



**SAMU  
192**

**SAMU REGIONAL  
MACRO NOROESTE  
CONSÓRCIO CISREUNO**

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA  
DA REGIÃO AMPLIADA NOROESTE - CISREUNO**

RUA JOSÉ DE SANTANA, 33 - JARDIM CENTRO  
CEP: 38.703-030 - PATOS DE MINAS - MG  
TELEFONE: (34) 999751063 E-MAIL: waine.saldanha@cisreuno.saude.mg.gov.br

Patos de Minas, 03 de dezembro de 2015.

**RESOLUÇÃO Nº 05/2015  
03 de Dezembro de 2015**

**EMENTA: Dispõe sobre as atribuições dos  
cargos efetivos e em comissão do  
CISREUNO.**

O Conselho Diretor do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência e Emergência da Região Ampliada Noroeste, no uso de suas atribuições legais, regimentais, estatutárias e em conformidade com o Contrato de Consórcio Público e demais normas que regem os consórcios, RESOLVE:

**Discriminar as atribuições dos cargos efetivos e em comissão do CISREUNO, conforme disposição abaixo:**

**1) CARGOS CONSÓRCIO – ADMINISTRAÇÃO (RECRUTAMENTO AMPLO)**

**1.1) SECRETÁRIO EXECUTIVO**

Ao Secretário Executivo compete:

- I - promover a execução das decisões da Assembleia Geral;
- II - examinar e negociar convênios, contratos, acordos, parcerias e intercâmbios com órgãos e entidade pública e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, segundo os seus interesses e conveniências e nos termos de suas finalidades operacionais, para aprovação da Assembleia Geral;
- III - elaborar e submeter à Assembleia Geral do Consórcio ou à Diretoria, conforme o caso, para aprovação, as seguintes matérias:
  - a) O relatório anual de ações e atividades e a proposta orçamentária anual;
  - b) A prestação de contas;
  - c) A escrituração contábil;
  - d) A contratação de empregados para prover o seu quadro de pessoal, para o desempenho de tarefas técnicas, administrativas e de manutenção;
  - e) A demissão de empregados;
  - f) O plano de cargos, funções, salários e benefícios do Consórcio;
  - g) Autorizar compras, pagamentos e fornecimentos que estejam de acordo com o Plano Anual de Trabalho e dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral, bem como movimentar em conjunto com o Presidente do CISREUNO e nunca separadamente, as contas bancárias e os recursos financeiros do Consórcio;
  - h) Autenticar ou levar à autenticação de autoridade competente os livros do Consórcio;

- i) Preparar a pauta e acompanhar as Assembleias Gerais e reuniões dos Conselhos;
- j) Elaborar, acompanhar e avaliar, em conjunto com as demais áreas, os programas de treinamento ou desenvolvimento da Gestão Pessoal.
- k) Preparar e executar os expedientes referentes à aquisição de materiais ou à contratação de prestação de serviços, bem como análise das propostas;
- l) A organização e controle do patrimônio;
- m) A supervisão e controle das atividades de telefonia, reprografia, vigilância, copa, limpeza, transporte, manutenção e administração dos prédios;
- n) Praticar outras ações e atividades compatíveis com seu cargo, quando delegadas pelo Presidente;
- o) Poderá, por intermédio do Presidente, contratar, mediante processo de licitação e observada a disponibilidade financeira e demais regras cabíveis, pessoas jurídicas ou físicas para prestarem serviços de assessoramento nas áreas jurídica, contábil, financeira e demais que se mostrarem necessárias ao devido assessoramento das atividades do Consórcio;
- p) Nomear, através de Portaria, a Comissão Permanente de Licitação do CISREUNO.

## **1.2) ASSESSORIA JURÍDICA**

À Assessoria Jurídica, cargo de livre nomeação e exoneração, compete:

- I - prestar assessoria jurídica à Secretaria Executiva e demais órgãos competentes da estrutura administrativa do CISREUNO, em assuntos de natureza jurídica;
  - II - emitir pareceres jurídicos sobre anteprojetos, projetos de leis, resoluções, regulamentos, editais, estudos e demais proposições, quando solicitada;
  - III - emitir pareceres sobre o teor de contratos e convênios apresentados ao CISREUNO;
  - IV - elaborar pareceres, contratos e demais documentos jurídicos;
  - V - representar o CISREUNO em qualquer instância jurídica;
  - VI - organizar e manter atualizado o arquivo de certidões das decisões proferidas nos processos em que o CISREUNO for parte ou interessada;
  - VII - supervisionar os procedimentos legais relativos às licitações;
- Parágrafo único. É requisito para ocupação do cargo descrito no caput deste artigo, a graduação em curso superior de direito com registro no respectivo órgão de classe.

## **1.3) ASSESSORIA CONTÁBIL**

À Assessoria Contábil, cargo de livre nomeação e exoneração, incumbe a coordenação e controle das entradas e saídas de numerários do CISREUNO, além das atribuições abaixo:

- I - cadastramento dos municípios consorciados;
- II - lançamento das cotas que são creditadas ao CISREUNO por parte dos municípios consorciados;
- III - inscrição de débitos dos municípios consorciados que porventura atrasarem cotas devidas ao CISREUNO;
- IV - controle financeiro de recebimento das parcelas mensais dos municípios consorciados;
- V - controle de contas bancárias e de sua movimentação;
- VI - preparação mensal do movimento financeiro constando os saldos disponíveis em bancos;
- VII - elaborar relatórios e balanços anuais e balancetes mensais do CISREUNO;
- VIII - registrar atos e fatos contábeis;
- IX - controlar o ativo permanente;
- X - gerenciar custos;
- XI - movimentar as contas bancárias, em conjunto com o Secretário Executivo e/ou Presidente, mediante delegação;
- XII - elaborar orçamentos e demonstrações contábeis;
- XIII - acompanhar a execução do orçamento;
- XIV - emitir notas de empenho para a execução orçamentária;
- XV - atender solicitações de órgãos fiscalizadores inerentes ao Consórcio;
- XVI - conferir e tributar notas fiscais enviadas por fornecedores;
- XVII - controlar o fluxo de caixa, elaborando boletins diários de bancos;
- XVIII - programar e efetuar a execução do orçamento anual;

- XIX - desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno;
- XX - controlar a movimentação de contas bancárias;
- XXI - preparar mensalmente relatório do movimento financeiro constando os saldos disponíveis em caixa e em bancos;
- XXII - elaborar relatórios anuais, balanço anual e balancetes mensais do CISREUNO.

