



Consórcio Intermunicipal de Saúde
Rede de Urgência Macro Nordeste/Jequitinhonha

**GESTÃO DE
PESSOAS**

Regimento Interno

Teófilo Otoni/MG

SUMÁRIO

REGIMENTO INTERNO DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA MACRO - NORDESTE E JEQUITINHONHA	
TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	6
TÍTULO II - DOS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES	7
TÍTULO III - DA SEDE, FORO, JURISDIÇÃO E DURAÇÃO	9
TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO DO CISNORJE	9
TÍTULO V - DA ORGANIZAÇÃO DO SAMU.....	25
TÍTULO VI - DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	33
CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA FÍSICA.....	33
CAPÍTULO II - DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO.....	34
CAPÍTULO III - DOS SERVIÇOS DE APOIO.....	34
CAPÍTULO IV - DO HORÁRIO DE TRABALHO	35
TÍTULO VII - DOS RECURSOS HUMANOS	36
CAPÍTULO I – DO REGIME JURÍDICO	36
CAPÍTULO II - DA ADMISSÃO DE PESSOAL.....	37
CAPÍTULO III - DA CONTRATAÇÃO DOS COMISSIONADOS	38
CAPÍTULO IV - DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO.....	39
CAPÍTULO V - DO ACÚMULO DE EMPREGOS PÚBLICOS.....	40
CAPÍTULO VI - DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DO PESSOAL.....	40
CAPÍTULO VII - DAS PROIBIÇÕES	42
CAPÍTULO VIII - DOS ATRASOS.....	45
CAPÍTULO IX - DAS FALTAS AO SERVIÇO.....	45
CAPÍTULO X - DAS TROCAS DE PLANTÃO	46
CAPÍTULO XI - DAS TRANSFERÊNCIAS.....	47
CAPÍTULO XII - DAS GRATIFICAÇÕES	48
CAPÍTULO XIII - DO PAGAMENTO DE SALÁRIOS.....	49
CAPÍTULO XIV - DAS FÉRIAS	49
CAPÍTULO XV - DAS LICENÇAS	49
CAPÍTULO XVI - DA SAÚDE DO EMPREGADO.....	50

CAPÍTULO XVII - DOS ACIDENTES DE TRABALHO	51
CAPÍTULO XVIII - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	51
CAPÍTULO XIX - DOS DANOS	55
CAPÍTULO XX - DAS MULTAS DE TRÂNSITO.....	56
CAPÍTULO XXI - DAS MEDIDAS DISCIPLINARES.....	57
CAPÍTULO XXII - DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMI. DISCIPLINAR	58
CAPÍTULO XXIII - DO DESLIGAMENTO.....	63
TÍTULO VIII - DOS ATOS ADMINISTRATIVOS.....	64
TÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	65
ANEXO I – Descrição de Emprego Público de Analista Administrativo	67
ANEXO II – Descrição de Emprego Público de Assistente Administrativo.....	72
ANEXO III – Descrição de Emprego Público de Auxiliar Administrativo	77
ANEXO IV – Descrição de Emprego Público de Auxiliar de Farmácia.....	80
ANEXO V – Descrição de Emprego Público de Auxiliar de Regulação	84
ANEXO VI – Descrição de Emprego Público de Condutor Socorrista	87
ANEXO VII – Descrição de Emprego Público de Contador	91
ANEXO VIII – Descrição de Emprego Público de Enfermeiro.....	95
ANEXO IX – Descrição de Emprego Público de Farmacêutico	99
ANEXO X – Descrição de Emprego Público de Médico.....	103
ANEXO XI – Descrição de Emprego Público de Operador de Frota.....	108
ANEXO XII – Descrição de Emprego Público de Psicólogo.....	112
ANEXO XIII – Descrição de Emprego Público de Técnico de Enfermagem	116
ANEXO XIV – Descrição de Emprego Público de Técnico em Segurança do Trabalho ...	120
ANEXO XV – Descrição de Emprego Público de Assessor de Comunicação	124
ANEXO XVI – Descrição de Emprego Público de Controlador Interno.....	128
ANEXO XVII – Descrição de Emprego Público de Coordenador de Compras	132
ANEXO XVIII – Descrição de Emprego Público de Gerente de Enfermagem	135
ANEXO XIX – Descrição de Emprego Público de Coordenador de Frota.....	139
ANEXO XX – Descrição de Emprego Público de Coordenador de Recursos Humanos...	143
ANEXO XXI – Descrição de Emprego Público de Coordenador do NEP.....	147
ANEXO XXII – Descrição de Emprego Público de Diretor Executivo.....	152
ANEXO XXIII – Descrição de Emprego Público de Diretor Técnico do SAMU	157



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
MACRO - NORDESTE E JEQUITINHONHA - CISNORJE**

CNPJ: 13.220.150.0001-52

Avenida Alfredo Sá, 4319 - Teófilo Otoni - MG, CEP: 39.804-000

Fone: (33) 3536-0700

ANEXO XXIV – Descrição de Emprego Público de Gerente Administrativo	161
ANEXO XXV – Descrição de Emprego Público de Gerente de Logística	166
ANEXO XXVI – Descrição de Emprego Público de Supervisor Administrativo	169
ANEXO XXVII – Descrição de Emprego Público de Supervisor de Apoio às Bases.....	175
ANEXO XXVIII – Descrição de Emprego Público de Sup. de Central de Regulação.....	179
ANEXO XXIX – Descrição de Emprego Público de Supervisor de Gestão da Qualidade.	184

REGIMENTO INTERNO DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA MACRO - NORDESTE E JEQUITINHONHA

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente Regimento, define a organização interna, as atribuições dos membros e as normas de funcionamento do Consórcio Intermunicipal de Saúde Rede de Urgência Macro - Nordeste e Jequitinhonha, responsável por gerenciar o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU 192 que é um serviço de saúde desenvolvido pela Secretaria de Estado da Saúde de Minas Gerais - SES/MG em parceria com os municípios consorciados junto ao Ministério da Saúde.

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

Art. 2º. A sigla CISNORJE é equivalente em tudo à denominação de que trata o artigo 1º do estatuto do Consórcio, podendo ser utilizada em quaisquer documentos de interesse da entidade.

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

Art. 4º. A área de abrangência do Consórcio é composta pelos territórios dos municípios da Macro Nordeste e Jequitinhonha: Águas Formosas, Águas Vermelhas, Almenara. Alvorada de Minas. Angelândia. Araçuaí, Aricanduva, Ataléia, Bandeira, Berilo, Bertópolis, Cachoeira de Pajeú, Campanário, Capelinha, Caraí, Carbonita,

Carlos Chagas, Catuji, Chapada do Norte, Coluna, Comercinho, Conceição do Mato Dentro, Congonhas do Norte, Coronel Murta, Couto de Magalhães de Minas, Crisólita, Datas, Diamantina, Divisa Alegre, Divisópolis, Felício dos Santos, Felisburgo, Francisco Badaró, Franciscópolis, Frei Gaspar, Fronteira dos Vales, Gouvêa, Itaipé, Itamarandiba, Itambacuri, Itaobim, Itinga, Jacinto, Jenipapo de Minas, Jequitinhonha, Joáima, Jordânia, José Gonçalves de Minas, Ladainha, Leme do Prado, Machacalis, Malacacheta, Mata Verde, Medina, Minas Novas, Monte Formoso, Nanuque, Nova Módica, Novo Cruzeiro, Novo Oriente de Minas, Ouro Verde de Minas, Padre Paraíso, Palmópolis, Pavão, Pedra Azul, Pescador, Ponto dos Volante, Poté, Presidente Kubitschek, Rio do Prado, Rubim, Salto da Divisa, Santa Helena de Minas, Santa Maria do Salto, Santo Antônio do Itambé, Santo Antônio do Jacinto, São Gonçalo do Rio Preto, São José do Divino, Senador Modestino Gonçalves, Serra dos Aimorés, Serro, Setubinha, Teófilo Otoni, Turmalina, Umburatiba, Veredinha, Virgem da Lapa.

TÍTULO II - DOS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES

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

- I. Assegurar a escuta médica permanente para as urgências, através da central de regulação médica, utilizando número exclusivo e gratuito 192.
- II. Operacionalizar o sistema regionalizado e hierarquizado de saúde, no que concerne às urgências, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão, através de orientação ou pelo envio de equipes, visando atingir todos os municípios da macrorregião de abrangência.
- III. Realizar a coordenação, a regulação e a supervisão médica, direta ou à distância, de todos os atendimentos pré-hospitalares.
- IV. Realizar o atendimento médico pré-hospitalar de urgência, tanto em casos de traumas como em situações clínicas, obstétricas e psiquiátricas, prestando os cuidados médicos de urgência apropriados ao estado de saúde do cidadão e, quando se fizer necessário, transportá-lo com segurança e com o acompanhamento de profissionais capacitados até um ponto de atenção ambulatorial ou hospitalar.
- V. Promover a parceria com os serviços de salvamento e resgate do corpo de

bombeiros, da polícia militar, da polícia rodoviária, da defesa civil ou das forças armadas quando se fizer necessário.

- VI. Regular e garantir as transferências inter-hospitalares de pacientes graves internados pelo Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito macrorregional, ativando equipes apropriadas para as transferências de pacientes.
- VII. Participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, tipo acidente aéreo, ferroviário, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou de radiações ionizantes, e demais situações de catástrofes.
- VIII. Manter, diariamente, informação atualizada dos recursos humanos e tecnológicos disponíveis para o atendimento às urgências.
- IX. Prover banco de dados e estatísticas atualizados no que diz respeito a atendimentos de urgência, a dados médicos e a dados de situações de crise e de transferência inter-hospitalar de pacientes graves, bem como de dados administrativos.
- X. Realizar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências.
- XI. Servir de fonte de pesquisa e extensão a instituições de ensino.
- XII. Identificar, através do banco de dados da Central de Regulação, ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, como trânsito, planejamento urbano, educação dentre outros.
- XIII. Participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade, e de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências.

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

- I. Garantir em tempo mínimo, uma resposta o mais adaptada possível à natureza do chamado, em função de sua gravidade, de acordo com as informações recebidas e os recursos disponíveis.
- II. Enviar ao local do chamado (Via Pública, Domicílio, Hospitais, Unidades Básicas de Saúde etc.) profissionais treinados e unidades móveis equipadas de acordo com a complexidade que requer o caso, para que possam garantir

atendimento in loco e/ou durante transporte. desde orientações, manobras básicas e avançadas de suporte à vida tais como: a administração de medicamentos, monitorização hemodinâmica, com recurso da terapia intensiva móvel.

- III. Solicitar apoio a bombeiros, polícia militar, defesa civil e instituições afins, sempre que necessário.
- IV. Identificar junto aos municípios da macrorregião situações de risco visando traçar o perfil epidemiológico das urgências.

TÍTULO III - DA SEDE, FORO, JURISDIÇÃO E DURAÇÃO

Art. 7º. O CISNORJE terá sede e foro no município de Teófilo Otoni e jurisdição sobre a área do conjunto dos respectivos territórios.

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

Art. 8º. O CISNORJE é pessoa jurídica de direito público com natureza jurídica de associação pública e prazo de duração indeterminado.

TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO DO CISNORJE

Art. 9º. O CISNORJE será constituído por:

- I. Assembleia Geral.
- II. Conselho Diretor:
 - a. Presidente.
 - b. 1º Vice-Presidente.
 - c. 2º Vice-Presidente.
 - d. 1º Secretário.
 - e. 2º Secretário.
 - f. 3º Secretário.
 - g. 05 (cinco) Conselheiros Membros.
- III. Conselho Fiscal:
 - a. Presidente.

- b. Vice-Presidente.
- c. Secretário-Geral.
- d. 03 (três) Conselheiros Membros.

IV. Conselho Técnico Executivo.

V. Diretoria Executiva:

- a. Controle Interno.
- b. Assessoria de Comunicação.
- c. Gerência Administrativa.
- d. Gerência de Logística.
- e. Direção Técnica do SAMU.
- f. SGQ – Sistema de Gestão da Qualidade.

Parágrafo Único. Compõe o quadro de empregados públicos os Analistas Administrativos, Assistentes Administrativos e Auxiliares Administrativos que servem de apoio para as atividades da Diretoria Executiva, Gerências, Assessorias, Coordenadorias e Setores.

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

Art. 11. Compete privativamente a Assembleia Geral:

- I. Eleger e destituir os membros do Conselho Diretor e do Conselho Fiscal.
- II. Aprovar as contas.
- III. Elaborar, aprovar e alterar o Contrato de Consórcio Público, o Estatuto.
- IV. Decidir sobre a dissolução do Consórcio.
- V. Julgar recursos que versem sobre a exclusão de consorciados.
- VI. Deliberar sobre a mudança de sede do Consórcio.
- VII. Autorizar a alienação de bens do Consórcio, exceto os bens móveis conforme demonstrado por laudos técnicos declarados inservíveis.
- VIII. Aprovar os critérios e autorizar a admissão de novos consorciados.
- IX. Definir as regras para as eleições no âmbito do CISNORJE.

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

- I. Atuar junto às esferas políticas do Poder Público, em todos os seus níveis, buscando apoio às ações do Consórcio.
- II. Estimular, na área de abrangência do Consórcio, a participação dos demais municípios.
- III. Estabelecer metas ao Conselho Técnico-Consultivo e à Diretoria Executiva no intuito de fazer cumprir os objetivos da instituição.
- IV. Autorizar a alienação de bens móveis declarados inservíveis.
- V. Aprovar a requisição de empregados públicos para servirem na entidade.
- VI. fixar o âmbito de atuação da entidade, para consecução do seu objeto.
- VII. Aprovar a proposta de orçamento da entidade, o plano e o relatório anual de atividades, bem como o programa de investimento.
- VIII. Sugerir ao Presidente do Conselho Diretor, de maneira fundamentada, a indicação, substituição ou demissão do Diretor Executivo, conforme o caso.
- IX. Prestar contas ao órgão público ou privado concedente de recursos que venha a receber.
- X. Disciplinar as regras para a concessão de diárias e adiantamentos.
- XI. Expedir, por meio de Deliberações, as normas necessárias ao regular funcionamento do Consórcio, observadas as disposições legais do Contrato de Consórcio Público e do Estatuto vigentes.

Art. 13. Compete ao Presidente do Conselho Diretor do CISNORJE:

- I. Presidir as reuniões e exercer o voto de qualidade.
- II. Dar posse aos membros do Conselho Fiscal.
- III. Representar o CISNORJE, ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente, firmar contratos, convênios e acordos de qualquer natureza com órgãos e entidades governamentais, bem como constituir procuradores *ad negocia ad judicium* podendo esta competência ser delegada parcial ou totalmente, por ato formal, ao Diretor Executivo.
- IV. Movimentar em conjunto com o Diretor Executivo, as contas bancárias e os recursos financeiros, repassados ao CISNORJE, podendo esta competência

ser delegada total ou parcialmente, por ato formal, mediante aprovação do Conselho Diretor.

- V. Autorizar a contratação de empresas especializadas, bem como de profissionais para compor o corpo técnico do Consórcio, de acordo com as necessidades, observadas as disposições do Conselho Diretor e, ainda, o Contrato de Consórcio Público e ao Estatuto.
- VI. Instaurar sindicâncias e processos administrativos, após deliberação do Conselho Diretor.
- VII. Disciplinar, por meio de Atos e Resoluções, as matérias no âmbito de sua competência.
- VIII. Solicitar a requisição de empregados públicos para servirem na entidade.
- IX. Fixar normas no âmbito de atuação do consórcio, de forma concorrente às Deliberações do Conselho Diretor, para consecução dos objetivos institucionais.
- X. Nomear o Diretor Executivo, demissível ad nutum, bem como determinar o seu afastamento, a sua demissão ou a sua substituição, conforme o caso.
- XI. Prestar contas ao órgão público ou privado concedente de recursos que venha a receber, com o aval e subscrição do Conselho Diretor.
- XII. Disciplinar, por meio de atos normativos, as matérias de organização técnica, administrativa e de gestão do órgão, no âmbito de sua competência, determinando, inclusive, a terceirização de atividades não finalísticas do órgão.
- XIII. Propor a estruturação dos serviços, mediante terceirização de atividades finalísticas ou reorganização do quadro de pessoal e da respectiva remuneração, a serem submetidas à aprovação do Conselho Diretor e Assembleia Geral.
- XIV. Elaborar propostas orçamentárias anuais, a serem submetidas ao Conselho Diretor.

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

Art. 14. Compete ao 1º Vice-Presidente exercer, nas suas ausências, impedimentos e afastamentos, temporários ou definitivos, do Presidente, as competências previstas

no Art. 13 deste Regimento, além daquelas que lhe forem formalmente delegadas pelo Presidente.

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

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

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

Parágrafo único. Compete ao 3º Secretário exercer, nas ausências, impedimentos e afastamentos, temporários e definitivos do 2º Secretário, as competências previstas no artigo anterior, além daquelas que lhe forem formalmente delegadas pelo Presidente.

Art. 18. Compete aos Conselheiros:

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

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

Art. 20. O conselho fiscal, parte integrante da estrutura do CISNORJE, é órgão de fiscalização e controle interno, avaliando as questões de sua competência e emitindo relatórios, pareceres e deliberações, que devem ser encaminhados, em tempo hábil, ao Conselho Diretor e à Diretoria Executiva, com as recomendações e manifestações, cabendo a essas instâncias decidir sobre as providências que eventualmente devam ser adotadas.

Art. 21. Ao Conselho Fiscal compete:

- I. Fiscalizar as operações contábeis, econômicas e financeiras do Consórcio.
- II. Exercer o controle de gestão e de finalidade do Consórcio.
- III. Emitir parecer sobre o plano de atividades, proposta orçamentária, balanços e relatórios de contas em geral.
- IV. Fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento de seus deveres legais e estatutários.
- V. Convocar para reuniões membros do Conselho Diretor e da Diretoria Executiva para prestar esclarecimentos.
- VI. Requerer, para o exercício de sua competência, à Diretoria Executiva técnicos para assessorem no desenvolvimento de seus trabalhos, sendo vedado a qualquer membro do Conselho Fiscal adotar, individualmente, quaisquer dessas providências.
- VII. Representar ao Conselho Diretor e a Diretoria Executiva acerca de eventuais irregularidades apuradas, sugerindo medidas saneadoras.
- VIII. Praticar os demais atos que, por delegação de competência, lhes forem atribuídos.

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

- I. Presidir as reuniões, organizando e coordenando a agenda de reuniões do Conselho Fiscal.
- II. Atribuir responsabilidades e prazos aos demais conselheiros, coordenando e supervisionando suas atividades.
- III. Coordenar o Conselho Fiscal visando o cumprimento dos seus objetivos e

metas.

- IV. Buscar a eficiência, a eficácia e a efetividade da atuação do Conselho Fiscal.
- V. Coordenar a elaboração dos pareceres e demais manifestações formais do Conselho Fiscal.
- VI. Assegurar que os conselheiros recebam informações pertinentes e tempestivas sobre os assuntos que serão abordados em reunião.
- VII. Providenciar o envio aos demais conselheiros, por intermédio do Secretário-Geral, da pauta e do respectivo material a ser discutido nas reuniões.
- VIII. Dar ciência do conteúdo da pauta e das atas das reuniões do Conselho Fiscal ao Diretor Executivo e ao Presidente do Conselho diretor.
- IX. Expedir ofícios e quaisquer outros documentos ao Conselho Diretor e à Diretoria Executiva.

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

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

- I. Distribuir os documentos da reunião, inclusive a pauta dos assuntos que serão abordados, indicando o local, a data e a hora da sua realização.
- II. Documentar as reuniões por meio de confecção de atas.
- III. Arquivar e manter salvaguardadas as atas de reuniões e outros documentos do Conselho Fiscal.
- IV. Cuidar de todas as tarefas burocráticas e procedimentos necessários ao adequado funcionamento do Conselho Fiscal.
- V. Guardar, pelo prazo mínimo de cinco anos, os relatórios de controle interno, deliberações e pareceres emitidos, mantendo-os à disposição do Conselho Fiscal e dos demais órgãos do Consórcio.
- VI. Divulgar as decisões do Conselho Fiscal.

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

- I. Comparecer, assídua e pontualmente, às reuniões do Conselho.
- II. Examinar de forma antecipada, os assuntos que serão discutidos na reunião,

solicitando ao Secretário-Geral, sempre que necessário, informações por escrito.

- III. Propor assuntos a serem incluídos na pauta de deliberações do Conselho Fiscal.
- IV. Votar com responsabilidade, fazendo constar em ata, quando couber, o seu voto e sua informação.

Art. 26. O Conselho Técnico-Executivo é o órgão executivo, constituído por 06 (seis) Secretários Municipais de Saúde dos Municípios consorciados, a ele competindo:

- I. Promover a execução das atividades do Consórcio.
- II. Propor a estruturação dos serviços, do quadro de pessoal e a respectiva remuneração, a serem submetidas à aprovação, análise e encaminhamento do Presidente do Conselho Diretor.
- III. Propor ao Presidente do Conselho Diretor a requisição de servidores municipais para servirem ao Consórcio.
- IV. Elaborar o plano de atividades e as propostas orçamentárias anuais, a serem submetidas ao Presidente do Conselho Diretor e respectivo conselho.
- V. Elaborar e encaminhar ao Conselho Diretor os relatórios gerenciais e de atividades no âmbito do Consórcio.
- VI. Praticar os demais atos que, por delegação de competência, lhes forem atribuídos pelo Conselho Diretor.

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

Art. 28. A Diretoria Executiva será exercida por um Diretor Executivo, nomeado pelo Presidente do CISNORJE para exercício de emprego público / função demissível *ad nutum*.

Parágrafo Único. A escolha do Diretor Executivo deve recair em detentor de conhecimento e experiência técnico-administrativa e/ou em saúde pública, condições

em relação às quais se pressupõe expertise para desempenhar as atribuições que lhe são conferidas nos termos deste Regimento.

Art. 29. A Diretoria Executiva é o órgão incumbido de supervisionar e coordenar os serviços relativos ao expediente, contabilidade e financeiro, administração de pessoal e material, em conformidade com o Presidente do Conselho Diretor do CISNORJE.

Art. 30. São atribuições do Diretor Executivo (descrição sumária):

- I. Dirige estrategicamente o Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência Macro Nordeste e Jequitinhonha - CISNORJE.
- II. Dirige e acompanha todas as ações relacionadas às áreas administrativas e assistenciais.
- III. Atua na interlocução com a Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde, relacionados com o serviço móvel pré-hospitalar de Urgência e Emergência, em conformidade com o Presidente.
- IV. Dirige e acompanha aplicação e utilização dos recursos financeiros e patrimoniais do consórcio, mediante a elaboração e cumprimento do orçamento anual e garante o envio de relatórios de prestação de contas aos entes consorciados bem como a Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais SES/MG.
- V. Zela por uma gestão profissional e orientada aos bons resultados esperados pelos entes consorciados.

§1º. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Diretor Executivo encontra-se no XXI, parte integrante deste Regimento Interno do CISNORJE.

§2º. O Diretor Executivo, além das atribuições definidas neste artigo, executará as tarefas previstas no art. 46 do Estatuto do CISNORJE.

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

Art. 32. A Diretoria Executiva é composta pelo Diretor Executivo, Controlador Interno,

Gerente Administrativo, Gerente de Logística, Diretor Técnico do SAMU, Gerente de Enfermagem, Coordenador do NEP e Supervisor de Gestão da Qualidade.

Art. 33. Ao Controle Interno compete (descrição sumária):

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

Parágrafo Único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Controlador Interno encontra-se no Anexo XVI, parte integrante deste Regimento Interno do CISNORJE.

Art. 34. Compete ao Gerente Administrativo, dentro dos objetivos do Consórcio (descrição sumária):

- I. Gerenciar todos os departamentos, setores e áreas administrativas e de natureza ocupacional operacional, planejando, acompanhando e avaliando resultados para a tomada de ações estratégicas.
- II. Gerenciar a prestação de contas do consórcio, garantindo que sejam observados os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e publicidade.
- III. Zelar pela observância das normas regulamentares, regimento interno e demais portarias que circundam o segmento.

Parágrafo Único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Gerente Administrativo encontra-se no Anexo XXIII, parte integrante deste Regimento Interno do CISNORJE.

Art. 35. A Gerência Administrativa é composta pelos setores:

- I. Setor Financeiro / Contábil.
- II. Setor Administrativo e de Recursos Humanos.
- III. Setor de Compras.

IV. Setor de Licitações, Materiais, Almoxarifado e Patrimônio.

Art. 36. Ao Contador incumbe a programação, supervisão, registro e controle das entradas e saídas de numerários do CISNORJE.

§1º. Incluem-se entre as atividades de competência do Contador (descrição sumária):

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

§2º. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Contador encontra-se no Anexo VII, parte integrante deste Regimento Interno do CISNORJE.

§ 3º. É admitida a contratação de serviço de assessoria e consultoria por empresas, escritórios ou profissionais especializados visando subsidiar a atuação do órgão de Contadoria e demais integrantes da Gerência Administrativa.

Art. 37. Ao Coordenador de Recursos Humanos, incumbe o registro e demais atividades de administração de pessoal, incluindo (descrição sumária):

- I. Atua na coordenação de atividades na área de Recursos Humanos RH e Administração de Pessoal - AP.
- II. Coordena e acompanhar projetos e ferramentas específicas para a gestão de pessoas como pesquisa de Clima Institucional, Plano de empregos públicos e salários, avaliação de desempenho etc.

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

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

Parágrafo Único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Coordenador de Recursos Humanos encontra-se no Anexo XX, parte integrante deste Regimento Interno do CISNORJE.

Art. 38. Ao Supervisor Administrativo, incumbe o registro e demais atividades de administração de pessoal, incluindo (descrição sumária):

I. Reportando-se ao Coordenador de Recursos Humanos orienta, supervisiona e/ou executa serviços diversos para o registro e controle do pessoal, abrangendo a preparação e emissão da Folha de Pagamento, processamento de férias e rescisões, contratação de novos Empregados Públicos, execução e recolhimentos dos encargos trabalhistas dentre outras rotinas do setor.

II. Executa ainda atividades operacionais na administração dos recursos humanos, como: recrutamento e seleção, treinamento e benefícios, além da higiene e segurança no trabalho.

III. Acompanha a aplicação dos processos para garantir o cumprimento das convenções coletivas em vigor.

IV. Realiza o controle de benefícios dos Empregados Públicos, disponibiliza informações e apoio documental às fiscalizações do ministério do trabalho e demais órgãos quando necessário.

V. Presta atendimento as operações dando o devido suporte e apoio.

Parágrafo Único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Supervisor Administrativo encontra-se no Anexo XXVI, parte integrante deste Regimento Interno do CISNORJE.

Art. 39. O Analista Administrativo é o profissional de curso superior com Especialização que auxilia e analisa técnica e operacionalmente os processos administrativos dos departamentos, setores e áreas administrativas e cujas atribuições são as seguintes (descrição sumária):

I. Planejar, organizar, acompanhar o controle e a organização nas áreas de

recursos humanos, financeiro, almoxarifado, patrimônio, compras, licitação, informações, financeiro, tecnologia, recepção, assistencial, entre outras.

- II. Elaborar, executar e acompanhar projetos, elaborar planejamento organizacional, promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.
- III. Realizar atividades técnico-administrativas de média e alta complexidade, analisando os sistemas de controles e métodos administrativos em geral, participando do planejamento estratégico e do controle de fluxos de trabalhos, tendo como objetivo racionalizar e aperfeiçoar as atividades funcionais.

Parágrafo Único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Analista Administrativo encontra-se no Anexo I, parte integrante deste Regimento Interno do CISNORJE.

Art. 40 - O Assistente Administrativo é o profissional responsável por assistir o desenvolvimento das atividades dos departamentos, setores e áreas do Consórcio e suas atribuições são (Descrição sumária):

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

Parágrafo Único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Assistente Administrativo encontra-se no Anexo II, parte integrante deste Regimento Interno do CISNORJE.

Art. 41. Os Auxiliares Administrativos são indispensáveis a determinados setores e suas atribuições compreendem, exercer atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional administrativa auxiliando os departamentos, setores e áreas em tarefas de baixa complexidade, para a otimização dos processos e para maior agilidade no atendimento as necessidades do consórcio.

Parágrafo Único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de

Auxiliar Administrativo encontra-se no Anexo III, parte integrante deste Regimento Interno do CISNORJE.

Art. 42. Ao Coordenador de Compras compete (descrição sumária):

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

Parágrafo Único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Coordenador de Compras encontra-se no Anexo XVII, parte integrante deste Regimento Interno do CISNORJE.

Art. 43. A Direção Técnica do SAMU é composta pelos setores:

- I. Central de Regulação.
- II. Núcleo de Educação Permanente.
- III. Setor de Farmácia.
- IV. Setor de Enfermagem.
- V. Setor de Logística.

Art. 44. Compete ao Diretor Técnico do SAMU, dentro dos objetivos do Consórcio (descrição sumária):

- I. Dirigir todos os departamentos, setores e áreas técnicas do Consórcio, planejando, acompanhando e avaliando resultados para a tomada de ações estratégicas.
- II. Dirigir a rede pré-hospitalar móvel de urgência e emergência do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência CISNORJE.
- III. Zelar pela observância das normas regulamentares, regimento interno e demais portarias que circundam o segmento.

Parágrafo Único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de

Diretor Técnico do SAMU encontra-se no Anexo XXII, parte integrante deste Regimento Interno do CISNORJE.

Art. 45. A Gerência de Logística é composta pelos empregos públicos:

- I. Gerente de Logística.
- II. Coordenador de Frota.
- III. Supervisor de Apoio às Bases.

Art. 46. Compete ao Gerente de Logística, dentro dos objetivos do Consórcio (descrição sumária):

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

Parágrafo Único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Gerente de Logística encontram-se no Anexo XXV, parte integrante deste Regimento Interno do CISNORJE.

Art. 47. A Gerência de Logística é de responsabilidade do Coordenador de Frota cujas atribuições são (Descrição sumária):

- I. Coordenar toda a frota de veículos do consórcio, bem como a qualidade dos serviços dos condutores.
- II. Controlar a manutenção e conservação dos veículos, supervisionando o abastecimento e reposição de peças das Unidades de Suporte Básico – USB's, as Unidades de Suporte Avançado – USA's agendando e acompanhando as manutenções preventivas e corretivas dos veículos, para

que a frota esteja em plenas condições de uso para o atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.

- III. Providenciar treinamentos e capacitações para os condutores junto ao Núcleo de Educação Permanente - NEP.
- IV. Elaborar as escalas mensais e diárias de trabalho e escalas anuais de férias dos condutores para manutenção dos serviços de atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde SUS.

Parágrafo Único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Coordenador de Frota encontra-se no Anexo XIX, parte integrante deste Regimento Interno do CISNORJE.

