8.10 Gerir a condução dos processos, no que tange ao atendimento dos hospitais de urgência e emergência, mantendo informações atualizadas da condição final dos usuários encaminhados aos centros hospitalares, para o acompanhamento da qualidade e da efetividade do serviço prestado.</p> <p>8.11 Realizar auditorias relacionadas à manutenção e desenvolvimento da qualidade do serviço, identificando as áreas e pontos de melhoria, para o monitoramento da conformidade com os padrões de qualidade pré-estabelecidos.</p> <p>8.12 Analisar dados relacionados à qualidade, preparando relatório regulares sobre o desempenho do SGQ, para a identificação de tendências e oportunidade de melhoria.</p> <p>8.13 Garantir a conformidade com as normas e regulamentos reconhecidos e específicos do segmento de urgência e emergência móvel, coordenando processos de certificações e auditorias, para uma prestação de serviços de saúde com excelência.</p> | | | | | |

- 8.14** Estabelecer protocolos e diretrizes claras para os procedimentos, mantendo os empregados públicos atualizados sobre regulamentações e normativas, para a garantia que o consórcio esteja em conformidade com os requisitos legais e éticos.
- 8.15** Identificar as não conformidades, acompanhando a implementação das ações do SGQ e identificando as causas subjacentes, para a sugestão de soluções eficazes, de forma preventiva e corretiva, nos processos do consórcio.
- 8.16** Manter os registros precisos e organizados, atualizando os dados relacionados aos usuários, procedimentos e políticas, para a garantia de que a documentação do consórcio esteja em conformidade com os regulamentos aplicados.
- 8.17** Elaborar todos os macroprocessos, processos e micro processos do consórcio, seguindo padrões estabelecidos por instituições credenciadoras de qualidade, para conformidade na condução do SGQ.
- 8.18** Acompanhar as instituições credenciadoras da qualidade, diante de visitas ao consórcio, informando, orientando e formalizando as não conformidades, para a tomada de ações de adequação.
- 8.19** Observar oportunidades de melhoria nos processos, colaborando com os setores administrativos e assistenciais, para a promoção de uma cultura de melhoria contínua de forma eficiente.
- 8.20** Articular-se com a Assessoria de Controle Interno, por meio do alinhamento das ações interrelacionadas, para identificação de falhas na prestação dos serviços e irregularidades legais.
- 8.21** 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 consequente melhoria dos serviços prestados.
- 8.22** 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.
- 8.23** 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.
- 8.24** 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.
- 8.25** 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.
- 8.26** 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.
- 8.27** Informar, sensibilizar e orientar o cidadão, de forma permanente, para a publicidade e consequente conhecimento por parte do cidadão do serviço da ouvidoria.
- 8.28** 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.
- 8.29** 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.
- 8.30** 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.

- 8.31** 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.
- 8.32** 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.
- 8.33** 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.
- 8.34** 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.
- 8.35** 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.
- 8.36** 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.
- 8.37** 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.
- 8.38** 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.
- 8.39** 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.
- 8.40** Cumprir fielmente seu horário de trabalho, bem como justificar os atrasos, para o bom e adequado andamento dos serviços sob sua responsabilidade.
- 8.41** 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.
- 8.42** Participar das reuniões convocadas pelos departamentos, setores e áreas, para conhecimento e integração às normas e aos procedimentos institucionais dos setores.
- 8.43** 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.
- 8.44** Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.45** Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do superior imediato.

9 – Escolaridade

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

10 - Conhecimentos.

Pacote Office (Word, Excel e Internet).

Conhecimentos em Power BI.

Sistemas de Gestão da Qualidade

Conhecimentos em mapeamento e análise de processos.

Planejamento Estratégico – Balanced Scorecard - BSC

Gestão Pública.

Gestão de Pessoas

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).

Dois anos de atuação no cargo que será desempenhado.

12 - Requisito

Curso Superior em Psicologia, Engenharia de Produção, Administração ou Gestão, Direito ou Comunicação e/ou Especialização em Engenharia de Produção ou Administração e áreas afins.

13 - Complexidade.