#### **1.4) ASSESSORIA TÉCNICA**

À Assessoria Técnica, cargo de livre nomeação e exoneração, compete executar atividades de apoio administrativo, aconselhamento técnico e outras atividades de coordenação e supervisão de projetos e atividades de interesse do Secretário Executivo e do CISREUNO, bem como:

- I - representar o Secretário Executivo e o Presidente, quando designado;
- II - executar atividades de apoio administrativo, aconselhamento técnico, interlocução institucional com os prefeitos e secretários municipais de saúde;
- III - atender o público em geral, estabelecer relacionamento institucional com os Prefeitos e Secretários de Saúde dos entes consorciados;
- IV - realizar outras tarefas afins designadas pelo Secretário Executivo.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Técnico deverá ser ocupado, exclusivamente, por possuidor de curso superior completo, em qualquer área de atuação.

#### **1.5) CONTROLADOR INTERNO/ OUVIDOR**

Ao Controle Interno, cargo de livre nomeação e exoneração, compete:

- I - assessorar a Secretaria Executiva, demais unidades administrativas e o Presidente do CISREUNO nos assuntos de competência do controle interno;
- II - orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- III - submeter à apreciação da Secretaria Executiva e do Presidente do CISREUNO os processos de tomadas e prestação de contas;
- IV - auxiliar os trabalhos de elaboração da prestação de contas anual da Secretaria Executiva;
- V - acompanhar a implementação, pelo CISREUNO, das recomendações dos Tribunais de Contas;
- VI - analisar, sob o ponto de vista técnico, os processos que lhe sejam submetidos pelo Presidente e demais unidades administrativas do Consórcio, emitindo parecer a respeito;
- VII - realizar acompanhamento levantamento, inspeção e auditoria nos setores administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional do Consórcio, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;
- VIII - orientar a Secretaria Executiva e as demais unidades do Consórcio no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;
- IX - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- X - zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;
- XI - manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública, bem como dos entes consorciados;
- XII - executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna;
- XIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

#### **1.6) GERENTE ADMINISTRATIVO**

Compete ao Gerente Administrativo, cargo de livre nomeação e exoneração, dentro dos objetivos do Consórcio:

- I - responder pela execução das atividades administrativas do CISREUNO;
- II - responder pelas diretrizes das atividades contábil-financeiras do CISREUNO;
- III - responder pelas diretrizes do balanço patrimonial/fiscal do CISREUNO;

- IV - providenciar a publicação do balanço anual do Consórcio na imprensa oficial;
- V - responder pela execução das compras e de fornecimentos, dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral;
- VI - elaborar, em conjunto com o Assessor Contábil, a peça orçamentária anual;
- VII - supervisionar a prestação de contas de projetos, convênios, contratos e congêneres;
- VIII - supervisionar os setores de compras, recepção, contabilidade e controle de pessoal do setor administrativo;
- IX - representar a instituição em reuniões e demais espaços em que a presença do setor administrativo ou financeiro do CISREUNO for requisitada e prestar apoio a auditores externos trabalhando na instituição;
- X - dar suporte aos demais setores do CISREUNO na concepção de orçamentos para projetos e na execução física das atividades da instituição;
- XI - demais atribuições relacionadas à sua gerência que sejam requisitadas pela Diretoria Executiva do CISREUNO.

## **1.7) GERENTE DE LOGÍSTICA**

Compete ao Gerente de Logística, cargo de livre nomeação e exoneração, dentro dos objetivos do Consórcio:

- I - Chefiar e dirigir seu setor, bem como gerenciar as atividades dos setores sob sua responsabilidade;
- II - supervisionar o abastecimento de material nas bases descentralizadas;
- III - supervisionar o controle e a correta distribuição de insumos às Bases Descentralizadas;
- IV - supervisionar e acompanhar o cronograma de manutenção preventiva e corretiva da frota;
- V - receber e analisar as requisições de compras de peças, acessórios e equipamentos da Coordenadoria de Frota;
- VI - manter a frota em pleno funcionamento;
- VII - controlar a logística dos veículos;
- VIII - supervisionar e acompanhar os gastos com combustível, peças e acessórios;
- IX - supervisionar, orientar e acompanhar, juntamente com o coordenador de Frota, os condutores no exercício de suas atribuições;
- X - verificar a correta alimentação de programas assistências;
- XI - gerar relatórios assistenciais e estatísticos;
- XII - acompanhar a elaboração das escalas mensais dos condutores;
- XIII - elaborar normas e rotinas relacionadas aos setores afins;
- XIV - providenciar Treinamentos e Capacitações para os condutores junto ao NEP;
- XV - Receber comunicado da Ouvidoria sobre reclamações dos usuários do atendimento prestado pelos condutores, planejando ações para sanar as inconformidades;
- XVI - Receber as notificações do Setor de Apoio as Base sobre intercorrências verificadas nas bases descentralizadas;
- XVII - Supervisionar a estrutura física das bases descentralizadas;
- XVIII - Informar ao Secretário Executivo sobre intercorrências e propor ações de intervenção;
- XIX - participar de reuniões administrativas, de facilitadores e afins;
- XX - Participar juntamente com o Coordenador de Frotas e o NEP na admissão de condutores;
- XXI - Promover reuniões com os condutores de frota.