Art. 48. O Emprego Público de Supervisor de Bases é responsável pelo Setor de Apoio às Bases e deve ser exercido por um enfermeiro de nível superior devidamente registrado no Conselho competente e suas atribuições compreendem (Descrição sumária):

- I. Supervisionar as instalações das bases descentralizadas.
- II. Supervisionar o abastecimento, a distribuição e o estoque de materiais e insumos nas bases.
- III. Elaborar relatórios, após visitas às bases, para seu superior imediato, com informações e intercorrências.
- IV. Acompanhar e orientar as atividades dos Apoiadores de Base.
- V. Recolher as fichas de Atendimento Pré-hospitalar (APH).
- VI. Medir a comunicação entre as áreas técnico-assistencial e administrativa.

Parágrafo Único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Supervisor de Apoio às Bases encontra-se no XXVII, parte integrante deste Regimento Interno do CISNORJE.

Art. 49. As competências do Coordenador do Núcleo de Educação Permanente - NEP são (descrição sumária):

- I. Coordenar as ações do Núcleo de Educação Permanente - NEP.
- II. Executar planejamento estratégico de cursos e capacitações.
- III. Liderar, treinar e orientar a atuação da equipe de instrutores do NEP.
- IV. Atuar como membro de comitês e comissões especiais.

V. Acompanhar a atuação dos profissionais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência SAMU, da sala de regulação e da intervenção.

Parágrafo Único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Coordenador do NEP encontra-se no Anexo XXI, parte integrante deste Regimento Interno do CISNORJE.

Art. 50. As competências do Supervisor do Sistema de Gestão da Qualidade são (descrição sumária):

- I. Supervisionar estrategicamente o Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ.
- II. Mapear os processos em conformidade com os padrões de qualidade.
- III. Elaborar e disseminar o Planejamento Estratégico Institucional.
- IV. Elaborar e acompanhar a matriz de indicadores do Planejamento Estratégico.
- V. Realizar auditorias e analisar dados.
- VI. Identificar as não conformidades no SGQ.
- VII. Acompanhar as instituições credenciadoras em visitas. Observa as oportunidades de melhoria contínua.

Parágrafo Único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Supervisor do Sistema de Gestão da Qualidade encontra-se no Anexo XXVIII, parte integrante deste Regimento Interno do CISNORJE.

Art. 51. As competências da Assessoria de Comunicação são (descrição sumária):

- I. Publicar nos canais de comunicação do consórcio, informações verídicas aos empregados, à população e aos entes consorciados relacionadas as atividades desenvolvidas pelo consórcio.
- II. Interpretar e organizar dados a serem difundidos, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Organiza as cerimônias oficiais do consórcio.
- III. Acompanhar e atualizar as informações no site do consórcio. Relacionar-se diretamente com a presidência e com a Diretoria Executiva.

Parágrafo Único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Assessor de Comunicação encontra-se no Anexo XI, parte integrante deste Regimento Interno do CISNORJE.

TÍTULO V - DA ORGANIZAÇÃO DO SAMU

Art. 52. O SAMU é composto pelas seguintes equipes:

- I. Equipe da Central de Regulação:
 - a. Supervisor da Central de Regulação.
 - b. Médicos Reguladores.
 - c. Auxiliares de Regulação Médica.
 - d. Operadores de Frota.
- II. Equipe das Unidades de Suporte Avançado:
 - a. Médico Intervencionista.
 - b. Enfermeiro.
 - c. Conductor-socorrista.
- III. Equipes das Unidades Móveis de Suporte Básico:
 - a. Técnico de Enfermagem.
 - b. Conductor-socorrista.
- IV. Equipe do Núcleo de Educação Permanente – NEP:
 - a. Coordenador do NEP.
 - b. Médico do NEP.
 - c. Enfermeiro Instrutor do NEP.
 - d. Técnico de Enfermagem do NEP.
 - e. Conductor do NEP.
- V. Equipe da Farmácia:
 - a. Farmacêutico.
 - b. Técnico em Farmácia.
- VI. Equipe da Central de Material e Esterilização – CME:
 - a. Técnico de Enfermagem do CME.
- VII. Técnico em Segurança do Trabalho.
- VIII. Psicólogo.

Art. 53. As atribuições do Supervisor de Central de Regulação são (descrição sumária):

- I. Supervisionar o serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, conforme protocolos, portarias ministeriais e demais legislações que circundam o segmento.

- II. Atuar em conformidade com os direcionamentos da Direção de Técnica do SAMU, assegurando condições adequadas de trabalho e o cumprimento do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU.
- III. Articular procedimentos e ações estratégicas e operacionais junto às coordenações, que compõem o complexo de regulação do CISNORJE.
- IV. Acompanhar e auditar interna e externamente requisitos importantes à qualidade dos serviços prestados.

Parágrafo Único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Supervisor de Central de Regulação encontra-se no Anexo XXVIII, parte integrante deste Regimento Interno do CISNORJE.

Art. 54. As atribuições do Médico são (descrição sumária):

- I. Atuar nos procedimentos de saúde de grau variado de complexidade técnica no atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação Superior em Medicina.
- II. Integrar as equipes das Unidades de Suporte Avançado – USA's prestando socorro apacientes de acordo com designações da regulação médica.
- III. Atuar na central de regulação médica 192, atendendo aos pacientes e orientando nas ações e nos procedimentos a serem tomados pela equipe de atendimento.
- IV. Definir a unidade hospitalar que o paciente será encaminhado.
- V. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.

Parágrafo Único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Médico encontra-se no Anexo X, parte integrante deste Regimento Interno do CISNORJE.

Art. 55. O Auxiliar de Regulação Médica tem as seguintes atribuições (descrição sumária):

- I. Atuar no primeiro atendimento, via telefone, de usuários do serviço de urgência

e emergência, colhendo e registrando em sistema próprio informações padronizadas pelo consórcio do solicitante e/ou da vítima para o devido encaminhamento ao Médico Regulador.

- II. Contatar instituições de saúde, pessoas físicas e Hospitais de Referência do Sistema Único de Saúde - SUS, para maior agilidade do encaminhamento do paciente aos leitos hospitalares.
- III. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente - NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.

Parágrafo Único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Auxiliar de Regulação Médica encontra-se no Anexo V, parte integrante deste Regimento Interno do CISNORJE.

Art. 56 - O Operador de Frota tem as seguintes atribuições (descrição sumária):

- I. Atuar no direcionamento dos veículos de urgência e emergência ao local da ocorrência, conforme designação da regulação médica, para o adequado atendimento, remoção e transporte de pacientes.
- II. Operacionalizar os sistemas de comunicação e controle operacional da frota de veículos de Unidades de Suporte Básico - USB e Unidades de Suporte Avançado - USA.
- III. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente - NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.

Parágrafo Único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Operador de Frota encontra-se no Anexo XII, parte integrante deste Regimento Interno do CISNORJE.

Art. 57. São atribuições do Enfermeiro (descrição sumária):

- I. Atuar nos procedimentos de saúde de maior complexidade técnica no

atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação Superior de Enfermagem.

- II. Remover e transportar pacientes, conforme orientações da regulação médica.
- III. Auxiliar as equipes de saúde nos procedimentos previstos no Protocolo de Suporte Avançado.
- IV. Manter a limpeza, o zelo, a reposição e a organização de todos os insumos de saúde necessários ao pleno funcionamento das USA's.
- V. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente - NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.

Parágrafo Único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Enfermeiro encontra-se no Anexo VIII, parte integrante deste Regimento Interno do CISNORJE.

Art. 58. As atribuições do Técnico de Enfermagem (Profissional USB) são (descrição sumária):

- I. Atuar nos procedimentos básicos de saúde no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação de Técnico de Enfermagem.
- II. Remover e transportar pacientes, conforme orientações da regulação médica.
- III. Auxiliar as equipes de saúde nos procedimentos básicos previstos no Protocolo de Suporte Básico.
- IV. Manter a limpeza, o zelo, a reposição e a organização dos materiais necessários ao pleno funcionamento da USB's.
- V. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.

Parágrafo Único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de

Técnico de Enfermagem encontra-se no Anexo XIV, parte integrante deste Regimento Interno do CISNORJE.

Art. 59. As atribuições do Condutor Socorrista (Profissional USB e USA) são as seguintes (descrição sumária):

- I. Atuar na condução de veículos de atendimento móvel pré-hospitalar de urgência e emergência, removendo e transportando pacientes, conforme orientações da regulação médica.
- II. Auxiliar as equipes de saúde nos procedimentos básicos de vida previstos nos Protocolos de Suporte Básico e Avançado.
- III. Manter a limpeza, zelo e organização dos veículos, bem como a manutenção básica.
- IV. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.

Parágrafo Único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Condutor Socorrista encontra-se no Anexo VI, parte integrante deste Regimento Interno do CISNORJE.

Art. 60. São atribuições do Gerente de Enfermagem:

- I. Coordenar e acompanhar a execução de procedimentos de média e alta complexidade de acordo com as portarias ministeriais e demais legislações que circundam o segmento (Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe), bem como a qualidade dos serviços prestados pela equipe de enfermagem.
- II. Coordenar as atividades em conformidade com os protocolos de suporte básico e suporte avançado.
- III. Providenciar treinamentos junto ao Núcleo de Educação Permanente – NEP.
- IV. Zelar por uma gestão profissional de qualidade para a adequada prestação de serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência à população.

Parágrafo Único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de

Gerente de Enfermagem encontra-se no Anexo XVIII, parte integrante deste Regimento Interno do CISNORJE.

Art. 61. São atribuições do Farmacêutico (descrição sumária):

- I. Atuar na supervisão de todos os processos e profissionais do setor de Farmácia atendendo todas as normas e procedimentos da Agência Nacional de Vigilância Sanitária ANVISA, do Conselho Federal de Farmácia - CFF, bem como portarias do Ministério da Saúde.
- II. Auditar e controlar o quantitativo de medicamentos em estoque mínimo necessário, para garantir o abastecimento das Unidades de Suporte Básico - USB's e Unidades de Suporte Avançado - USA's e a continuidade do serviço público pré-hospitalar de urgência e emergência.
- III. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente - NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.

Parágrafo Único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Farmacêutico encontra-se no Anexo IX, parte integrante deste Regimento Interno do CISNORJE

Art. 62. O Auxiliar de Farmácia tem como atribuições (descrição sumária):

- I. Atuar no recebimento, na conferência e na organização dos medicamentos de acordo com as normas e procedimentos da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA.
- II. Controlar o quantitativo de produtos de medicamentos no estoque quanto à validade e adequado armazenamento, para garantir o abastecimento das USB's e USA's com materiais que estejam de acordo com os regulamentos do Ministério da Saúde e evitando a ausência de materiais indispensáveis ao atendimento de urgência e emergência.
- III. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente - NEP ou demais centros de

formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.

Parágrafo Único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Auxiliar de Farmácia encontra-se no Anexo IV, parte integrante deste Regimento Interno do CISNORJE.

Art. 63. Ao Técnico em Segurança do Trabalho compete (descrição sumária):

- I. Atuar nos procedimentos de eliminação e de neutralização dos riscos ambientais, analisando e orientando quanto às necessidades de adequação dos EPC's e da importância do uso de EPI's.
- II. Controlar os exames ocupacionais para que sejam realizados no prazo legal.
- III. Emitir o CAT, quando necessário.
- IV. Ministrando treinamentos e palestras técnicas para sensibilizar os profissionais sobre a importância da Segurança do Trabalho na instituição.

§ 1º. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Técnico em Segurança do Trabalho encontra-se no Anexo XVI, parte integrante deste Regimento Interno do CISNORJE.

§ 2º. É admitida a contratação de serviço de assessoria ou a terceirização das atividades por empresas, escritórios ou profissionais especializados visando subsidiar as demandas ou atividades afetas à Segurança do Trabalho.

Art. 64. As atribuições do psicólogo compreendem (descrição sumária):

- I. Exercer atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho.
- II. Planejar e desenvolver ações alinhadas às normas e políticas do Departamento de Recursos Humanos DRH destinadas a otimizar as relações de trabalho, intervindo em conflitos e estimulando a criatividade e o trabalho em equipe, para a melhoria da qualidade de vida no trabalho.
- III. Acompanhar processos seletivos para editais de excepcional interesse público.
- IV. Elaborar perfil profissiográfico.
- V. Aplicar avaliação de desempenho e realiza a integração de novos profissionais no ambiente de trabalho com a disseminação das políticas institucionais.
- VI. Realizar entrevistas para diagnóstico e identificação de problemas que afetam o bem-estar físico e psíquico dos empregados públicos no ambiente de

trabalho.

Parágrafo Único. A descrição detalhada das atribuições do Emprego Público de Psicólogo encontra-se no Anexo XV, parte integrante deste Regimento Interno do CISNORJE.

TÍTULO VI - DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA FÍSICA

Art. 65. O Complexo Regulador do SAMU funcionará com a seguinte estrutura física:

- I. Central de Regulação dos chamados de urgência.
- II. Salas dos setores administrativos.
- III. Sala das Coordenadorias ou Gerências: Enfermagem, NEP e Médica.
- IV. Sala de estar/tv.
- V. Copa/Cozinha.
- VI. Banheiros masculino e feminino, inclusive para deficientes físicos.
- VII. Dependências para repouso.
- VIII. Farmácia e dispensação de medicamentos.
- IX. Almoxarifado.
- X. Área de higienização.
- XI. Área coberta para guarda das ambulâncias.
- XII. Sala de limpeza e desinfecção de materiais.
- XIII. Sala de preparo de materiais.
- XIV. Guarita.
- XV. Sala do Serviço de Arquivamento Médico e Estatístico – SAME.
- XVI. Recepção.
- XVII. Auditório.
- XVIII. Área externa.

Art. 66. Cada Base Descentralizada funcionará com a seguinte estrutura física:

- I. Sala de estar.
- II. Copa / Cozinha.
- III. Banheiros.

- IV. Dependências para repouso e concentração da equipe de atendimento.
- V. Depósito de materiais e medicamentos.
- VI. Área de higienização, limpeza e desinfecção de materiais.
- VII. Estacionamento coberto e fechado para unidades móveis de atendimento, com escoamento adequado para lavagem das mesmas.

CAPÍTULO II - DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO

Art. 67. Compõe o sistema de comunicação do SAMU:

- I. Linhas telefônicas de acionamento gratuito, através do número 192, que é o número nacional para urgências médicas.
- II. Sistema de Comunicação via *tablet* permitindo comunicação da Central com qualquer viatura e equipe de profissionais em missão dependendo do raio de alcance.
- III. Aparelhos celulares para a comunicação direta entre a Central de Regulação, os profissionais e o sistema 192.

CAPÍTULO III - DOS SERVIÇOS DE APOIO

Art. 68. São considerados serviços de apoio ao SAMU:

- I. Manutenção predial e manutenção e calibragem de equipamentos do CISNORJE será efetuada por empresas contratadas especificamente para tal fim, sendo observada a legislação específica para esse tipo de contratação.
- II. Manutenção de Ambulâncias deverá ser feita por empresa terceirizada de forma centralizada podendo ser descentralizada quando necessário.
- III. Seguro das ambulâncias cobertura de toda a frota oficial do SAMU e da tripulação.
- IV. O abastecimento dos suprimentos para as Bases Descentralizadas é feito em veículo próprio através de um profissional Enfermeiro (Chefe de Setor de Apoio as Bases) segundo um cronograma semanal elaborado em parceria com a Gerência de Logística.

CAPÍTULO IV - DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 69. O horário de trabalho é definido de acordo com as categorias profissionais, sendo discriminados por turnos e/ou horário de funcionamento das unidades administrativas ou assistenciais, conforme abaixo:

- I. **Setor administrativo:** Total de 200 (duzentas) horas mensais (divisor), 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas de segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00 com intervalo mínimo de 01 (uma) horas para repouso/alimentação.
- II. **Diretoria Técnica do SAMU:** total de 200 (quarenta) horas mensais (divisor), 40 (quarenta) horas semanais, no setor administrativo, podendo exercer atividades assistenciais (USA/USB) de acordo com as necessidades do CISNORJE.
- III. **Coordenações / Gerência de Enfermagem, Frota e NEP:** Total de 200 (quarenta) horas mensais (divisor), 40 (quarenta) horas semanais, no setor administrativo, podendo exercer atividades assistenciais (USA/USB) de acordo com as necessidades do CISNORJE.
- IV. **Equipes das USB, USA, Central de Regulação Médica e NEP:**
 - a. **Médicos:** carga horária total de 120 (cento e vinte) horas mensais (divisor) e 24 (vinte e quatro) horas semanais, realizadas como intervencionista e/ou regulador em jornada noturna ou diurna e respeitando as normas coletivas alusivas a escala e descanso.
 - b. **Enfermeiros:** carga horária total de 150 (cento e cinquenta) horas mensais (divisor) e 30 (trinta) horas semanais, em jornada noturna ou diurna e respeitando as normas coletivas alusivas a escala e descanso.
 - c. **Enfermeiros a partir da realização do concurso público 2024:** carga horária total de 210 (duzentos e dez) horas mensais (divisor) e em jornada especial de trabalho a serem realizadas no sistema de plantões noturnos ou diurnos e respeitando as normas coletivas alusivas a escala e descanso.
 - d. **Técnicos de Enfermagem:** carga horária total 150 (cento e cinquenta) horas mensais (divisor) e 30 (trinta) horas semanais, em jornada noturna ou diurna e respeitando as normas coletivas alusivas a escala e descanso.

- e. **Técnicos de Enfermagem a partir da realização do concurso público 2024:** carga horária total de 210 (duzentos e dez) horas mensais (divisor) e em jornada especial de trabalho a serem realizadas no sistema de plantões noturnos ou diurnos e respeitando as normas coletivas alusivas a escala e descanso.
- f. **Condutor Socorrista:** carga horária total de 210 (duzentos e dez) horas mensais (divisor) e em jornada especial de trabalho a serem realizadas no sistema de plantões noturnos ou diurnos e respeitando as normas coletivas alusivas a escala e descanso.
- g. **Operadores de Frota:** carga horária total de 210 (duzentos e dez) horas mensais (divisor) e em jornada especial de trabalho a serem realizadas no sistema de plantões noturnos ou diurnos e respeitando as normas coletivas alusivas a escala e descanso.
- h. **Auxiliares de Regulação:** carga horária total de 180 (cento e oitenta) horas mensais (divisor) e 36 (trinta e seis) horas semanais, em escala de rodízio de 06 (seis) horas diárias, em jornada noturna ou diurna e respeitando as normas coletivas alusivas a escala e descanso.

Art. 70. Tanto no Complexo Regulador quanto nas bases haverá folha ou relógio de ponto destinado ao registro da hora de entrada e saída do pessoal. Tais dispositivos devem ser utilizados para o setor operacional bem como para o setor administrativo.

TÍTULO VII - DOS RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I – DO REGIME JURÍDICO

Art. 71. O quadro de pessoal do CISNORJE será regido pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e a contratação do pessoal se dará por concurso público, excetuados os empregos públicos comissionados ou funções de confiança, regulamentados, as contratações temporárias para atender necessidades transitórias e/ou decorrentes de excepcional interesse público, bem como, as hipóteses de terceirização operacionalizadas na forma da legislação de regência.

§ 1º. A forma de provimento, requisitos de nomeação, número de vagas e

remuneração estão previstos no Organograma Anexo I e no Quadro de Descrição de Empregos Públicos Anexo II partes integrantes deste Regimento Interno.

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

§ 3º. Aos empregados do CISNORJE são assegurados os direitos trabalhistas garantidos pela Constituição Federal, pela Consolidação das Leis do Trabalho e acordos e convenções coletivas firmados com o sindicato da categoria.

§ 4º. O CISNORJE poderá receber profissionais cedidos por qualquer dos entes consorciados, com ou sem ônus, conforme estabelecer ato administrativo normativo bilateral.

Art. 72. A autorização para a realização de concurso público no âmbito do CISNORJE decorrerá do Presidente referendado pelo Conselho Diretor.

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

Art. 73. Fica o Presidente do CISNORJE, após aprovação do Conselho de Diretor, autorizado a expedir ato administrativo, estabelecendo funções e padrões remuneratórios para execução das atividades pertinentes ao Consórcio, em conformidade com o seu Estatuto e o presente Regimento Interno.

Art. 74. Além das competências estabelecidas neste Regimento, deverão os setores do CISNORJE executar outras atividades inerentes à sua área de atuação, bem como aquelas que forem expressamente determinados pelo Presidente.

CAPÍTULO II - DA ADMISSÃO DE PESSOAL

Art. 75. Somente serão admitidos aos serviços do CISNORJE os que se obrigarem a cumprir o presente Regimento Interno, o qual se aplica a todo o quadro de empregados públicos, não sendo lícito alegar ignorância de seus dispositivos.

Art. 76. São considerados empregados os que prestarem ao CISNORJE serviços efetivos e não eventuais, mediante contrato, independentemente de sua função ou

designação, ressalvados serviços de assessoria.

Art. 77. Para ser admitido como empregado do CISNORJE, além do cumprimento das disposições legais, o candidato deve satisfazer os seguintes requisitos:

- I. Ser aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos conforme previstos no Inciso II do Art. 37 da Constituição da República de 1988.
- II. Fornecer a documentação exigida pelo setor de Recursos Humanos, apresentando os documentos originais com as respectivas cópias legíveis.
- III. Fornecer as fotografias exigidas.
- IV. Realizar todos os exames admissionais e comparecer a consulta com médico do trabalho e com o psicólogo indicado pelo CISNORJE afim de que se emita o ASO.
- V. Submeter-se ao Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO.
- VI. Preencher os questionários fornecidos pelo CISNORJE.
- VII. Prestar, com exatidão e sob sua responsabilidade, informações sobre seu estado pessoal e familiar, mantendo-as atualizadas e fornecendo comprovação quando exigida por lei ou solicitada pelo CISNORJE.
- VIII. Aos empregados analistas administrativos, assistentes administrativos, auxiliares de farmácia, contadores, enfermeiros, farmacêuticos, médicos, psicólogos, técnicos em enfermagem e técnicos em segurança do trabalho, é obrigatório a apresentação do comprovante de regularidade de seus registros junto ao Conselho Regional das respectivas categorias.
- IX. Estar regular com sua Carteira Nacional de Habilitação se candidato ao Emprego Público de condutor socorrista.

CAPÍTULO III - DA CONTRATAÇÃO DOS COMISSIONADOS

Art. 78. Empregos públicos em Comissão são aqueles destinados ao livre provimento e exoneração, de caráter provisório, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º. A posse em Emprego Público em Comissão determina o concomitante afastamento do Emprego Público efetivo de que for titular, ressalvados os casos de

acumulação legal comprovada, quando for o caso.

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

CAPÍTULO IV - DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 79. As contratações por tempo determinado, somente poderão ocorrer para atender necessidade temporária, transitória e/ou decorrentes de excepcional interesse público, e mediante justificativa expressa do Diretor Executivo e submissão à aprovação ou autorização do Presidente do Conselho Diretor.

Parágrafo único. Os profissionais contratados temporariamente, por excepcional interesse público, em Processo Seletivo Simplificado, credenciamento ou cadastramento, com fulcro no art. 37, IX, da CF, possuem vínculo de natureza contratual administrativa.

Art. 80. Consideram-se necessidades temporárias de excepcional interesse público as seguintes hipóteses, dentre outras:

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

Art. 81. O recrutamento do pessoal a ser contratado nas hipóteses previstas nos artigos 79 e 80 deste Regimento, se dará mediante processo seletivo público simplificado, cujos critérios de seleção e requisitos da função serão estabelecidos em edital a ser amplamente divulgado e/ou disponibilizado no site oficial da instituição, na *internet*.

Art. 82. As contratações temporárias para atender necessidade de excepcional

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

Art. 83. Na hipótese de, no curso do prazo contratual, cessar o interesse do Consórcio no prosseguimento do contrato sem que o contratado tenha dado causa para isso ou se o contratado solicitar o seu desligamento, sem justa causa, antes do termo final do contrato, aplicar-se-á o disposto nos artigos. 479 da Consolidação das Leis do Trabalho e no Decreto nº. 10.854/2021.

CAPÍTULO V - DO ACÚMULO DE EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 84. Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de empregos públicos.

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

§ 2º. A acumulação de empregos públicos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 3º. Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de Emprego Público ou Emprego Público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os empregos públicos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

CAPÍTULO VI - DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DO PESSOAL

Art. 85. São deveres do pessoal:

- I. Acatar e cumprir instruções e ordens de seus superiores.
- II. Observar e zelar pelo cumprimento deste regimento, bem como dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP), circulares e avisos que forem distribuídos ou afixados.
- III. Desempenhar com eficiência, presteza e atenção, as atribuições de sua

- função, objetivando melhores resultados e solicitando, se necessário, instruções e esclarecimentos para atingi-los.
- IV. Dispor-se a prestar serviços extraordinários sempre que convocado por seu superior imediato, nos termos e condições instituídas por este Regimento e pela legislação vigente.
- V. Zelar pela conservação das instalações, ambulâncias, máquinas e equipamentos, incluídos os de proteção individual, evitando perdas de tempo, desperdício de materiais, combustíveis, água, energia elétrica, ar comprimido etc.
- VI. Zelar pela conservação do uniforme incluindo a bota, utilizando-os somente no serviço.
- VII. Usar os meios de identificação estabelecidos e submeter-se a fiscalização e revista, a qualquer tempo.
- VIII. Manter o devido respeito aos seus companheiros e superiores, sendo atencioso no trato com qualquer pessoa.
- IX. Apresentar-se no local de trabalho em trajés adequados, em condições normais de higiene e segurança.
- X. Relatar, com fidelidade, fatos que tenha presenciado, ou de que tenha conhecimento, atentatório à boa ordem ou à disciplina.
- XI. Marcar seu ponto no exato horário de início de seu horário de trabalho quer na entrada deste, como também no retorno do intervalo para repouso/alimentação, nos termos da legislação vigente.
- XII. Querendo demitir-se do CISNORJE, o empregado público deverá solicitar talato por escrito, entregando-o ao seu superior imediato, ou ao Setor de Pessoal, com a antecedência prevista em lei, conforme art. 487, II, § 2º da CLT.
- XIII. Guardar sigilo sobretudo quando lhe for confiado na execução de suas tarefas, não revelando, nem direta nem indiretamente, a terceiros.
- XIV. Abster-se de conversar ou atender celular durante o horário de trabalho, sobre assuntos estranhos ao serviço, ou de discutir sobre assunto de qualquer natureza.
- XV. Comunicar, com urgência, as faltas ao serviço seja qual for o motivo que as determine.
- XVI. Dispensar o máximo cuidado e atenção ao serviço, prevenindo acidentes

- com pessoas e com material, máquinas ou equipamentos e veículos.
- XVII. Evitar atropelos e correrias nas ocasiões de marcação do ponto.
- XVIII. Informar qualquer alteração de seu estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas da família e eventual mudança de residência.
- XIX. Abster-se de serviços estranhos ao exercício específico de suas atribuições que sejam privativos de pessoal especialmente qualificado.
- XX. Frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em queo Consórcio o matricular.
- XXI. Usar uniformes e todo e qualquer equipamento pessoal de segurança (EPI) e, quando convocado por seu superior, comparecer a aulas ou reuniões.
- XXII. Submeter-se ao PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado.
- XXIII. Utilizar-se do refeitório do Estabelecimento para fazer suas refeições.
- XXIV. Manter seu armário individual em perfeitas condições, nele guardando apenas objetos de uso pessoal, permitindo inspeção pelos seus superiores, não ser responsabilizando o CISNORJE por falta ou desaparecimento de objetos ali guardados.
- XXV. Ao condutor socorrista é obrigatório manter a regularidade de sua Carteira Nacional de Habilitação, providenciando sua renovação e apresentar ao setor de Recursos Humanos.
- XXVI. Conhecer e praticar o código de Ética pertinente à sua formação profissional
- XXVII. Centralizar toda a atenção ao bom atendimento, prezando sempre por um serviço de Excelência.
- XXVIII. Abster-se da utilização de redes sociais no horário de trabalho.
- XXIX. Preencher com zelo e responsabilidade com os formulários impressos do serviço.

CAPÍTULO VII - DAS PROIBIÇÕES

Art. 86. É vedado ao pessoal:

- I. Abster-se de executar o Manual de Normas e Rotinas, Procedimento Operacional Padrão e Protocolos Clínicos e Operacionais desenvolvidos pelo

- Núcleo de Estudos Permanentes, Coordenação de Frota, Coordenação Médica e Coordenação ou Gerência de Enfermagem.
- II. Entrar ou sair do Estabelecimento por outras vias que não as expressamente determinadas para tal fim.
 - III. Utilizar do uniforme, ou função para auferir qualquer tipo de vantagem junto a terceiros.
 - IV. Utilizar veículos do CISNORJE, sejam eles ambulâncias ou carros oficiais, para interesse particular, seja para auferir qualquer tipo de vantagem ou para desvirtuar do interesse público.
 - V. Permanecer no recinto do Estabelecimento sem sua identificação.
 - VI. Sair da Base e Posto de Trabalho sem autorização do seu superior imediato e ficar no recinto de trabalho fora de seu horário de serviço, salvo quando autorizado por seu superior.
 - VII. Ingressar ou permanecer em seções estranhas a seu serviço, salvo por ordem expressa ou por necessidade do próprio serviço e pelo tempo indispensável ao cumprimento da ordem ou execução do serviço.
 - VIII. Realizar, dentro do Estabelecimento, serviços por conta própria ou de terceiros, durante as horas de serviço ou fora delas, mesmo sem emprego de equipamentos, máquinas, ferramentas ou materiais pertencentes ao Consórcio.
 - IX. Ocupar-se, mesmo fora do seu período de trabalho, em qualquer atividade concorrente ao CISNORJE, ou prejudicial ao seu serviço.
 - X. Promover ou participar de correrias, algazarras e brincadeiras, bem como fazer uso de gestos ou palavras impróprias que fujam do cunho ético.
 - XI. Escrever, rabiscar ou colocar cartazes nas paredes das edificações do CISNORJE.
 - XII. Circular listas, abaixo-assinados ou promover sorteios, apostas e rifas para qualquer fim, ressalvados os casos autorizados pela Administração.
 - XIII. Introduzir bebidas alcoólicas no Estabelecimento ou delas fazer uso durante o horário de trabalho.
 - XIV. Portar armas de fogo ou outra qualquer.
 - XV. Faltar ao serviço sem causa justificada.
 - XVI. Praticar quaisquer jogos, salvo os autorizados pela Administração e nos

locais apropriados.