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas ou vivenciadas de forma cumulativa.

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 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 inadequada supervisão do Sistema de Gestão de Qualidade – SGQ, gerando falhas na conformidade com as normas e regulamentos pré-estabelecidos no Planejamento Estratégico. Além disso, a ineficácia na identificação e correção dos problemas, bem como a falta de melhoria contínua, podem resultar em processos estagnados e sem adaptação. As adversidades não solucionadas podem gerar sanções legais, perda de certificações, danos a reputação do consórcio e comprometimento da entrega do serviço de atendimento de urgência e emergência móvel. Os erros também 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

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

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 Emprego Público apresenta concentração mental alta e frequente evidenciada na análise da qualidade e cálculos de

dados estatísticos.

22 - Concentração Visual.

O cargo não apresenta concentração visual.

23 - Condições de Trabalho

Condições normais de trabalho.

ANEXO XVIII

Descrição Detalhada e Especificações do Emprego Público de Analista Administrativo

| | | | |
|--|--|--|-------------------------|
| 1 - TÍTULO DO CARGO: Analista Administrativo | 2 - OCUPAÇÃO: Analista Administrativo | 3 - GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo | |
| 4 - DEPARTAMENTO: Geral | 5 - SETOR: Geral | 6 - ÁREA: Geral | 7 - CBO: 2521-05 |
| 8 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: | | | |
| <p>8.1 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>8.2 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>8.3 Elaborar, executar e acompanhar projetos, analisando e identificando as necessidades do consórcio, para que sejam efetivos os resultados obtidos na administração pública e especificamente no serviço pré-hospitalar de urgência e emergência.</p> <p>8.4 Promover estudos de racionalização, por meio da análise contínua dos processos, fluxo de trabalho e dos gastos, para melhor aproveitamento na utilização dos recursos públicos.</p> <p>8.5 Aperfeiçoar as atividades funcionais, por meio de indicadores e processos bem definidos, para maior controle do desempenho do consórcio.</p> <p>8.6 Diagnosticar a melhor decisão a ser 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>8.7 Manter atualizados controles administrativos de sua área de atuação, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações e cálculos na realização de atividades técnico-administrativas.</p> <p>8.8 Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, de recursos humanos e gestão de contratos, gerando informações consistentes sobre sua área.</p> <p>8.9 Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos dos departamentos, setores e áreas do consórcio, para o acompanhamento e análise dos gestores do consórcio.</p> <p>8.10 Apontar à gerência administrativa possíveis desvios e irregularidades nos processos, bem como infrações às normas regimentais internas, para tomada de decisões corretivas e preventivas.</p> <p>8.11 Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas das áreas, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas.</p> <p>8.12 Orientar os cargos de Auxiliar Administrativo e Assistente Administrativo, na esfera operacional e intelectual das atividades, para a devida disseminação do conhecimento, e otimização do trabalho.</p> <p>8.13 Elaborar, alimentar e acompanhar todos os indicadores de naturezas estratégica, tática e operacional, alinhadas ao planejamento.</p> <p>8.14 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