## **1.8) COORDENADOR DE COMPRAS**

Ao Coordenador de Compras, cargo de livre nomeação e exoneração, compete:

- I - Chefiar e dirigir seu setor; bem como receber as demandas relativas aos setores e analisar a viabilidade das requisições;
- II - realizar pesquisas de mercado, coletando preços e podendo negociar a redução dos mesmos;
- III - emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços;

- IV - contatar fornecedores e prestadores de serviços cadastrando-os na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o Cadastro;
- V - receber os comprovantes de despesa, conferi-los, anexando-os aos respectivos empenhos, encaminhando-os à assessoria contábil para o adequado processamento e pagamento das mesmas;
- VI - incumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Secretário Executivo, pelo Presidente do Consórcio;
- VII - realizar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma da lei;
- VIII - registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;
- IX - desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

## **1.9) COORDENADOR DE PATRIMÔNIO**

Ao Coordenador de Patrimônio, cargo de livre nomeação e exoneração, compete:

- I - Chefiar e dirigir seu setor; bem como realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor;
- II - elaborar especificações dos produtos e serviços a serem contratados;
- III - definir quantitativos de material a ser adquirido;
- IV - gerenciar equipes de trabalhadores que atuam no controle, armazenamento e distribuição de insumos;
- V - manter atualizado o cadastro do bens patrimoniais;
- VI - coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;
- VII - garantir a transferência de materiais;
- VIII - elaborar relatórios;
- IX - programar as compras de acordo com os estoques;
- X - verificar o cumprimento dos prazos de entrega estabelecidos para os fornecedores; XI- incumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Gerente Administrativo, Secretário Executivo e pelo Presidente do Consórcio;
- XII - desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

## **1.10) COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS (1):**

Ao Coordenador de Recursos Humanos, cargo de livre nomeação e exoneração, incumbe o registro e demais atividades de administração de pessoal, incluindo:

- I - controlar a frequência do pessoal;
- II - manter o registro de vida funcional;
- III - auxiliar o gerente administrativo na execução de atividades ligadas ao setor;
- IV - proceder admissão de funcionários, agendar os exames necessários, conferir os documentos exigidos, cadastrá-los no sistema, registrar a admissão no livro de empregados e na CTPS e formalizar o contrato de experiência quando for o caso;
- V - quando da demissão, registrar o Aviso prévio bem como o Pedido de dispensa, proceder a feitura do Termo de rescisão de contrato de trabalho, providenciar a baixa da CTPS e acompanhar o processo das rescisões nos órgãos competentes;
- VI - elaborar mensalmente a folha de pagamento dos salários em conformidade com os centros de custos, providenciar os recibos de salários de cada funcionário e proceder a programação de aviso e recibo de férias, rescisões, provisões, 13º salário.
- VII - realizar as anotações necessárias na CTPS;
- VIII - emitir as guias de FGTS, INSS, IR na Fonte, contribuições sindicais;
- IX - fazer o preenchimento mensal do CAGED e SEFIP;
- X - providenciar a comunicação de auxílio doença e de acidente de trabalho (CAT);
- XI - assessorar no encaminhamento de aposentadorias e pensões pelos funcionários;

- XII - manter extrato atualizado individual do FGTS dos empregados;
- XIII - preencher os formulários anuais de RAIS/DIRF;
- XIV - acompanhar as convenções sindicais, acordos e/ou dissídios coletivos;
- XV - assessorar em todas as rotinas trabalhistas, quando convocado;
- XVI - analisar, orientar e controlar a aplicação da legislação vigente;
- XVII - informar ao Setor de Estatística e Informação a inclusão, exclusão e alteração dos profissionais de saúde que compõem o quadro de funcionários, a fim de manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES;
- XVIII - desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

## **1.11) AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Ao Auxiliar Administrativo compete às atribuições administrativas de baixo grau de complexidade, que, além de outras que poderão ser propostas pelos seus superiores imediatos, compreendem:

- I - digitar seguindo as rotinas estabelecidas todo tipo de memorando e ofícios, encaminhando-os para onde for necessário, respeitando os prazos estabelecidos;
- II - receber e organizar correspondências ofícios, informes entregues ao serviço, separando-os arquivando os por ordem, natureza, e observando a urgência de cada necessidade, informando ao coordenador sobre a mesma;
- III - acompanhar o registro diário da frequência dos funcionários, auxiliando a confecção das folhas de frequência;
- IV - encaminhar convocação de reuniões;
- V - organizar agenda do serviço, marcando reuniões e entrando em contato telefônico para convocação de plantonistas, atender solicitações dos diversos setores envolvidos no sistema, assim como outros serviços;
- VI - contribuir com a coordenação na organização dos processos de trabalho (organização de impressos, memorandos, fichas funcionais, etc.) quando solicitado;
- VII - cumprir com pontualidade seus horários de chegada e saída ao serviço;
- VIII - manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e cursos para especialização, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos a sua disposição;
- IX - acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
- X - participar das reuniões convocadas;
- XI - participar das comissões de estudo e de trabalho quando requisitado pela direção técnica;
- XII - ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;
- XIII - acatar as deliberações da direção técnica;
- XIV - ler e arquivar o diário oficial do estado, comunicando ao coordenador e à equipe as informações relevantes ao serviço e à população.

## **2) CARGOS SAMU – COORDENAÇÃO (RECRUTAMENTO AMPLO)**

### **2.1) COORDENADOR MÉDICO**

Ao Coordenador Médico, cargo de livre nomeação e exoneração, compete:

- I - Chefiar e dirigir seu setor; bem como ser responsável pelo gerenciamento da Central de regulação incluindo toda equipe, TARM, controlador de frota e médicos - em primeira instância, utilizando-se de um plano gerencial específico para o setor, articulando-os com toda a equipe envolvida;
- II - zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Serviço;
- III - zelar pela boa utilização dos recursos existentes no serviço, em parceria com o NEP;
- IV - propiciar o desenvolvimento profissional da equipe, em parceria com o NEP;
- V - promover a integração dos servidores novos, bem como o conhecimento dos trabalhos desenvolvidos no serviço;
- VI - controlar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade;
- VII - avaliar os dados estatísticos de produção do serviço;
- VIII - avaliar a eficiência e eficácia da Central de Regulação;
- IX - realizar, juntamente com as equipes, a avaliação técnica do atendimento prestado pelas mesmas;
- X - ser membro efetivo e participar nas reuniões do Comitê Gestor;

- XI - elaborar a escala do serviço médico;
  - XII - atualizar periodicamente a sala de regulação quanto a mudanças dos pontos de atenção;
  - XIII - realizar visitas aos pontos de atenção da emergência;
  - XIV - participar de reuniões administrativas, de facilitadores quando solicitado e afins;
  - XV - ser instância maior da parte técnica;
  - XVI - elaborar junto ao NEP protocolos de regulação e operacionais;
  - XVII - elaborar normas e ordens relacionadas ao setor operacional e de regulação;
  - XVIII - participar juntamente com o NEP nas admissões da categoria;
  - XIX - cumprir a escala de serviço e ou providenciar substituição do profissional por motivo de força maior;
  - XX - participar como membro efetivo da Comissão de Ética Médica;
  - XXI - receber solicitações da Ouvidoria e assessorá-la na análise e planejamento de atividades com o objetivo de sanar as inconformidades.
- Parágrafo único. É requisito para ocupação do cargo descrito no caput deste artigo, a graduação em curso superior de medicina e inscrição no respectivo órgão de classe.