- XVII. Transpor os portões do Estabelecimento durante o período de trabalho, sem a devida autorização.
- XVIII. Fica expressamente proibido fumar nas bases e setores de trabalho.
- XIX. Introduzir no recinto do CISNORJE, pessoas estranhas aos serviços, durante ou fora do horário de trabalho, sem prévia autorização da Administração.
- XX. Exercer comércio dentro das dependências do Consórcio ou fazer empréstimos a juros a companheiros de trabalho.
- XXI. Fazer propaganda, escrita ou falada, de qualquer natureza.
- XXII. Receber, sob qualquer forma ou pretexto, presente, doação, brinde ou mimo de pessoa que estejam em relações de negócios com o CISNORJE.
- XXIII. Usar os telefones do Consórcio para tratar de assuntos pessoais, sem autorização superior.
- XXIV. Fraudar ou tentar fraudar a marcação do registro de ponto.
- XXV. Tirar fotografias nas dependências do Consórcio ou das Bases Descentralizadas, sem prévia autorização.
- XXVI. Expressamente proibido adentrar nas dependências do CISNORJE alcoolizado.
- XXVII. Dar carona a terceiros nas ambulâncias.
- XXVIII. Emanar opiniões políticas ou religiosas que possam difamar e prejudicar a Administração do CISNORJE.
- XXIX. Abandonar o posto de trabalho bem como a ambulância.
- XXX. Veicular em redes sociais informações e atendimentos pertinentes a rotina do setor pessoal e financeiro da Administração do CISNORJE, bem como informações que possam comprometer a segurança e a qualidade da prestação do serviço de atendimento móvel de urgência.
- XXXI. Receber em seus postos de trabalho, ou base, terceiros, sem autorização da Administração.
- XXXII. Permanecer na base ou setor de trabalho fora do horário de trabalho, sem a autorização da administração.
- XXXIII. Permanecer na base sem o uso devido do uniforme no horário de trabalho.
- XXXIV. É expressamente proibido a utilização do número 192 para conversas pessoais.

XXXV. Usar uniforme do setor operacional (macacão do SAMU) fora do ambiente e do horário de trabalho.

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

Art. 87. É expressamente proibido aos empregados tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos, científicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades do CISNORJE; é igualmente vedado, em qualquer hipótese, fazer qualquer anotação ou cópia, sobre o que acima se mencionou, para fins particulares e que, de algum modo possa ser retirado das dependências do CISNORJE ou servir para conhecimento de estranhos aos interesses do mesmo. Em ambos os casos, considera-se o ato como violação de segredo profissional e manifesta ação de improbidade, podendo o Consórcio tomar as medidas cabíveis para a solução do caso.

CAPÍTULO VIII - DOS ATRASOS

Art. 88. O horário de entrada e saída do serviço devem ser rigorosamente respeitados. não haverá tolerância para os retardatários, reservando-se à Gerência ou o Coordenador o direito de aceitar ou não, a justificação de atrasos ao serviço.

CAPÍTULO IX - DAS FALTAS AO SERVIÇO

Art. 89. As faltas ao serviço observarão o disposto na Consolidação das Leis do Trabalho, além das regras contidas em Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho. Diante da especialidade e especificidade dos serviços prestados, as faltas deverão ser comunicadas e só serão justificadas nos termos da legislação trabalhista, quando:

- I- Devidamente autorizadas.
- II- Para atendimento às intimações, convocações ou outras solicitações de cunho judicial.
- III- Em caso de doença atestada por médico de identificação do CISNORJE, deve ser obedecido o seguinte procedimento:

- a) Comunicar no prazo de 24 (vinte e quatro) horas ao setor de Recursos

Humanos a ocorrência de atestado, devendo o próprio empregado público informar ao gerente ou coordenador tal fato, imediatamente, a fim de que este providencie sua substituição. O atestado original deve ser entregue no Setor de Recursos Humanos do CISNORJE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, pessoalmente ou através de pessoa autorizada.

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

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

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

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

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

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

§ 6ª. Às faltas injustificadas, atestados contestados pela medicina do trabalho e atestados apresentados em desacordo com a legislação, devem ser aplicadas penas de advertência, sindicância e processo administrativo disciplinar dependendo da gravidade do caso.

§ 7º. No caso de atestados emitidos por outros profissionais que não sejam médicos, o CISNORJE se reserva ao direito de avaliá-los para sua aprovação.

CAPÍTULO X - DAS TROCAS DE PLANTÃO

Art. 90. É permitida troca de plantão, desde que autorizado pela Diretor Técnico do SAMU, Coordenação ou Gerência de Enfermagem ou Coordenador de Frota conforme previsto em acordo coletivo de trabalho, desde que obedecido o limite de

horas contratuais, regime de jornada pactuada, demais disposições de proteção ao empregado contidas na CLT, além de análise da conveniência e legalidade das trocas pelo Consórcio, observados os seguintes critérios:

- I. Máximo de 4 (quatro) trocas de plantões.
- II. Solicitar às respectivas coordenações, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, mediante comunicação formal das trocas de plantões.
- III. Os atendimentos às solicitações de trocas realizadas por outros profissionais serão consideradas para fins de abatimento às trocas de direito de cada empregado público.
- IV. As trocas de plantões nas funções de Auxiliar de Regulação não poderão implicar prejuízo ao descanso semanal remunerado previsto para ocorrer, no máximo, até o sétimo dia e nem ao descanso interjornada, que deve ser de no mínimo 11 (onze) horas.
- V. As compensações de trocas devem respeitar os limites da jornada mensal contratada, além das legislações específicas para os empregados com regulamentação especial.

§ 1º. Caso haja a necessidade de trocas que excedam ao limite determinado (o qual ficará condicionado aos critérios contidos no caput desta cláusula), essas deverão ser justificadas e autorizadas por seu superior imediato.

§ 2º. É vedado ao empregado público efetuar o pagamento direto a profissional que o tenha substituído, eis que todas as eventuais trocas de plantões devem ser formalizadas perante o CISNORJE e dependentes de ciência deste para validade. A ocorrência deste fato configurará danos ao erário e conseqüentemente demissão por justa causa do empregado público.

§ 3º. Fica autorizada, em casos excepcionais, a dobra da jornada de trabalho, aos profissionais da assistência (médico, enfermeiro, técnico de enfermagem e condutor socorrista), limitada ao total de 24 (vinte e quatro) horas, situação que ficará condicionada aos critérios contidos no caput desta cláusula.

§ 4º. Fica acordado que a contagem das trocas previstas no caput só valerá para quem solicita a troca de plantão.

CAPÍTULO XI - DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 91. O Consórcio reserva-se o direito de proceder as transferências de empregados, de acordo com as conveniências e necessidades do serviço, devendo o superior imediato informar tal ato imediatamente ao Setor de Recursos Humanos.

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

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

§ 3º. Em caso de transferência definitiva para qualquer Base / Cidade não haverá reembolso de custos, por parte do Consórcio.

§ 4º. O procedimento de transferência externa, dirigido a prover vaga em outro Estabelecimento / Base / Cidade do Consórcio será adotado na hipótese de adequação, diminuição ou extinção de vaga originalmente ocupada por empregado público, observado o disposto nos §§ 2º e 3º, segundo critérios de escolha e preferência estabelecidos de acordo com a ordem de classificação e/ou provimento no processo seletivo.

Art. 92. As gestantes que estiverem em situação de risco, e não puderem exercer suas atividades normais no atendimento de urgência e emergência, mediante solicitação do médico da medicina do trabalho, deverão ser removidas para o Complexo Regulador.

§ 1º. Na hipótese de transferência estabelecida no caput, não haverá reembolso de custos, por parte do Consórcio.

§ 2º. Depois da licença, as gestantes retornarão as suas atividades normais.

CAPÍTULO XII - DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 93. Os empregados públicos do Consórcio, quando nomeados para integrar Comissões Permanentes ou Especiais ou no exercício de atividades em Programas Especiais e ainda, no desempenho de outras funções não inerentes à natureza de seu Emprego Público poderão receber gratificação instituída por ato do Presidente do

Consórcio.

CAPÍTULO XIII - DO PAGAMENTO DE SALÁRIOS

Art. 94. O pagamento do empregado público será mensal e será efetuado dentro do prazo e modo estabelecido por lei ou normas específicas.

Parágrafo Único. O reajuste anual a que faz menção o *caput* desse artigo será concedido pelo CISNORJE de acordo com a disponibilidade orçamentária, previsão submetida à aprovação da Assembleia Geral de Prefeitos, conforme previsto no Termo de Acordo Coletivo de Trabalho firmado entre o Sindicato Único dos trabalhadores da Saúde e o Consórcio.

CAPÍTULO XIV - DAS FÉRIAS

Art. 95. As férias serão concedidas aos empregados na forma e dentro do prazo fixado em lei e na ocasião que for julgada de maior conveniência para o CISNORJE.

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

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

CAPÍTULO XV - DAS LICENÇAS

Art. 96. Conceder-se-á ao empregado público licença:

- I. Por motivo de doença em pessoa da família.
- II. Para atividade política.
- III. Para capacitação.

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

§ 2º. É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença

prevista no incisol deste artigo.

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

CAPÍTULO XVI - DA SAÚDE DO EMPREGADO

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

§ 1º. O CISNORJE notificará o empregado, designando local, dia e hora em que se realizará a inspeção acima referida, sendo considerada falta, sua recusa ou não comparecimento injustificadamente.

§ 2º. O não comparecimento do empregado para inspeção de saúde, de forma injustificada, o impede de exercer suas funções, ficando o contrato de trabalho suspenso até o comparecimento do mesmo ao médico do trabalho.

§ 3º. Ocorrendo o fato descrito nos parágrafos anteriores o empregado ficará responsável pelo agendamento da nova consulta e deverá arcar com as despesas de realização da referida inspeção.

Art. 98. O CISNORJE desenvolverá o Programa de Controle de Uso de Droga e de Bebida Alcoólica sendo dever dos condutores submeterem-se ao referido teste, com ampla ciência do empregado, nos termos do Art. 235B, VII da CLT.

Parágrafo Único. A recusa do empregado em submeter-se ao teste e ao Programa de Controle de Uso de Droga e de Bebida Alcoólica previstos neste artigo será considerada infração disciplinar, passível de penalidade de suspensão das suas atividades a partir da data da negativa de realização do teste.

Art. 99. O empregado público que dirigir alcoolizado responderá junto à autoridade competente, com a abertura do devido processo administrativo, conforme previsto no art. 115 deste Regimento Interno.

CAPÍTULO XVII - DOS ACIDENTES DE TRABALHO

Art. 100. É dever de todos os empregados públicos tomar precauções cabíveis a fim de evitar acidentes.

Art. 101. Será considerada indisciplina, a inobservância de instruções expedidas para a prevenção de acidentes, bem como o não uso do equipamento de proteção individual (EPI) fornecido pelo Consórcio.

Art. 102. A todos os empregados que sofrerem qualquer acidente do trabalho é obrigatório que entrem em contato com o setor de pessoal do CISNORJE no prazo máximo de 24 horas, transmitindo todas as informações necessárias para que seja emitido o CAT (Comunicado de Acidente do Trabalho).

CAPÍTULO XVIII - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 103. O empregado público será submetido, anualmente, à Avaliação de Desempenho Individual – Técnica e Comportamental.

Art. 104. A Avaliação de Desempenho Individual obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, observados os seguintes critérios, competências e atributos:

I. Gestão da Operação:

- a. Foco em resultado.
- b. Produtividade.
- c. Agilidade.
- d. Disciplina operacional.
- e. Saúde, segurança e meio ambiente.
- f. Domínio técnico.

II. Gestão de Si:

- a. Assiduidade e pontualidade.
- b. Comprometimento.
- c. Autodesenvolvimento.

- d. Aprende com os erros e acertos.
- e. Senso de dono.

III. Trabalho em Equipe:

- a. Relação interpessoal.
- b. Empatia.
- c. Cooperação.
- d. Comunicação.

IV. Liderança, no caso de empregos públicos que exercem gestão:

- a. Planejamento.
- b. Estratégia.
- c. Eficiência.
- d. Eficácia.

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

§ 2º. Na Avaliação de Desempenho Individual de que trata este artigo, serão adotados os seguintes conceitos e scores de avaliação:

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

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

§ 4º. A Avaliação de Desempenho Individual a que se refere o art. 104 será realizada por comissão de avaliação composta por, no mínimo, três e, no máximo, cinco empregados públicos de nível hierárquico não inferior ao do avaliado.

Art. 105. A Avaliação de Desempenho Individual será coordenada pelo Setor de Recursos Humanos do CISNORJE.

§ 1º. A Avaliação de Desempenho Individual será realizada com metodologia específica, considerando a autoavaliação e avaliação do gestor sobre as mesmas competências e atributos definidos no artigo 105.

§ 2º. A Avaliação de Desempenho Individual será homologada pelo Presidente do CISNOJE dela dando-se ciência aos interessados.

§ 3º. O conceito da Avaliação de Desempenho Individual será baseado exclusivamente na aferição dos critérios, competências e atributos previstos neste Regimento Interno, sendo obrigatória a indicação dos fatos, dados e circunstâncias e dos demais elementos de convicção que evidenciam a diminuição do desempenho do empregado público no processo de avaliação, bem como a anexação do relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

Art. 106. É assegurado ao empregado público o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a Avaliação de Desempenho Individual.

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

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

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

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

§ 5º. O empregado público será notificado do conceito atribuído ao seu desempenho em reunião individual de retorno com seu gestor imediato, cabendo pedido de reconsideração, no prazo máximo de dez dias, à Comissão Técnica instituída para o acompanhamento da Aplicação da Avaliação de Desempenho, a qual decidirá em igual prazo.

§ 6º. Contra a decisão do pedido de reconsideração, caberá, no prazo de 10 (dez) dias, recurso hierárquico com efeito suspensivo à autoridade máxima do Consórcio, a qual será, nesta matéria, a última instância em via administrativa.

§ 7º. A reunião de retorno de resultado deverá ser realizada pelo superior imediato no prazo máximo de 03 (três) meses, a depender do número de liderados e do prazo definido pela Comissão Técnica de Avaliação de Desempenho.

§ 8º. Nos casos em que o superior imediato estiver afastado de suas atividades por motivos de licença maternidade, férias, licença doença ou quaisquer outros tipos, o

prazo previsto no parágrafo anterior deverá ser acordado novamente com a Comissão Técnica de Avaliação de Desempenho.

Art. 107. Serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo empregado público a qualquer tempo:

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

Art. 108. Quando concluir pelo desempenho insatisfatório, regular, bom ou excelente do empregado público, o termo de Avaliação de Desempenho Individual incluirá o relato das deficiências identificadas e a indicação das medidas de correção necessárias, por meio da elaboração do Plano de Desenvolvimento Individual - PDI.

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

§ 2º. O Plano de Desenvolvimento Individual – PDI deverá ser construído em conjunto entre o superior imediato e o empregado público avaliado, no momento da reunião de retorno de resultados.

§ 3º. O setor de Recursos Humanos, nas identificações de deficiências técnicas e comportamentais apuradas na Avaliação de Desempenho Individual, deverá encaminhar os casos ao Núcleo de Educação Permanente do CISNORJE, para o devido acompanhamento e resolução.

Art. 109. A pena de demissão será aplicada ao empregado público que:

- I. Acumular, ilegalmente, cargos públicos, empregos públicos ou funções públicas.
- II. Incurrir em abandono de emprego público ou função pública pelo não comparecimento ao serviço sem causa justificada por mais de trinta dias

consecutivos ou mais de noventa dias não consecutivos em um ano.

III. Atos de improbidade administrativa.

IV. Receber em avaliação periódica de desempenho:

- a. Dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório.
- b. Três conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em cinco avaliações consecutivas. Sendo que após esse período de cinco anos será iniciado novo ciclo de avaliações e contagem.
- c. Quatro conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em dez avaliações consecutivas.

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

Art. 110. O Setor de Recursos Humanos verificará o resultado das avaliações anteriores para fins do disposto no inciso IV do Artigo anterior, e informará à autoridade responsável pela demissão do empregado público a atribuição do segundo conceito de desempenho insatisfatório sucessivo, do terceiro interpolado em cinco avaliações consecutivas.

Art. 111. O empregado público permanente somente será demitido por desempenho insatisfatório após devida acareação realizada em Processo Administrativo Disciplinar – PAD, em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 112. Compete ao Presidente do Consórcio a demissão de que trata este capítulo, cabendo recurso com efeito suspensivo a Comissão de Recurso, no prazo de 15 (quinze) dias. Que decidirá em 30 (trinta) dias e que será, nesta matéria, a última instância recursal em via administrativa.

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

CAPÍTULO XIX - DOS DANOS

Art. 113. Serão responsabilizados por danos, estragos ou extravios ocorridos com bens, equipamentos, veículos e máquinas do CISNORJE, aqueles que os causarem por dolo, negligência, imperícia ou imprudência.

Art. 114. Constatado o dolo, negligência, imperícia ou imprudência do empregado na utilização de veículos, máquinas ou equipamentos, causando avarias, O CISNORJE se reserva no direito de descontar em Folha de Pagamento os custos pelos devidos reparos, com o conhecimento do empregado público apresentando a nota fiscal do serviço realizado por empresa devidamente credenciada.

Parágrafo Único. O desconto previsto no caput desse artigo poderá ser feito em parcelas ou em uma única cota, no prazo de 30 (trinta) dias, devendo tal obrigação ser negociada entre o empregado público e a administração do CISNORJE.

Art. 115. O Consórcio se reserva o direito de descontar em Folha de Pagamentos os EPI's - Equipamentos de Proteção Individual, que porventura o Empregado venha a perder, usar indevidamente, causando a inutilização do mesmo, após a devida confirmação do fato pelo coordenador, com ciência do empregado público.

Art. 116. O Consórcio se reserva ao direito de aplicar advertência escrita além da realização de sindicância ou processo administrativo disciplinar (dependendo da gravidade) por dano ao patrimônio público, caso o empregado público se recuse a realizar o reembolso.

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

CAPÍTULO XX - DAS MULTAS DE TRÂNSITO

Art. 117. É obrigatório ao motorista que cometer alguma infração de trânsito providenciar documentos para o CISNORJE realizar a sua identificação na notificação de autuação de trânsito recebida pelo CISNORJE, sob pena de ter o valor da multa descontada em seu pagamento, pela não identificação do condutor infrator em tempo hábil.

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

CAPÍTULO XXI - DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 118. Os empregados que infringirem o presente Regimento Interno, ou que deixarem de cumprir ou acatar determinações constantes de Manual do Empregado Público - Código de Ética e Conduta, Manual do Ponto Biométrico, Manual de Normas e Rotinas, Procedimento Operacional Padrão, Protocolos Clínicos e Operacionais, Protocolo de Operações Procedimentais, circulares, ordens, instruções ou determinações de seus superiores, dentre outras normas legais vigentes, ficam sujeitos às seguintes penalidades:

- I. Registro de Orientação Verbal: orientação ao profissional frente ao descumprimento das normas e atribuições correspondentes ao emprego público do profissional com assinatura do orientador e do orientado e de testemunhas. Deverá ser encaminhado ao Setor de Recursos Humanos para o arquivamento na pasta funcional do orientando e encaminhamento ao Núcleo de Educação Permanente - NEP, se for o caso.
- II. Advertência por Escrito: em casos de infração que apresentem gravidade, a recidiva da mesma infração ou similar e a recidiva do descumprimento das atribuições pelos profissionais, implicará em punição, que será aplicada pelo coordenador ou superior imediato, sendo formalizada em instrumento próprio contendo a descrição da infração, a assinatura do empregado público, do superior imediato e de testemunhas se for o caso, a referida advertência será enviada para o Setor de Recursos Humanos para tomada de providências, arquivamento e encaminhamento ao Núcleo de Educação Permanente - NEP, caso necessário.
- III. Suspensão: será suspenso o empregado público, respeitado o prazo máximo estipulado pela legislação trabalhista, sem direito a remuneração no período em casos de infração que apresente gravidade, a recidiva do mesmo ou similar Advertência por Escrito e a recidiva do descumprimento das atribuições pelos profissionais, implicará em punição, que será aplicada pelo coordenador ou

superior imediato, sendo formalizada em instrumento próprio contendo a descrição da infração, a assinatura do empregado público, do superior imediato e de testemunhas, caso necessário, sendo enviada para o Setor de Recursos Humanos para tomada de providências, arquivamento e encaminhamento ao Núcleo de Educação Permanente - NEP, se for o caso.

IV. Abertura de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar - PAD: O profissional que descumprir as normas, rotinas e atribuições após ser advertido verbal e por escrito, ser suspenso por período determinado será encaminhado para a autoridade superior para abertura de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar.

Parágrafo Único. As penalidades acima enumeradas serão aplicadas por escrito, conforme a natureza e a gravidade da falta. Nos casos enumerados na letra “d”, será garantido a ampla defesa e o contraditório.

Art. 119. É da competência dos coordenadores e superiores imediatos do CISNORJE a aplicação das penas disciplinares de Registro de Orientação Verbal, Advertência por Escrito e Suspensão.

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

Art. 120. É da competência exclusiva do Diretor Executivo do CISNORJE a aplicação da pena de Demissão por Justa Causa, decisão em relação à qual cabe recurso hierárquico dirigido ao Presidente do Conselho Diretor.

CAPÍTULO XXII - DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 121. A Averiguação será utilizada, quando a questão se apresenta com contornos frágeis, sem elementos mínimos para sustentar uma acusação ou mesmo para justificar a instauração de uma investigação formal.

Art. 122. A Sindicância é meio legítimo de aprofundar as investigações e dar a

autoridade dois elementos para instauração de processo administrativo disciplinar, se for o caso: o fato e a autoria.

Parágrafo Único. A Sindicância será formalizada, nos mesmos moldes do processo administrativodisciplinar.

Art. 123. O Processo Administrativo Disciplinar será o instrumento destinado a apurar as responsabilidades do empregado público por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação mediata com as atribuições do Emprego Público em que se encontre investido.

Art. 124. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de 3 (três) empregados designados pelo Presidente do Conselho Diretor, dentre os integrantes do quadro permanente, que indicará, dentre os nomeados, um Presidente e um Secretário, o primeiro para presidir e o segundo para secretariar os trabalhos da Comissão.

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

Art. 125. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

Art. 126. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- I. Instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão.
- II. Instrução, defesa e relatório.
- III. Julgamento.

Art. 127. O prazo para a conclusão do processo disciplinar, incluído o prazo para julgamento, não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º. Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos,

ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

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

Art. 128. O processo administrativo assegurará o contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 129. O processo administrativo poderá exigir a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicas e peritos de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 130. É assegurado ao empregado público o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar, reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

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

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

Art. 131. As testemunhas serão chamadas a depor mediante ofício expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

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

Art. 132. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º. As testemunhas serão inquiridas separadamente.

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

Art. 133. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá a oitiva do empregado público envolvido, observado o procedimento previsto no artigo anterior.

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

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

Art. 134. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do empregado público envolvido a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica indicada pelo Diretor Executivo, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

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

Art. 135. Tipificada a infração disciplinar será formulada a indicação da transgressão do empregado público, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

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

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

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

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

Art. 136. O empregado público que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 137. Achando-se o empregado público em lugar incerto e não sabido, será notificado do prazo para defesa por edital, publicando em jornal de circulação regional, para apresentar defesa.

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

Art. 138. Considerar-se-á revel o empregado público que, regularmente notificado para apresentar defesa não a apresentar no prazo legal.

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

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

Art. 139. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º. O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do empregado público.

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

Art. 140. O processo disciplinar será remetido à autoridade que determinou a sua instauração para julgamento.

Art. 141. No prazo restante àquele previsto no Art. 123 deste regimento interno a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

Art. 142. O julgamento se baseará no relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Art. 143. Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará

a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para instauração de novo processo, aproveitando os atos válidos.

Parágrafo único. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Art. 144. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração de ação penal, ficando um traslado na repartição.

Art. 145. Serão assegurados transportes e diárias aos membros da comissão e assessores, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial para esclarecimento dos fatos.

Art. 146. O processo administrativo disciplinar poderá utilizar subsidiariamente da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, e do Código de Processo Civil para resolver eventuais omissões.

CAPÍTULO XXIII - DO DESLIGAMENTO

Art. 147. O rompimento do vínculo empregatício pode ocorrer por diversas maneiras, tais como término de contrato por tempo determinado, pedido de demissão, morte do empregado, demissão sem justa causa, rescisão indireta, demissão por justa causa entre outras.

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

§ 2º. A Avaliação de Desempenho a que trata o Capítulo XVIII do Título VI desse regimento interno ~~pode~~ resultar no desligamento do empregado público do Consórcio conforme previsto especificamente no art. 107.

Art. 148. Não havendo prazo estipulado para o término do Contrato de Trabalho dos empregos públicos em comissão, qualquer das partes poderá rescindi-lo mediante aviso prévio nos termos da legislação vigente.

TÍTULO VIII - DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 149. Os atos administrativos serão afixados no quadro de avisos da sede do Consórcio e publicados em órgão ou diário oficial para todos os fins de direito.

§ 1º. Os atos administrativos que, por sua natureza e abrangência demandas, exijam ampla publicidade serão disponibilizados sob a forma de resumo, extratos ou integralmente no site oficial do CISNORJE, na *internet*.

§ 2º. As publicações referentes aos processos licitatórios obedecerão às normas gerais estabelecidas na legislação federal.

Art. 150. O Secretário Geral do Conselho Fiscal emitirá o parecer do fiscal, acompanhado dasíntese do balancete anual.

Art. 151. O CISNORJE terá os livros que forem necessários e, obrigatoriamente, os de:

- I. Ata para registro das Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias.
- II. Registro de presença para as Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias.
- III. Termo de posse e compromisso.
- IV. Tesouraria.
- V. Registro de pessoal.
- VI. Protocolo, índice de papéis e livros arquivados.
- VII. Registro de Atos.
- VIII. Registro da movimentação patrimonial.
- IX. Contabilidade e finanças e tesouraria.
- X. Contratos em geral.

§ 1º. Os livros serão abertos e rubricados pelo Presidente do Conselho Diretor do CISNORJE e/ou pelo Diretor Executivo.

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

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

Art. 152. É de competência exclusiva do Presidente do Consórcio, expedir os Atos Administrativos, observando as seguintes disposições:

- I. Aprovação da previsão anual da despesa e receita.
- II. Nomeação de Comissão de Controle Interno.
- III. Nomeação de Comissão de Licitação.
- IV. Nomeação de Comissões Especiais.
- V. Contratação e demissão de pessoal.
- VI. Estabelecer valores de diárias para os empregados públicos do Consórcio.
- VII. Movimentação patrimonial.
- VIII. Homologação de processos licitatórios e ratificação das dispensas e inexigibilidade de licitação.
- IX. Abertura de sindicância e processo administrativo e a respectiva de aplicação de penalidades.
- X. Criação, extinção e modificação de funções na estrutura administrativa.
- XI. Estabelecer padrões remuneratórios dos empregados, bem como atualização dos mesmos.
- XII. Analisar a convenção coletiva do sindicato da classe e a legislação trabalhista, para revisão anual dos salários dos empregados.
- XIII. Outros casos, determinados no Estatuto e no presente Regimento Interno.

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

TÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 153. O CISNORJE poderá baixar ordens e instruções de serviço, que farão parte integrante deste Regimento.

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

Art. 154. Os casos omissos no presente Regimento serão deliberados pela Assembleia Geral.

Art. 155. O presente Regimento Interno somente poderá ser alterado pelos votos de no mínimo 2/3 (dois terços) dos membros presentes em quórum regulamentar, em Assembleia Geral devidamente convocada para a finalidade.

Art. 156. Este Regimento Interno entra em vigor nesta data, aprovado pela Assembleia Geral do CISNORJE.

Art. 157. Revogam-se os atos ou disposições contrárias a esse Regimento Interno.

Teófilo Otoni (MG), 12 de Junho de 2024.


(Original Assinado)

.....

Leandro Ramos Santana

Presidente do Conselho Diretor do CISNORJE

ANEXO I – Descrição de Emprego Público de Analista Administrativo

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
		TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Analista Administrativo		OCUPAÇÃO: Analista Administrativo
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: -----	ÁREA: -----	CH: 200h mens. 40h sem.	CBO: 2521-05
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, organiza, controla e assessora as organizações nas áreas de recursos humanos, financeiro, almoxarifado, patrimônio, compras, licitação, informações, financeiro, tecnologia, recepção, assistencial, entre outras. Elabora, executa e acompanha projetos, elabora planejamento organizacional, promove estudos de racionalização e controla o desempenho organizacional. Realiza atividades técnico-administrativas, analisando os sistemas de controles e métodos administrativos em geral, participando do planejamento estratégico e do controle de fluxos de trabalhos, tendo como objetivo racionalizar e aperfeiçoar as atividades funcionais.</p>				
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisar técnica e operacionalmente os processos administrativos dos departamentos, setores e áreas administrativas, participando e acompanhando as tarefas rotineiras essenciais ao bom funcionamento da estrutura organizacional do consórcio, para o adequado atendimento do serviço pré-hospitalar de urgência e emergência à população. • Planejar, organizar, controlar e assessorar os departamentos, áreas e setores administrativos, como recursos humanos, financeiro, almoxarifado, patrimônio, compras, licitação, informações, financeiro, tecnologia, recepção, assistencial, entre outras, analisando os sistemas de controles e métodos administrativos em geral, para maior excelência na gestão do consórcio. • 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. • 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. • Aperfeiçoar as atividades funcionais, por meio de indicadores e processos bem definidos, para maior controle do desempenho do consórcio. • Diagnosticar a melhor decisão a ser tomada em situações de risco, por meio da análise do cenário interno e externo, para que os superiores possam tomar decisões assertivas e estratégicas benéficas ao consórcio. • Manter atualizados controles administrativos de sua área de atuação, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações e cálculos na realização de atividades técnico-administrativas. • Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, de recursos humanos e gestão de contratos, gerando informações consistentes sobre sua área. 				

- Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos dos departamentos, setores e áreas do consórcio, para o acompanhamento e análise dos gestores do consórcio.
- Apontar à gerência administrativa possíveis desvios e irregularidades nos processos, bem como infrações às normas regimentais internas, para tomada de decisões corretivas e preventivas.
- Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas das áreas, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas.
- Orientar os empregos públicos de Auxiliar Administrativo e Assistente Administrativo, na esfera operacional e intelectual das atividades, para a devida disseminação do conhecimento e otimização do trabalho.
- Elaborar, alimentar e acompanhar todos os indicadores de naturezas estratégica, tática e operacional, alinhadas ao planejamento.
- Elaborar pautas e documentos pertinentes para a realização de reuniões setoriais, acompanhar, quando solicitado, com a elaboração de atas de registro, bem como realizar a preparação de toda a estrutura de apresentação.
- Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos aos profissionais dos departamentos, setores e áreas, fazendo uso dos meios de comunicação disponibilizados, para que haja a devida compreensão e acultramento.
- Preparar dados e informações para a confecção de relatórios qualitativos e quantitativos dos departamentos, setores e áreas administrativas de sua atuação.
- Elaborar e Acompanhar planilhas de não conformidade em sua(s) área(s) de atuação, subsidiando ao(s) líderes a elaboração de planos de ação para as devidas adequações.
- Analisar a inserção de informações nas bases de dados em sistemas eletrônicos (folha de pagamento, cadastro de fornecedores, processos de compra, processamentos financeiros, etc.), para a geração de informações confiáveis necessárias à análise e tomada de decisão.
- Acompanhar e atualizar os registros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, mensalmente, por meio do registro de todas as inclusões, alterações e exclusões de informações dos empregados públicos do consórcio, para envio dos dados à Superintendência Regional de Saúde.
- Manter organizados memorandos e ofícios e demais documentos recebidos, após protocolo, conforme padrão estabelecido pelos departamentos, setores e áreas do consórcio.
- Gerar gráficos, mensalmente e/ou anualmente, por meio de sistema próprio ou planilhas específicas, para a devida análise, acompanhamento e controle de indicadores internos dos departamentos, setores e áreas administrativas do consórcio.
- Atender com excelência os clientes internos e externos, por meio de contato telefônico, endereço eletrônico e pessoalmente, para esclarecimentos de dúvidas e execução de demandas administrativas.
- Apontar possíveis desvios e irregularidades nos processos, bem como infrações às normas regimentais internas aos líderes dos departamentos, áreas e setores administrativos, para tomada de decisões preventivas e corretivas.
- Cumprir com todas as orientações de regulamento interno, bem como legislações que circundam o segmento de consórcios públicos, para evitar dispêndios com ações judiciais e autos de infrações por órgãos fiscalizadores.
- Apoiar demais analistas e líderes no alcance dos objetivos e resultados almejados pelos departamentos, áreas e setores administrativos.

- Relacionar-se com todos os empregados públicos e gestores públicos, sempre que necessário, para identificação de demandas de natureza operacional administrativa.
- Manter-se informado sobre novos conceitos, concepções e métodos administrativos adotados para melhor desempenho dos processos técnicos administrativos do consórcio, bem como promover a transmissão de sua correta interpretação técnica aos líderes e equipes de trabalho.
- Atuar conjuntamente aos empregos públicos de Analistas e líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, assistindo processos de trabalho, para otimização e agilização.
- Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, áreas e setores administrativos.
- Fornecer informações aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, áreas e setores administrativos, para a manutenção do fluxo de informações e para a excelência no atendimento.
- Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de empregos públicos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.
- Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setores e áreas do consórcio.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos.

- Pacote Office (Word, Excel e Power Point)
- Legislações inerentes ao departamento de ocupação.
- Gestão estratégica.
- Recursos humanos.
- Licitação.
- Contabilidade Básica.
- Macroeconomia.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Dois anos de atuação no emprego público que será desempenhado.

4. Requisito.

Ensino Superior em Administração e/ou áreas afins e Especialização Lato Sensu em Administração e/ou áreas afins, com devido registro no Conselho Regional Correspondente

5. Complexidade.

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção na realização de tarefas, na elaboração de relatórios e gráficos que não apresenta a realidade dos fatos e conduzi a decisões errôneas de gestores, bem como da falta de conhecimento das legislações, das normas e procedimentos regimentais referentes à sua área de atuação, podendo ser responsabilizado por danos causados aos profissionais e ao consórcio, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

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


14. Concentração Visual.

O emprego público apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

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

ANEXO II – Descrição de Emprego Público de Assistente Administrativo

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
		TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Assistente Administrativo		OCUPAÇÃO: Assistente Administrativo
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: -----	ÁREA: -----	CH: 200h mens. 40h sem.	CBO: 4110-10
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exerce atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional administrativa assistindo os departamentos, setores e áreas em tarefas, para a otimização dos processos e para maior agilidade no atendimento as necessidades do consórcio. Executa, organiza e controla ações do planejamento estratégico do setor para o alcance da excelência, bem como atua na realização de todos os processos operacionais.</p>				
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisar técnica e operacionalmente os processos administrativos dos departamentos, setores e áreas administrativas, participando e acompanhando as tarefas rotineiras essenciais ao bom funcionamento da estrutura organizacional do consórcio, para o adequado atendimento do serviço pré-hospitalar de urgência e emergência à população. • 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. • 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. • Assistir as ações operacionais do planejamento, organização, controle e assessoramento das áreas, como Recursos Humanos, Financeiro, Almoxarifado, Compras, Licitação, Recepção, Assistência, etc., para identificação de pontos a desenvolver e proposição de melhorias. • Assistir há preparação de dados e informações para a confecção de relatórios qualitativos e quantitativos dos departamentos, setores e áreas administrativas de sua atuação. • 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. • 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. 				

- 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.
- Fornecer informações de média complexidade aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, setores e áreas administrativas.
- 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.
- 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.
- Organizar e controlar os processos operacionais administrativos interdepartamentais, recepcionando e conferindo protocolos de recebimentos e despachos, registro, guarda de documentos e atualização de cadastros.
- Atender com excelência os empregados públicos e usuários, por meio de contato telefônico, endereço eletrônico e pessoalmente, para esclarecimentos de dúvidas e execução de demandas administrativas.
- Apontar possíveis desvios e irregularidades nos processos, bem como infrações às normas regimentais internas aos líderes dos departamentos, setores e áreas administrativas, para tomada de decisões corretivas e preventivas.
- Cumprir com todas as orientações de regulamento interno, bem como legislações que circundam o segmento de consórcios públicos, para evitar dispêndios com ações judiciais e autos de infrações por órgãos fiscalizadores.
- Assistir de forma técnico-operacional a execução de projetos, táticos e operacionais demandados pelos departamentos, setores e áreas administrativas.
- Orientar o emprego público de Auxiliar Administrativo, na esfera operacional e intelectual das atividades, para a devida disseminação do conhecimento.
- Atuar em processo técnico operacionais com foco na qualidade e racionalização de recursos, para melhor utilização dos recursos públicos e do desempenho organizacional.
- Apoiar analistas e líderes no alcance dos objetivos e resultados almejados pelos departamentos, setores e áreas administrativas.
- Atuar na adequada conferência de informações geradas pelos processos administrativos dos departamentos, setores e áreas do consórcio.
- Relacionar-se com todos os empregados públicos e gestores públicos, sempre que necessário, para identificação de demandas de natureza operacional administrativa.
- Manter-se informado sobre novos conceitos, concepções e métodos administrativos adotados para melhor desempenho dos processos técnicos administrativos do consórcio, bem como promover a transmissão de sua correta interpretação técnica aos líderes e equipes de trabalho.
- Assistir a produção e a organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos do consórcio.
- Atuar conjuntamente aos empregos públicos de Analistas e líderes de departamentos, setores e áreas administrativas, assistindo processos de trabalho de média complexidade, para otimização e agilização dos mesmos.

- Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, setores e áreas administrativas.
- 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.
- 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.
- Responsabilizar-se pelo envio e recepção de malotes entre as unidades de atendimento do consórcio, protocolando as informações enviadas e recebidas, para o devido registro e controle.
- Assistir à realização de reuniões internas e externas, preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados, bem como elaborando pautas de líderes e atas, conforme padrões estabelecidos para o devido registro das informações apresentadas, discutidas e definidas.
- Assistir os departamentos, 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.
- Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de empregos públicos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.
- Recepcionar empregados públicos, usuários, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setor e áreas do consórcio.
- Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e externos.
- Enviar correspondências, sempre que necessário, por meio da Agência Nacional de Correios, gerando etiqueta em formato específico e preenchendo formulário de AR (Aviso de Recebimento), sempre que necessário, para atendimento de necessidades internas dos departamentos, setores e áreas.
- Acompanhar o retorno do documento encaminhado pelos correios, sempre que utilizado como serviço de AR, para o devido controle.
- Receber e encaminhar as correspondências recebidas, diariamente, entregando pessoalmente, para que o responsável possa dar o devido atendimento.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior.

2. Conhecimentos.

- Pacote Office (Word, Excel e Power Point)

- Legislações inerentes ao departamento de ocupação.
- Gestão estratégica.
- Recursos humanos.
- Licitação.
- Contabilidade Básica.
- Macroeconomia.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Um ano de atuação no emprego público que será desempenhado.

4. Requisito.

Ensino Superior em Administração e/ou áreas afins.

5. Complexidade.

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

8. Responsabilidade por Erros

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

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

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


14. Concentração Visual.

O emprego público apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

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

ANEXO III – Descrição de Emprego Público de Auxiliar Administrativo

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Auxiliar Administrativo		OCUPAÇÃO: Auxiliar Administrativo		
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: -----	ÁREA: -----	CH: 200h mens. 40h sem.	CBO: 4110-05
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exerce atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional administrativa, auxiliando os departamentos, setores e áreas em tarefas, para a otimização dos processos e para maior agilidade no atendimento às necessidades do consórcio.</p>				
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar nas atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional-administrativa dos departamentos, setores e áreas como Recursos Humanos, Financeiro, Almoxarifado, Compras, Licitação, Administrativo, Recepção, assistencial, etc., conforme normas e padrões estabelecidos, para o adequado atendimento às necessidades do Consórcio. • Receber e organizar correspondências, ofícios, memorandos e demais documentos de comunicação formal, de forma protocolada, para direcionamento aos responsáveis. • Auxiliar na organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos do Consórcio. • Auxiliar os empregos públicos de Assistentes, Analistas e líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, organizando e executando processos de trabalho, para otimização e agilização. • Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, áreas e setores administrativos. • Arquivar toda a documentação emitida e recebida de departamentos, áreas e setores administrativos, em ordem alfabética e/ou cronológica, para organização e futuras consultas necessárias ao adequado atendimento aos órgãos fiscalizadores. • Fornecer informações aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, áreas e setores administrativos, para a manutenção do fluxo de informações e para a excelência no atendimento. • Responsabilizar-se pelo envio e recepção de malotes entre as unidades de atendimento do Consórcio, protocolando as informações enviadas e recebidas, para o devido registro e controle. • Auxiliar na realização de reuniões internas e externas, identificando e preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados pelos departamentos, setores e áreas. • Auxiliar na manutenção de insumos administrativos necessários, comunicando previamente ao setor responsável e controlando requisições e recebimentos, para a realização das atividades dos departamentos, áreas e setores administrativos. 				

- Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de empregos públicos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.
- Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setores e áreas do consórcio.
- Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e externos.
- Enviar correspondências, sempre que necessário, por meio da Agência Nacional de Correios, gerando etiqueta em formato específico e preenchendo formulário de AR (Aviso de Recebimento), sempre que necessário, para atendimento de necessidades internas dos departamentos, setores e áreas.
- Acompanhar o retorno do documento encaminhado pelos correios, sempre que utilizado como serviço de AR, para o devido controle.
- Receber e encaminhar as correspondências recebidas, diariamente, entregando pessoalmente, para que o responsável possa dar o devido atendimento.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Médio.

2. Conhecimentos.

- Pacote Office (Word, Excel e Power Point)
- Legislações inerentes ao departamento de ocupação.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Um ano de atuação no emprego público que será desempenhado.

4. Requisito

Ensino Médio.

5. Complexidade.

A execução das tarefas exige a combinação de aptidões, geralmente simples e natural a maioria das pessoas. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte reduzida da jornada de trabalho e em intervalos de tempo não – regulares.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção na realização de tarefas, gerando informações imprecisas ao consórcio, bem como o descumprimento dos procedimentos orientados, podendo ser responsabilizado por danos causados aos profissionais e ao consórcio, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

O emprego público apresenta concentração mental esporádica evidenciada na realização das atividades de baixa complexidade.


14. Concentração Visual.

O emprego público não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

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

ANEXO IV – Descrição de Emprego Público de Auxiliar de Farmácia

 SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO				
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Auxiliar de Farmácia		OCUPAÇÃO: Auxiliar de Farmácia		
DEPARTAMENTO: Farmácia	SETOR: -----	ÁREA: -----	CH: 200h mens. 40h sem.	CBO: 3251-15
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua no recebimento, na conferência e na organização dos medicamentos de acordo com as normas e procedimentos da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA. Controla o quantitativo de produtos de medicamentos no estoque quanto à validade e adequado armazenamento, para garantir o abastecimento das USB's e USA's com materiais que estejam de acordo com os regulamentos do Ministério da Saúde e evitando a ausência de materiais indispensáveis ao atendimento de urgência e emergência.</p>				
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 às demandas do consórcio. ● 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. ● 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. ● Cumprir as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, conforme orientações passadas pelo farmacêutico, para eliminação, redução e prevenção de intercorrências advindas da prestação do serviço fora dos padrões estabelecidos pelo órgão. ● Realizar entregas dos medicamentos solicitados pelos profissionais, após autorização prévia do farmacêutico, conforme cronograma e protocolos estabelecidos, para o devido abastecimento, em tempo hábil, das Unidades de Suporte Básico - USB's e Unidades de Suporte Avançado - USA's. ● Separar e direcionar materiais de saúde e medicamentos para as bases descentralizadas, por meio de análise e deferimento das requisições recebidas, para manutenção do quantitativo do estoque e continuidade dos serviços de saúde de urgência e emergência. ● Realizar o adequado fracionamento, conforme normas específicas que regulam a atividade e sob orientação do farmacêutico. ● Realizar a dispensação de materiais para as Bases Descentralizadas, com separação de materiais conforme cronograma repassado pelo Farmacêutico. 				

- Realizar a contagem de materiais de saúde e medicamentos, semanalmente e mensalmente, conforme protocolo estabelecido pelo superior imediato e registrando em planilhas específicas, para o devido controle do estoque.
- Direcionar medicamentos como psicotrópicos, entorpecentes e especiais, regidos pela portaria 344 de 1998 do Ministério da Saúde, mediante a apresentação de requisição específica.
- Cadastrar notas fiscais referentes à aquisição de produtos de saúde e medicamentos, em sistema específico do almoxarifado, para inserção dos itens no estoque.
- Armazenar materiais de saúde e medicamentos, conforme protocolo e orientações técnicas estabelecidas, para a manutenção da organização e rápida disponibilização às USB's e USA's.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no Conselho Regional de Farmácia - CRF, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, para a manutenção da habilitação profissional.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Médio com habilitação técnica em Farmácia.

2. Conhecimentos.

- Controle de estoque.
- Farmacologia básica.
- Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde – PGRSS.
- Portaria 344/98 do Ministério da Saúde.
- Lei 5991, de 17 de dezembro de 1973 suas alterações.
- Pacote Office (Word, Excel, Internet).
- Portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.
- Portarias que regem o funcionamento do SAMU.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Um ano de atuação no emprego público que será desempenhado.

4. Requisito

Ensino Médio com habilitação técnica em Farmácia com o devido registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF/MG.

5. Complexidade.

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

Acesso a informações que se divulgadas acarretarão em nenhuma repercussão.

8. Responsabilidade por Erros

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

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

Apresenta esforço físico leve no deslocamento de materiais.

13. Concentração Mental.

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

14. Concentração Visual.

O emprego público não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
MACRO - NORDESTE E JEQUITINHONHA - CISNORJE**


CNPJ: 13.220.150.0001-52

Avenida Alfredo Sá, 4319 - Teófilo Otoni - MG, CEP: 39.804-000

Fone: (33) 3536-0700

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 V – Descrição de Emprego Público de Auxiliar de Regulação

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Auxiliar de Regulação		OCUPAÇÃO: Auxiliar de Regulação		
DEPARTAMENTO: Assistência	SETOR: Regulação Médica	ÁREA: -----	CH: 180h mens. 36h sem.	CBO: 4222-05
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua no primeiro atendimento, via telefone, de usuários do serviço de urgência e emergência, colhendo e registrando em sistema próprio informações do solicitante e da vítima para o devido encaminhamento ao médico regulador. Contata instituições médicas, pessoas físicas e hospitais de porta do Sistema Único de Saúde - SUS, para maior agilidade do encaminhamento do paciente aos leitos hospitalares.</p>				
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar atendimento telefônico às solicitações de auxílio provenientes da população ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência SAMU - 192, anotando dados básicos (identificação do solicitante, localização geográfica, número de vítimas, natureza da ocorrência e demais informações importantes), bem como evitando questionamentos que são inerentes ao médico regulador, para posterior transferência à regulação médica, com exceção às demandas de orientação não-médicas. • Atuar de forma supervisionada pelo médico regulador, de forma qualificada de acordo com o regulamento da portaria do Ministério da Saúde 2048/04, com as normas, com os procedimentos e fluxogramas internos que orientam sua atuação. • Abrandar o solicitante diante da ansiedade que a circunstância impõe, pacificando por meio de palavras acolhedoras, para a maior extração de informações precisas e verdadeiras ao médico regulador. • Preencher todas as informações extraídas do solicitante em software específico da regulação médica, para identificação de um diagnóstico e classificação do risco da (s) vítima (s). • Contatar instituições médicas, pessoas físicas e hospitais de porta do Sistema Único de Saúde - SUS, quando solicitado pelo médico regulador ou Direção de Regulação Médica, via telefone e/ou outras ferramentas de comunicação, para a obtenção de informações importantes no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência e para maior agilidade do encaminhamento do paciente aos leitos hospitalares. • 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 empregados públicos, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade. • Preencher corretamente formulários on-line, por meio do programa específico de regulação médica do Consórcio, para a criação de relatórios estatísticos, bem como a elaboração de planos de ação para melhoria constante. 				

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

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Médio.

2. Conhecimentos.

- Pacote Office (Word, Excel, Internet).
- Digitação.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Um ano de experiência na atividade de atendimento telefônico.

4. Requisito

Ensino médio.

5. Complexidade.

A execução das tarefas exige a combinação de aptidões, geralmente simples e natural a maioria das pessoas. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção no registro de informações do paciente e solicitante do serviço de urgência e emergência, bem como da comunicação imprecisa das informações do estado de saúde e localização do paciente

para atendimento rápido da vítima, podendo ser responsabilizado por erro nas informações e responder civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

O emprego público apresenta concentração mental esporádica evidenciada no preenchimento de informações precisas no sistema.


14. Concentração Visual.

O emprego público apresenta concentração visual evidenciada na visualização de informações do sistema.

15. Condições de Trabalho

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

ANEXO VI – Descrição de Emprego Público de Conductor Socorrista

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Conductor Socorrista		OCUPAÇÃO: Conductor Socorrista		
DEPARTAMENTO: Assistência	SETOR: Logística	ÁREA: Frota	CH: 210h mens.	CBO: 7823-20
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua na condução de veículos de atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência, removendo e transportando pacientes, conforme orientações da regulação médica. Auxilia as equipes de saúde nos procedimentos básicos previstos nos Protocolos de Suporte Básico e Avançado. Mantém a limpeza, zelo e organização dos veículos, bem como a manutenção básica.</p>				
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conduzir veículos de Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado – USA, destinados ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro às vítimas de trauma e atendimentos clínicos. • Guiar a USB's e USA's com zelo, segurança e direção defensiva, respeitando as normas do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, bem como as normas específicas para trânsito de ambulâncias, para adequada utilização do recurso e qualidade nos atendimentos. • Manter contato com a Central de Regulação Médica, via tablet ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e obtenção da qualidade nos atendimentos. • Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as 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. • Atuar junto às equipes de saúde nos gestos básicos de suporte à vida, nas imobilizações e transporte de vítimas, nas medidas de reanimação cardiorrespiratória básica e demais procedimentos básicos concernentes ao Protocolo de Suporte Básico e Avançado de Vida, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes. • Realizar procedimento de manutenção básica de vida até a chegada da equipe completa do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU, quando identificada a necessidade, para diminuir lesões e possíveis agravamentos do estado de saúde do paciente. • Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para o interior dos veículos de resgate e desses para os hospitais, para auxiliar no salvamento do paciente. • Atuar na troca imediata das unidades móveis, caso venham a apresentar pane mecânica, elétrica ou demais formas de inoperância, solicitando a remoção junto a seguradora contratada e auxiliando na montagem e na desmontagem dos veículos de urgência e emergência, para a disponibilização rápida dos serviços ao público. • Acompanhar as unidades móveis em manutenção, mesmo que haja deslocamento fora da base de lotação, 				

conforme protocolo estabelecido, para a condução do veículo de forma guiada até a base de origem.

- Realizar vistoria das USB's e USA's sob sua responsabilidade, no início do plantão, identificando, por meio de checklist, 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.
- Auxiliar a equipe médica e de enfermagem nos procedimentos que exigem o uso de força coletiva, de acordo com as orientações e protocolos estabelecidos, para alcance dos resultados esperados.
- Contatar o "Operador de Tráfego", informando-o, no início do plantão, os profissionais que comporão a equipe técnica de saúde no turno de trabalho.
- Contatar a Central de Regulação Médica, via tablet ou por meio telefônico, informando toda a movimentação do veículo de urgência e emergência por meio de códigos específicos em sistema próprio, para controle dos veículos disponíveis e das equipes de trabalho.
- Responsabilizar-se pelo atendimento aos itens de manutenção básica possíveis de regularização imediata e direcionar à Coordenação de Frota itens que requerem atendimento específico de manutenção profissional.
- Registrar em livro toda e quaisquer intercorrências que destoem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
- Zelar e realizar a limpeza interna e externa dos veículos, durante o plantão, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança e conforme protocolo estabelecido, para manutenção da disponibilidade do veículo para os atendimentos.
- Conhecer a malha viária local e rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio, para melhor desempenho de tempo resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência.
- Utilizar adequadamente mapas geográficos digitais, Sistema de Posicionamento Global - GPS e/ou mapas impressos, para facilitação do deslocamento de forma rápida do veículo de urgência ao local de atendimento.
- Portar a Carteira Nacional de Habilitação – CNH durante a jornada de trabalho, estando essa em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, para continuidade da atuação profissional.
- Submeter-se a testes toxicológicos e ao etilômetro, sempre quando solicitado ou sorteado, para a garantia da integridade física e psicológica da equipe, pacientes e sociedade.
- Apresentar-se no horário à base estabelecida pela Coordenação, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPI's, bem como apresentando assepsia pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Condutor Socorrista, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Apresentar pertences do paciente na unidade destino – hospital, na presença de uma testemunha e identificando o receptor pelo nome e emprego público, para o devido registro e repasse aos familiares.
- Reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via tablet ou telefone, descrevendo de forma clara e

precisa a situação no local da ocorrência, para que receba as devidas orientações e o adequado suporte.

- Informar à Central de Regulação Médica eventuais intercorrências (acidentes, pane mecânica e/ou elétrica, solicitação de apoio de militares em áreas de risco e outros), descrevendo de forma clara e precisa a situação ocorrida, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Médio.

2. Conhecimentos.

- Código de Trânsito Brasileiro – CTB.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Curso de condução de veículo de emergência.
- Protocolo de Suporte Básico.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

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

4. Requisito

Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação categoria D com o registro de atividade remunerada e curso de condução de ambulância.

5. Complexidade.

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção nos procedimentos de saúde básica necessários na atividade pré-hospitalar de urgência e emergência, bem como na inadequada condução dos veículos, podendo ser responsabilizado por multa de trânsito e responder civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O emprego público apresenta esforço físico evidenciado na remoção de pacientes e na reposição de materiais de saúde das UBS's e USA's.

13. Concentração Mental.

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

14. Concentração Visual.

O emprego público apresenta concentração visual esporádica evidenciada na condução de veículos de urgência e emergência.

15. Condições de Trabalho

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

ANEXO VII – Descrição de Emprego Público de Contador

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
		TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Contador		OCUPAÇÃO: Contador
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Contábil Financeiro	ÁREA: Contabilidade	CH: 200h mens. 40h sem.	CBO: 2522-10
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, organiza, orienta e desenvolve as atividades contábeis do consórcio, em conformidade com as normas legais e constitucionais de administração orçamentária, financeira, patrimonial e de contabilidade pública. Registra atos e fatos contábeis. Administra as receitas e as obrigações fiscais e previdenciárias. Elabora e mantém atualizados relatórios contábeis. Promove acertos, prestação e conciliação de contas mensais e anuais. Elabora e acompanha a execução do orçamento. Prepara informações econômico-financeiras e atende às demandas dos órgãos fiscalizadores sempre que solicitado. Presta assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua Especialização. Planeja, desenvolve e acompanha treinamentos, palestras e eventos. Emite laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenha outras atividades correlatas e afins.</p>				
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Coordenar e elaborar a programação orçamentária do consórcio, por meio de indicadores econômicos e financeiros, realizando o levantamento histórico das receitas e despesas realizadas, para projeção dos valores que ocorrerão ao longo do próximo exercício financeiro, com o máximo de previsibilidade. • 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. • Elaborar relatórios e demonstrativos contábeis da situação orçamentária, financeira e patrimonial do Consórcio, mensalmente, para demonstração dos resultados à presidência e à diretoria executiva. • Elaborar relatórios e demonstrativos contábeis, mensalmente, para envio aos municípios consorciados, conforme previsto no Contrato de Consórcio Público e na legislação aplicável, para prestação de contas. • Elaborar demais relatórios de prestação de contas e demonstrativos da execução orçamentária e financeira, nos períodos estabelecidos na legislação em vigor, para publicação em meio eletrônico para amplo acesso a toda comunidade e aos entes consorciados. • Analisar continuamente a contabilidade do consórcio para certificação de que as demonstrações contábeis emitidas refletem a real situação orçamentária, financeira, patrimonial. 				

- Registrar atos e fatos ocorridos por meio da estruturação do “Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP” e escrituração dos livros contábeis “Diário e Razão”, cumprindo as novas regras da Contabilidade Pública Aplicada ao Setor Público, para a transparência de todo o processo.
- Atender demandas e acompanhar auditorias e inspeções dos órgãos fiscalizadores internos e externos, por meio da preparação e disponibilização de documentos e relatórios auxiliares, para demonstração dos procedimentos adotados e garantia do pleno acesso às informações, com a máxima agilidade. Movimentar as contas bancárias do consórcio, juntamente com a presidência e a diretoria executiva, para garantia do pagamento aos fornecedores e pagamento de tributos, na ausência do Tesoureiro.
- Supervisionar lançamentos realizados pela tesouraria, por meio da conferência de relatórios emitidos pelo sistema contábil, para a garantia do correto fechamento mensal e do exercício financeiro.
- Fazer cumprir as normas demandas pelo Controle Interno, por meio de procedimentos e Instruções Normativas, para o aperfeiçoamento, a fidedignidade e a integridade dos registros contábeis, financeiros e patrimoniais.
- Tributar notas fiscais de fornecedores, por meio da conferência dos tributos e serviços e /ou produtos entregues, para a conferência das retenções obrigatórias e cumprimento da legislação tributária vigente.
- Manter atualizadas as certidões negativas de débitos com os órgãos federais, estaduais e municipais, para comprovação da regularidade fiscal do consórcio.
- Emitir notas de empenho e liquidar despesas para a execução orçamentária, diariamente, por meio de registros no sistema contábil, para a garantia de posterior pagamento aos fornecedores e empregados públicos do consórcio.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior.

2. Conhecimentos

- Pacote Office (Word, Excel, Power Point).
- Constituição Federal de 1988.
- Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores.
- Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.
- Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal.
- Lei Federal nº 10.520/2002 - Modalidade de Licitação denominada Pregão.
- Lei Federal nº 11.107/2005.
- Lei Estadual nº 18.036/2009.
- Portarias STN nº 274/2016, dentre outras.
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP).
- Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

- Resolução CFC nº 803/96 – Código de Ética Profissional do Contador.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Dois anos de atuação no emprego público que será desempenhado.

4. Requisito

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

5. Complexidade

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

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

8. Responsabilidade por Erros

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

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

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


14. Concentração Visual

O emprego público não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

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

ANEXO VIII – Descrição de Emprego Público de Enfermeiro

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
		TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Enfermeiro		OCUPAÇÃO: Enfermeiro
DEPARTAMENTO: Assistência	SETOR: Enfermagem	ÁREA: -----	CH: 210h mens.	CBO: 2235-05
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua nos procedimentos de saúde de complexidade técnica no atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação Superior de Enfermagem. Remove e transporta pacientes, conforme orientações da regulação médica. Auxilia as equipes de saúde nos procedimentos previstos no Protocolo de Suporte Avançado. Mantem a limpeza, o zelo, a reposição e a organização de todos os insumos de saúde necessários.</p>				
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar procedimentos de saúde de complexidade técnica, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação superior de Enfermagem, para o atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência. 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 às vítimas de trauma e atendimentos clínicos. Supervisionar e ser corresponsável pelo correto preenchimento de todas as informações possíveis da ficha de Atendimento Pré-Hospitalar – APH, representando o quadro de trauma ou clínico do paciente e solicitando ao profissional responsável pelo recebimento, o seu nome completo, número de registro no conselho e assinatura. Cumprir as deliberações do médico da equipe e ou dos médicos reguladores, executando todas as orientações das prescrições médicas, para a realização dos adequados procedimentos no atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência. Supervisionar a equipe de atendimento nas USA's ou USB's, durante a ausência do médico intervencionista ou quaisquer outros profissionais de saúde da equipe, contatando o médico regulador no transcorrer do atendimento e notificando-o sobre a evolução do quadro clínico do paciente, para o recebimento de orientações sobre condutas e encaminhamentos. Acompanhar e/ou realizar o adequado funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção dos equipamentos de forma sistematizada, conforme manual de normas e procedimentos do equipamento e/ou emitidos pela Coordenação de Enfermagem, observando sempre a organização do expurgo e áreas afins. Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos da unidade, assumindo, juntamente com os demais membros da equipe a responsabilidade durante seu turno de trabalho. Tratar de forma respeitosa Enfermeiros, Médicos, Técnicos em Enfermagem, Condutor-Socorrista, demais profissionais do Consórcio, profissionais das unidades de saúde, acompanhantes e, sobretudo, os pacientes. 				

- Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel e durante o seu plantão.
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de morte, que exijam conhecimentos científicos adequados e a tomada de decisões imediatas.
- Prestar assistência de enfermagem à gestante, à parturiente e ao recém-nascido.
- Manter uma conduta pessoal e profissional de acordo com a sua função, com a Entidade pela qual trabalha e com o Código de Ética de Enfermagem.
- Realizar partos súbitos de evolução natural sem apresentação de distocia.
- 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.
- Liderar e conduzir as equipes no atendimento, diante da impossibilidade ou da ausência do médico, em casos de acidente com múltiplas vítimas, para a manutenção da qualidade no atendimento.
- Controlar o uso de psicotrópicos e entorpecentes nas USA's e solicitar reposição ao Farmacêutico responsável de acordo com os protocolos estabelecidos.
- Controlar os materiais esterilizados e de consumo, bem como os medicamentos e soros, reposição ou troca quando necessário, de acordo com protocolos estabelecidos, para manutenção da disponibilidade das USA's em atendimento à população.
- Realizar checklist diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da Unidade Móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo as mochilas de atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia.
- Manter as USA's e a Base Operacional em condições de operacionalidade, provendo de materiais e recursos necessários, para a garantia do bom funcionamento e atendimento das ocorrências.
- Comunicar à Central de Regulação Médica as condições de operacionalidade das USA's, para a tomada das devidas providências.
- Conhecer a rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio para melhor desempenho de tempo resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência.
- Direcionar o paciente ao hospital designado pelo médico regulador, realizando procedimentos de saúde necessários durante o traslado, para assegurar a devida recuperação.
- Realizar manobras de extração manual de vítima. observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação.
- 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.
- Repor os cilindros de oxigênio e ar comprimido e demais materiais de saúde, sempre que necessário, para manutenção da disponibilidade das USA's ao atendimento público.
- Manter contato com a Central de Regulação Médica, via tablet ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e melhores resultados na qualidade nos atendimentos.
- Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USA's, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde.