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| 1 - TÍTULO DO CARGO: Assistente Administrativo | | 2 - OCUPAÇÃO: Assistente Administrativo | | 3 - GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo | |
| 4 - DEPARTAMENTO: Geral | | 5 - SETOR: Geral | | 6 - ÁREA: Geral | |
| | | | | 7 - CBO: 4110-10 | |
| 8 - DESCRIÇÃO DETALHADA: | | | | | |
| <p>8.1 Assistir técnica e operacionalmente os processos administrativos dos departamentos, setores e áreas administrativas, participando e acompanhando as tarefas rotineiras essenciais ao bom funcionamento da estrutura organizacional do consórcio, para o adequado atendimento do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência à população.</p> <p>8.2 Assistir as ações operacionais do planejamento, organização, controle e assessoramento das áreas, como Recursos Humanos, Financeiro, Almoxarifado, Compras, Licitação, Recepção, Assistencial, etc., para identificação de pontos a desenvolver e proposição de melhorias.</p> <p>8.3 Assistir a preparação de dados e informações para a confecção de relatórios qualitativos e quantitativos dos departamentos, setores e áreas administrativas de sua atuação.</p> <p>8.4 Assistir técnico e operacionalmente as atividades administrativas dos departamentos, setores e áreas, por meio de observação do andamento dos processos, para identificação e proposição de melhorias.</p> <p>8.5 Acompanhar planilhas de não conformidade em sua(s) área(s) de atuação, subsidiando ao(s) Analistas e demais líderes a elaboração de planos de ação para as devidas adequações.</p> <p>8.6 Inserir e atualizar bases de dados em sistemas eletrônicos (folha de pagamento, cadastro de fornecedores, processos de compra, processamentos financeiros, etc), para a geração de informações confiáveis necessárias à análise e tomada de decisão.</p> <p>8.7 Fornecer informações de média complexidade aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, setores e áreas administrativas.</p> <p>8.8 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>8.9 Inserir informações para a geração de gráficos, mensalmente e/ou anualmente, por meio de sistema próprio ou planilhas específicas, para a devida análise, acompanhamento e controle de indicadores internos dos departamentos, setores e áreas administrativas do consórcio.</p> <p>8.10 Organizar e controlar os processos operacionais administrativos interdepartamentais, recepcionando e conferindo protocolos de recebimentos e despachos, registro, guarda de documentos e atualização de cadastros.</p> <p>8.11 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>8.12 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>8.13 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

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| 1 - TÍTULO DO CARGO: Auxiliar Administrativo | | 2 - OCUPAÇÃO: Auxiliar Administrativo | | 3 - GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo | |
| 4 - DEPARTAMENTO: Geral | | 5 - SETOR: Geral | | 6 - ÁREA: Geral | |
| | | | | 7 - CBO: 4110-05 | |
| 8 - DESCRIÇÃO DETALHADA: | | | | | |
| <p>8.1 Auxiliar nas atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional administrativa dos departamentos, setores e áreas como Recursos Humanos, Financeiro, Almoxarifado, Compras, Licitação, Recepção, Assistencial, etc., conforme normas e padrões estabelecidos, para o adequado atendimento às necessidades do Consórcio.</p> <p>8.2 Auxiliar na organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos do Consórcio.</p> <p>8.3 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>8.4 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>8.5 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>8.6 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>8.7 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>8.8 Auxiliar na realização de reuniões internas e externas, identificando e preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados pelos departamentos, setores e áreas.</p> <p>8.9 Auxiliar na manutenção de estoque mínimo de material de uso e consumo necessário, controlando requisições e recebimentos, para a realização das atividades dos departamentos, setores e áreas administrativas.</p> <p>8.10 Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de cargos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.</p> <p>8.11 Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setor e áreas do consórcio.</p> <p>8.12 Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e externos.</p> <p>8.13 Enviar correspondências, sempre que necessário, por meio da Agência Nacional de Correios, gerando etiqueta em formato específico e preenchendo formulário de AR (Aviso de Recebimento), sempre que necessário, para atendimento de necessidades internas dos departamentos, setores e áreas.</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

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| 1 - TÍTULO DO CARGO: Médico | | 2 - OCUPAÇÃO: Médico | | 3 - GRUPO OCUPACIONAL: Assistencial | |
| 4 - DEPARTAMENTO: Direção de Regulação Médica | | 5 - SETOR: Central de Regulação Médica ou Unidade de Suporte Avançado | | 6 - ÁREA: ----- | |
| 7 - CBO: 2251-25 | | | | | |
| 8 - DESCRIÇÃO DETALHADA: | | | | | |
| <p>8.1 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>8.2 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>8.3 Supervisionar e ser corresponsável pelo correto preenchimento de todas as informações possíveis da ficha de Atendimento Pré-Hospitalar – APH avançado, representando o quadro do paciente e solicitando ao profissional responsável pelo recebimento, o seu nome completo, número de registro no conselho e assinatura.</p> <p>8.4 Cumprir as 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>8.5 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>8.6 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>8.7 Direcionar o paciente ao hospital designado pelo médico regulador, realizando condutas e/ou procedimentos de saúde dentro dos parâmetros do atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.</p> <p>8.8 Identificar-se imediatamente ao chegar no local da ocorrência como médico responsável pela equipe perante o paciente, familiares, transeuntes ou equipes de Corpo de Bombeiros ou Policiais e outros, dirigindo-se aos mesmos com respeito, procurando manter a calma no local e obtendo as informações necessárias;</p> <p>8.9 Avaliar clinicamente e estabilizar o paciente no próprio local, respeitando as questões de segurança, determinadas pelos Bombeiros ou Defesa Civil e já iniciar 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>8.10 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>8.11 Responsabilizar-se pelo controle do uso de psicotrópicos e entorpecentes nas USA’s, de acordo com os protocolos estabelecidos.</p> <p>8.12 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, Conductor-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