## **2.2) COORDENADOR DE ENFERMAGEM**

Ao Coordenador de Enfermagem, cargo de livre nomeação e exoneração, compete:

- I - chefiar e dirigir seu setor, bem como liderar em primeira instância a Equipe de Enfermagem do serviço, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento Interno do serviço;
- II - supervisionar a Assistência de Enfermagem prestada pela Equipe de Enfermagem, bem como, manter registros específicos devidamente arquivados, de acordo com as normas e regulamentos do serviço;
- III - participar de atividades técnico-científicas, tais como cursos, congressos, palestras, no que se refere a ações específicas do atendimento pré-hospitalar de enfermagem, ficando tais despesas sob a responsabilidade do CISREUNO;
- IV - participar como membro de Comissão de Avaliação de Desempenho dos servidores de enfermagem conforme as Normas do Conselho Regional de Enfermagem – COREN;
- V - controlar a frequências das equipes de enfermagem e encaminhar os Atestados de Frequência dentro dos prazos estabelecidos, bem como, advertir os servidores faltosos ou ausentes, deferindo ou não, conforme justificativas apresentadas pelos mesmos;
- VI - fazer a previsão de materiais, equipamentos e roupas, necessários ao atendimento Pré-hospitalar, conforme rotinas pré-estabelecidas;
- VII - avaliar a utilização dos materiais e equipamentos, bem como suas condições de uso e qualidade do material, zelando pelo uso adequado dos mesmos junto a Coordenação do NEP;
- VIII - promover a integração da equipe de enfermagem com os demais setores do serviço;
- IX - zelar pelo cumprimento das Leis e Resoluções que regulamentam o Exercício Profissional de Enfermeiros e Técnicos de Enfermagem;
- X - elaborar as escalas mensais e diárias de trabalho de sua equipe;
- XI - dar apoio técnico e científico a equipe de sua competência, esclarecendo dúvidas e orientando no atendimento às vítimas críticas, juntamente com o NEP;
- XII - promover a educação continuada de sua equipe, de acordo com os protocolos existentes em parceria com o NEP;
- XIII - validar a escala de plantão elaborada pelo Coordenador de Frota;
- XIV - avaliar o desempenho funcional dos seus subordinados;
- XV - procurar contínuo aprimoramento técnico e científico e incentivar os membros de sua equipe a fazê-lo;
- XVI - organizar escalas anuais de férias da equipe sob sua responsabilidade e encaminhar ao setor de Recursos Humanos;
- XVII - realizar juntamente com as equipes a avaliação técnica do atendimento prestado pelas mesmas na Unidade Móvel;
- XVIII - estabelecer e controlar o cronograma de manutenções preventivas dos equipamentos das ambulâncias em parceria com o almoxarifado;
- XIX - acompanhar o cronograma de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- XX - visitar as bases do SAMU periodicamente;
- XXI - participar nas reuniões de Comitê Gestor;
- XXII - portar e exigir dos profissionais o registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício;

XXIII - elaborar diagnóstico situacional do serviço de enfermagem e consequentemente plano de trabalho que deverão ser apresentados à Instituição;

XXIV - organizar o serviço de enfermagem de acordo com a especificidade de cada Instituição, elaborando e/ou fazendo cumprir o Regimento do Serviço de Enfermagem - RSE;

XXV - participar de reuniões administrativa, de facilitadores e afins;

XXVI - participar juntamente com o NEP da admissão de pessoal da categoria;

XXVII - participar de capacitações direcionadas aos docentes e instrutores do NEP;

XXVIII - participar de capacitações direcionadas aos profissionais do Complexo Regulador e da Rede de Urgência e Emergência Macro Noroeste;

XXIX - ordenar, organizar e manter o arquivo das fichas de atendimento pré-hospitalar,

APH;

XXX - receber solicitações da Ouvidoria para análise e planejamento de atividades com o objetivo de sanar as inconformidades.

Parágrafo único. É requisito para ocupação do cargo descrito no caput deste artigo, a graduação em curso superior de enfermagem e inscrição no respectivo órgão de classe.

### **2.3) COORDENADOR DO NEP**

Ao Coordenador do Núcleo de Educação Permanente – NEP, cargo de livre nomeação e exoneração, compete:

I - chefiar e dirigir seu setor; bem como gerenciar o Núcleo de Educação Permanente – NEP, colaborando para o bom desempenho de suas atividades;

II - gerenciar junto com a Coordenação de Enfermagem e com as equipes de projetos e de capacitação, a execução e planejamento estratégico conforme Portaria 2048/2002 e atuais vigentes;

III - ser membro articulador responsável por realizar o elo entre o NEP e as Coordenações do SAMU, Secretaria de Estado da Saúde de Minas Gerais, CISREUNO e outras instituições a fins de ensino;

IV - realizar periodicamente visitas aos processos reguladores e operacionais do SAMU;

V - participar de projetos elaborados pelo NEP sendo docente teórico e prático;

VI - participar de capacitações direcionadas aos docentes e instrutores do NEP;

VII - participar de capacitações direcionadas aos profissionais do Complexo Regulador e da Rede de Urgência e Emergência Macro Noroeste;

VIII - ser membro efetivo do Comitê Urgência e Emergência Macro Noroeste;

IX - ser membro consultor de protocolos reguladores e operacionais do Sistema SAMU e Câmaras Técnicas da urgência e emergência da macrorregião;

X - ser membro validador e participativo de protocolos operacionais do Sistema SAMU, junto às Coordenações;

XI - acompanhar o médico regulador nas visitas às portas de atenção;

XII - realizar cronograma anual das atividades do setor;

XIII - elaborar planilha de gastos anual referente as atividades do NEP;

XIV - participar obrigatoriamente da avaliação de desempenho das categorias junto às Coordenadorias;

XV - participar de reuniões administrativas por motivos de força maior;

XVI - realizar processo admissional quando solicitado pela direção e coordenadorias afins;

XVII - receber solicitações da Ouvidoria para análise e planejamento de atividades com o objetivo de sanar as inconformidades.