- Atuar junto às equipes de saúde nos procedimentos de suporte à vida, nas imobilizações e transporte de vítimas, nas medidas de reanimação cardiopulmonar básica e demais procedimentos básicos concernentes ao Protocolo de Suporte Avançado, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes.
- Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para o interior dos veículos de resgate e destes para os hospitais, para auxiliar no salvamento do paciente.
- Atuar na troca imediata das unidades móveis, caso venham a apresentar pane mecânica, elétrica ou demais formas de inoperância, auxiliando na montagem e na desmontagem dos veículos de urgência e emergência, para a disponibilização rápida dos serviços ao público.
- Contatar o “Operador de Tráfego”, informando-o, no início do plantão, os profissionais que comporão a equipe técnica de saúde no turno de trabalho.
- Registrar em livro toda e quaisquer intercorrências que destoem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
- Realizar a limpeza dos materiais e equipamentos, de acordo com protocolos estabelecidos, na base de origem, para imediata utilização.
- 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.
- Atender com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Enfermeiro, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Apresentar pertences do paciente na unidade destino – hospital, na presença de uma testemunha e identificando o receptor pelo nome e emprego público, para o devido registro e repasse aos familiares.
- Reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via tablet ou telefone, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência, para que receba as devidas orientações e o adequado suporte.
- Informar a Central de Regulação Médica, eventuais intercorrências (acidentes, mecânicos, pane mecânica e/ou elétrica, solicitação de apoio de militares em áreas de risco e outros), descrevendo de forma clara e precisa a situação ocorrida, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior.

2. Conhecimentos.

- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Protocolo de Suporte Avançado.

- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

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

4. Requisito

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

5. Complexidade.

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Computador


7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção nos procedimentos de saúde de maior e menor complexidade técnica necessários na atividade pré-hospitalar de urgência e emergência.

ANEXO IX – Descrição de Emprego Público de Farmacêutico

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Farmacêutico		OCUPAÇÃO: Farmacêutico		
DEPARTAMENTO: Assistência	SETOR: Farmácia	ÁREA: -----	CH: 200h mens. 40h sem.	CBO: 2234-05
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua na supervisão de todos os processos e profissionais do setor de Farmácia atendendo todas as normas e procedimentos da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, do Conselho Federal de Farmácia – CFF, bem como portarias do Ministério da Saúde. Audita e acompanha o quantitativo de itens hospitalares, medicamentos e estoque mínimo necessário, para garantir o abastecimento das Unidades de Suporte Básico - USB's e Unidades de Suporte Avançado - USA's e a continuidade do serviço público pré-hospitalar de urgência e emergência.</p>				
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar processos e pessoas no setor de Farmácia, por meio do acompanhamento, identificação, avaliação e proposição de ações de cunho operacional e estratégico que culminem na qualidade dos serviços necessários à plena atuação do consórcio. • 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. • Supervisionar a organização dos medicamentos e auditar a gestão dos materiais hospitalares, por meio do armazenamento dos insumos de acordo com as normas da ANVISA e protocolos do Sistema Único de Saúde - SUS, para a agilidade no abastecimento das Unidades de Suporte Básico - USB's e Unidades de Suporte Avançado - USA's. • 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. • Auditar o estoque de medicamentos nas bases descentralizadas, em períodos regulares pré-determinados, por meio da verificação do quantitativo, prazo de validade e lote, para a garantia do estoque mínimo e de fármacos nos padrões estabelecidos pela ANVISA e pelo SUS. • Elaborar os termos de referência, identificando o quantitativo e as especificações técnicas dos produtos necessários, para encaminhamento do processo ao setor de licitação, e para a posterior compra dos insumos necessários para a continuidade da prestação do serviço público. • Solicitar o descarte de medicamentos vencidos, conforme o programa PGRSS – Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, para o adequado manejo, separação, acondicionamento de acordo com suas características e o descarte correto dos resíduos sólidos. 				

- Supervisionar o estoque de medicamentos, identificando se houve o adequado registro de entrada e saída em software específico do almoxarifado, para o controle preciso do quantitativo de cada item, evitando assim a compra desnecessária e a falta de medicamentos necessários ao atendimento do serviço de urgência e emergência.
- Gerar relatórios estatísticos de distribuição e quantitativo de produtos de saúde, por meio da compilação das entradas e saídas no software, para a geração de indicadores e conseqüentemente a elaboração de planos de ação para as atividades que necessitam de melhorias.
- Disseminar e cumprir com as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e ANVISA, por meio de protocolos e notas de esclarecimento, para eliminação, redução e prevenção de intercorrências advindas da prestação do serviço fora dos padrões estabelecidos pelo órgão.
- Supervisionar o processo de entrega dos medicamentos solicitados pelos profissionais, para que garanta que as USB's e USA's sejam abastecidas em tempo hábil e que contenham todos os medicamentos necessários para o atendimento de urgência e emergência.
- Supervisionar o recebimento de medicamentos licitados e comprados, para a garantia de que os medicamentos estejam de acordo com as normas da ANVISA e disponíveis para suprir as demandas do consórcio.
- Estabelecer protocolos quanto à distribuição, contagem, condições de armazenamento, estoque mínimo dos materiais médicos, conforme legislações vigentes e ou orientações técnicas, para maior alinhamento, fluxo e atendimento às necessidades do consórcio.
- Orientar e supervisionar os Auxiliares de Farmácia quanto à organização dos medicamentos, auditando sistematicamente, para a manutenção da agilidade na distribuição e armazenamento de acordo com as normas técnicas e da ANVISA.
- Cumprir as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, por meio de consultas constantes em suas atualizações, para eliminação, redução e prevenção de intercorrências advindas da prestação do serviço fora dos padrões estabelecidos pelo órgão.
- Supervisionar e garantir o direcionamento dos medicamentos para as bases descentralizadas, conforme cronograma e protocolos estabelecidos, para manutenção do quantitativo do estoque e continuidade dos serviços de saúde de urgência e emergência.
- Auditar a distribuição dos materiais de saúde para as bases descentralizadas, sistematicamente conforme cronograma e protocolos estabelecidos, para verificação da conformidade.
- Supervisionar e garantir o adequado fracionamento, conforme normas específicas que regulam a atividade.
- Supervisionar e orientar a adequada contagem de medicamentos, periodicamente, conforme protocolo estabelecido, para o devido controle do estoque.
- Supervisionar o adequado encaminhamento de medicamentos como psicotrópicos, entorpecentes e especiais, regidos pela portaria 344 de 1998 do Ministério da Saúde e suas alterações, conferindo o protocolo estabelecido de apresentação de receituário específico constando os dados do usuário e/ou número da ocorrência, nome do(s) medicamento(s), quantidade dispensada e dados do prescritor, mediante a apresentação, para adequação às normas previstas em legislação vigente.
- Solicitar junto ao setor de compras, a aquisição de material hospitalar e medicamentos, mediante análise de estoque.

- Supervisionar o cadastramento das notas fiscais referentes à aquisição de produtos de saúde e medicamentos, em sistema específico do almoxarifado, para a devida gestão dos itens no estoque.
- Supervisionar o armazenamento de medicamentos, conforme normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária com orientação técnica ao Auxiliar de Farmácia, para a manutenção da organização e rápida disponibilização às USB's e USA's.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior.

2. Conhecimentos.

- Pacote Office (Word, Excel e Internet).
- Farmacologia geral.
- Farmácia hospitalar.
- Farmacovigilância.
- Assistência Farmacêutica no SUS.
- Portarias e Normas pertinentes à função. Controle de estoque.
- Controle de medicamentos entorpecentes e psicotrópicos pertencentes à Portaria 344/98.
- Farmacoterapia de Urgência e Emergência.
- Seleção, armazenamento, dispensação e distribuição de medicamentos.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.
- Demais normas que circundam a área farmacêutica.
- Portarias que regem o funcionamento do SAMU.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Dois anos de atuação no emprego público que será desempenhado.

4. Requisito

Ensino Superior em Farmácia com o devido registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF/MG.

5. Complexidade.

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

8. Responsabilidade por Erros

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

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O emprego público atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

Apresenta esforço físico leve no deslocamento de materiais.

13. Concentração Mental.

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


14. Concentração Visual.

O emprego público não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

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

ANEXO X – Descrição de Emprego Público de Médico

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
		TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Médico		OCUPAÇÃO: Médico
DEPARTAMENTO: Assistência	SETOR: Medicina	ÁREA: -----	CH: 120h mens. 24h sem.	CBO: 3222-05
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua nos procedimentos de saúde de grau variado no atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação Superior em Medicina. Integra as equipes das Unidades de Suporte Avançado – USA's, prestando socorro a pacientes de acordo com designações da regulação médica. Atua na central de regulação médica 192, orientando nas ações e nos procedimentos a serem tomados pela equipe de atendimento e define a porta de referência que o paciente será encaminhado.</p>				
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar procedimentos juntamente à equipe de saúde, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação superior de Medicina, para o atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência. Integrar as equipes das Unidades de Suporte Avançado – USA's, destinadas ao atendimento, remoção, transporte e transferência de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro à pacientes psiquiátricos, pediátricos, obstétricos, vítimas de trauma e atendimentos clínicos para o adequado atendimento de urgência e emergência. Supervisionar e ser responsável pelo correto preenchimento de todas as informações possíveis da ficha de Atendimento Pré-Hospitalar – APH avançado, representando o quadro de trauma ou clínico do paciente e solicitando ao profissional responsável pelo recebimento do paciente, nome completo, número de registro no conselho e assinatura. Alinhar-se às deliberações dos médicos reguladores, executando todas as orientações conforme protocolos de atendimento, para a realização dos adequados procedimentos inerentes ao pré-hospitalar de urgência e emergência. 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. Ser responsável pela assistência aos pacientes no local do chamado, durante o transporte, nas unidades móveis e pelo acompanhamento aos mesmos durante a recepção nas Unidades de Saúde de destino. 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. Identificar-se imediatamente ao chegar no local da ocorrência como médico responsável pela equipe perante o paciente, familiares, transeuntes ou equipes de Corpo de Bombeiros ou Policiais e outros, dirigindo-se aos mesmos com respeito, procurando manter a calma no local e obtendo as informações necessárias. 				

- Avaliar clinicamente e estabilizar o paciente no próprio local, respeitando as questões de segurança, determinadas pelos Bombeiros ou Defesa Civil e já iniciar todas as medidas possíveis para a manutenção da vida deste paciente, a fim de que possa ser transportado com a maior segurança e estabilidade possível.
- Prestar atendimento médico de todas as complexidades técnicas a pacientes graves e com risco de morte, que exijam conhecimentos científicos adequados.
- Liderar e conduzir as equipes no atendimento, em casos de acidente com múltiplas vítimas, por meio da aplicação de técnicas pertinentes ao teatro de operações, para a manutenção da qualidade no atendimento.
- Prestar assistência médica à gestante, à parturiente e ao recém-nascido.
- Acompanhar e/ou realizar o adequado funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção dos equipamentos de forma sistematizada, conforme manual de normas e procedimentos do equipamento e/ou emitidos pela Direção de Regulação Médica, observando sempre a organização do expurgo e áreas afins.
- Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos da unidade, assumindo, juntamente com os demais membros da equipe a responsabilidade durante seu turno de trabalho.
- Responsabilizar-se pelo controle do uso de psicotrópicos e entorpecentes nas USA's e solicitar reposição ao Farmacêutico responsável de acordo com os protocolos estabelecidos.
- Controlar os materiais esterilizados e de consumo, juntamente com os demais profissionais da equipe, bem como os medicamentos e soluções, reposição ou troca quando necessário, de acordo com protocolos estabelecidos, para manutenção da disponibilidade das USA's em atendimento à população.
- Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da Unidade Móvel, juntamente com os demais profissionais da equipe, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo as mochilas de atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia.
- Manter as USA's e a Base Operacional em condições de operacionalidade, provendo de materiais e recursos necessários, para a garantia do bom funcionamento e atendimento das ocorrências.
- Comunicar à Central de Regulação Médica as condições de operacionalidade das USA's, para a tomada das devidas providências.
- Conhecer a malha viária e rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio para melhor desempenho de tempo resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência.
- Formalizar a necessidade da permanência de materiais juntamente com o paciente nas unidades de saúde, por meio do registro de retenção de materiais em sistema específico, para posterior comunicação à Central de Regulação Médica e recuperação dos materiais.
- Auxiliar na reposição dos cilindros de oxigênio e ar comprimido e demais materiais de saúde, sempre que necessário, para manutenção da disponibilidade das USA's ao atendimento público.
- Manter contato com a Central de Regulação Médica, via tablet ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e melhores resultados na qualidade nos atendimentos.
- Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USA's, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde.

- Atuar junto às equipes de saúde nos procedimentos de suporte à vida, mediante protocolos de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência vigentes, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes.
- Registrar em livro toda e quaisquer ocorrências e intercorrências que destoem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
- Zelar e realizar a limpeza interna dos veículos, durante o plantão, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança e conforme protocolo estabelecido, para manutenção da disponibilidade do veículo para os atendimentos.
- Reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à Central de Regulação Médica via tablet ou telefone, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência, para que receba as devidas orientações e o adequado suporte.
- Informar à Central de Regulação Médica eventuais intercorrências (acidentes, mecânicos, pane mecânica e/ou elétrica, solicitação de apoio de militares em áreas de risco e outros), descrevendo de forma clara e precisa a situação ocorrida, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- Responsabilizar-se pelas ações da Central de Regulação Médica SAMU, por meio de protocolos de atendimento, regimento interno e conselho de medicina, para garantia da autonomia dos procedimentos médicos na prestação do serviço de qualidade.
- Gerenciar as ações de dimensionamento das ocorrências, para o adequado acionamento e manutenção do tempo resposta frente aos atendimentos pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Acompanhar e orientar 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.
- Informar o deslocamento do paciente aos hospitais e portas de referência da rede, conforme os protocolos e fluxos de atendimento pré-hospitalar e de acordo com a orientação da Central de Regulação, para redução do tempo resposta das ocorrências.
- Responsabilizar-se pela equipe em atendimento nas ações medicalizadas, por meio de orientações e cumprimento do protocolo de telemedicina, para a oferta de cuidados ao paciente emergencial.
- Estabelecer o nível de complexidade frente às chamadas do sistema 192, mediante informações passadas pelo solicitante, para definição do tipo de viatura mais adequada ao atendimento.
- Tratar de forma respeitosa Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem, Condutor-Socorrista, demais profissionais do Consórcio, profissionais das unidades de saúde, acompanhantes e, sobretudo, os pacientes.
- Manter uma conduta pessoal e profissional de acordo com a sua função e com o Código de Ética Médica, Conselho Federal de Medicina – CFM e Conselho Regional de Medicina - CRM.
- Promover controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes a sua profissão, obedecendo à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Medicina.
- Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no Conselho Regional de Medicina – Minas Gerais – CRM/MG, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional.

- Participar dos processos eleitorais de Direção Clínica e Comissões de Ética Médica e outras de acordo com orientações do CRM MG, para a garantia dos aspectos comportamentais e técnicos da profissão.
- 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.
- Apresentar pertences do paciente na unidade destino – hospital, na presença de uma testemunha e identificando o receptor pelo nome e emprego público, para o devido registro e repasse aos familiares.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior.

2. Conhecimentos.

- Pacote Office (Word, Excel e Power Point).
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Portaria 1010 de 21/05/2012 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classes que circundam o segmento.
- Protocolo de Suporte Avançado.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

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

4. Requisito

Ensino Superior em Medicina com o devido registro no Conselho Regional de Medicina - CRM/MG.

5. Complexidade.

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir pela imperícia, imprudência e ou negligência nos procedimentos de saúde de maior e menor complexidade técnica necessários na atividade pré-hospitalar de urgência e emergência.

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

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

13. Concentração Mental.

O emprego público apresenta concentração mental constante evidenciada na realização dos procedimentos dos Protocolos de Suporte Avançado.


14. Concentração Visual.

O emprego público não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

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

ANEXO XI – Descrição de Emprego Público de Operador de Frota

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Operador de Frota		OCUPAÇÃO: Operador de Frota		
DEPARTAMENTO: Assistência	SETOR: Regulação Médica	ÁREA: -----	CH: 210h mensal	CBO: 4222-20
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua no direcionamento dos veículos de urgência e emergência ao local da ocorrência, conforme designação da regulação médica, para o adequado atendimento, remoção e transporte de pacientes. Operacionaliza os sistemas de comunicação e controle operacional da frota de veículos de Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado – USA.</p>				
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direcionar ao local da ocorrência os veículos de Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado – USA, destinados ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro às vítimas de trauma e atendimentos clínicos. • Operar o sistema de comunicação e telefonia nas Centrais de Regulação, conforme protocolos estabelecidos, para o direcionamento correto das USB's e das USA's aos locais de atendimento. • Atuar de forma supervisionada pelo médico regulador, de forma qualificada e de acordo com o regulamento da portaria do Ministério da Saúde 2048 de 2004, com as normas, com os procedimentos e fluxogramas internos que orientam sua atuação, para o encaminhamento adequado das viaturas. • Designar a troca imediata das unidades móveis, caso venham a apresentar pane mecânica, elétrica ou demais formas de inoperância, após contato e autorização da Coordenação de Frota, para que haja a imediata disponibilidade dos serviços ao público. • Acompanhar no Tablet, Registrar em formulário próprio, no início do plantão, o nome de o login de todos os profissionais que comporão a sede, as USB's e as USA's, de cada base descentralizada, para que se tenha o devido gerenciamento das equipes pela Central de Regulação Médica durante turno de trabalho, para garantir o adequado funcionamento do serviço. • Recepcionar todas as informações de movimentação do veículo de urgência e emergência, na Central de Regulação Médica, por meio de códigos específicos em sistema próprio, para controle dos veículos disponíveis e das equipes de trabalho. • Comunicar intercorrências que possam comprometer o andamento normal das atividades de trabalho ao final do plantão, por meio do livro de ocorrências e outros instrumentos de comunicação interna, para a melhoria constante da prestação do serviço público e/ou medidas preventivas e corretivas. • Contatar instituições como Polícia Militar, Polícia Civil, Polícia Rodoviária Federal, Corpo de Bombeiro dentre outras, diante de situações de risco no local da ocorrência, quando solicitado pelo médico regulador, descrevendo 				

de forma clara e precisa a situação, para que haja espaço adequado suporte ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e Emergência – SAMU 192.

- Contatar instituições médicas, pessoas físicas e hospitais de porta do Sistema Único de Saúde - SUS, quando solicitado pelo médico regulador ou Direção de Regulação Médica, via telefone e/ou outras ferramentas de comunicação, para a obtenção de informações importantes no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência e para maior agilidade do encaminhamento do paciente aos leitos hospitalares.
- Conhecer a malha viária local e rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio, identificando o fluxo efetivo de referência e contra referência (especialidade e nível de complexidade), para melhor desempenho de tempo-resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência.
- Utilizar adequadamente mapas geográficos digitais, Sistema de Posicionamento Global - GPS e/ou mapas impressos, para rastreamento das USB's e USA's e facilitação do deslocamento de forma rápida do veículo de urgência ao local de atendimento.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Apresentar-se no horário à base estabelecida pela Direção de Regulação Médica, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção – EPI's, bem como apresentando assepsia pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho.
- Registrar seus horários de trabalho no ponto eletrônico, bem como justificar inconsistências quando necessário, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos, para a adequada apuração das horas trabalhadas e definição de valores a serem pagos a título de remuneração.
- Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pela Direção de Regulação Médica e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- Cumprir as trocas de plantão acordadas, conforme normas e procedimentos estabelecidos, sem que haja implicações negativas no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência ao público.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Operador de Frota, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais empregados públicos, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Participar das reuniões convocadas pelos médicos reguladores, pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Manter-se informado quanto a eventuais intercorrências (acidentes, pane mecânica e/ou elétrica, e outras), para que direcione outro veículo móvel de urgência e emergência ao local da solicitação, com orientação da Coordenação de Frotas.

- Conduzir a viatura de suporte ao helicóptero do Corpo de Bombeiros, conjuntamente com a equipe aeromédica, realizando os procedimentos necessários e repor os cilindros de oxigênio e ar comprimido e demais materiais de saúde, sempre que necessário, para apoio.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não o desonrando, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da diretoria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.
- Criar e apresentar ao superior imediato relatórios diários relativos a rotina de trabalho.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Médio.

2. Conhecimentos.

- Pacote Office (Word, Excel, Internet).
- Digitação.
- Malha viária e rede de hospitais da região do consórcio.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

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

4. Requisito

Ensino médio.

5. Complexidade.

A execução das tarefas exige a combinação de aptidões, geralmente simples e natural a maioria das pessoas. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção no direcionamento dos veículos de Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado – USA, ao local da ocorrência, implicando no atraso e/ou falta de atendimento às vítimas de trauma e atendimentos clínicos.

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

O emprego público apresenta concentração mental esporádica evidenciada no preenchimento de informações precisas no sistema.


14. Concentração Visual.

O emprego público apresenta concentração visual evidenciada na visualização de informações do sistema.

15. Condições de Trabalho

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

ANEXO XII – Descrição de Emprego Público de Psicólogo

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Psicólogo		OCUPAÇÃO: Psicólogo		
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: DHO	ÁREA: Psicologia	CH: 200h mens. 40h sem.	CBO: 2515-10
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exerce atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho. Planeja e desenvolve ações alinhadas às normas e políticas do Departamento de Recursos Humanos – DRH destinadas a otimizar as relações de trabalho, intervindo em conflitos e estimulando a criatividade e o trabalho em equipe, para a melhoria da qualidade de vida no trabalho. Acompanha processos seletivos para editais de excepcional interesse público, elabora perfil profissiográfico, aplica avaliação de desempenho e realiza a integração de novos profissionais no ambiente de trabalho com a disseminação das políticas institucionais, realiza entrevistas para diagnóstico e identificação de problemas que afetam o bem-estar físico e psíquico dos empregados públicos no ambiente de trabalho.</p>				
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar atividades inerentes ao emprego público de psicólogo, por meio de preceitos do Conselho Federal de psicologia, do código de ética do psicólogo e do Sistema Único de Saúde – SUS, para melhoria constante da condição de saúde psíquica dos empregados públicos do Consórcio. 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. 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. 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. Elaborar o perfil profissiográfico de cada emprego público do consórcio, por meio da análise das atribuições, das responsabilidades, das competências e dos requisitos psicológicos, para melhor adequação do empregado público às características do emprego público. Conduzir o processo de mapeamento de competências, juntamente com o DRH, por meio da definição das técnicas, habilidades e conhecimentos que se espera de cada empregado público, para a implementação da gestão por competências no Consórcio. Acompanhar o desempenho individual e/ou em grupo, juntamente com o DRH, em períodos pré-estabelecidos, por meio da aplicação de metodologias específicas de avaliação de desempenho, para o diagnóstico do comprometimento, postura, relacionamento com a equipe, produtividade, entre outros, do empregado público. 				

- Realizar atendimento psicológico individual ou em grupo, em períodos pré-determinados e quando necessário, por meio de métodos específicos, para acolhimento e identificação dos aspectos biopsicossocial dos empregados públicos do Consórcio.
- Atuar nos processos demissionários, por meio da aplicação de questionário específico, para identificação dos pontos fortes e pontos a desenvolver e posterior elaboração de planos de ação que culminem na melhoria contínua dos processos institucionais.
- Participar de equipes multiprofissionais nos processos de gestão de pessoas, de saúde, e de qualidade de vida no trabalho, por meio do planejamento e execução de atividades de estudo, ações preventivas, assistência aos agravos à saúde relacionada ao trabalho, para redução de doenças ocupacionais, acidentes de trabalho e melhoria da qualidade de vida aos empregados públicos.
- Atuar no desenvolvimento dos empregados públicos do consórcio, por meio da identificação das necessidades de treinamento, para o devido apoio na elaboração de programas institucionais de educação que garanta o fortalecimento das potencialidades individuais e coletivas.
- Planejar eventos comemorativos, por meio da identificação no calendário anual de datas oficiais e aniversários, para a manutenção do clima organizacional, maior motivação, maior produtividade, melhor qualidade de vida e satisfação dos empregados públicos do consórcio.
- Promover a integração e socialização dos empregos públicos admitidos, conforme padrão estabelecido, para que haja a disseminação das políticas institucionais, o conhecimento de departamentos, setores e áreas, normas e processos, código de ética e conduta, bem como os demais empregados públicos que compõem o consórcio.
- Realizar visitas técnicas às bases descentralizadas do consórcio, conforme cronograma pré-estabelecido e diante de demandas específicas, para implementação de práticas psicológicas previstas em planos de ação e para a identificação de necessidades de melhorias no clima organizacional.
- Elaborar relatórios gerenciais e demonstrações gráficas, conforme padrões estabelecidos, para identificação do efetivo resultado das ações realizadas pelo setor.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior.

2. Conhecimentos.

- Pacote Office (Word, Excel e Power Point).
- Psicologia Organizacional e do Trabalho
- Psicologia da Saúde.
- Neuropsicologia
- Legislações que circundam a Saúde e Código de Ética da Psicologia.
- Resoluções do Conselho Federal de Psicologia.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.

- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Um ano de atuação no emprego público que será desempenhado.

4. Requisito

Ensino Superior em Psicologia com o devido registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP/MG.

5. Complexidade.

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

8. Responsabilidade por Erros

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

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

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


14. Concentração Visual.

O emprego público não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

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

ANEXO XIII – Descrição de Emprego Público de Técnico de Enfermagem

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO			
		TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Técnico de Enfermagem		OCUPAÇÃO: Técnico de Enfermagem	
DEPARTAMENTO: Assistência	SETOR: Enfermagem	ÁREA: -----	CH: 210h mens.	CBO: 3222-05	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua nos procedimentos técnicos de média complexidade no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação de Técnico de Enfermagem. Remove e transporta pacientes, conforme orientações da regulação médica. Auxilia as equipes de saúde nos procedimentos básicos previstos no Protocolo de Suporte Básico. Mantém a limpeza, o zelo, a reposição e a organização dos materiais.</p>					
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Integrar as equipes das Unidades de Suporte Básico – USB, destinados ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro às vítimas de trauma e atendimentos clínicos. Controlar os materiais esterilizados e de consumo, bem como os medicamentos e soros, solicitando reposição ou troca quando necessário, de acordo com protocolos estabelecidos, para manutenção da disponibilidade das USB's em atendimento à população. Realizar <i>check-list</i> diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da Unidade Móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo as mochilas de atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia. 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. Comunicar à Central de Regulação Médica as condições de operacionalidade das USB's, para a tomada das devidas providências. Comunicar à coordenação direta qualquer problema com a funcionalidade dos equipamentos, bem como falta de materiais de consumo que tenham sido usados em quantidades não esperadas, devido a algum atendimento que gere uso excessivo de insumos, utilizando os meios de comunicação formais do consórcio, para que sejam tomadas as devidas providências. Conhecer a rede de hospitais na região de abrangência do Consórcio para melhor desempenho de tempo resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência. Direcionar o paciente ao hospital designado pelo médico regulador, realizando procedimentos básicos de saúde necessários durante o traslado, para assegurar a devida recuperação. 					

- Acompanhar o paciente no salão da ambulância, durante todo o traslado, monitorando e prestando a assistência necessária, para mantê-lo estável.
- Realizar manobras de extração manual de vítima. observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação.
- Preencher todas as informações possíveis da ficha de Atendimento Pré-Hospitalar – APH, representando o quadro de trauma ou clínico do paciente e solicitando ao profissional responsável pelo recebimento o seu nome completo, número de registro no conselho e assinatura.
- Formalizar a necessidade da permanência de materiais juntamente com o paciente nas unidades de saúde, por meio do preenchimento da ficha de Cautela de Materiais, para posterior comunicação à Central Regulação Médica e recuperação dos materiais.
- Repor os cilindros de oxigênio e ar comprimido e demais materiais de saúde, sempre que necessário, para manutenção da disponibilidade das USB's ao atendimento público.
- Manter contato com a Central de Regulação Médica, via tablet ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e obtenção da qualidade nos atendimentos.
- Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USB's, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde.
- Atuar junto às equipes de saúde nos procedimentos de suporte à vida, nas imobilizações e transporte de vítimas, nas medidas de reanimação cardiopulmonar básica e demais procedimentos básicos concernentes ao Protocolo de Suporte Básico, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes.
- Realizar procedimento de manutenção básica de vida até a chegada da equipe de Suporte Avançado do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU, quando identificado a necessidade, para diminuir lesões e possíveis agravamentos do estado de saúde do paciente.
- 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.
- Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem.
- Efetuar juntamente com a equipe o preenchimento do checklist de todos os materiais e equipamentos das USB's na entrada do plantão, anotando em formulário próprio, para a identificação do nível de adequação.
- Contatar o “Operador de Tráfego”, informando-o, no início do plantão, os profissionais que comporão a equipe técnica de saúde no turno de trabalho.
- Registrar em livro toda e quaisquer intercorrências que destoem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências.
- Realizar a limpeza dos materiais e equipamentos, de acordo com protocolos estabelecidos, na base de origem, para imediata utilização dos mesmos.
- Apresentar-se no horário à base estabelecida pela Coordenação, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, bem como apresentando assepsia pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho.
- 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.

- Apresentar pertences do paciente na unidade destino – hospital, na presença de uma testemunha e identificando o receptor pelo nome e emprego público, para o devido registro e repasse aos familiares.
- Reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via tablet ou telefone, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência, para que receba as devidas orientações e o adequado suporte.
- Informar a Central de Regulação Médica, eventuais intercorrências (acidentes, mecânicos, pane mecânica e/ou elétrica, solicitação de apoio de militares em áreas de risco e outros), descrevendo de forma clara e precisa a situação ocorrida, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Médio com habilitação técnica específica.

2. Conhecimentos.

- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Protocolo de Suporte Básico.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

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

4. Requisito

Ensino Médio com habilitação Técnica em Enfermagem com o devido registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN/MG.

5. Complexidade.

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção nos procedimentos de saúde básica necessários na atividade pré-hospitalar de urgência e emergência.

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O emprego público apresenta esforço físico esporádico evidenciado na remoção de pacientes e na reposição de materiais de saúde das Unidades de Suporte Básico – USB.

13. Concentração Mental.

O emprego público apresenta concentração mental esporádica evidenciada na realização dos procedimentos básicos dos Protocolos de Suporte Básico.