(Anexo alterado pela 7ª Alteração do Regimento Interno, aprovada pela Assembleia Geral de 16 de janeiro de 2024).

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

| | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|
| 1 - TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Regulação Médica | | 2 - OCUPAÇÃO: Auxiliar de Regulação Médica | | 3 - GRUPO OCUPACIONAL: Assistencial | |
| 4 - DEPARTAMENTO: Direção de Regulação Médica | | 5 - SETOR: Central de Regulação Médica | | 6 - ÁREA: ----- | |
| | | | | 7 - CBO: 4222-05 | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA: | | | | | |
| <p>8.1 Prestar atendimento telefônico às solicitações de auxílio provenientes da população ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência SAMU - 192, anotando dados básicos sobre o chamado como, identificação do solicitante, localização geográfica, número de vítimas natureza da ocorrência e informações importantes, para o devido acolhimento das ocorrências e direcionamento à regulação médica e atendimento às ligações do Corpo de Bombeiros Militar, através do número 193, para repasse aos militares.</p> <p>8.2 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>8.3 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>8.4 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>8.5 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>8.6 Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.</p> <p>8.7 Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.</p> <p>8.8 Comunicar intercorrências que possam comprometer o andamento normal das atividades de trabalho ao final do plantão, por meio do livro de ocorrências e outros instrumentos de comunicação interna, para a melhoria constante da prestação do serviço público e/ou medidas preventivas e corretivas.</p> <p>8.9 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>8.10 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</p> | | | | | |

definição de valores a serem pagos a título de remuneração.

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

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

ANEXO XXIII

Descrição Detalhada e Especificações do Emprego Público de Operador de Frota

| | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|
| 1 - TÍTULO DO CARGO: Operador de Frota | | 2 - OCUPAÇÃO: Operador de Frota | | 3 - GRUPO OCUPACIONAL: Assistencial | |
| 4 - DEPARTAMENTO: Direção de Regulação Médica | | 5 - SETOR: Central de Regulação Médica | | 6 - ÁREA: ----- | |
| | | | | 7 - CBO: 4222-20 | |
| 8 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: | | | | | |
| <p>8.1 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>8.2 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>8.3 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>8.4 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>8.5 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>8.6 Registrar em formulário próprio as intercorrências relatadas pelas equipes, informando a estas o número de protocolo, para posterior comunicação junto às coordenadorias.</p> <p>8.7 Repassar os registros dos boletins de intercorrência interna, sempre que houver necessidade, para tomada de decisões.</p> <p>8.8 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>8.9 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>8.10 Comunicar intercorrências que possam comprometer o andamento normal das atividades de trabalho ao final do plantão, por meio do livro de ocorrências e outros instrumentos de comunicação interna, para a melhoria constante da prestação do serviço público e/ou medidas preventivas e corretivas.</p> <p>8.11 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 normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.