Parágrafo único. É requisito para ocupação do cargo descrito no caput deste artigo, a graduação em curso superior na área de saúde.

### **2.4) COORDENADOR DE FROTA**

Ao Coordenador de Frota, cargo de livre nomeação e exoneração, compete:

I - chefiar e dirigir seu setor; bem como acompanhar o serviço dos condutores quanto ao atendimento móvel de urgência;

II - zelar pela manutenção, controle e conservação dos veículos;

III - controlar o abastecimento e reposição de peças dos veículos;

IV - informar ao Gerente de Logística as intercorrências e propor ações de intervenções;

V - requisitar ao Gerente de Logística, peças, acessórios e equipamento para manter o funcionamento das ambulâncias e veículos;

VI - agendar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos;

- VII - participar de reuniões com condutores e controlador de frota;
- VIII - desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo a serem eventualmente definidas pela Direção de Logística;
- IX - coordenar o Serviço dos condutores e controlador de frota quanto ao atendimento móvel de urgência;
- X - providenciar treinamentos e capacitações para os condutores e controladores de frota junto a Direção de Logística;
- XI - acompanhar os condutores e controladores de frota quanto à aparência, uso obrigatório de uniforme e postura comportamental;
- XII - controlar a frequência das equipes de condutores e controladores de frota e encaminhar os Atestados de Frequência dentro dos prazos estabelecidos, bem como, advertir os servidores faltosos ou ausentes, deferindo ou o não, conforme justificativas apresentadas pelos mesmos;
- XIII - elaborar as escalas mensais e diárias de trabalho de sua equipe;
- XIV - avaliar o desempenho funcional dos seus subordinados;
- XV - organizar escalas anuais de férias da equipe sob sua responsabilidade e encaminhar ao Setor de Recursos Humanos.

### **3) CARGOS SAMU – OPERACIONAL (EFETIVOS)**

#### **3.1.1) MÉDICO REGULADOR**

As atribuições do Médico Regulador são:

- I - realizar a Regulação Médica dos chamados de urgência;
- II - realizar a Regulação Médica dos pedidos de transferência de pacientes graves;
- III - acionar a resposta adequada;
- IV - acompanhar através da Central de Regulação da boa execução do atendimento de urgência;
- V - dar o apoio logístico ao médico interventor;
- VI - preparar as Unidades de Saúde de destino, conforme os protocolos próprios do serviço e do Sistema de Urgência;
- VII - conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial regional, inclusive os integrados à rede de atendimento das urgências e emergências;
- VIII - evitar ausentar-se da Sala de Regulação salvo por necessidades fisiológicas e para alimentação, desde que garantido o atendimento regular por outros profissionais;
- IX - ser o responsável pelo plantão e acionar o Coordenador Médico, quando necessário;
- X - zelar para que o serviço mantenha um tempo resposta menor possível, respeitando e as questões de segurança e viabilidade operacional;
- XI - receber todos os telefonemas endereçados ao 192, depois de passados pelo TARM, conforme descrito em Protocolo Técnico da Central de Regulação;
- XII - ser o responsável pela equipe nos casos de atendimento em USA e USB medicalizada durante o atendimento;
- XIII - ser responsável pelo atendimento e procedimentos médicos, respeitando as questões de segurança orientadas pelo Corpo de Bombeiros e Defesa Civil, no local do atendimento em via pública;
- XIV - realizar a limpeza, desinfecção e encaminhamento dos materiais para a esterilização, mantendo sempre a organização do expurgo;
- XV - permanecer, seguindo escala de plantão determinada pelo Coordenador Médico na Central de Regulação, recebendo todas as solicitações de transporte através dos chamados telefônicos transmitidos pelo Técnico Auxiliar de Regulação Médica (TARM) após devida caracterização e identificação;
- XVI - estimar a gravidade do caso em função das informações passadas pelo solicitante;
- XVII - desencadear as respostas abaixo se baseando na gravidade estimada:
  - a) orientação ou aconselhamento;
  - b) envio de ambulância e equipe adaptadas ao nível de complexidade do caso, até o local da ocorrência;
  - c) acionamento de múltiplos meios internos ou externos (Polícia, Corpo de Bombeiros, etc.);
- XVIII - respeitar o horário de trabalho, comparecendo com 15 (quinze) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências;

XVII - manter-se atualizado, frequentando os Cursos de Educação Continuada e congressos da área, direcionados pelo Núcleo de Educação Permanente (NEP), assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos;

XVIII - não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão;

XIV - ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a recertificação periódica.

### **3.1.2) MÉDICO INTERVENCIONISTA**

O Médico Intervencionista possui as mesmas atribuições gerais e administrativas já descritas para o médico regulador, sendo que, ele é especificamente 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. Ao Médico Intervencionista competem, ainda, as seguintes atribuições:

I - seguir as orientações do médico regulador quanto ao local de destino do paciente e outras questões relativas às ocorrências;

II - ser responsável pela equipe que for designada para acompanhá-lo, dando apoio e orientação à mesma, tratando com respeito todos os membros da mesma assim como pacientes, eventuais acompanhantes e população presente;

III - comunicar-se com a Central de Regulação passando a situação encontrada no local para o médico regulador;

IV - 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 presentes, dirigindo-se aos mesmos com respeito, procurando manter a calma no local e obtendo as informações necessárias;

V - avaliar clinicamente o paciente no próprio local, respeitando as questões de segurança, determinadas pelos Bombeiros ou Defesa Civil e já iniciar com todas as medidas necessárias para a manutenção da vida deste paciente, afim de que possa ser transportado com a maior segurança e estabilidade possível, salvo em situações de risco;

VI - comunicar-se, após a estabilização inicial do paciente, com a Central de Regulação preferencialmente via tablet ou outro meio de comunicação alternativo, ou por telefone celular quando estiver em área de sombra, informando ao médico regulador sobre o estado do paciente e as condutas tomadas. O médico regulador deverá então orientá-lo sobre o destino do paciente;

VII - respeitar o horário de trabalho, comparecendo com 15 (quinze) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências. Esta por sua vez, deverá ser feita dentro da unidade na presença do médico intervencionista do turno anterior;

VIII - realizar check-list de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, juntamente com o condutor-socorrista e enfermeiro, anotando e comunicando à Coordenação a falta ou problemas com os mesmos;

IX - entregar pertences do paciente na unidade de destino, fazendo-se identificar o receptor por seu nome, cargo ou função;

X - não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão;

XI - ser responsável pelo preenchimento da FAPH quando em atendimento, assinando, carimbando e repassando o caso para o médico da unidade receptora;

XII - manter-se atualizado, frequentando os Cursos de Educação Continuada e congressos da área, direcionados pelo Núcleo de Educação Permanente (NEP), assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;

XIII - ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a recertificação periódica.