14. Concentração Visual.

O emprego público não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

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

ANEXO XIV – Descrição de Emprego Público de Técnico em Segurança do Trabalho

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Técnico em Segurança do Trabalho		OCUPAÇÃO: Técnico em Segurança do Trabalho		
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: SESMT	ÁREA: -----	CH: 200h mens. 40h sem.	CBO: 3516-05
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua nos procedimentos de eliminação e de neutralização dos riscos ambientais, analisando e orientando quanto às necessidades de adequação dos Equipamento de Proteção Coletiva – EPC's e da importância do uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's. Controla os exames ocupacionais para que sejam realizados no prazo legal e emite CAT quando necessário. Ministra treinamentos e palestras técnicas para sensibilizar os profissionais sobre a importância da Segurança do Trabalho na instituição.</p>				
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar ao empregador a existência de riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos a que os profissionais estão expostos em seus ambientes laborais, por meio de relatórios técnicos, para orientação, medidas de eliminação e neutralização dos riscos. • Identificar fatores de risco que ocasionam acidentes de trabalho, doenças profissionais e agentes ambientais agressivos aos profissionais, por meio de procedimentos padrão e Normas Regulamentadoras – NR's, para eliminação e/ou controle desses agentes que prejudicam a segurança e saúde do trabalhador. • Conscientizar os profissionais sobre os riscos de acidentes de trabalho e doenças profissionais advindos das suas atividades laborais, por meio de cartilhas e treinamentos específicos, para medidas de prevenção, de eliminação e de neutralização desses riscos, bem como a criação de normas de segurança interna. • Executar as políticas de segurança e higiene do trabalho, por meio de estratégias de prevenção e normas regulamentadoras – NR, na Sede e nas bases descentralizadas, para avaliação dos resultados alcançados e medidas corretivas. • Divulgar normas de segurança e higiene do trabalho aos empregados públicos da assistência, do administrativo, do operacional e da gestão, por meio da promoção de rodas de debates, de campanhas institucionais, de seminários, de palestras, de reuniões e de treinamentos, para orientação, para prevenção e para neutralização dos riscos nos acidentes de trabalho e doenças profissionais. • Elaborar e encaminhar aos demais setores do consórcio materiais de apoio técnico, regulamentos vigentes, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações dos riscos ambientais e biológicos, para o alinhamento de informações pertinentes à segurança do profissional. • Assegurar que todos os empregados públicos estejam utilizando os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's nas atividades laborais, por meio de fiscalizações diárias, treinamentos e palestras de sensibilização, assegurando o cumprimento das Normas Regulamentadoras – NR's e a segurança física dos profissionais. 				

- Solicitar e autorizar reposição de Equipamentos de proteção individual – EPI's aos profissionais, por meio da avaliação da real necessidade de troca dos itens e controle do quantitativo no Departamento de Almoxarifado, assegurando aos empregados públicos EPI's em bom estado de conservação durante a execução de suas atividades laborais.
- Solicitar a liberação de EPI's no Almoxarifado para os novos empregados públicos, por meio da emissão de declaração/autorização assinada, assegurando o controle do quantitativo de itens e assegurando o início das atividades laborais com o cumprimento das normas e equipamentos de proteção ao profissional.
- Apoiar e controlar a entrega dos EPI's no desligamento dos empregados públicos, assegurando que os itens recebidos na admissão, serão todos devolvidos ao Departamento de Almoxarifado.
- Assegurar que os Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC estejam de acordo com as Normas Regulamentadoras – NR's, identificando por meio de 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.
- Orientar profissionais de empresas terceirizadas quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho, por meio de treinamentos periódicos e boletins informativos, para garantia da preservação da integridade física e mental dos trabalhadores terceirizados.
- Supervisionar os Atestados de Saúde Ocupacional – ASO's, de todos os empregados públicos que integram o quadro de profissionais do consórcio, bem como de empresas terceirizadas, solicitando a realização dos mesmos com antecedência, recebendo e validando internamente e mantendo o devido arquivamento, para acompanhamento da habilitação física e mental dos profissionais às atividades e para cumprimento da legislação vigente.
- Emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, em casos de doença ocupacional e/ou acidente de trabalho, por meio de sistema específico, para comunicação à Previdência Social – INSS sobre o ocorrido, bem como para a geração de indicadores que culminem em planos de ação de prevenção.
- 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.
- Contribuir, auxiliar e acompanhar a elaboração e a execução do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, para rastreamento e diagnóstico dos agravos à saúde relacionados às atividades laborais, bem como o atendimento às exigências legais e a Norma Regulamentadora 07.
- Contribuir, auxiliar e acompanhar a elaboração dos Laudos Técnicos de Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT, acompanhando as possíveis modificações do ambiente de trabalho, bem como suas orientações referente a graus de insalubridade e aposentadoria especial, verificar seu cumprimento pelo consórcio e sua adequação à portaria do Ministério do Trabalho – MTE 3214 de 1978.
- Elaborar estratégias ligadas à proteção e preservação do meio ambiente, por meio de estudos sobre as consequências que os materiais biológicos, físico e químicos geram na natureza, para redução dos impactos e conscientização dos empregados públicos sobre a importância do equilíbrio natural.
- Participar e acompanhar o processo de construção da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, participando de reuniões periódicas, acompanhando e implementando o mapa de riscos e demais ações, para promoção da saúde física e psíquica dos profissionais.

- Promover a Semana Interna de Prevenção de Acidentes – SIPAT em conjunto com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio - CIPA, por meio de treinamentos e palestras, para a sensibilização e para a conscientização sobre a importância da prevenção dos acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.
- Realizar visitas técnicas às bases descentralizadas, periodicamente, acompanhando e auditando o cumprimento das políticas de saúde, segurança e meio ambiente, bem como implementando as práticas pré-estabelecidas em planos de ação.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Médio com habilitação técnica específica.

2. Conhecimentos.

- Normas Regulamentadoras – NR's, aplicáveis para o tipo de serviço prestado pelo consórcio.
- Protocolos de biossegurança.
- Demais legislações que circundam a Saúde, Segurança e Meio Ambiente.
- Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.
- Demais normas que circundam a Segurança do Trabalho.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Dois anos de atuação no emprego público que será desempenhado.

4. Requisito

Ensino Médio com habilitação Técnica em Segurança do Trabalho com devido registro no Ministério do Trabalho.

5. Complexidade.

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

8. Responsabilidade por Erros

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

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

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


14. Concentração Visual.

O emprego público não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

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

ANEXO XV – Descrição de Emprego Público de Assessor de Comunicação

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Assessor de Comunicação		OCUPAÇÃO: Assessor de Comunicação		
DEPARTAMENTO: Diretoria Executiva	SETOR: Assessoria de Comunicação	ÁREA: -----	CH: 200h mens. 40h sem.	CBO: 2611-10
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Publica nos canais de comunicação do consórcio, informações verídicas aos empregados públicos, à população e aos entes consorciados relacionadas as atividades desenvolvidas pelo consórcio. Interpreta e organiza dados a serem difundidos, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Organiza as cerimônias oficiais do consórcio. Acompanha e atualiza as informações no site do consórcio. Relaciona diretamente com a presidência e com a diretoria executiva.</p>				
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar e supervisionar atividades relacionadas à assessoria de comunicação, por meio de protocolos e normas institucionais, para a garantia de uma política de comunicação eficaz e de qualidade. • Formular e integrar o plano de comunicação do consórcio, por meio de estratégias e ferramentas específicas, para a confiabilidade das informações transmitidas à população, aos usuários e a todos os municípios de seus entes consorciados. • Responsabilizar-se pela publicidade dos eventos interno e externo do consórcio, mediante notas de divulgação no site, no e-mail, no Facebook, entre outros canais de comunicação, para que empregados públicos e população conheçam as atividades e eventos de relevância desenvolvidos e promovidos pelo consórcio. • Elaborar textos que serão enviados aos veículos de comunicação, mediante designação e autorização da diretoria executiva, para transmissão de informações relacionadas ao serviço de atendimento móvel de urgência e emergência e/ou informações de cunha político/administrativo. • Elaborar e divulgar boletins informativos no site do consórcio, para fortalecimento da imagem institucional junto à sociedade, aos entes consorciados e aos órgãos públicos e privados. • Criar canais de comunicação com os empregados públicos, por meio de ferramentas de comunicação eficaz, para ampla divulgação dos informativos institucionais vigentes. • Elaborar releases, sugestões de pauta e press-kits, promovendo a ampla divulgação de eventos, notícias relevantes, dentre outros, para informações precisas e verídicas à imprensa e ao público em geral. • Manter contato profissional com os pauteiros, os produtores, os repórteres e os editores da mídia, por meio de reuniões em períodos pré-determinados, para garantia de um ambiente favorável a imagem do Consórcio. • Acompanhar as entrevistas externas do presidente, da diretoria executiva e/ou coordenações, para a contribuição e assessoramento das informações que deverão ser apresentadas. 				

- Organizar entrevistas coletivas, mediante designação e autorização da diretoria executiva, para acompanhamento da imprensa a respeito da notícia a ser veiculada.
- Produzir e editar jornais, revistas, sites de notícia, vídeos e demais materiais jornalísticos, para a garantia da ampla informação e da transparência do Consórcio.
- Organizar e atualizar mailing de jornalistas, ampliando e ordenando o banco de dados, para a manutenção dos contatos com os mais diversos veículos de comunicação da região.
- Realizar clipping de notícias (impressos, Internet e eletrônicos) em pastas, mediante acompanhamento de noticiário sobre o Consórcio, para o resguardo e a manutenção de dados e informações relacionadas ao serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência do Consórcio Intermunicipal de Saúde Rede de Emergência Macro Nordeste e Jequitinhonha.
- Responsabilizar-se pelo registro fotográfico de eventos, de visitas a instituições e demais requisições, designadas pela presidência e/ou diretoria executiva, para a garantia de um acervo necessário ao registro de informações.
- Fornecer as informações de atendimentos realizados a imprensas, por meio de requisições formais externas e autorização da diretoria executiva, para fornecimento de informação verídicas e precisas sobre os atendimentos do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Responsabilizar pelas atualizações do site do Consórcio, por meio de publicações de notícias, fotos de eventos, boletins informativos, entre outros, para veracidade e precisão das informações publicadas aos empregados públicos, à população e aos entes consorciados.
- Responsabilizar-se pela apresentação e supervisão das cerimônias oficiais do Consórcio, para a execução das ações planejadas e garantia da qualidade e sucesso dos eventos.
- Responsabilizar-se pela elaboração dos slides de apresentação do Consórcio, por meio da designação e aprovação da diretoria executiva, para garantia da veracidade dos dados apresentados em eventos promovidos pelo consórcio.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Assessor de Comunicação, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não o desonrando, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.

- Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da diretoria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior.

2. Conhecimentos

- Pacote Office (Word, Excel, Power Point).
- Noções de gestão pública.
- Normas Regulamentadoras – NR's, aplicáveis para o tipo de serviço prestado pelo consórcio.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Portaria 1010 de 21/05/2012 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Um ano de atuação no emprego público que será desempenhado.

4. Requisitos

Ensino Superior em Comunicação Social, Jornalismo ou Relações Públicas.

5. Complexidade

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

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

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir do fornecimento de informações não verídicas e em desacordo com as normas do consórcio, da falta de gerenciamento das informações inseridas no site, que é de amplo conhecimento, podendo responder

administrativa, civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao Consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público não atua na liderança de terceiros.

12. Esforço Físico

Não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

O emprego público apresenta média concentração mental.


14. Concentração Visual

Não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

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

ANEXO XVI – Descrição de Emprego Público de Controlador Interno

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Controlador Interno		OCUPAÇÃO: Controlador Interno		
DEPARTAMENTO: Diretoria Executiva	SETOR: Controle Interno	ÁREA: -----	CH: 200h mens. 40h sem.	CBO: 4101-05
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua na coordenação do Sistema de Controle Interno, estabelecendo normas e procedimentos em conformidade com a legislação aplicada ao setor público e com normatizações e orientações dos Tribunais de Contas ou outros órgãos com função fiscalizatória de instituições públicas. Comprova a legalidade e avalia os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do consórcio e apoia o controle externo no exercício de sua missão institucional.</p>				
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. ● 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. ● 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. ● Auditar departamentos, setores e áreas do consórcio, periodicamente, por meio de aplicação de réguas de auditoria, para identificação da conformidade no cumprimento das legislações e procedimentos inerentes ao consórcio. ● 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. ● Atuar junto à presidência, à diretoria executiva e aos demais departamentos, setores e áreas do consórcio, assessorando-os nos assuntos concernentes às legislações que circundam o segmento, para maior conscientização e eliminação de equívocos nos atos de gestão. ● Comunicar irregularidades identificadas aos órgãos públicos de fiscalização, tais como Ministério Público, Tribunal de Contas, formalmente e de forma descritiva, para investigação e apuração dos fatos apresentados, bem como responsabilização administrativa dos empregados envolvidos. 				

- Orientar todos os líderes do consórcio que administram bens e recursos públicos quanto à forma adequada da prestação de contas aos municípios consorciados e ao Tribunal de Contas de Minas Gerais – TCE/MG, para o cumprimento do estabelecido no Contrato de Consórcio Público, Instruções Normativas e legislação em geral.
- Encaminhar os processos de tomadas de contas especiais e prestação de contas ao Diretor Executivo e ao Presidente do consórcio, submetendo-os de forma física, para análise, apreciação e/ou homologação.
- Auxiliar os trabalhos de elaboração da prestação de contas anual a ser apresentada à Assembleia Geral Ordinária pela Diretoria executiva para apreciação e posterior aprovação dos membros da Assembleia.
- Acompanhar e apoiar o Assessor Contábil na preparação de relatórios contábeis com as prestações de contas mensais a serem encaminhadas a todos os municípios consorciados para cumprimento do estabelecido em Contrato de Consórcio Público.
- Fiscalizar os atos de contratação de pessoal através da análise de documentos e o correto registro em livro próprio do Setor de Recursos Humanos evitando eventuais multas por parte do Ministério do Trabalho e Emprego.
- Auditar os lançamentos da folha de pagamento, mensalmente, conferindo-os com os registros de ponto dos empregados públicos arquivados no Setor de Recursos Humanos para garantia do correto pagamento da remuneração dos empregados públicos, evitando passivos trabalhistas ou danos ao erário.
- Acompanhar os processos de pagamentos das despesas do consórcio, mediante análise dos documentos financeiros e contábeis, para verificação da legalidade e legitimidade das despesas.
- Auditar os processos licitatórios e de dispensa e Inexigibilidade de licitação, verificando os documentos dos processos, para comprovação do atendimento às exigências legais, bem como da lisura e o correto empenho das despesas.
- Orientar e acompanhar a implementação pelos departamentos, setores e áreas, das recomendações do Sistema de Controle Interno bem como das determinações dos Tribunais de Contas ou outros órgãos fiscalizadores.
- Analisar, sob o ponto de vista técnico, os processos que lhe sejam submetidos pelo Presidente e demais unidades administrativas do consórcio para posterior emissão de parecer com as devidas considerações relativas à legalidade e à legitimidade dos atos em análise.
- Realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos setores administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional do consórcio, mediante análise de documentos e processos e emissão de pareceres, para comprovação da legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial.
- Avaliar os resultados levantados em inspeções e auditorias para comprovação do cumprimento dos princípios constitucionais de economicidade, eficiência e eficácia.
- Orientar a Diretoria executiva e demais departamentos, setores e áreas do consórcio no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades, objetivando o integral cumprimento de leis e normatizações.
- Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno, evitando interferência de terceiros, com o objetivo de manutenção da imparcialidade.
- Manter intercâmbio com outras unidades de controle interno dos órgãos da Administração Pública, em especial com as dos entes consorciados, de forma permanente, com vistas ao alinhamento e atualização de dados e conhecimentos técnicos.

- Executar outros procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna, em conformidade com orientações dos Tribunais de Contas ou outros órgãos fiscalizatórios para comprovação da legalidade e legitimidade.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior.

2. Conhecimentos

- Pacote Office (Word, Excel e Internet).
- Noções de Administração Pública.
- Noções de Direito Constitucional.
- Noções de Direito Administrativo.
- Noções de Legislação trabalhista e previdenciária.
- Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial.
- Normatizações e orientações dos Tribunais de Contas ou outros órgãos fiscalizatórios.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Portaria 1010 de 08/05/2006 do Ministério da Saúde.
- Portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.
- Demais normas que circundam a área de controle interno.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Dois anos de atuação no emprego público que será desempenhado.

4. Requisitos

Ensino Superior em Ciências Contábeis e/ou Direito.

5. Complexidade

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. 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.

8. 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 diretor executivo, por danos causados ao consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

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


14. Concentração Visual.

O emprego público não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

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

ANEXO XVII – Descrição de Emprego Público de Coordenador de Compras

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
		TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Coordenador de Compras e Licitações		OCUPAÇÃO: Coordenador de Compras e Licitações
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Compras	ÁREA: -----	CH: 200h mens. 40h sem.	CBO: 1424-05
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordena processos inerentes à Gestão de compras e licitação. Autoriza e acompanha a realização dos processos de licitação de acordo com legislações vigentes. Acompanha e analisa as especificações dos termos de referência para atendimento da demanda do consórcio. Coordena o preenchimento e a atualização do sistema e posterior envio no Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – SICOM.</p>				
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar processos inerentes à Gestão de compras e licitação, por meio de portarias e legislações específicas que circundam a área, para a garantia do cumprimento legal e abastecimento de materiais e insumos aos setores do consórcio. • Coordenar os processos licitatórios do consórcio, mediante os princípios que regem a lei nº8.666 de 21/06/1993, para a contratação de serviços e compra de materiais que atendam as demandas do consórcio. • Realizar e emitir dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, por meio da elaboração de documentos que justifiquem a dispensa de licitação e parecer jurídico, para fundamentação de compras especiais e cumprimentos do princípio da moralidade e da isonomia. • Acompanhar os termos de referência enviados pelos setores do consórcio, mediante análise das especificações do produto e/ou serviço, para garantia do processo de licitação de acordo com os termos técnicos solicitados. • Estimar preço para aquisição de bens e serviços, por meio das normas que regem a lei nº8.666 de 21/06/1993, para garantia de contratação e compra dentro dos parâmetros praticados no mercado. • Solicitar parecer jurídico dos editais de compras e licitação, por meio de análise criteriosa dos termos contidos, para garantia do cumprimento das leis vigentes e legais. • Acompanhar os materiais entregues pelos fornecedores, por meio da verificação de não conformidades, para a garantia de aquisição de produtos de acordo com a especificação solicitada. • Acompanhar o estoque mínimo de materiais no almoxarifado, mediante relatórios com o número de itens disponíveis para utilização, para a garantia de reposição em tem hábil. • Coordenar e acompanhar os contratos vigentes, periodicamente, por meio de reuniões com o Gerente Administrativo, para garantia da continuidade da prestação de serviço de atividades essenciais ao bom funcionamento do consórcio. • Manter atualizado o <i>software</i> do setor de Compras e licitações, por meio do preenchimento dos campos do sistema, para envio preciso de informações ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – SICOM. 				

- Acompanhar a emissão de ordens de compra e/ou de serviços, mediante demanda dos setores do consórcio, para autorização da efetiva entrega dos materiais ou a execução dos serviços.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou centros de formação, para melhor desempenho e auxílio a equipe da assistência.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior.

2. Conhecimentos

- Pacote Office (Word, Excel, Power Point).
- Normas Regulamentadoras – NR's, aplicáveis para o tipo de serviço prestado pelo consórcio.
- Portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento
- Demais normas que circundam a área de compras.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável

Dois anos de atuação no emprego público que será desempenhado.

4. Requisitos

Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia e/ou áreas afins e/ou Especialização Lato Sensu em Administração e áreas afins.

5. Complexidade

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

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

8. Responsabilidade por Erros

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

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público atua na liderança de terceiros.

12. Esforço Físico

Não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

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


14. Concentração Visual

Não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

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

ANEXO XVIII – Descrição de Emprego Público de Gerente de Enfermagem

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Gerente de Enfermagem		OCUPAÇÃO: Gerente de Enfermagem		
DEPARTAMENTO: Assistência	SETOR: Enfermagem	ÁREA: -----	CH: 200h mens. 40h sem.	CBO: 2235-05
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordena e acompanha a execução de procedimentos de média e alta complexidade de acordo com as portarias ministeriais e demais legislações que circundam o segmento (Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe), bem como a qualidade dos serviços prestados pela equipe de enfermagem. Coordena as atividades em conformidade com os protocolos de suporte básico e suporte avançado. Providencia treinamentos junto ao Núcleo de Educação Permanente – NEP. Zela por uma gestão profissional de qualidade para a adequada prestação de serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência à população.</p>				
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as atividades inerentes aos serviços pré-hospitalar móvel de urgência e emergência do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência e Emergência do Consórcio Intermunicipal de Saúde Rede de Emergência Macro Nordeste e Jequitinhonha, 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. • 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. • Elaborar normas e procedimentos relacionados à Gerencia de Enfermagem, observando as demandas dos profissionais e desta coordenação, para que o trabalho se mantenha padronizado, organizado e transparente. • Elaborar e acompanhar as escalas de trabalho dos enfermeiros e técnicos de enfermagem que comporão as equipes das Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançada – USA, de acordo com as necessidades da administração pública e verificando o seu devido cumprimento, para que haja a efetiva prestação dos serviços pré-hospitais móveis de urgência e emergência. • Acompanhar e cobrar a realização do checklist dos materiais, dos equipamentos e dos medicamentos das Unidades Móveis, diariamente, para garantia de insumos e medicamentos necessários ao atendimento do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência. • Orientar a equipe sobre a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USB's e USA's, para conhecimento e utilização adequada dos recursos disponíveis. 				

- Receber e responder os comunicados da Ouvidoria sobre reclamações dos usuários do atendimento prestado pelos enfermeiros e técnicos de enfermagem, conforme padrão estabelecido, para o planejamento adequado de ações voltadas à correção das não conformidades e melhoria contínua no atendimento aos usuários.
- Informar intercorrências da equipe de enfermagem, bem como dos atendimentos realizados ao Diretor de Regulação Técnico do SAMU e demais lideranças do consórcio, por meio de reuniões sistemáticas, para a definição que culmine na melhoria do serviço de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Participar de reuniões administrativas, de Apoiadores de Base e afins, fazendo uma análise dos pontos apresentados, para que os assuntos de cunho administrativo e operacional do setor de enfermagem sejam abordados, questionados e solucionados.
- Participar juntamente com o Núcleo de Educação Permanente - NEP da Comissão para admissão de enfermeiros e técnicos de enfermagem, por meio de entrevistas e treinamentos que contemplem as instruções normativas e diretrizes do consórcio, para avaliação e instrução dos novos empregados públicos.
- Promover reuniões com os enfermeiros e/ou técnicos de enfermagem, por meio de convocação, para esclarecimentos, prestação de informações, promoção de treinamentos e demais capacitações que se fizerem necessárias.
- Visitar as bases do consórcio, periodicamente, avaliando a ordenação, organização e verificando as condições de trabalho da base, bem como atuar na disseminação de novas normas e procedimentos do setor, para manutenção e unificação dos padrões de qualidade do consórcio.
- Realizar a apreciação sistemática do desempenho dos profissionais no exercício das suas funções, conforme padrão de avaliação estabelecido, para o desenvolvimento contínuo da equipe e melhoria dos serviços aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.
- Coordenar os enfermeiros e técnicos de enfermagem quanto ao uso do uniforme, postura e comportamento, acompanhando-os durante a jornada de trabalho, para que os profissionais estejam padronizados, protegidos e que a imagem do consórcio seja zelada.
- Controlar a presença ao trabalho dos profissionais enfermeiros e técnicos de enfermagem, solicitando à Coordenação de Recursos Humanos o espelho do ponto biométrico, para identificação da necessidade de intervenções voltadas ao bom andamento dos atendimentos.
- Encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos atestados médicos e demais documentos comprobatórios de afastamento, dentro dos prazos estabelecidos, de forma protocolada, para o devido registro e controle.
- Realizar a apreciação sistemática do desempenho dos profissionais enfermeiros e técnicos de enfermagem no exercício das suas funções, conforme padrão de avaliação estabelecido, para o desenvolvimento contínuo da equipe e melhoria dos serviços aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.
- Promover controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes a sua profissão, obedecendo à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Enfermagem.
- Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional Participar das Comissões de Ética de Enfermagem de acordo com obrigatoriedade do COREN MG, bem como das Comissões de Ética Internas do Consórcio, quando necessário, para a devida contribuição social e ética dos aspectos comportamentais e técnicos da profissão.

- Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior com Especialização *Lato Sensu*.

2. Conhecimentos.

- Pacote Office (Word, Excel, Power Point).
- Gestão estratégica de pessoas.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Portaria 1010 de 08/05/2006 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.
- Protocolo de Suporte Avançado e de Suporte Básico.
- Demais normas que circundam a área de Gestão Pública.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Dois anos de atuação no emprego público que será desempenhado.

4. Requisitos.

Ensino Superior em Enfermagem e Especialização *Lato Sensu* em áreas da saúde, com o devido registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN/MG.

5. Complexidade.

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de 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.

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O emprego público atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

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


14. Concentração Visual.

O emprego público não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

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

ANEXO XIX – Descrição de Emprego Público de Coordenador de Frota

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
		TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Coordenador de Frota		OCUPAÇÃO: Coordenador de Frota
DEPARTAMENTO: Assistência	SETOR: Logística	ÁREA: Frota	CH: 200h mens. 40h sem.	CBO: 3421-15
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordena toda a frota de veículos do consórcio, bem como a qualidade dos serviços dos condutores. Controla a manutenção e conservação dos veículos, supervisionando o abastecimento e reposição de peças das Unidades de Suporte Básico – USB’s, as Unidades de Suporte Avançado – USA’s, agendando e acompanhando as manutenções preventivas e corretivas dos veículos, para que a frota esteja em plenas condições de uso para o atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência. Aprova, o pagamento de notas fiscais relacionadas a gastos com combustível, com peças automotivas e com equipamentos automotivos para os veículos de urgência e emergência e para os veículos de uso administrativo, lavagens. Providencia treinamentos e capacitações para os condutores junto ao Núcleo de Educação Permanente – NEP. Elabora as escalas mensais e diárias de trabalho e escalas anuais de férias dos condutores para manutenção dos serviços de atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.</p>				
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar toda a frota de veículos como as Unidades de Suporte Básico – USB’s, as Unidades de Suporte Avançado – USA’s, caminhões, veículos de pequeno e médio porte à disposição de serviços administrativos, dentre outros que compuserem a frota de veículos do consórcio, de forma organizada e por meio de cronograma estabelecido para as manutenções preventivas e corretivas, juntamente com a área de mecânica do consórcio, para que a frota esteja em plenas condições de uso para o atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência. • Coordenar os serviços de reparos nos veículos, juntamente ao setor de mecânica do consórcio, mantendo contínuo contato com as oficinas credenciadas, para diminuição do tempo de permanência do veículo na oficina e redução do risco de desassistência aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS. • Receber e analisar as requisições formais de compras de peças, serviços, acessórios e equipamentos, juntamente ao setor de mecânica do consórcio, para que seja certificada a necessidade das peças orçadas e para que se evitem gastos desnecessários e má utilização dos recursos públicos. • Controlar a logística dos veículos do consórcio, por meio de contato direto com os condutores da sede e das bases descentralizadas, para que os trajetos praticados não impliquem no aumento de custos desnecessários e para que as USB’s e USA’s não fiquem baixadas sem rápida reposição. 				

- Acompanhar os gastos com combustível, peças e acessórios dos veículos, por meio de análise de relatórios, para que se pratique o princípio da economicidade e para verificação do cumprimento do que foi contratado pelos fornecedores.
- Elaborar planos de ações de melhorias, analisando os relatórios de gastos com combustível, peças e acessórios, juntamente com o setor de mecânica do consórcio, para que os gastos sejam reduzidos e controlados.
- Orientar e auxiliar os condutores no exercício de suas atribuições, periodicamente, acompanhando-os durante suas atividades, a fim de que as normas internas sejam respeitadas e que haja o efetivo desenvolvimento técnico da equipe.
- Elaborar normas e procedimentos relacionados à Coordenação de Frota, observando as demandas dos condutores e desta coordenação, para que o trabalho se mantenha padronizado, organizado e transparente. 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.
- Informar intercorrências da estrutura da frota, bem como dos atendimentos realizados ao Secretário Executivo, ao Diretor de Regulação Médica, ao Gerente de Logística e demais lideranças do consórcio, por meio de reuniões sistemáticas, para a definição de que culminem na melhoria no serviço de atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Participar de reuniões administrativas, de Apoiadores de Base e afins, fazendo uma análise dos pontos apresentados, para que os assuntos de cunho administrativo e operacional do setor de Frota sejam abordados, questionados e solucionados.
- Participar juntamente com o Núcleo de Educação Permanente - NEP da Comissão para admissão de Condutores, por meio de entrevistas e treinamentos que contemplem as instruções normativas e diretrizes do consórcio, para avaliação e instrução dos novos funcionários.
- 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 emprego público, para uma melhor adequação dos conteúdos teóricos e práticos a serem abordados nas práticas de treinamento.
- Promover reuniões com os condutores, por meio de convocação, para esclarecimentos, prestação de informações, promoção de treinamentos e demais capacitações que se fizerem necessárias.
- Elaborar e supervisionar as escalas mensais de plantões dos condutores, por meio de planilhas, verificando as disponibilidades dos condutores e adequando às necessidades do consórcio, para manutenção do quadro de lotação completo.
- Supervisionar os condutores quanto ao uso do uniforme, postura e comportamento, acompanhando-os durante a jornada de trabalho, para que os condutores estejam padronizados, protegidos e que a imagem do consórcio seja zelada.
- Controlar a presença ao trabalho dos profissionais condutores, solicitando à Coordenação de Recursos Humanos o espelho do ponto biométrico, para identificação da necessidade de intervenções voltadas ao bom andamento dos atendimentos.

- Encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos atestados médicos e demais documentos comprobatórios de afastamento, dentro dos prazos estabelecidos, de forma protocolada, para o devido registro e controle.
- Visitar as bases do consórcio, periodicamente, avaliando a ordenação, organização e verificando as condições de trabalho da base, bem como atuar na disseminação de novas normas e procedimento do setor, para manutenção e unificação dos padrões de qualidade do consórcio.
- Realizar a apreciação sistemática do desempenho dos profissionais condutores no exercício das suas funções, conforme padrão de avaliação estabelecido, para o desenvolvimento contínuo da equipe e melhoria dos serviços aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.
- Orientar processos licitatórios referentes ao setor de Frota, instruindo o Departamento de Compras e Licitações com informações técnicas de peças, serviços, equipamentos e acessórios que devem ser licitados, para que não ocorram erros, gastos desnecessários e desperdícios.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público sugere do ocupante Ensino Superior e/ou Especialização *Lato Sensu*. Suficiente o Ensino Médio.