ANEXO XXIV

Descrição Detalhada e Especificações do Emprego Público de Enfermeiro

| | | | |
|--|--|---|-------------------------|
| 1 - TÍTULO DO CARGO: Enfermeiro | 2 - OCUPAÇÃO: Enfermeiro | 3 - GRUPO OCUPACIONAL: Assistencial | |
| 4 - DEPARTAMENTO: Direção de Regulação Médica | 5 - SETOR: Gerência de Enfermagem | 6 - ÁREA: Unidade de Suporte Avançado | 7 - CBO: 2235-05 |
| 8 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: | | | |
| <p>8.1 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>8.2 Integrar as equipes das Unidades de Suporte Avançado – USA’s, destinadas ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro as vítimas de trauma, atendimentos clínicos, atendimento psiquiátricos, atendimentos obstétrico e pediátrico.</p> <p>8.3 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>8.4 Responsabilizar-se pelo recebimento, pela guarda e entrega das Declarações de Óbitos à Coordenação responsável, para posterior repasse a Vigilância Epidemiológica.</p> <p>8.5 Cumprir as deliberações dos médicos reguladores, executando todas as orientações das prescrições médicas por telemedicina, para a realização dos adequados procedimentos no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência.</p> <p>8.6 Supervisionar a equipe de atendimento nas USA’s, durante a ausência do médico intervencionista, devendo contatar o médico regulador no transcorrer do atendimento e notificando-o sobre as circunstâncias da ocorrência e evolução do quadro de saúde do paciente, para o recebimento de orientações sobre condutas e encaminhamentos.</p> <p>8.7 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>8.8 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>8.9 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>8.10 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>8.11 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>8.12 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>8.13 Controlar os equipamentos, materiais e medicamentos, solicitando reposição ou troca quando necessário, de acordo com protocolos estabelecidos, para manutenção da disponibilidade das USA’s em atendimento à população.</p> | | | |

- 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** Supervisionar, avaliar e apoiar, enquanto membro atuante da Sala de Regulação, as ações de Enfermagem das equipes de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência, por meio de recursos tecnológicos, utilizando orientações rápidas e seguras, principalmente nas situações de maior complexidade, que exijam conhecimento técnico-científico adequado e capacidade de tomar decisões, para garantir maior segurança e agilidade nos atendimentos por parte dos profissionais da enfermagem que estão atuando diretamente no atendimento do paciente.
- 8.32** Realizar a interlocução entre o Médico Regulador e as equipes das Unidades de Saúde, após o ato de regulação médica, auxiliando nas orientações para a estabilização de pacientes críticos, no que tange às ações da Enfermagem, enquanto estes aguardam o deslocamento da ambulância, para manter a estabilização do paciente e evitar agravamentos em sua saúde.
- 8.33** Fazer a interlocução, quando necessário, nas ocorrências de transferências ou intervenções que exijam maiores informações para a equipe de transporte nos casos que exijam vasões de drogas, diluições, parâmetros clínicos, ajustes de ventilação mecânica, assim como no gerenciamento de documentos necessários a cada tipo de atendimento para a adequada assistência ao paciente, bem como a adequada formalização documental inerente aos atendimentos.
- 8.34** Atuar na interlocução junto às unidades de saúde, quando solicitado pelo Médico Regulador, utilizando os meios de comunicação disponível, com vistas a otimizar o tempo de transição hospitalar bem como orientar quanto ao adequado fluxo para vinculação dos usuários.
- 8.35** Atuar na interlocução, quando necessário, após a regulação médica, com as unidades da atenção primária em saúde e atenção domiciliar, apoiando e orientando sobre fluxos e medidas para vinculação dos usuários frequentes nos serviços de urgências à rede básica de saúde.
- 8.36** Realizar as ações de controle e monitoramento das unidades móveis de atendimento, por meio de recursos tecnológicos de monitoramento e comunicação, com vistas ao alcance de melhor tempo resposta da unidade móvel de atendimento designada, incluindo o controle do tempo de permanência nas unidades de assistência à saúde, garantindo que seja cumprido pelas equipes o tempo necessário para atender a demanda da população.
- 8.37** Atuar em conjunto com a equipe multiprofissional de regulação, no gerenciamento de transporte prolongado, no atendimento de múltiplas vítimas, nos cenários táticos, nas catástrofes, dentre outros dessa natureza, segundo os protocolos institucionais, para garantir atendimento mais eficaz nestes casos de atendimentos mais complexos.
- 8.38** Discutir com o Médico Regulador a possibilidade de substituição da unidade, quando houver necessidade de reposição de insumos e alimentação das equipes, quando ocorrer um fluxo contínuo de atendimentos e desde que não provoque desassistência, para a manutenção do adequado padrão de qualidade dos atendimentos e garantia de bem-estar dos profissionais.
- 8.39** Acompanhar e supervisionar o fluxo de resgate de materiais das ambulâncias do SAMU retidos nas unidades de saúde, através de verificação das rotinas no sistema informatizado de regulação para evitar perda de materiais e garantia do cuidado com o bem público.
- 8.40** Registrar no livro de ocorrências as retenções de macas e/ou equipamentos, constando o número da ocorrência, nome do profissional da porta de entrada que está retendo o recurso, nome da referência hospitalar, horário de retenção e de liberação para controle de materiais e disponibilidade de recurso.
- 8.41** Monitorar a permanência das equipes nas referências de atendimento e intervir junto à instituição de saúde, quando o tempo de recebimento do paciente for superior ao estimado, para garantir a agilidade na liberação da unidade de atendimento.
- 8.42** Supervisionar e documentar qualquer intercorrência em relação as Rotinas Padronizadas do Complexo Regulador e das Bases Descentralizadas, desde que esta ação não interfira no auxílio às equipes de atendimento, para manutenção do padrão de organização do SAMU.