### **3.2) ENFERMEIRO**

São atribuições do Enfermeiro:

- I - supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel e durante o plantão;
- II - supervisionar a reposição, manutenção de equipamentos, limpeza e desinfecção das ambulâncias, após cada ocorrência;
- III - cumprir ordens e instruções do serviço;
- IV - executar prescrições médicas por telemedicina;
- V - prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de morte, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- VI - executar com presteza, zelo, interesse e atenção às tarefas sobre sua responsabilidade;
- VII - prestar a assistência de enfermagem à gestante, à parturiente e ao recém-nato;
- VIII - manter uma conduta pessoal e profissional de acordo com a sua função e com a Entidade pela qual trabalha;
- IX - realizar partos súbitos sem distocia;
- X - participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de Educação Continuada;
- XI - promover controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; obedecer à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Enfermagem;
- XII - conhecer equipamentos e realizar manobras de salvamento conforme capacitação;
- XIII - comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; nas eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Coordenador de Enfermagem, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do membro do corpo clínico que estava escalado originalmente;
- XIV - Participar da troca imediata das unidades móveis caso venha apresentar pane mecânica e/ou elétrica, retirar todo e qualquer material, repor a unidade quando estas forem enviadas para manutenção ou conserto;
- XV - Solicitar recarga de oxigênio sempre que necessário;
- XVI - Realizar a limpeza da viatura, seus materiais e equipamentos de acordo com os protocolos estabelecidos;
- XVII - Realizar a reposição de equipamentos, medicamentos e materiais na unidade móvel;
- XVIII - cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
- XIX - tratar com respeito e coleguismo os outros Enfermeiros, Médicos, Técnicos em Enfermagem e Condutor-Socorrista, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
- XX - utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
- XXI - comunicar à chefia imediata sua falta no prazo mínimo de 24 horas para que seja coberta;
- XXII - Dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;
- XXIII - respeitar as normas e rotinas de trabalho na Instituição;
- XXIV - realizar check-list diário no início de seu turno de trabalho, deixando a Unidade Móvel em relação a equipamentos e medicações em perfeito estado de utilização assim como preservando o asseio e limpeza da unidade, devendo relatar qualquer intercorrência imediatamente à chefia imediata;
- XXV - acatar e respeitar as rotinas de serviço estabelecidas;
- XXVI - participar das reuniões convocadas pela direção e pelos facilitadores de base;
- XXVII - participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica;
- XXVIII - ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;
- XXIX - acatar as deliberações da direção técnica;
- XXX - participar da formação inicial e dos Cursos de Educação Continuada oferecidos pelo NEP;
- XXXI - prestar assistência de enfermagem nas unidades de Suporte Avançado, conforme protocolo existente;
- XXXII - supervisionar e ser co-responsável pelo correto preenchimento das fichas de atendimento, de acordo com normas estabelecidas;
- XXXIII - fazer cumprir as decisões do médico regulador;
- XXXIV - em casos de acidente com múltiplas vítimas, cabe ao enfermeiro liderar e conduzir as equipes no atendimento na impossibilidade ou ausência do médico;
- XXXV - checar os equipamentos de forma sistematizada, no que diz respeito ao seu funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção, conforme manual de normas e procedimentos do equipamento e de enfermagem;

XXXVI - controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos da unidade, assumindo, juntamente com os demais membros da equipe a responsabilidade pelos mesmos durante seu turno de trabalho;

XXXVII - controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes nas viaturas e direcionar ao Farmacêutico responsável;

XXXVIII - registrar todas as ocorrências assistenciais e administrativas em livro próprio;

XXXIX - tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais das unidades de saúde, acompanhantes e, sobretudo, os pacientes;

XL - não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele seja transmitido o plantão;

XLI - respeitar o horário de trabalho, comparecendo com 15 (quinze) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências; esta por sua vez deverá ser feita dentro da unidade na presença do enfermeiro do turno anterior;

XLII - participar das reuniões técnico-administrativas quando necessários para discussão de problemas gerais e específicos da sua equipe de trabalho;

XLIII - participar, sempre que solicitado, dos treinamentos e simulados;

XLIV - realizar check-list de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, juntamente com o médico e o condutor-socorrista, anotando e comunicando à Coordenação de Enfermagem a falta ou problemas com os mesmos;

XLV - entregar pertences do paciente na unidade de destino, fazendo-se identificar o receptor por seu nome, cargo ou função;

XLVI - conferir diariamente os materiais retidos nas Instituições, zelando pela manutenção dos materiais e equipamentos de uso dos profissionais nos atendimentos nas unidades Móveis através da conferência do Livro de Protocolos de Materiais retidos nas trocas de plantão padronizado a USA para este recolhimento;

XLVII - realizar a limpeza, desinfecção e encaminhamento dos materiais para a esterilização, mantendo sempre a organização do expurgo;

XLVIII - manter assíduo com as obrigações do exercício profissional e manter sempre consigo a carteira do Conselho e a legalidade no Registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício;

XLVIII - ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a recertificação periódica.