2. Conhecimentos.

- Código de Trânsito Brasileiro – CTB.
- Gestão de Pessoas.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.
- Curso de condução de veículo de emergência.
- Protocolo de Suporte Básico.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.
- Conhecimento em mecânica das marcas e modelos de veículos trabalhadas no Consórcio.
- Conhecimento básico da elétrica dos veículos em relação a montagem da RONTAN.
- Noções básicas de manutenção corretiva e preventiva.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Dois anos de atuação no emprego público que será desempenhado

4. Requisitos.

Ensino Médio. Desejável Ensino Superior em Administração, Logística e/ou Especialização *Lato Sensu* em Administração e áreas afins.

5. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

6. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

7. Responsabilidade por Erros.

Os erros podem advir pela imperícia, imprudência e ou negligência na coordenação de todos os veículos que compõem a frota do consórcio, causando a indisponibilidade dos mesmos ao atendimento dos serviços pré-hospitalares móvel de urgência e emergência, podendo ser responsabilizado e responder civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

8. Responsabilidade por Contatos.

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

9. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

10. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público atua na liderança de pessoas.

11. Esforço Físico.

O emprego público não apresenta esforço físico.

12. Concentração Mental.

O emprego público apresenta concentração mental média.


13. Concentração Visual.

Não apresenta concentração visual.

14. Condições de Trabalho.

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

ANEXO XX – Descrição de Emprego Público de Coordenador de Recursos Humanos

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
		TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Coordenador de Recursos Humanos		OCUPAÇÃO: Coordenador de Recursos Humanos
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Recursos Humanos	ÁREA: -----	CH: 200h mens. 40h sem.	CBO: 1232-05
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua na coordenação de atividades na área de Recursos Humanos – RH e Administração de Pessoal – AP. Coordena e acompanha projetos e ferramentas específicas à gestão de pessoas como pesquisa de Clima Organizacional, Plano de empregos públicos e salários, avaliação de desempenho, etc. Coordena o fechamento da folha de pagamento, admissão, demissão e processo seletivo de excepcional interesse público e de concurso público. Zela pela garantia dos direitos trabalhistas dos empregados públicos por meio do cumprimento das legislações trabalhistas vigentes.</p>				
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar todas as ações inerentes à 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. • Responsabilizar-se pela elaboração da folha de pagamento mensal de todos os empregados públicos, coordenando todas as etapas de consolidação das informações que antecede a sua elaboração e respeitando todas as legislações que a (trabalhistas, previdenciárias e tributárias), para a devida e a correta quitação das remunerações devidas como contraprestação aos serviços e para o cumprimento das legislações. • 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. • Processar o arquivo referente ao Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, conforme padrão e prazo estabelecidos e por meio de sistema específico, para posterior envio aos órgãos competentes. • Coordenar e processar todos os demais pagamentos inerentes à relação de trabalho como férias, décimo terceiro salário, etc., aplicando as devidas legislações e cumprindo os prazos para a garantia dos direitos dos empregados públicos e quitação das obrigações sociais e fiscais do consórcio. • Coordenar e acompanhar o processo de envio da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF e Relação Anual de informações Sociais - RAIS, anualmente, por meio da elaboração e conferência do preenchimento e da transmissão das informações, para envio dos dados do consórcio à Secretaria da Receita Federal do Brasil e Ministério do Trabalho. 				

- Coordenar a concessão de benefícios concedidos aos empregados públicos, conforme padrão estabelecido e atentando-se na precisão dos valores e prazos, para que haja o correto crédito ao empregado público.
- Coordenar e acompanhar o processo de admissão, demissão, gerenciamento de contratos de excepcional interesse público e de concurso público, por meio de parecer da assessoria jurídica e análise do quadro de lotação e programação orçamentária, para a garantia de continuidade do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Coordenar e acompanhar o cumprimento do Plano de Empregos públicos e Salários, por meio de normas e procedimentos que definem os seus critérios de funcionamento, para uma adequada utilização e gestão dos empregos públicos e salários do consórcio.
- Coordenar e acompanhar a pesquisa de Clima Organizacional, conforme metodologia desenvolvida, para identificação do grau de satisfação e motivação que influenciam no processo e nos resultados organizacionais, bem como nos pontos a desenvolver.
- Coordenar e acompanhar a avaliação de desempenho individual e/ou em equipe, nos períodos determinados e utilizando metodologia específica, para o devido acompanhamento do desempenho técnico e comportamental, reforço dos pontos fortes e diagnóstico das oportunidades de melhoria dos empregados públicos.
- Apoiar às coordenações e demais gestores com informações relevantes na gestão de pessoas como, de cálculos plantões extras, demonstração do espelho de ponto, elaboração de comunicados de advertência, legislações que circundam o segmento, normas e procedimentos internos, entre outros, para garantia de informações coesas e de acordo com as políticas de Recursos Humanos.
- Acompanhar processos judiciais trabalhistas, por meio de consultas com a Assessoria Jurídica do consórcio, para auxiliar na preparação de informações e documentos comprobatórios necessários elaborações fidedignas da defesa do consórcio.
- Acompanhar e elaborar indicadores de desempenho do RH, por meio da apuração de dados em relatório emitido pelo sistema, para o monitoramento dos resultados, qualificar o processo de tomada de decisão e para a elaboração de estratégias de melhoria.
- Executar procedimentos do Setor de Administração de Pessoal – AP, de acordo com as legislações trabalhistas vigentes, por meio de consultas periódicas na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, nas legislações previdenciárias e convenções e/ou acordos coletivos de trabalho, para a garantia dos direitos e deveres trabalhistas dos empregados públicos do Consórcio e para redução de possíveis passivos trabalhistas.
- Coordenar e acompanhar a equipe de Recursos Humanos e Administração de Pessoal do Consórcio, por meio da definição de responsabilidades de cada empregado público lotado neste setor e por meio da prática de feedbacks, para avaliação do nível de desempenho e análise dos pontos fortes e oportunidade de melhoria na execução dos processos.
- Apoiar e esclarecer dúvidas aos empregados públicos do consórcio, por meio de encontros e cartilhas elaboradas pelo setor, para entendimento do regimento interno, dos cálculos trabalhistas, das legislações vigentes e das determinações dos sindicatos de classe.
- Acompanhar o processo de recrutamento e seleção, por meio de editais de excepcional interesse público, para assegurar a continuidade no atendimento dos serviços pré-hospitalar móvel de urgência e emergência aos municípios da Macro Sudeste.

- Acompanhar os processos de recrutamento e seleção de excepcional interesse público e de concurso público, por meio da análise da elaboração de editais para divulgação específicos, para a garantia de contratação de profissionais aptos a executarem as atividades propostas.
- Coordenar as atividades propostas pelo setor de psicologia do consórcio, por meio de planejamento de ações e da avaliação e análise dos resultados obtidos, para maior satisfação dos empregados públicos.
- Acompanhar os processos da Segurança, Saúde e Meio Ambiente do consórcio, juntamente com o Técnico de Segurança do Trabalho, como a regularidade dos 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior e/ou Especialização *Lato Sensu*.

2. Conhecimentos

- Pacote Office (Word, Excel, Power Point)
- Gestão Estratégica de Pessoas
- Planejamento Estratégico
- Consolidação das Leis do Trabalho – CLT
- Legislação Previdenciária
- Sistema de Folha de Pagamento
- Portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.
- Demais legislações que circundam a área de Administração de pessoal e Recursos Humanos.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Dois anos de atuação no emprego público que será desempenhado.

4. Requisitos.

Ensino Superior em Administração, Direito, Gestão de Recursos Humanos e/ou Psicologia e/ou Especialização *Lato Sensu* em Administração.

6. Complexidade

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

7. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

8. 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.

9. 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.

10. Responsabilidade por Contatos

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

11. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

12. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público atua na liderança de pessoas.

13. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

14. Concentração Mental

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


15. Concentração Visual

O emprego público não apresenta concentração visual.

16. Condições de Trabalho

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

ANEXO XXI – Descrição de Emprego Público de Coordenador do NEP

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Coordenador do Núcleo de Educação Permanente		OCUPAÇÃO: Coordenador do Núcleo de Educação Permanente		
DEPARTAMENTO: Assistência	SETOR: Núcleo de Educação Permanente	ÁREA: -----	CH: 200h mens. 40h sem.	CBO: 2394-05
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordena as ações do Núcleo de Educação Permanente – NEP. Executa planejamento estratégico de cursos e capacitações. Lidera, treina e orienta a atuação da equipe de instrutores do NEP. Atua como membro de comitês e comissões especiais. Acompanha a atuação dos profissionais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU na sala de regulação e na intervenção.</p>				
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as ações do Núcleo de Educação Permanente – NEP, aplicando as diretrizes institucionais, portarias ministeriais e demais legislação que orientam a atividade de educação profissional nos consórcios públicos de saúde, para a excelência da educação permanente e continuada necessária ao desenvolvimento técnico, intelectual e humanístico dos profissionais da saúde e dos serviços pré-hospitalares-hospitalares móveis de urgência e emergência. • Atuar na ampliação, qualificação e atualização do olhar dos profissionais da saúde, por meio da capacitação e aperfeiçoamento promovidos pela educação permanente e continuada, para fomentar novos saberes e práticas na promoção de saúde da população e fortalecimento da Política Nacional de Educação Permanente do Sistema Único de Saúde - SUS. • 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. • 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. • Executar o plano de oferta de cursos e capacitações aos profissionais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192 e a toda rede de atendimento pré-hospitalar e hospitalar, conforme orientações e determinações do Ministério da Saúde e políticas públicas desenvolvidas pelo Sistema Único de Saúde – SUS, para desenvolvimento de projetos assistenciais e sociais de amplitude macrorregional. • Elaborar e coordenar projetos voltados à comunidade, promovendo ações de ensino, aprendizado e pesquisa com foco nas temáticas de urgência e emergência, para a promoção da saúde e prevenção de acidentes. 				

- Utilizar-se de diferentes formas didáticas, andrológicas e pedagógicas, com referências técnico-científicas, para padronização dos processos de instruções e maximização da assimilação do conteúdo e consequente aprendizagem dos profissionais.
- Realizar visitas técnicas in loco na Central de Regulação Médica e Bases Descentralizadas, periodicamente ou quando solicitado pelas coordenações, conforme cronograma estabelecido, para a identificação de fragilidades técnicas e operacionais e posterior elaboração e execução de cursos teóricos e práticos.
- Coordenar e participar da elaboração e desenvolvimento de projetos pedagógicos desenvolvidos pelo NEP, para o aprimoramento contínuo de suas ações propostas.
- Atuar como instrutor teórico e prático dos cursos oferecidos pelo NEP, sempre que houver necessidade, para a garantia da qualidade dos cursos ministrados.
- Promover e participar de capacitações e atualizações direcionadas aos instrutores do NEP, empregados públicos recém-admitidos e empregados públicos em exercício, para análise da qualidade dos treinamentos que estão sendo ofertados e para identificação do nível de aprendizagem.
- Acompanhar os empregados públicos recém-admitidos na atuação junto às equipes técnicas das unidades móveis, quando necessário, avaliando e orientando esses profissionais, para a sua integração e socialização e para identificação das necessidades de capacitação.
- Selecionar instrutores do NEP, buscando identificar os melhores perfis técnicos e comportamentais em recrutamento interno, para melhor execução do projeto de educação continuada.
- Atuar como membro do Comitê de Urgência e Emergência do Consórcio Intermunicipal de Saúde Rede de Emergência Macro Nordeste e Jequitinhonha, desde que designado pela presidência e/ou diretoria executiva, para contribuições no apoio técnico-científico.
- Atuar como membro do Comitê Gestor e das discussões das Câmaras Técnicas da Urgência e Emergência do Consórcio Intermunicipal de Saúde Rede de Emergência Macro Nordeste e Jequitinhonha, desde que designado pela presidência e/ou diretoria executiva, contribuindo com conhecimentos a respeito dos protocolos reguladores e operacionais do Sistema SAMU e de acordo determinações do Ministério da Saúde, para a garantia de apoio técnico.
- Atuar como membro validador e participativo das Comissões que desenvolvem os Protocolos Operacionais Padrões do Sistema SAMU, cooperando com conhecimentos técnicos, para a garantia da efetividade desses protocolos.
- Coordenar a atuação da equipe de treinamento que instruirá os profissionais recém-admitidos pelo Consórcio, garantindo capacitação adequada a todos, para uma atuação eficiente e eficaz na regulação médica ou como intervencionista.
- Executar registros das atividades de ensino, estabelecendo fluxos e rotinas de documentação, para controle e monitoramento dessas atividades.
- Coordenar projetos de integração entre a Regulação Médica do SAMU 192 e as portas de atenção da Rede de Urgência e Emergência (RUE), por meio de visitas técnicas, fóruns, seminários, congressos e outros, para a garantia do perfeito funcionamento do serviço de urgência e emergência pré-hospitalar.
- Coordenar a elaboração do cronograma anual das atividades do setor, em conjunto com as coordenações do consórcio e equipe de instrutores do NEP, estabelecendo processos de relação Inter profissional na construção e

desenvolvimento dos projetos a serem aplicados, para organização dos serviços do NEP a serem desenvolvidos no ano seguinte.

- Coordenar e participar de treinamentos e capacitações nas bases descentralizadas, em conjunto a equipe de instrutores do NEP, atuando como gestor e instrutor, conforme cronograma estabelecido, para a garantia de treinamento a todos os profissionais do sistema.
- Coordenar a elaboração de planilha de gastos anuais referente às atividades do NEP, para verificação e adequação dos valores à Programação Orçamentária Anual.
- Atuar como membro efetivo das Comissões de avaliação de desempenho dos empregados públicos do consórcio, conforme metodologia estabelecida, para a garantia de apoio e avaliação técnica dos profissionais.
- Realizar reuniões com instrutores e profissionais de apoio ao NEP, estabelecendo organização, alinhamento e atualização da equipe, para o perfeito funcionamento das atividades do setor.
- Coordenar, elaborar e participar do desenvolvimento de projetos científicos com ênfase na pesquisa, para a produção de trabalhos acadêmicos científicos que proporcionem a geração de conhecimento e contribuição com diagnósticos situacionais.
- Participar de congressos, seminários, fóruns, grupos de estudo e afins para manter-se atualizado como instrutor e coordenador.
- Atuar como membro efetivo das Comissões de Concurso ou Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, sempre que necessário, para o devido apoio técnico ao processo admissional.
- Receber das coordenações assistenciais do consórcio e da direção do Consórcio as solicitações de reciclagem e avaliação técnica dos profissionais, aplicando instrumentos técnicos científicos atuais na promoção do ensino e avaliação, para a garantia da qualidade dos serviços pré-hospitalares móvel de urgência e emergência.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, instalações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais empregados públicos, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Cumprir fielmente seu horário de trabalho, bem como justificar os atrasos, para o bom e adequado andamento dos serviços sob sua responsabilidade.
- Atuar como membro de comissão instituída para fins de aquisição de novos equipamentos e/ou materiais, auxiliando na definição de suas especificações técnicas e validando-as no processo de recebimento dos itens, para garantir a adequada aquisição.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Coordenador do NEP, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pelos departamentos, setores e áreas, para conhecimento e integração às normas e aos procedimentos institucionais dos setores.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não o desonrando, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.

- Respeitar o regimento interno e atos da presidência e diretoria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

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

2. Conhecimentos.

- Pacote Office (Word, Excel, Internet).
- Urgência e emergência pré-hospitalar, intra e inter-hospitalar.
- Coordenação Pedagógica.
- Gestão e liderança de pessoas.
- Montagem de estações práticas e simulações de situações realísticas.
- Produção e execução de projetos no serviço público.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Um ano de atuação no emprego público que será desempenhado.

4. Requisitos.

Ensino Superior em Enfermagem e Especialização *Lato Sensu* em áreas da saúde, com o devido registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN/MG.

5. Complexidade.

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por manequins e demais materiais e equipamentos utilizados para treinamento, materiais de escritório, computador, mobiliários, aparelho de telefonia móvel e fixa.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

8. Responsabilidade por Erros.

Os erros podem advir da falta de supervisão dos processos de 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.

9. Responsabilidade por Contatos

Mantém contatos permanentes com os departamentos, setores e áreas do consórcio e contatos externos com a Secretária Estadual de Saúde de Minas Gerais, Portas de Urgência e Emergência da Macrorregião Centro Sul, NEP's de outras instituições, Instituições de ensino e assistências à urgência de âmbito regional, estadual e federal e Ministério da Saúde se malsucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O emprego público atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

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


14. Concentração Visual.

O emprego público não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

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

ANEXO XXII – Descrição de Emprego Público de Diretor Executivo

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Diretor Executivo		OCUPAÇÃO: Diretor Executivo		
DEPARTAMENTO: Diretoria Executiva	SETOR: -----	ÁREA: -----	CH: 200h mens. 40h sem.	CBO: 2523-05
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirige estrategicamente o Consórcio. Dirige e acompanha todas as ações relacionadas às áreas administrativas e assistenciais. Atua na interlocução com a Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde, relacionados com o serviço pré-hospitalar de Urgência e Emergência, em conformidade com o Presidente. Dirige e acompanha os recursos patrimoniais do consórcio, mediante a elaboração e cumprimento do orçamento anual e valida o envio de relatórios de prestação de contas aos entes consorciados. Zela por uma gestão profissional e orientada aos bons resultados esperados aos entes consorciados.</p>				
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir o Consórcio Intermunicipal da Macrorregião do Triângulo do Norte, por meio do estabelecimento de estratégias alinhadas a uma administração pública hodierna, para que se alcance os resultados esperados no serviço pré-hospitalar de urgência e emergência ofertado a todos os municípios de seus entes consorciados. • Dirigir as áreas de gestão, assistencial, administrativa e operacional do consórcio, por meio de uma efetiva liderança dos processos, das pessoas e das políticas institucionais, para o desenvolvimento contínuo do consórcio. • Dirigir a elaboração orçamentária do consórcio, anualmente, mediante aprovação da Diretoria do Conselho Fiscal e aprovação em Assembleia Geral de Prefeitos, para o devido planejamento da utilização dos recursos públicos destinados aos gastos com pessoal, estrutura funcional da assistência, obrigações financeiras e tributárias e a continuidade do serviço de urgência e emergência aos entes consorciados. • 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 orçamentária, no planejamento com gastos e na tomada de decisão. • 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. • Negociar convênios institucionais, mediante seus interesses e suas finalidades operacionais, mediante consolidação de parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas, para o aprimoramento contínuo do serviço de urgência e emergência a cada consorciado. • Planejar o quadro de lotação de pessoal administrativo e da assistência do consórcio, anualmente, por meio da análise quantitativa dos empregos públicos aprovados por área e das respectivas remunerações, para elaboração de proposta de adequações, caso necessário, para posterior aprovação do Presidente e em Assembleia Geral de Prefeitos. 				

- Elaborar e encaminhar relatórios gerenciais à Presidência, à Diretoria e ao Conselho Fiscal, mediante informações relevantes das áreas do consórcio, para a identificação de pontos de melhoria, planejamento de ações necessárias e auxílio na tomada de decisões.
- Acompanhar e avaliar a viabilidade dos treinamentos de aperfeiçoamento dos empregados públicos, por meio da validação do cronograma e dos custos, para o controle do planejamento financeiro e alinhamento com as áreas solicitantes.
- Dirigir e acompanhar as admissões, demissões, exoneração de empregos públicos comissionados, mediante apresentação formal da necessidade de alteração no quadro de pessoal, para garantia da integridade do processo e provimento do quantitativo de pessoal do consórcio.
- Promover o desenvolvimento de Gestão de Pessoal, de Gestão por Resultados e Políticas Públicas, para o aprimoramento dos processos de formação, de elaboração, de implantação e de avaliação das políticas governamentais.
- Elaborar o relatório de gestão do consórcio, anualmente, mediante apreciação do Conselho Diretor e aprovação do Conselho Fiscal, para prestação de contas aos entes consorciados e à sociedade do trabalho realizado durante o ano, atendendo aos princípios de direito público vigentes.
- Apresentar o Relatório de Acompanhamento ao Comitê Gestor Regional, à Coordenação Estadual de Urgência e Emergência do Estado de Minas Gerais, periodicamente, mediante designações dos respectivos órgãos, para conhecimento das ações e resultados alcançados em um período pré-determinado e para o planejamento de planos de ações e tomada de decisão.
- Encaminhar relatórios contábil-financeiro à Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais - SES/MG, mensalmente, mediante o levantamento de informações e indicadores do setor contábil/financeiro do consórcio, para prestação de contas do recurso público utilizado e cumprimento das exigências legais.
- Realizar reuniões com a Diretoria, com o Conselho Fiscal, e o Conselho de Secretários Municipais de Saúde, anualmente, conforme cronograma estabelecido, para disseminação das ações praticadas e resultados alcançados pelo consórcio.
- Dirigir a publicação do balanço patrimonial do consórcio, anualmente, mediante demonstrações qualitativas e quantitativas da posição financeira e patrimonial do consórcio, para demonstração dos ativos e passivos do exercício anterior.
- Dirigir e acompanhar as movimentações financeiras e os recursos patrimoniais do consórcio, em conjunto com a Presidência, mediante controle do contrato de programa de rateio, para apuração do quantitativo de arrecadações mensais dos recursos financeiros.
- 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.
- Autorizar e analisar as contratações de bens e serviços, mediante legalidade do processo de licitação e compras, respeitando os limites orçamentários do consórcio, para a garantia da continuidade do serviço de urgência e emergência.
- Estabelecer contato e integração com as Prefeituras consorciadas, mediante divulgação do planejamento e ações desenvolvidas pelo consórcio, para a garantia do alinhamento das informações a todos os entes, qualidade na

assistência e conhecimento das melhorias implantadas para o pleno atendimento do serviço de urgência e emergência.

- Estabelecer contato com o Ministério da Saúde, a Secretaria de Estado de Saúde e demais órgãos públicos, por meio de acordos de cooperação e encontros gerenciais, para o desenvolvimento e alcance de melhores resultados para o consórcio.
- Dirigir e implementar as diretrizes políticas e planos de trabalho definidos pela Assembleia Geral de Prefeitos, para prática de todos os atos que não tenham sido atribuídos expressamente pelo Estatuto ao Presidente do Consórcio.
- Representar o consórcio em eventos públicos, disseminando suas ações e sua importância para a qualidade do serviço pré-hospitalar de urgência e emergência a todos os entes consorciados e a toda a população.
- Autorizar a instauração de procedimentos de contratação por dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, mediante delegação do Presidente do consórcio e aprovação em Assembleia Geral de Prefeitos, para atendimento da necessidade pública e continuidade do serviço de urgência e emergência aos entes consorciados.
- Contratar pessoas jurídicas ou pessoas físicas, mediante designação da presidência, processo de licitação e disponibilidade financeira e demais regras cabíveis, para a prestação de serviços de assessoramento nas áreas jurídica, contábil, financeira e demais que se mostrarem necessárias ao devido assessoramento das atividades do consórcio.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante conhecimento e experiência técnico-administrativa e/ou em saúde pública e, no mínimo, Ensino Médio completo.

2. Conhecimentos

- Pacote Office (Word, Excel e Power Point)
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Portaria 1010 de 21/10/1012 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Demais normas que circundam a área de Gestão Pública.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.
- Gestão estratégica de pessoas.
- Planejamento Estratégico.
- Gestão Financeira.
- Licitação.
- Macroeconomia

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Dois anos de atuação técnico-administrativa e/ou em saúde pública, compatível com o emprego público que será desempenhado.

4. Requisitos

Ensino Médio. Conhecimento e experiência técnico-administrativa e/ou em saúde pública. Desejável Ensino Superior em qualquer área.

5. Complexidade

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

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

8. 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.

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

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


14. Concentração Visual

O emprego público não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

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

ANEXO XXIII – Descrição de Emprego Público de Diretor Técnico do SAMU

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Diretor Técnico do SAMU		OCUPAÇÃO: Diretor Técnico do SAMU		
DEPARTAMENTO: Assistência	SETOR: -----	ÁREA: -----	CH: 200h mens. 40h sem.	CBO: 1312-05
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirige a rede pré-hospitalar móvel de urgência e emergência do Consórcio Intermunicipal de Saúde de Rede de Urgência Macro – Nordeste e Jequitinhonha – CISNORJE. Dirige e acompanha todas as ações relacionadas à regulação médica bem como a qualidade técnica das intervenções médicas e das equipes de saúde nos atendimentos, orientando e controlando de acordo com as portarias ministeriais e demais legislações que circundam o segmento (Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe). Dirige as atividades em conformidade com os protocolos de suporte básico e suporte avançado. Zela por uma gestão profissional e técnica para a garantia da qualidade dos serviços pré-hospitalar móvel de urgência e emergência à população.</p>				
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir o serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência do Consórcio Intermunicipal de Saúde Rede de Emergência Macro Nordeste e Jequitinhonha, por meio de protocolos alinhados às portarias ministeriais e demais legislações que circundam o segmento (Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe), para a garantia ao acesso da assistência médica, eficácia no atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS e o cumprimento das leis vigentes. • Elaborar e acompanhar as escalas médicas de trabalho, verificando a disponibilidade de horário de seus profissionais que comporão as equipes das Unidades de Saúde Avançada – USA's, para a garantia de seu cumprimento e para que haja a efetiva prestação dos serviços pré-hospitalares de baixa, média e alta complexidade de urgência e emergência móvel aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS. • Dirigir as equipes de profissionais oriundos e não oriundos da saúde como Auxiliares de Regulação – AR, Operadores de Frota – OP, médicos, etc., por meio de orientações e planos contingenciais e específicos da área pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, para alinhamento de equipes e obtenção da qualidade nos atendimentos. • 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. • 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. 				

- Avaliar relatórios encaminhados pelo setor de Ouvidoria, periodicamente, por meio de relatórios de não conformidade/negativas de atendimento, para conhecimento das oportunidades de melhoria, desde o início do atendimento até a finalização do protocolo de atendimento aos usuários.
- Conhecer a Rede de Resposta Hospitalar às Urgências e Emergências da Macrorregião de abrangência do consórcio para a organização do fluxo de acesso, com definição de prioridades, visando garantir a assistência mais eficaz no menor tempo possível.
- Manter uma conduta pessoal e profissional de acordo com a sua função e com o Código de Ética de Medicina, Conselho Federal de Medicina – CFM e Conselho Regional de Medicina - CRM.
- Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no Conselho Regional de Medicina – Minas Gerais – CRM/MG, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, bem como as certificações periódicas, para a manutenção da habilitação profissional.
- Participar 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.
- Participar das Comissões de Ética de Medicina de acordo com obrigatoriedade do CRM MG, bem como das Comissões de Ética Interna do consórcio, quando necessário e ou convidado, para a devida contribuição social e ética dos aspectos comportamentais e técnicos da profissão.
- Promover controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes a sua profissão, obedecendo à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Medicina.
- Acompanhar o desenvolvimento técnico dos empregados públicos sob sua direção, em parceria com o Núcleo de Educação Permanente – NEP, por meio de treinamentos de qualificação e de reciclagem, para a melhoria contínua do desempenho da equipe de profissionais nos atendimentos.
- Atuar na gestão de pessoas sob sua responsabilidade, acompanhando o desempenho profissional necessário à atividade bem como dando feedbacks positivos e sobre a necessidade de melhoria em pontos comportamentais e técnicos.
- 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.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior com Especialização *Lato Sensu*.

2. Conhecimentos.

- Pacote Office (Word, Excel, Power Point).
- Gestão estratégica de pessoas.

- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Portaria 1010 de 08/05/2006 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.
- Protocolo de Suporte Avançado e de Suporte Básico.
- Demais normas que circundam a área de Gestão Pública.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável

Dois anos de atuação no emprego público que será desempenhado.

4. Requisito

Ensino Superior em Medicina e Especialização *Lato Sensu* em áreas da saúde, com o devido registro no Conselho Regional de Medicina – CRM/MG.

5. Complexidade

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

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

8. Responsabilidade por Erros

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

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

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


14. Concentração Visual

O emprego público não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

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

ANEXO XXIV – Descrição de Emprego Público de Gerente Administrativo

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Gerente Administrativo		OCUPAÇÃO: Gerente Administrativo		
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: -----	ÁREA: -----	CH: 200h mens. 40h sem.	CBO: 1421-05
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Gerencia todos os departamentos, setores e áreas administrativas e de natureza ocupacional operacional, planejando, acompanhando e avaliando resultados para a tomada de ações estratégicas. Gerencia a prestação de contas do consórcio, garantindo que sejam observados os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e publicidade. Zela pela observância das normas regulamentares, regimento interno e demais portarias que circundam o segmento.</p>				
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gerenciar as atividades administrativas e operacionais do consórcio, por meio de ações planejadas com os líderes dos departamentos, setores e áreas, para que resulte no devido apoio administrativo à estrutura funcional da assistência para o serviço pré-hospitalar de urgência e emergência. ● 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. ● 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. ● Providenciar a publicação do balanço anual do consórcio por meio da imprensa oficial, para garantia da observância aos princípios da legalidade e da publicidade. ● 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. ● 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 Diretoria executiva, para agilidade dos processos licitatórios e garantia da observância aos princípios da economicidade e eficiência. ● Gerenciar a execução da programação orçamentária mediante observância às diretrizes orçamentárias aprovadas pela Assembleia Geral de Prefeitos para a consolidação da mesma por parte da assessoria contábil e financeira. ● Gerenciar a prestação de contas de projetos, convênios, contratos e congêneres por meio do acompanhamento dos processos, para garantir a fidedignidade das informações bem como que sejam observados os princípios da legalidade e eficiência. 				