- 8.43 Realizar comunicação imediata as Coordenações Responsáveis, caso haja intercorrências relacionadas ao profissional, ambulância e/ou atendimento que necessitem de intervenção imediata, através de meios de telecomunicações disponíveis, para imediata resolução das intercorrências de maior complexidade.
- 8.44 Realizar orientação aos profissionais quanto aos protocolos emergenciais de acidente com material biológico para evitar contaminação dos profissionais e garantir o atendimento do profissional em tempo hábil.
- 8.45 Fazer o controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão, através da observância dos protocolos gerenciais e preenchimento dos formulários padronizados, para garantia da qualidade do serviço.
- 8.46 Orientar sobre questões éticas e relacionadas ao Regimento da Comissão de Ética do CISRU, realizando encaminhamentos à Gerência e a Coordenação de Enfermagem quando necessário, para observância das questões relacionadas à ética na atuação dos profissionais.
- 8.47 Realizar orientação quanto a intercorrências relacionadas ao parque tecnológico e providenciar comunicação imediata a Gerência de Enfermagem, através dos meios de comunicação disponíveis, para a correção e substituição em tempo hábil.
- 8.48 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.
- 8.49 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.
- 8.50 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.
- 8.51 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.
- 8.52 Cumprir as trocas de plantão acordadas, conforme normas e procedimentos estabelecidos, evitando descontinuidade no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência aos usuários.
- 8.53 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.
- 8.54 Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- 8.55 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.
- 8.56 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.
- 8.57 Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- 8.58 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 do Consórcio 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.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA

CNPJ: 11.938.399/0001-72

BR 265, n.º 1501, Bairro Grogotó - Barbacena/MG - CEP 36.202-630

Fone: PABX (32) 3339-5550 / FAX: (32) 3332-5377

ANEXO XXV

Descrição Detalhada e Especificações do Emprego Público de Técnico de Enfermagem

| | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|
| 1 - TÍTULO DO CARGO: Técnico de Enfermagem | | 2 - OCUPAÇÃO: Técnico de Enfermagem | | 3 - GRUPO OCUPACIONAL: Assistencial | |
| 4 - DEPARTAMENTO: Direção de Regulação Médica | | 5 - SETOR: Coordenação de Enfermagem | | 6 - ÁREA: Unidade de Suporte Básico | |
| 7 - CBO: 3222-05 | | | | | |
| 8 - DESCRIÇÃO DETALHADA: | | | | | |
| <p>8.1 Realizar procedimentos básicos de Saúde, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação de Técnico de Enfermagem, para o atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência.</p> <p>8.2 Integrar as equipes das Unidades de Suporte Básico – USB, destinados ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro as vítimas de trauma, atendimentos clínicos, atendimento psiquiátricos, atendimentos obstétrico e pediátrico.</p> <p>8.3 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>8.4 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>8.5 Manter as USB's e a Base Operacional em condições de operacionalidade, provendo de materiais e recursos necessários, para a garantia do bom funcionamento e atendimento das ocorrências.</p> <p>8.6 Comunicar à Central de Regulação Médica as condições de operacionalidade das USB's, para a tomada das devidas providências.</p> <p>8.7 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>8.8 Realizar manobras de extração manual de vítima; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação.</p> <p>8.9 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>8.10 Formalizar a necessidade da permanência de materiais juntamente com o paciente nas unidades de saúde, por meio do preenchimento da ficha de Cautela de Materiais, para posterior comunicação à Central Regulação Médica e recuperação dos materiais.</p> <p>8.11 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>8.12 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>8.13 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