### **3.3) TÉCNICO DE ENFERMAGEM (PROFISSIONAL USB)**

As atribuições do Técnico de Enfermagem (profissional USB) são:

- I - conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos;
- II - realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da Unidade Móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e Mochilas de Atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia;
- III - estabelecer contato via tablet (ou telefônico) com a Central de Regulação Médica e seguir suas orientações;
- IV - conhecer a estrutura de saúde local;
- V - conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
- VI - realizar gestos básicos de suporte à vida, conforme orientação da regulação médica;
- VII - auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
- VIII - realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica;
- IX - identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
- X - comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; a substituição do plantão deverá se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o profissional poderá solicitar a substituição no local do atendimento; as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Coordenador de Enfermagem, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente;
- XI - cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
- XII - tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem e Motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;

- XIII - utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
- XIV - dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;
- XV - acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
- XVI - participar das reuniões convocadas;
- XVII - participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica;
- XVIII - ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;
- XIX - manter a Unidade de Suporte Básico e a sede do operacional em condições de operacionalidade, provendo-a de materiais e recursos necessários a fim de garantir o bom atendimento das ocorrências;
- XX - controlar os materiais esterilizados e de consumo, bem como os medicamentos e soros, solicitando reposição ou troca quando necessário, ao enfermeiro de plantão;
- XXI - comunicar ao enfermeiro de plantão e ao médico regulador as condições de operacionalidade da Unidade de Suporte Básico;
- XXII - utilizar e fazer usar equipamentos de proteção individual;
- XXIII - entregar o paciente ao hospital designado pelo médico regulador, informando ao médico e equipe de enfermagem de plantão o atendimento prestado, solicitando do médico seu nome completo, CRM e assinatura na ficha de atendimento da Unidade de Suporte Básico;
- XXIV - acondicionar o lixo em sacos plásticos identificados como lixo hospitalar e dar-lhes destinos apropriados (hospital, expurgo da unidade de saúde), bem como materiais perfuro-cortantes em recipientes apropriados;
- XXV - comunicar ao enfermeiro de plantão quando da necessidade da permanência de materiais juntamente com o paciente nas unidades de saúde e, fazer a sua recuperação posteriormente;
- XXVI - preencher a ficha de atendimento da Unidade de Suporte Básico corretamente e por completo;
- XXVII - acatar as deliberações da direção técnica;
- XXVIII - participar da formação inicial e dos Cursos de Educação Continuada oferecidos pelo NEP;
- XXIX - participar da troca imediata das unidades móveis caso venha apresentar pane mecânica e/ou elétrica, retirar todo e qualquer material, repor a unidade quando estas forem enviadas para manutenção ou conserto;
- XXX - solicitar recarga de oxigênio sempre que necessário;
- XXXI - realizar a limpeza da viatura, seus materiais e equipamentos de acordo com os protocolos estabelecidos;
- XXXII - realizar a reposição de equipamentos, medicamentos e materiais na unidade móvel;
- XXXIII - entregar pertences do paciente na unidade de destino, fazendo-se identificar o receptor por seu nome, cargo ou função;
- XXXIV - conferir diariamente os materiais retidos nas Instituições, zelando pela manutenção dos materiais e equipamentos de uso dos profissionais nos atendimentos nas unidades Móveis através da conferência do Livro de Protocolos de Materiais retidos;
- XXXV - ser responsável pelo preenchimento da FAPH quando em atendimento, assinando, carimbando e repassando o caso para o médico da unidade receptora;
- XXXVI - participar da troca imediata das unidades móveis caso venha apresentar pane mecânica e/ou elétrica, retirar todo e qualquer material, repor a unidade quando estas forem enviadas para manutenção ou conserto;
- XXXVII - manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício.
- XXXVIII - ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a re-certificação periódica.

### **3.4) CONDUTOR-SOCORRISTA**

As atribuições do Condutor-Socorrista (profissional USB e USA) são as seguintes:

- I - atuar na Central de Regulação como controlador de frota e nas Unidades Móveis como condutor-socorrista, obedecendo à escala de serviço predeterminada;
- II - conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes;
- III - atuar como controlador de frota na central de regulação;
- IV - conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo;
- V - estabelecer contato via tablet (ou telefônico) com a Central de Regulação Médica e seguir suas orientações;
- VI - conhecer a malha viária local;

VII - conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial regional;

VIII - auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;

IX - auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;

X - realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica;

XI - identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; participar da troca imediata das unidades móveis caso venha apresentar pane mecânica e/ou elétrica, retirar todo e qualquer material, contribuir para montagem e desmontagem da unidade quando estas forem enviadas para manutenção ou conserto;

XII - Apresentar-se no horário, uniformizado e pronto para o serviço;

XIII - Realizar o check list do veículo e testar todos os equipamentos, no que diz respeito à sua manutenção básica, combustível, sistemas de ignição, óleo de motor, calibragem dos pneus, etc.;

XIV - realizar a limpeza da viatura, seus materiais e equipamentos de acordo com os protocolos estabelecidos;

XV - comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; a substituição do plantão deverá ser feita na base; as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Coordenador de Frotas ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente;

XVI - cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;

XVII - tratar com respeito e coleguismo os outros profissionais, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;

XVIII - utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;

XIX - Possuir noções da utilidade dos equipamentos da Unidade Móvel;

XX - acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;

XXI - participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção;

XXII - participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela chefia imediata e NEP;

XXIII - ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;

XXIV - entregar, na presença de uma testemunha, pertences do paciente na unidade de destino, fazendo identificar o receptor por seu nome, cargo ou função;

XXV - acatar as deliberações do gerente de logística, dirigir-se imediatamente ao local do chamado, quando acionado, guiando ambulância com segurança, respeitando as normas de Legislação Básica de Trânsito e normas específicas para trânsito de ambulâncias, assim como de direção defensiva;

XXVI - possuir conhecimentos geográficos do município e saber manusear mapas no sentido de encontrar o mais rápido possível os locais dos chamados;

XXVII - ser capaz de reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via rádio, telefone ou tablet, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência;

XXVIII - executar manobras técnicas que visem à manutenção básica da vida até a chegada de equipe de atendimento completa do SAMU;

XXIX - auxiliar a equipe de médico e enfermagem no atendimento aos pacientes no local da ocorrência;

XXX - realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para dentro de ambulâncias e destas para os Hospitais;

XXXI - zelar pelos equipamentos existentes nas unidades móveis, bem como auxiliar a limpeza dos materiais;

XXXII - zelar pela limpeza das viaturas, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança;

XXXIII - realizar a checagem da ambulância quanto ao funcionamento adequado do veículo, comunicando à chefia de frota qualquer necessidade de manutenção do mesmo;

XXXIV - realizar check-list de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, juntamente com a equipe, anotando e comunicando à chefia de frota a falta ou problemas com os mesmos;

XXXV - manter contato direto com o controlador de frota, informando no início do plantão a equipe que comporá a unidade naquele turno e a movimentação da ambulância a todo instante através dos "Js";

XXXVI - não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão.