- Gerenciar os setores de compras, recepção, contabilidade, recursos humanos, almoxarifado e patrimônio, por meio de reuniões periódicas e acompanhamento dos setores para a garantia da observância das diretrizes previamente definidas na execução das atividades executadas nas respectivas áreas.
- Representar a instituição, mediante participações em reuniões e demais eventos nos quais a presença do setor administrativo for requisitada para a ratificação de parcerias e garantia da publicidade dos atos do consórcio.
- Gerenciar a elaboração do Planejamento Estratégico do consórcio, seguindo a metodologia estabelecida, para o aprimoramento e desenvolvimento das ações que resultem na melhoria contínua nos serviços de urgência e emergência.
- Gerenciar todas as ações inerentes à gestão de pessoas do consórcio, planejando, orientando e auditando os resultados obtidos com a execução de projetos voltadas ao recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, políticas de empregos públicos e salários, entre outros, para a garantia do cumprimento das normas e direitos dos empregados públicos do consórcio, bem como para a maior satisfação no trabalho.
- Gerenciar os contratos e a qualidade dos serviços prestados de empresas terceirizadas, bem como a regularidade fiscal e tributárias, mensalmente, por meio de visitas in loco e verificação de documentos, para a manutenção da excelência dos serviços prestados ao consórcio.
- Prestar apoio ao controle interno e aos órgãos fiscalizadores externos, com informações e disponibilização de dados do consórcio para agilidade e garantia da eficiência.
- Dar suporte aos demais setores do consórcio, quando houver necessidade, na concepção de orçamentos para projetos diversos por meio do acompanhamento do processo e na contratação e execução física dos mesmos, para garantia de que sejam observados leis e princípios que norteiam a atuação da administração pública.
- Apoiar todos os setores da Diretoria executiva, quando solicitado, por meio do acompanhamento das rotinas do setor, para o devido aporte das atividades correlatas do consórcio.
- Gerenciar o setor administrativo e financeiro, realizando acompanhamento de investimentos financeiros, controles estatísticos dos processos vigentes. Aprovar a concessão de férias da equipe administrativa, informando ao Departamento de Recursos Humanos por meio de memorando, para o correto controle e desenvolvimento das escalas a serem produzidas para o setor administrativo.
- Gerenciar e identificar as necessidades de documentações legais do consórcio, mensalmente, mediante análise de relatórios, sob orientação da Diretoria executiva, para que sejam cumpridas as demandas legais e sejam propostas novas políticas de ação e tomadas de decisão.
- Consultar as coordenações do consórcio sobre assuntos relativos à administração, por meio do intercâmbio de informações e debatendo esses assuntos, para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões garantindo assim, a observância das diretrizes propostas pelo consórcio.
- Participar da elaboração da política administrativa do consórcio, mediante colaboração com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com os demais setores e coordenações.
- Elaborar o plano de atividades de sua área gerencial, como os referentes aos serviços de informação, comunicação, organização e métodos, utilização de equipamentos, processamento de dados, arquivos e outros,

por meio da elaboração de objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços.

- Organizar os trabalhos administrativos, mediante distribuição destes pelos diversos setores e estabelecendo, conjuntamente com o Setor de Controle Interno, normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes na área que gerencia.
- Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, por meio de orientação aos executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para o melhor desempenho dos trabalhos e avaliação de seus efeitos.
- Zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial, mediante acompanhamento do processo das atividades administrativas e verificação das condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores, para a garantia da normalidade dos serviços planejados e organizados.
- Avaliar os resultados dos programas, por meio de consulta ao responsável pelos diversos setores administrativos e por análise de resultado dos indicadores, para a detecção de falhas e determinação de modificações necessárias.
- Informar a Diretoria executiva sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, por meio da elaboração de relatórios, demonstrações gráficas ou mediante reuniões, para a avaliação geral das ações políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas institucionais.
- Analisar e gerenciar os procedimentos relativos à compra de materiais, equipamentos e outros insumos básicos, por meio do acompanhamento do setor responsável e avaliação de necessidades do consórcio para a manutenção dos serviços essenciais.
- Adotar normas de segurança para proteção de pessoas e patrimônio da empresa.
- Analisar, administrar e acompanhar a execução de contratos, por meio de controle de processos de avaliação em conjunto com os setores responsáveis, para redução de prejuízos ao erário do Consórcio.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior e/ou Especialização *Lato Sensu*.

2. Conhecimentos

- Pacote Office (Word, Excel e Power Point).
- Noções de gestão pública.
- Normas Regulamentadoras – NR's, aplicáveis para o tipo de serviço prestado pelo Consórcio.
- Legislações inerentes ao departamento de ocupação.
- Gestão estratégica de pessoas.
- Planejamento Estratégico.
- Comunicação escrita e verbal.

- Gestão Financeira.
- Licitação.
- Macroeconomia.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Portaria 1010 de 21/05/2012 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Dois anos de atuação no emprego público que será desempenhado.

4. Requisitos.

Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito e/ou Especialização Lato Sensu em Administração e áreas afins, com devido registro Conselho Regional Correspondente.

5. Complexidade

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

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

8. Responsabilidade por Erros

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

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

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

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

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


14. Concentração Visual

Não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

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

ANEXO XXV – Descrição de Emprego Público de Gerente de Logística

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Gerente de Logística		OCUPAÇÃO: Gerente de Logística		
DEPARTAMENTO: Assistência	SETOR: Logística	ÁREA: -----	CH: 200h mens. 40h sem.	CBO: 1416-15
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Gerencia e acompanha todas as ações relacionadas a área de frota e logística do consórcio. Acompanha e aprova o pagamento de notas fiscais relacionadas a gastos com combustível, com peças automotivas e com equipamentos para os veículos de urgência e emergência e para os veículos de uso administrativo. Acompanha o cumprimento do orçamento estabelecido para o setor. Valida e aprova os relatórios de prestação de contas a diretoria executiva. Zela pelo bom funcionamento dos veículos, por meio do acompanhamento das manutenções preventivas, mantendo a frota em pleno funcionamento, garantindo a continuidade do serviço de urgência e emergência.</p>				
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar as ações inerentes à Logística do consórcio, por meio de uma efetiva liderança dos processos e de pessoas, para a garantia do bom funcionamento dos veículos de urgência e emergência. • Acompanhar a programação orçamentária destinada à logística do consórcio, periodicamente, por meio de indicadores de gastos com peças, com manutenções preventivas e corretivas dos veículos, para a identificação dos resultados e planejamento de otimização com gastos. • Apoiar e acompanhar a Coordenação de Frota nos processos decisórios, mediante informações ligadas ao pessoal e aos processos operacionais da área, para deter informações coesas que auxiliam na melhoria do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência. • Acompanhar o cumprimento das rotas nas bases descentralizadas, semanalmente, por meio de reuniões e definição de ações com o Supervisor de Bases, para a garantia do abastecimento e distribuição de insumos médicos/hospitalares. • Gerenciar e acompanhar as manutenções automotivas preventivas dos veículos do consórcio, por meio da análise de pareceres técnicos da área de Mecânica do consórcio, para o adequado funcionamento das Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado – USA. • Acompanhar e aprovar as autorizações de fornecimento, mediante necessidade de compra de peças e equipamentos, para controle e gerenciamento de gastos com os veículos do consórcio. • Apresentar à diretoria executiva relatórios com os indicadores de consumo, mensalmente, por meio de dados e informações, para conhecimento e controle do recurso público utilizado para essa finalidade. • Acompanhar e avaliar relatórios encaminhados pelo setor de Ouvidoria, periodicamente, por meio de relatórios de não conformidade nos atendimentos, para conhecimento das oportunidades de melhoria, desde o início do atendimento até a finalização do protocolo de atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS. 				

- Gerenciar as escalas de trabalho dos condutores socorristas, aprovando junto à Coordenação de Frota, para que haja a efetiva prestação dos serviços pré-hospitalar móvel de urgência e emergência aos usuários.
- Acompanhar o processo de admissão de contratos temporários de excepcional interesse público, juntamente com o Coordenador de Frota, por meio da verificação do quadro de lotação, para a garantia de contratação de profissionais aptos a exercer a função de Condutor Socorrista.
- Solicitar e acompanhar treinamentos de reciclagem, juntamente com a Coordenação de Frota e o Núcleo de Educação Permanente (NEP), para verificação do desempenho técnico e diagnóstico das oportunidades de melhoria dos condutores socorristas.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior e/ou Especialização *Lato Sensu*.

2. Conhecimentos

- Pacote Office (Word, Excel, Power Point).
- Normas Regulamentadoras – NR's, aplicáveis para o tipo de serviço prestado pelo consórcio.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Portaria 1010 de 21/05/2012 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Demais normas que circundam a área de Gestão Pública.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável

Dois anos de atuação no emprego público que será desempenhado.

4. Requisitos.

Ensino Superior em Administração e/ou Logística e/ou Especialização *Lato Sensu* em Administração, Logística e áreas e afins, com devido registro no Conselho Regional Correspondente.

5. Complexidade

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

6. 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.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

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

8. Responsabilidade por Erros

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.

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

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


14. Concentração Visual

Não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

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

ANEXO XXVI – Descrição de Emprego Público de Supervisor Administrativo

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Supervisor Administrativo		OCUPAÇÃO: Supervisor Administrativo		
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Recursos Humanos	ÁREA: -----	CH: 200h mens. 40h sem.	CBO: 4101-05
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Reportando-se ao Coordenador de Recursos Humanos orienta, supervisiona e/ou executa serviços diversos para o registro e controle do pessoal, abrangendo a preparação e emissão da Folha de Pagamento, processamento de férias e rescisões, contratação de novos Empregados Públicos, execução e recolhimentos dos encargos trabalhistas dentre outras rotinas do setor, Executa ainda atividades operacionais na administração dos recursos humanos, como: recrutamento e seleção, treinamento e benefícios, além da higiene e segurança no trabalho. Acompanha a aplicação dos processos para garantir o cumprimento das convenções coletivas em vigor, realiza o controle de benefícios dos Empregados Públicos, disponibiliza informações e apoio documental às fiscalizações do ministério do trabalho e demais órgãos quando necessário. Presta atendimento as operações dando o devido suporte e apoio.</p>				
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar as atividades administrativas por meio de ações planejadas, para que resulte no devido apoio administrativo à estrutura funcional do Consórcio. • Supervisionar e executar as atividades inerentes à Gestão de pessoas, por meio da orientação do superior imediato, para a maior satisfação no ambiente de trabalho e garantia dos direitos e deveres dos empregados públicos do consórcio. • Atuar na eficiência organizacional, por meio da simplificação, inovação e padronização dos processos, atuando como especialista, para melhoria contínua da eficiência no Consórcio. • Atuar em conjunto com o Coordenador de Recursos humanos, por meio do acompanhamento e auxílio, para que se assegure as práticas de recursos humanos em cumprimento as exigências legais. • Garantir a execução das atividades e entregas conforme planejamento, por meio de treinamento e outras ações, para o desenvolvimento e acompanhamento das equipes. • Elaborar de relatórios contendo indicadores de desempenho - KPI's, como os de RH, (absenteísmo. turnover. custo turnover. índice de retenção de talentos. frequência. <i>headcount</i>. avaliação de aprendizagem. investimento em treinamento. Retorno sobre o Investimento - ROI de treinamentos. clima organizacional. índice de reclamações trabalhistas. relação hora extra para <i>Full-Time Equivalent</i> - FTE. desempenho e produtividade. Custo per capita de benefícios. competitividade salarial. folha de pagamento), dentre outros, para avaliação e gestão dos indicadores. 				

- Realizar reuniões com as equipes, sempre que necessário, por meio da convocação aos empregados públicos, para alinhamento das ações e melhoria de resultados das equipes.
- Elaborar de relatórios detalhados, por meio do acompanhamento e monitoramento das equipes, para avaliação geral e cumprimento de metas e prazos estabelecidos.
- Elaborar e alimentar de planilhas e formulários de controle, por meio do levantamento dos dados necessários, para gestão e controle dos indicadores.
- Apoiar o Coordenador de Recursos Humanos no desenvolvimento e implementação de iniciativas e sistemas, por meio da atuação nas ações estabelecidas, para melhoria contínua das atividades dos setores.
- 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, das determinações dos sindicatos de classe e outros.
- Atuar no processo de recrutamento, preparo de descrições de empregos públicos, divulgação de anúncios, por meio da supervisão e atuação em conjunto com o Coordenador do RH, para correta execução das atividades.
- Criar e implementar planos de integração, por meio do desenvolvimento de ferramentas e formas de aplicação, para correta eficiência do processo.
- Desenvolver treinamentos e programas de desenvolvimento, por meio da criação de um cronograma e temas, para melhoria contínua dos processos no Consórcio
- Auxiliar os processos de gestão do desempenho.
- Apoiar e acompanhar na avaliação de desempenho individual e/ou em equipe, nos períodos determinados e utilizando metodologia específica, para o devido acompanhamento do desempenho técnico e comportamental, reforço dos pontos fortes e diagnóstico das oportunidades de melhoria dos empregados públicos.
- Apoiar na gestão de problemas disciplinares e reclamações, por meio do acompanhamento e busca de soluções, para que se evite afetar as rotinas do Consórcio.
- Manter os registros de Empregado Público (participação, dados etc.) de acordo com os requisitos legais e da política.
- Revisar condições do emprego e de trabalho, por meio do acompanhamento, leitura e edição de documentos, para assegurar a conformidade legal.
- Supervisionar a apuração do auxílio alimentação e vale transporte individualmente de cada empregado, através de lançamento na planilha de descontos, nos casos de atestados médicos ou faltas justificadas, bem como casos excepcionais, para que não haja erro no pagamento dos benefícios. Acompanhar o envio das remessas do ao e-Social.
- Atuar na elaboração da folha de pagamento mensal de todos os empregados públicos, supervisionando todas as etapas de consolidação das informações que antecede a sua elaboração e respeitando todas as legislações que a (trabalhistas, previdenciárias e tributárias), para a devida e a correta quitação das remunerações devidas como contraprestação aos serviços e para o cumprimento das legislações.
- Apoiar no recrutamento de empregados públicos, quando for solicitado, realizando a convocação, recolhimento e conferência de documentação, lançamento no ponto, e arquivamento da documentação entre outros, para seleção e integração dos novos empregados públicos.

- Realizar a conferência de documentos de empresas terceiras, por meio do apoio no controle e execução das atividades, para correta execução das atividades no Consórcio.
- Auxiliar na criação confecção e supervisão dos contratos inerentes aos serviços do RH.
- Distribuir, orientar e supervisionar a administração do pessoal abrangendo os registros e controles dos Empregado Públicos, distribuição dos benefícios, controle do ponto, recebimento de atestados, emissão de crachás, controle de horas extras, segurança no trabalho, etc. além de incumbir-se das funções delegadas pela área de RH. em processos de recrutamento e seleção, treinamento, ações trabalhistas e outras. Atua na mobilização ou desmobilização dos projetos implicando na movimentação de Empregado Públicos pelas unidades da região cuidando da identificação individual, guarda e controle dos documentos pessoais, etc. Pode, eventualmente, atuar como Preposto da empresa frente a ações trabalhistas, mediante orientações.
- Organizar o fluxo de trabalho e garantir que os Empregado Públicos entendam seus deveres ou tarefas designadas.
- Monitorar a produtividade dos Empregado Públicos, definindo prazos, objetivos e oferecendo feedback e aconselhamento construtivos, para eficiência na gestão das equipes.
- Processar o arquivo para o Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, realizando as devidas conferências das informações geradas, para posterior encaminhamento das informações aos órgãos competentes, através de sistemas específicos para tal.
- Processar o arquivo referente ao Cadastro Geral de Empregados e Desempregados, conforme padrão e prazo estabelecidos e por meio de sistema específico, para posterior envio aos órgãos competentes, através de sistemas específicos para tal.
- Supervisiona a execução dos procedimentos do Setor de Administração de Pessoal – AP, de acordo com as legislações trabalhistas vigentes, por meio de consultas periódicas na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, nas legislações previdenciárias e convenções e/ou acordos coletivos de trabalho, para a garantia dos direitos e deveres trabalhistas dos empregados públicos do Consórcio e para redução de possíveis passivos trabalhistas.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Coordenador de Recursos Humanos, para a manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais

empregados públicos, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.

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

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior e/ou Especialização *Lato Sensu*.

2. Conhecimentos.

- Pacote Office (Word, Excel, Power Point)
- Gestão estratégica de pessoas
- Pleno conhecimento da legislação trabalhista e obrigações legais
- Consolidação das Leis do Trabalho – CLT
- Legislação Previdenciária
- Sistema de Folha de Pagamento
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Portaria 1010 de 08/05/2006 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.
- Demais normas que circundam a área de Gestão Pública.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Dois anos de atuação no emprego público que será desempenhado.

4. Requisitos

Ensino Superior em Administração, Recursos Humanos, Ciências Contábeis ou áreas afins e/ou Especialização *Lato Sensu* em Administração e áreas afins.

5. Complexidade.

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

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

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de 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.

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O emprego público não apresenta liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

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

14. Concentração Visual.

O emprego público não apresenta concentração visual.



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA
MACRO - NORDESTE E JEQUITINHONHA - CISNORJE**

CNPJ: 13.220.150.0001-52


Avenida Alfredo Sá, 4319 - Teófilo Otoni - MG, CEP: 39.804-000

Fone: (33) 3536-0700

15. Condições de Trabalho

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

ANEXO XXVII – Descrição de Emprego Público de Supervisor de Apoio às Bases

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Supervisor de Apoio às Bases		OCUPAÇÃO: Supervisor de Apoio às Bases		
DEPARTAMENTO: Assistência	SETOR: Integração de bases	ÁREA: -----	CH: 200h mens. 40h sem.	CBO: 4101-05
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua na supervisão das bases descentralizadas. Supervisiona o abastecimento, a distribuição e o estoque de materiais e insumos nas bases. Elabora relatórios, após visitas às bases, para seu superior imediato, com informações e intercorrências. Acompanha e orienta as atividades dos Apoiadores de Base. Recolhe fichas de Atendimento Pré-hospitalar (APH). Media a comunicação entre as áreas técnico-assistencial e administrativa.</p>				
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Supervisionar o abastecimento de materiais e insumos necessários ao adequado funcionamento das bases descentralizadas, por meio de parâmetros quantitativos definidos pela Coordenação / Gerência de Enfermagem, Farmácia e de Patrimônio, por meio de visitas pré-definidas, para que haja um controle adequado evitando o desabastecimento das unidades de atendimento móvel. • Informar aos líderes de Patrimônio, Farmácia e Enfermagem as intercorrências de suprimento de materiais de uso e consumo das bases descentralizadas, inclusive equipamentos danificados, por meio de memorando interno, para a tomada de ações preventivas e/ou corretivas. • Supervisionar a área física das bases, por meio de visitas in loco periódicas, para certificação do adequado armazenamento de materiais, condições das ambulâncias, e utilização de Equipamento de Proteção Individual – EPI, garantindo o alto padrão de atendimento das equipes de trabalho. • Elaborar relatórios específicos após visitas às bases descentralizadas, por meio físico ou eletrônico, para encaminhamento aos líderes responsáveis, com o objetivo de dar ciência e publicidade aos fatos. • Garantir a interface entre as áreas técnico-assistenciais e administrativas com as bases descentralizadas, mediando esta comunicação e auxiliando os empregados públicos quanto às rotinas administrativas, quando necessário, para certificação do fiel cumprimento das normas pré-estabelecidas. • Acompanhar as atividades dos empregados públicos que atuam como “Facilitadores de Base”, por meio de videoconferência, 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. 				

- 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.
- Organizar reuniões periódicas com os "Facilitadores de Base", por meio de convocação formal, para o devido alinhamento dos serviços com os departamentos, setores e áreas do consórcio.
- Supervisionar e organizar as eleições de novos "Facilitadores de Base", respeitando o período de mandato determinado pelo consórcio, caso não haja a necessidade de substituição motivada por outras causas, para que não haja descontinuidade do serviço e nem prejuízo ao atendimento.
- Possuir disponibilidade para viagens, podendo pernoitar, mediante necessidade designação do superior imediato, para que sejam atendidas as demandas do consórcio.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Supervisor de Bases, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pelas Coordenações, Direção e/ou Diretoria executiva, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não o desonrando, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da diretoria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior.

2. Conhecimentos

- Pacote Office (Word, Excel, Power Point).
- Normas Regulamentadoras – NR's, aplicáveis para o tipo de serviço prestado pelo consórcio.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.

- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Um ano de atuação no emprego público que será desempenhado.

4. Requisito

Ensino Superior em Enfermagem com o devido registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN/MG.

5. Complexidade

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

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

8. Responsabilidade por Erros

Erros podem surgir na falta de atenção na checagem de material hospitalar podendo levar ao desabastecimento das bases descentralizadas, comprometendo o atendimento prestado aos usuários e também na guarda inadequada das fichas de APH ocasionado perdas e extravios que comprometem o sigilo das mesmas, podendo ser responsabilizado por erro nas informações e responder civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

O emprego público apresenta concentração mental frequente evidenciada na verificação constante de materiais no abastecimento às bases descentralizadas e na organização e condução de reuniões esporádicas com os “Apoiadores de Base”.


14. Concentração Visual

O emprego público não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

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

ANEXO XXVIII – Descrição de Emprego Público de Supervisor de Central de Regulação

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Supervisor de Central de Regulação		OCUPAÇÃO: Supervisor de Central de Regulação		
DEPARTAMENTO: Assistência	SETOR: Medicina	ÁREA: Regulação Médica	CH: 200h mens. 40h sem.	CBO: 1312-10
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisiona o serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, conforme protocolos, portarias ministeriais e demais legislações que circundam o segmento. Atua em conformidade com os direcionamentos da Direção de Técnica do SAMU, assegurando condições adequadas de trabalho e o cumprimento do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU. Articula procedimentos e ações estratégicas e operacionais junto às coordenações, que compõem o complexo de regulação do CISNORJE. Acompanha e audita interna e externamente requisitos importantes à qualidade dos serviços prestados.</p>				
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar o adequado funcionamento do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA MACRO - NORDESTE E JEQUITINHONHA - CISNORJE, por meio de protocolos alinhados às portarias ministeriais e demais legislações que circundam o segmento, bem como seguindo orientações da Diretoria Técnica do SAMU, para a garantia ao acesso da assistência médica, eficácia no atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS e o cumprimento das leis vigentes. • Implementar e acompanhar os indicadores inerentes as funções dos Auxiliares de Regulação e Operadores de Frota, por meio de planilha específica, para o devido controle de gestão. • Elaborar a escala planejada e acompanhar a escala realizada dos Auxiliares de Regulação e dos Operadores de Frota, por meio de planilha específica e em conformidade com a legislação pertinente, para correta manutenção dos serviços inerentes ao setor. • Supervisionar as equipes de profissionais oriundos e não oriundos da saúde como Auxiliares de Regulação Médica e Operadores de Frota, por meio de orientações e planos contingenciais e específicos da área pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, para alinhamento de equipes e obtenção da qualidade nos atendimentos. • Reunir-se sistematicamente com os operadores líderes da Central de Regulação Médica para orientação, alinhamento e apuração de resultados obtidos quanto ao cumprimento de normas administrativas e processos inerentes ao setor. 				

- Avaliar relatórios encaminhados pela Ouvidoria, periodicamente, por meio de relatórios de não conformidade/negativas de atendimento, para conhecimento das oportunidades de melhoria, desde o início do atendimento até a finalização do protocolo de atendimento aos usuários.
- Propor ações estratégicas para o desenvolvimento de uma ouvidoria ativa, por meio de reuniões sistemáticas com o setor correspondente, para a identificação efetiva da qualidade dos serviços prestados à urgência e emergência, no âmbito pré-hospitalar.
- Conhecer a Rede de Resposta Hospitalar às Urgências e Emergências da Macrorregião de abrangência do consórcio para a organização do fluxo de acesso, com definição de prioridades, visando garantir a assistência mais eficaz no menor tempo possível.
- Elaborar relatórios que evidenciem não conformidades no atendimento da urgência e emergência, para discussão e providências junto à Direção Técnica do SAMU.
- Acompanhar o desenvolvimento técnico dos empregados públicos sob sua supervisão, em parceria com o Núcleo de Educação Permanente – NEP, por meio de treinamentos de qualificação e de reciclagem, para o desenvolvimento contínuo dos Auxiliares de Regulação e Operadores de Frota nos atendimentos.
- Atuar na gestão de pessoas sob sua responsabilidade, acompanhando o desempenho profissional necessário à atividade, bem como dando *feedbacks* positivos e sobre a necessidade de melhoria em pontos comportamentais e técnicos.
- Reunir-se periodicamente com as equipes de trabalho, a fim de captar informações relevantes sobre a realização dos trabalhos, no âmbito assistencial e administrativo, 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.
- Supervisionar a atualização dos registros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, bem como de outros sistemas, mensalmente, juntamente ao estatístico, por meio do registro de todas as inclusões, alterações e exclusões de informações dos empregados públicos do consórcio, para envio dos dados à Superintendência Regional de Saúde.
- Atualizar os Auxiliares de Regulação e os Operadores de Frota quanto à mudança nos pontos de atenção, periodicamente, por meio dos repasses das informações aos membros das equipes, para a manutenção dos fluxos assistenciais.
- 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 pelos Auxiliares de Regulação e Operadores de Frota.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- Disseminar e aculturar o disposto no Regimento Interno e demais normas e procedimentos da instituição aos profissionais da assistência, independente do seu vínculo, por meio de reuniões sistemáticas e ações compartilhadas com o NEP, para alinhamento e manutenção da qualidade dos serviços de urgência e emergência, dentro de princípios éticos.

- Supervisionar e acompanhar o funcionamento de convênios na área de ensino, para que sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos.
- Cientificar a Direção Técnica do SAMU de possíveis irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina, por meio de reuniões regulares e apresentação de relatórios, para o bom funcionamento do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU.
- Executar e fazer executar a orientação dada pelo consórcio em matéria administrativa, utilizando os meios de comunicação disponíveis no consórcio e por meio de reuniões com as equipes de trabalho, para alinhamento das atividades.
- Aplicar registro de orientação verbal, advertências por escrito, suspensão e solicitar abertura de processo administrativo, após conhecimento e autorização da Direção Técnica do SAMU, para que se mantenha a conduta ética e a harmonia necessária ao ambiente de trabalho.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- Participar das reuniões convocadas pela Direção Técnica do SAMU, Diretoria Executiva e Presidência, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Respeitar o regimento interno e atos da Presidência e da Diretoria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior e/ou Especialização *Lato Sensu*.

2. Conhecimentos.

- Pacote Office (Word, Excel, Power Point)
- Gestão estratégica de pessoas
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Portaria 1010 de 08/05/2006 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.
- Protocolo de Suporte Avançado e de Suporte Básico.
- Demais normas que circundam a área de Gestão Pública.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Dois anos de atuação no emprego público que será desempenhado.

4. Requisito

Ensino Superior em Administração, Logística e/ou Especialização Lato Sensu em Administração e áreas afins, com devido registro no Conselho Regional Correspondente.

5. Complexidade

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

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

8. Responsabilidade por Erros

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

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O emprego público atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

O emprego público apresenta concentração frequente evidenciada por suas atividades administrativas e de gestão.


14. Concentração Visual

O emprego público não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

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

ANEXO XXIX – Descrição de Emprego Público de Supervisor de Gestão da Qualidade

		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO			
		TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Supervisor de Gestão da Qualidade		OCUPAÇÃO: Supervisor do Sistema de Gestão da Qualidade	
DEPARTAMENTO: Diretoria Executiva	SETOR: Sistema de Gestão da Qualidade e Ouvidoria	ÁREA: -----	CH: 200h mens. 40h sem.	CBO: 3912-05	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisiona estrategicamente o Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ. Mapeia os processos em conformidade com os padrões de qualidade. Elabora e dissemina o Planejamento Estratégico Institucional. Elabora e acompanha a matriz de indicadores do Planejamento Estratégico. Realiza auditorias e analisa dados. Identifica as não conformidades no SGQ. Acompanha as instituições credenciadoras em visitas. Observa as oportunidades de melhoria contínua.</p>					
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. ● 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. ● 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. ● 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. ● 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. ● 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. ● 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. ● 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. 					

- 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.
- 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.
- 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.
- Analisar dados relacionados à qualidade, preparando relatório regulares sobre o desempenho do SGQ, para a identificação de tendências e oportunidade de melhoria.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Elaborar todos os macroprocessos, processos e microprocessos do consórcio, seguindo padrões estabelecidos por instituições credenciadoras de qualidade, para conformidade na condução do SGQ.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Acolher manifestações dos cidadãos usuários dos serviços de urgência e emergência prestados pelo consórcio, apurando o atendimento em questão, por meio de um canal direto de comunicação, seguindo princípios éticos, para a garantia do acesso às informações de forma autônoma, transparente, imparcial e integral, sempre com vistas a valorização da pessoa humana.
- Realizar 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.

- Assegurar direito de resposta a todas as manifestações, informando ao cidadão o andamento de sua demanda registrada, quando esta dispensar de mais tempo para ser apurada, para formação de uma imagem de comprometimento por parte da Ouvidoria e do consórcio.
- Cobrar respostas dos responsáveis pelos departamentos, setores e áreas a respeito das demandas a eles encaminhadas, levando ao conhecimento da Diretoria executiva os eventuais descumprimentos, para a garantia da agilidade de resposta às demandas.
- Organizar, interpretar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários, produzindo relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do consórcio, 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.
- Informar, sensibilizar e orientar o cidadão, de forma permanente, para a publicidade e consequente conhecimento por parte do cidadão do serviço da ouvidoria.
- Manter sigilo das informações a que tiver acesso nas apurações dos atendimentos, inclusive informações relativas à oitiva de gravações da sala de regulação, garantindo o sigilo médico-paciente legalmente normatizado.
- Atuar como instrumento de gestão e de transformação para o consórcio, apoiando tecnicamente as áreas internas, sugerindo mudanças, visando à solução de problemas com a aplicação da expertise adquirida junto ao atendimento aos usuários.
- Apontar aos Coordenadores possíveis adversidades e irregularidades no procedimento de atendimento, por meio de discussão sobre os casos apurados, para tomada de decisões corretivas e preventivas.
- 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.
- Apoiar as equipes de atendimento, acompanhando, diariamente, os registros nos livros de intercorrência, analisando e encaminhando aos Setores competentes para conhecimento e providências cabíveis, com o objetivo de manter a integração dos departamentos, setores e áreas em um ambiente de trabalho agradável e dinâmico.
- Supervisionar as equipes de atendimento, periodicamente, por amostragem, através de consulta a sistema próprio de audição individual de ligações, para avaliar a qualidade dos atendimentos feitos à população e encaminhar aos coordenadores para emissão de pareceres, definindo as providências necessárias.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo Presidente do Consórcio ou pela Diretoria executiva, para a melhoria contínua de suas competências.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, instalações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais empregados públicos, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Cumprir fielmente seu horário de trabalho, bem como justificar os atrasos, para o bom e adequado andamento dos serviços sob sua responsabilidade.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Ouvidor, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pelos departamentos, setores e áreas, para conhecimento e integração às normas e aos procedimentos institucionais dos setores.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos do presidente do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

1. Escolaridade

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

2. 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.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Dois anos de atuação no Emprego Público que será desempenhado.

4. Requisito.

Curso Superior em Psicologia, Engenharia de Produção, Administração ou Gestão, Direito ou Comunicação e/ou Especialização em áreas afins, com o devido registro no Conselho Regional correspondente.

5. Complexidade

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

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

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

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

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

8. 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.

9. Responsabilidade por Contatos

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

10. Responsabilidade por Numerários

O Emprego Público não tem acesso a numerários.

11. Esforço Físico

O Emprego Público não apresenta esforço físico.

12. Concentração Mental

O Emprego Público apresenta concentração mental alta e frequente evidenciada na análise da qualidade e cálculos de dados estatísticos.

13. Concentração Visual

Não apresenta concentração visual.

14. Condições de Trabalho

Condições normais de trabalho.