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
| 1 - TÍTULO DO CARGO: Condutor Socorrista | 2 - OCUPAÇÃO: Condutor Socorrista | 3 - GRUPO OCUPACIONAL: Assistencial | |
| 4 - DEPARTAMENTO: Gerência de Logística | 5 - SETOR: Coordenação de Frota | 6 - ÁREA: Unidades de Suporte Básico e Avançado | 7 - CBO: 7823-20 |
| 8 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: | | | |
| <p>8.1 Conduzir veículos de Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado – USA, destinados ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro as vítimas de trauma, atendimentos clínicos, atendimento psiquiátricos, atendimentos obstétrico e pediátrico.</p> <p>8.2 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>8.3 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>8.4 Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USB's e USA's, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde.</p> <p>8.5 Atuar junto às equipes de saúde no suporte básico à vida, nas imobilizações e transporte de vítimas, nas medidas de reanimação cardiopulmonar básica e demais procedimentos básicos concernentes ao Protocolo de Suporte Básico e Avançado de Vida, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes.</p> <p>8.6 Realizar 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>8.7 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>8.8 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>8.9 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>8.10 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>8.11 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>8.12 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 integro 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

| | | | | | |
|--|--|--------------------------------------|--|---|--|
| 1 - TÍTULO DO CARGO: Farmacêutico | | 2 - OCUPAÇÃO: Farmacêutico | | 3 - GRUPO OCUPACIONAL: Assistencial | |
| 4 - DEPARTAMENTO: Direção de Regulação Médica | | 5 - SETOR: Farmácia | | 6 - ÁREA: ----- | |
| 7 - CBO: 2234-30 | | | | | |
| 8 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: | | | | | |
| <p>8.1 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>8.2 Promover a farmacovigilância, por meio da avaliação, compreensão e detecção de intercorrências relacionadas aos fármacos, para prevenção de possíveis intoxicações, perda de eficácia e/ou uso indevido, garantindo assim a eficácia dos medicamentos.</p> <p>8.3 Supervisionar a organização dos medicamentos e materiais hospitalares, por meio do armazenamento dos insumos de acordo com as normas da ANVISA e protocolos do Sistema Único de Saúde - SUS, para a garantia da qualidade dos produtos em estoque.</p> <p>8.4 Atualizar-se sistematicamente no site da ANVISA, por meio de notas de esclarecimentos disponibilizadas no site, para a verificação de possíveis lotes de medicamentos que podem estar bloqueados e/ou com restrições, e assim proceder conforme orientações do órgão.</p> <p>8.5 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>8.6 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>8.7 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>8.8 Supervisionar o estoque de medicamentos, identificando se houve o adequado registro de entrada e saída em software específico do almoxarifado, para o controle preciso do quantitativo de cada item, evitando assim a compra desnecessária e a falta de medicamentos necessários ao atendimento do serviço de urgência e emergência.</p> <p>8.9 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>8.10 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>8.11 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