XXXVII - registrar todas as intercorrências do plantão no Livro de Intercorrências do Condutor;

XXXVIII - ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a re-certificação periódica.

Parágrafo único. É requisito para a ocupação do emprego público descrito no caput deste artigo ser maior de 21 anos, possuir Carteira Nacional de Habilitação válida na categoria "D", comprovar participação no curso especializado, conforme normas do CONTRAN, bem constar na CNH que exerce atividade remunerada.

### **3.5) FARMACÊUTICO**

São atribuições do Farmacêutico:

- I - prestar assistência farmacêutica;
- II - promover a fármaco-vigilância;
- III - cumprir as normas estabelecidas pela vigilância sanitária;
- IV - participar de cursos direcionados a categoria, promovidos pelo NEP;
- V - gerenciar o ciclo de assistência farmacêutica de insumos destinados ao SAMU, bem como outras atividades, no âmbito do SAMU da Macrorregião Noroeste e nos termos da legislação vigente.
- VI - promover o recebimento, a conferência e a verificação dos medicamentos quanto à especificação, quantidade, qualidade;
- VII - proceder ao controle de qualidade dos produtos adquiridos da indústria farmacêutica;
- VIII - fiscalizar o armazenamento dos medicamentos;
- IX - realizar o controle de validade dos medicamentos, solicitando a devolução de medicamentos com proximidade do prazo de expiração à Comissão de Assistência Farmacêutica – CAF;
- X - controlar o estoque, médias de saída e faltas para auxiliar o processo de aquisição e assim dar continuidade ao abastecimento da rede;
- XI - proceder ao controle dos resíduos, objetivando sua destinação correta e específica para segregação e armazenamento, conforme a legislação vigente;
- XII - dispensar, mediante receituário especial, as drogas e medicamentos considerados psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com a legislação sanitária em vigor;
- XIII - promover a distribuição dos medicamentos para toda a rede do SAMU, buscando o ajuste das quantidades solicitadas a fim de evitar o desperdício, bem como fazer o remanejamento de medicamentos entre as unidades, quando necessário;
- XIV - analisar e instruir expedientes;
- XV - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas da distribuição dos medicamentos;
- XVI - participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;
- XVII - executar outras atribuições correlatas.
- XVIII - ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a recertificação periódica.

### **3.6) AUXILIAR DE FARMÁCIA**

Ao Auxiliar de Farmácia compete:

- I - controlar o estoque, organizar, repor medicamentos e demais rotinas da função;
- II - cumprir as normas estabelecidas pela vigilância sanitária;
- III - participar de cursos direcionados a categoria, promovidos pelo NEP;
- IV - promover o recebimento, a conferência e a verificação dos medicamentos quanto à especificação, quantidade e qualidade;
- V - dispensar, mediante receituário especial, as drogas e medicamentos considerados psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com a legislação sanitária em vigor;
- VI - exercem funções correlatas para a qual tenham aptidão intelectual compatível com seu grau de instrução e com a classificação brasileira de ocupação – CBO.

### **3.7) PSICÓLOGO**

O Psicólogo terá as seguintes atribuições:

- I - definir e analisar perfis profissionais para subsidiar os processos de gestão de pessoas e de ação educativa;

- II - atuar como facilitador de processos de grupo e de intervenção psicossocial;
- III - ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a recertificação periódica;
- IV - elaborar, propor e implementar instrumentos de avaliação de desempenho dos empregados;
- V - planejar, acompanhar e avaliar o processo de gestão do desempenho e do encarreiramento dos empregados;
- VI - atuar, no âmbito de sua competência, nos processos de recrutamento, seleção, desligamento e preparação para aposentadoria;
- VII - participar de equipe multiprofissional nos processos de gestão de pessoas, de saúde, de qualidade de vida no trabalho e de educação corporativa;
- VIII - desenvolver e conduzir levantamento de necessidade de capacitação, formação e pesquisa no processo de educação corporativa;
- IX - desenvolver, conduzir e avaliar programas de educação corporativa; mapear competências e desenvolver trilhas de programas de educação corporativa;
- X - promover estudos, elaborar e aplicar instrumentos para levantamento da percepção dos empregados sobre a organização do trabalho e as relações socioprofissionais;
- XI - desenvolver processos, programas e ações sobre a organização do trabalho e as relações socioprofissionais;
- XII - e desenvolver, implementar, executar, acompanhar e avaliar programas, ações e campanhas para promoção da saúde e da qualidade de vida no trabalho;
- XIII - suprir, quando necessário e de acordo com as necessidades do Consórcio, as folgas legais e ausência de empregados que cumpram a mesma função;
- XIV - oferecer escuta psicológica, acolhimento e aconselhamento aos profissionais do CISREUNO.

### **3.8) AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Ao Auxiliar Administrativo compete às atribuições administrativas de baixo grau de complexidade, que, além de outras que poderão ser propostas pelos seus superiores imediatos, compreendem:

- I - digitar seguindo as rotinas estabelecidas todo tipo de memorando e ofícios, encaminhando-os para onde for necessário, respeitando os prazos estabelecidos;
- II - receber e organizar correspondências ofícios, informes entregues ao serviço, separando-os arquivando os por ordem, natureza, e observando a urgência de cada necessidade, informando ao coordenador sobre a mesma;
- III - acompanhar o registro diário da frequência dos funcionários, auxiliando a confecção das folhas de frequência;
- IV - encaminhar convocação de reuniões;
- V - organizar agenda do serviço, marcando reuniões e entrando em contato telefônico para convocação de plantonistas, atender solicitações dos diversos setores envolvidos no sistema, assim como outros serviços;
- VI - contribuir com a coordenação na organização dos processos de trabalho (organização de impressos, memorandos, fichas funcionais, etc.) quando solicitado;
- VII - cumprir com pontualidade seus horários de chegada e saída ao serviço;
- VIII - manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e cursos para especialização, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos a sua disposição;
- IX - acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
- X - participar das reuniões convocadas;
- XI - participar das comissões de estudo e de trabalho quando requisitado pela direção técnica;
- XII - ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;
- XIII - acatar as deliberações da direção técnica;
- XIV - ler e arquivar o diário oficial do estado, comunicando ao coordenador e à equipe as informações relevantes ao serviço e à população.

Márcio Valeriano Corrêa  
Presidente do Conselho Diretor