| | | | |
|--|---|--|-------------------------|
| 1 - TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Farmácia | 2 - OCUPAÇÃO: Auxiliar de Farmácia | 3 - GRUPO OCUPACIONAL: Assistencial | |
| 4 - DEPARTAMENTO: Direção de Regulação Médica | 5 - SETOR: Farmácia | 6 - ÁREA: ----- | 7 - CBO: 3251-15 |
| <p>8 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:</p> <p>8.1 Receber medicamentos licitados e comprados, conferindo o quantitativo, a validade e demais especificações técnicas, assegurando que os medicamentos estejam de acordo com as normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e atendendo adequadamente as demandas do consórcio.</p> <p>8.2 Organizar os medicamentos, conforme protocolo estabelecido e sob a supervisão do farmacêutico, para maior agilidade na distribuição e armazenamento de acordo com as normas técnicas e da ANVISA.</p> <p>8.3 Controlar o estoque de medicamentos, registrando suas entradas e suas saídas em software específico do almoxarifado, para o controle preciso do quantitativo de cada item, evitando assim a compra desnecessária e a falta de medicamentos necessários ao atendimento do serviço de urgência e emergência.</p> <p>8.4 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>8.5 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>8.6 Realizar o adequado fracionamento, conforme normas específicas que regulam a atividade e sob orientação do farmacêutico.</p> <p>8.7 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>8.8 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>8.9 Cadastrar notas fiscais referentes à aquisição de medicamentos, em sistema específico do almoxarifado, para inserção dos itens no estoque.</p> <p>8.10 Armazenar medicamentos, conforme protocolo e orientações técnicas estabelecidas, para a manutenção da organização e rápida disponibilização às USB's e USA's.</p> <p>8.11 Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.</p> <p>8.12 Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.</p> <p>8.13 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

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|
| 1 - TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Técnico de Enfermagem do CME | | 2 - OCUPAÇÃO: Técnico de Enfermagem do CME | | 3 - GRUPO OCUPACIONAL: Assistencial | |
| 4 - DEPARTAMENTO: Direção de Regulação Médica | | 5 - SETOR: Coordenação de Enfermagem | | 6 - ÁREA: Central de Materiais Esterilizados - CME | |
| | | | | 7 - CBO: 3222-30 | |
| 8 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: | | | | | |
| <p>8.1 - 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>8.2 - 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>8.3 - 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>8.4 - 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>8.5 - 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>8.6 - 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>8.7 - Usar os equipamentos de proteção individual, adequadamente e conforme exigência, para evitar contaminações.</p> <p>8.8 - 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

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|-------------------------|
| 1 - TÍTULO DO CARGO: Técnico Segurança do Trabalho | | 2 - OCUPAÇÃO: Técnico Segurança do trabalho | | 3 - GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo | |
| 4 - DEPARTAMENTO: Gerência Administrativa e Financeira | | 5 - SETOR: Recursos Humanos | 6 - ÁREA: Segurança do Trabalho | | 7 - CBO: 3516-05 |
| 8 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: | | | | | |
| <p>8.1 Informar ao empregador a existência de riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos a que os profissionais estão expostos em seus ambientes laborais, por meio de relatórios técnicos, para orientação, para medidas de eliminação e para neutralização dos riscos.</p> <p>8.2 Identificar fatores de risco que ocasionam acidentes do trabalho, doenças profissionais e agentes ambientais agressivos aos profissionais, por meio de procedimentos padrão e Normas Regulamentadoras - NR, para eliminação e/ou controle desses agentes que prejudicam a segurança e saúde do trabalhador.</p> <p>8.3 Conscientizar os profissionais sobre os riscos de acidentes de trabalho e doenças 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>8.4 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>8.5 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>8.6 Elaborar e encaminhar aos demais setores do consórcio materiais de apoio técnico, regulamentos vigentes, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações dos riscos ambientais e biológicos, para o alinhamento de informações pertinentes a segurança do profissional.</p> <p>8.7 Assegurar que todos os empregados públicos estejam utilizando os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's nas atividades laborais, por meio de fiscalizações diárias, treinamentos e palestras de sensibilização, assegurando o cumprimento das Normas Reguladoras – NR's e a segurança física dos profissionais.</p> <p>8.8 Solicitar e autorizar reposição de Equipamentos de proteção individual – EPI's aos profissionais 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>8.9 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>8.10 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>8.11 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 grau 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

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